МИРГОРОДСЬКИЙ ХУДОЖНЬО-ПРОМИСЛОВИЙ КОЛЕДЖ

ІМЕНІ М. В. ГОГОЛЯ

ПОЛТАВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**ЩОДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

дисципліни «Контроль і ревізія»

 (назва дисципліни)

Галузь знань 0305 «Економіка та підприємництво»

 (шифр і назва галузі знань)

Спеціальність 5.03050801 «Фінанси і кредит»

 (шифр і назва спеціальності)

Миргород

2015

Методичні вказівки щодо виконання самостійної роботи дисципліни **«Контроль і ревізія»** складені на основі Галузевого стандарту підготовки молодшого спеціаліста і навчального плану спеціальності: 5.0305801 «Фінанси і кредит»

Укладач: \_\_\_\_\_\_\_\_Н.О. Овчаренко, викладач\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, прізвище, посада, кваліфікаційна категорія (вчений ступінь), педагогічне (вчене) звання)

Методичні вказівки щодо виконання самостійної роботи розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії фінансово-економічних дисциплін

Протокол № \_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Борсук

 (підпис) (ініціали, прізвище)

**1.** **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

**2 ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування розділів, тем | Кількість годин |
| 1 | Господарський контроль: його сутність та необхідність | 3 |
| 2 | Класифікація господарського контролю. Суб’єкти контролю в Україні | 2 |
| 3 | Державна контрольно-ревізійна служба та її функції в господарському контролі | 3 |
| 4 | Організація контролю і проведення ревізії | 3 |
| 5 | Особливості організації та проведення інвентаризації | 3 |
| 6 | Способи перевірки документів | 3 |
| 7 | Контроль і ревізія грошових коштів | 2 |
| 8 | Контроль і ревізія банківських операцій | 2 |
| 9 | Контроль і ревізія розрахунків | 2 |
| 10 | Контроль і ревізія господарських операцій з основними засобами | 3 |
| 11 | Контроль і ревізія нематеріальних активів | 2 |
| 12 | Контроль і ревізія матеріальних запасів | 3 |
| 13 | Контроль і ревізія використання трудових ресурсів та фонду оплати праці | 3 |
| 14 | Контроль і ревізія собівартості продукції та її реалізації | 3 |
| 15 | Контроль і ревізія виконання виробничої програми і реалізації продукції | 3 |
| 16 | Контроль і ревізія власного капіталу | 3 |
| 17 | Контроль і ревізія фінансових результатів | 3 |
| 18 | Контроль і ревізія зобов’язань  | 2 |
| ВСЬОГО | 48 |

**3 МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**ЩОДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

Відповідно до тематичного плану дисципліни «Контроль і ревізія» окремі питання тем програми розглядаються на лекційних заняттях, інші – вивчаються студентами самостійно. Самостійна робота студентів повинна проводиться у декількох напрямках:

* З окремих питань тем дисципліни, основні положення яких розглядалися під час лекційних занять. При цьому особливу увагу слід зосередити на більш детальному вивченні законодавчого та інструктивного матеріалу;
* З питань тем дисципліни, які повністю виносяться на самостійне вивчення;
* З питань дисципліни, які сприяють розвитку аналітичних здібностей, творчого мислення студентів і поглибленню їх теоретичних знань.

Основними цілями самостійної роботи є: закріплення, поглиблення, розширення і систематизація знань, отриманих під час аудиторних занять, самостійне оволодіння новим учбовим матеріалом.

При самостійному опрацюванні матеріалу рекомендуємо дотримуватися такої послідовності:

1. Прочитати питання для самостійного вивчення
2. Уважно ознайомитися зі змістом методичних рекомендацій до самостійної роботи та опрацювати рекомендовану літературу
3. Здійснити, за потребою, пошук додаткової літератури
4. Дати письмову відповідь на завдання для самоконтролю знань, використовуючи методичні рекомендації до вивчення теми та рекомендовану літературу
5. Здійснити виконання ситуаційних вправ та розв’язування задач за темою (якщо вони наведені)

Результати ведення самостійної роботи записуються у зошиті для самостійної роботи, який перевіряється викладачем після вивчення кожної теми. Якість засвоєння студентами учбового матеріалу, що виноситься на самостійну роботу студентів, підлягає обов’язковому поточному та підсумковому семестровому контролю (залік).

**Тема 1. Господарський контроль: його сутність та необхідність**

Питання для самостійного вивчення

1. Етапи розвитку господарського контролю
2. Наука про господарський контроль, її характеристика

Методичні рекомендації до вивчення питання

1. **Етапи розвитку господарського контролю**

В первісному суспільстві племенами керували ради обраних старійшин. Контроль за розподілом здобутих продуктів тут здійснювався на засадах демократизму. На цьому етапі суспільного розвитку виник примітивний, в недосконалій формі, господарський облік як засіб контролю за кількістю заготовлених і спожитих продуктів. Він вівся в інтересах всієї общини. В первісному суспільстві контроль охоплював невелике коло господарських операцій з землею та худобою, заготівлею продуктів та їх споживанням, й служив засобом регулювання виробництва і розподілу здобутих засобів життя. Відсутність у первісному суспільстві товарно-грошових відносин надавала можливість здійснювати тільки кількісний контроль простих господарських процесів.

Господарський контроль в рабовласницькому суспільстві здійснювали держава і рабовласники, які представляли організацію панівного класу. В такому суспільстві контроль носив чітко виражений класовий характер. Він охороняв права і інтереси рабовласників і лягав важким тягарем на рабську працю.

В рабовласницькому суспільстві контроль перетворився на засіб управління і сприяння експлуатації, а також оберігав приватну власність рабовласника. При цьому він здійснювався не лише за кількістю заготовлених і виготовлених продуктів, але і за процесом розвитку торгівлі.

В період феодалізму ще більшого значення набув контроль за розрахунками між купцями і банками, а також за наявністю і рухом торгового капіталу. Основу виробничих відносин цього суспільства складали феодальна власність на засоби виробництва і, в першу чергу, на землю і неповна власність на робітника.

За часів феодалізму відбувається поділ контролю на зовнішній, який охоплював ревізію балансів і звітності сторонніми особами, і внутрішній – засекречений рух і наявність торговельного капіталу, кредитні і розрахункові операції між купцями, лихварями, банками, процеси виробництва і особиста власність на засоби виробництва.

В радянський період держава завжди мала потужні органи господарського контролю, широкі повноваження на проведення ревізій і перевірок майже необмежені права щодо накладання дисциплінарних стягнень аж до звільнення керівників з посади, яку вони займали і передачі матеріалів про зловживання до слідчих органів.

За часів СРСР контроль здійснювався наступними суб’єктами та за наступними напрямками:

– “народний контроль” – орган партійного контролю, що мав право перевіряти будь-яку діяльність, включаючи діяльність самої комуністичної партії, міністерств, відомств, організацій, установ;

– контрольно-ревізійне управління – перевіряло діяльність суб’єктів господарювання;

– ОБХСС – спеціальний підрозділ міністерства внутрішніх справ, який боровся з розкраданням державної власності;

– пожежна охорона – перевіряла забезпечення пожежної безпеки;

– санепідемстанція – перевіряла забезпечення санітарно-епідеміологічної безпеки.

В перехідний до ринкової економіки період створювались нові контрольні органи, положення про які не завжди повно і чітко визначали їх функції. В той же час продовжували діяти раніше існуючі контролюючі служби, положення про які не оновлювались.

В процесі розвитку системи контролю в Україні можна виділити два основних етапи:

– етап становлення (1990-1997 рр.), протягом якого сформовані базові умови для створення системи контролю та мережі контролюючих органів, досягнуте конституційне та законодавче закріплення правових гарантій їх діяльності, започатковане розмежування контрольних повноважень між органами державної влади і місцевого самоврядування, утворено каркас інфраструктури незалежного контролю, організовано кадрове, інформаційне, методичне та інше забезпечення контрольної системи;

– етап удосконалення (з 1998 р.), який передбачає заходи щодо реформування та подальшого розвитку контролюючих інституцій у державній сфері та громадському суспільстві, оптимізації та підвищення їх ефективності в ході реалізації парламентської, адміністративної, судової, муніципальної реформ та реформування громадського суспільства.

На сучасному етапі реформування економіки України, господарський контроль зосереджено на виконанні таких завдань:

– контроль за достовірністю даних бухгалтерського обліку та звітності;

– попередження порушень;

– виявлення та мобілізація резервів;

– виявлення недостач, розтрат, крадіжок та інших порушень;

– вивчення причин та умов, що породжують безгосподарність, марнотратство;

– виявлення відповідності господарювання нормативам, положенням;

– виявлення та визначення суми збитку, нанесеного порушеннями.

1. **Наука про господарський контроль, її характеристика**

Важливе значення в процесі контролю відіграють його принципи – норми проведення, обов’язкове дотримання яких визначає ефективність господарського контролю. Принципи відносяться до фундаменту науки про контроль і є вихідними положеннями, які визначають її функції, виступають провідними поняттями, які об’єднують закони і категорії контролю у єдину цілісну систему знань. Ці керівні начала найбільш характерні для області контролю господарських явищ. Вони відображають основні функції контролю як науки і практичної діяльності суб’єктів контролю.

Принципи контролю як науки і принципи його практичного здійснення є адекватними. Всю систему принципів господарського контролю поділяють на дві групи: загальні (основні) і часткові (специфічні)

Найголовнішими принципами господарського контролю є наступні:

– всеосяжності, який полягає в поширенні контролю на всі сфери суспільної діяльності і на весь господарський механізм;

– науковості, який полягає в застосуванні останніх досягнень науки і техніки, провідного досвіду в процесі здійснення контролю. Тому контрольний процес в сучасних умовах повинен здійснюватися висококваліфікованими спеціалістами, які мають, як правило, професійну підготовку і спеціальний дозвіл (ліцензію) на проведення окремих видів контролю;

– економічності, який передбачає здійснення контролю з найменшими затратами, оптимальною кількістю працівників, які володіють спеціальними знаннями і навичками контрольної роботи;

– дієвості, який передбачає активний вплив суб’єктів контролю на об’єкти шляхом прийняття ефективних управлінських рішень з усунення виявлених недоліків, профілактики та попередження їх у подальшій діяльності;

– доцільності, який проявляється в тому, що інформація за результатами перевірки повинна мати певний економічний зміст, бути потрібною і корисною при прийнятті управлінських рішень;

– раціональності, який полягає у здійсненні контролю без певних труднощів і значних витрат. Умова і вартість одержання інформації повинні виправдовуватись тими перевагами, які одержить користувач від її використання. Зиск від одержання облікової інформації повинен, як правило, перевищувати затрати на її одержання;

– об’єктивностіконтролю, полягає в тому, що контролер повинен дати об’єктивну оцінку діяльності підприємства з документальним обґрунтуванням фактів, обов’язковим виявленням причин та зв’язків між ними.

– повноти, який полягає у виявленні та детальному вивченні всіх фактів, що мають значення для контролю. Дотримання цього принципу дозволяє на підставі всіх виявлених суттєвих і несуттєвих фактів з’ясувати причини незадовільного стану підконтрольного об’єкту.

Важливим моментом при реалізації результатів контролю є коректне дотримання принципів конфіденційності та гласності.

Якщо принципи контролю визначають основоположні, загальні правила, ідеї, умову його існування, то категорії – є базою, основою науки про господарський контроль.

В суспільному виробництві закони господарського контролю діють не завжди в своєму чистому вигляді, а у зв’язку з іншими типовими і особливими явищами.

Зв’язки та залежності, що складаються в процесі споживання і відтворення національного багатства, створюють господарський механізм суспільства. Звідси, причиною виникнення контролю і є процес виробництва, рух національного багатства, який складає предмет науки господарського контролю.

Закони господарського контролю можна пізнати лише в тісному зв’язку із законами, що існують в економіці і є фундаментальними, базовими економічними законами. Тільки економіка створює міцний фундамент для пізнання всіх закономірностей господарського контролю, тобто методологію для правильних теоретичних висновків.

Закони науки про контроль пізнаються через них, виводяться на їх підставі, носять по відношенню до них специфічний характер, що є базисом створення спеціальної науки (рис. 1.1).



Рис. 1.1. Закони і закономірності контролю як науки

Закономірності господарського контролю – це, перш за все, закономірності розвитку саме матеріального виробництва, тому що господарський контроль виникає та розвивається разом з ним.

Взаємозв’язок між матеріальним виробництвом і господарським контролем стосується найбільш загальних економічних закономірностей, що діють у всіх соціально-економічних формаціях. Цей взаємозв’язок полягає в тому, що більш високий рівень і темпи розвитку виробництва потребують відповідної організації контролю. Єдиним і найважливішим джерелом пізнання закономірностей науки про контроль є контрольна практика.

Кожна із зазначених закономірностей господарського контролю виступає як економічна необхідність, яку потрібно враховувати і порушення якої може спричинити негативні наслідки для розвитку економіки країни.

Завдання для самоконтролю знань:

1. Відобразитти у табличній формі етапи розвитку господарського контролю.
2. Охарактеризувати принципи, на яких ґрунтується наука про господарський контроль.
3. Визначити основні закони та об’єктивні закономірності, на які спирається наука про господарський контроль.

Рекомендована література:

1. Максімова В.Ф. Контроль і ревізія: Навчальний посібник / В.Ф. Максімова. – Одеса: Одеський держ. Економічний ун-т, 2003. – 334 с.
2. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навч. посібник 2-е вид., перероб. і доп./ Л.В. Дікань – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. - 394 с.
3. Бутинець Ф.Ф., Виговська Н.Г., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред.. Ф.Ф.Бутинця. 3-є вид., доп. І переоб. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544.

**Тема 2. Класифікація господарського контролю. Суб’єкти контролю в Україні**

Питання для самостійного вивчення

1. Контроль в умовах комерційної таємниці

Методичні рекомендації до вивчення питання

В умовах ринкової конкуренції використовуються різні способи досягнення переваг, у тому числі збір інформації про інші організації. Все частіше трапляються випадки застосування нелегальних методів, що посилює жорсткість конкурентної боротьби. Адже без володіння інформацією про дії конкурента та передбачуваний попит на його продукцію може бути конкурентоспроможним.

Зміна умов господарювання, існування підприємств різних форм власності, їх фінансова самостійність обумовили виникнення нових контролюючих структур, які б забезпечили достовірність облікової інформації. Існують наступні види таємної інформації:

Підприємницька (комерційна) діяльність тісно взаємозв'язана з одержанням, накопиченням, зберіганням, обробкою й використанням різноманітних інформаційних потоків.

Комерційна таємниця - навмисно приховувані з комерційних міркувань економічні інтереси й відомості про різні сторони й сфери виробничо-господарської, управлінської, науково-технічної, фінансової діяльності фірми, охорона яких обумовлена інтересами конкуренції й можливими загрозами економічній безпеці фірми.

Комерційною таємницею може бути склад, формула, взірець, збірка (компіляція), програмний продукт, засіб, метод, техніка, виріб, процес, комерційний або науковий досвід (ноу-хау) тощо.

Не може бути віднесена до комерційної таємниці така інформація:

- установчі документи, документи, які засвідчують право на здійснення окремого виду господарської діяльності;

- документи про сплату податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

- інформація про забруднення навколишнього природного середовища, недотримання безпечних умов праці, які завдають шкоди здоров'ю людей та тварин, інші порушення законодавства України, а також розмір заподіяної при цьому шкоди;

- документи про платоспроможність;

- відомості про участь службових осіб власника комерційної таємниці в товариствах, установах та інших організаціях;

- відомості про порушення прав і свобод людини і громадянина;

- інша інформація, яка відповідно до законів та міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Комерційна таємниця допомагає керівництву підприємства планувати свою діяльність, зокрема, отримання прибутку. II предметом можуть бути всі властиві даному підприємству особливості: ділові зв'язки, закупівля сировини та товарів; дані про постачальників; плановий прибуток; методики встановлення цін тощо. Зберігання в таємниці цієї інформації від усіх сторонніх суб'єктів, крім податкових та фінансових служб, - основна умова утримання досягнутих в конкурентній боротьбі позицій.

Закон України "Про захист від недобросовісної конкуренції", прийнятий 7 червня 1996 р № 236/96-ВР., розкриває основні ключові поняття системи правових засобів із захисту комерційної таємниці, якими є :

o Неправомірним збиранням інформації, що становить комерційну таємницю, вважається здобування протиправним способом відомостей, що становлять комерційну таємницю, якщо це завдало або могло завдати шкоди суб'єктові господарювання (підприємцеві).

o Розголошенням комерційної таємниці є ознайомлення іншої особи без згоди особи, уповноваженої на це, з відомостями, що становлять комерційну таємницю, особою, якій ці відомості були довірені у встановленому порядку або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, якщо це завдало або могло завдати шкоди суб'єктові господарювання (підприємцеві).

o Схилянням до розголошення комерційної таємниці є примус особи, якій були довірені у встановленому порядку або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків відомості, які є, відповідно до законодавства України, комерційною таємницею, до розкриття цих відомостей, якщо це завдало або могло завдати шкоди суб'єктові господарювання (підприємцеві). Характерними методами схиляння до розголошення комерційної таємниці є обіцяння винагороди, погроза, залякування, шантаж, опублікування в ЗМІ компрометуючих матеріалів, провокаційних повідомлень, спрямованих на дискредитацію діяльності підприємства, тощо.

o Неправомірним використанням комерційної таємниці є впровадження у виробництво, врахування під час планування або здійснення підприємницької діяльності без дозволу уповноваженої на це особи протиправно здобутих відомостей, що становлять комерційну таємницю.

Працівник, що проводить ревізію (перевірку), має право запросити в керівника об'єкта контролю перелік і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю, та порядок їх захисту і зобов'язаний дотримуватися його. Зокрема - не запрошувати в посадових осіб документи з відомостями, що містять комерційну таємницю, якщо цього не вимагає перелік питань програми ревізії (перевірки).

До об'єкта службової таємниці можуть належати два види інформації:

- Внутрішня - інформація про діяльність державного апарату та державного органу, інші відомості, пов'язані з функціонуванням механізму держави, для яких у визначеному порядку встановлено режим такої інформації.

- Зовнішня - та інформація, власником якої є фізичні та юридичні особи (також суб'єкти господарювання), яку отримують державні органи за процедурою, передбаченою законом.

До неї можуть належати різноманітні відомості, а також ті, що становлять комерційну таємницю, а також інформація, яка має конфіденційний характер.

Завдання для самоконтролю знань:

1. Визначити поняття комерційної таємниці.
2. Охарактеризувати особливості віднесення інформації до комерційної таємниці.
3. Особливості правового захисту комерційної таємниці.
4. Розкрити сутність службової інформації.

Рекомендована література

1. Максімова В.Ф. Контроль і ревізія: Навчальний посібник / В.Ф. Максімова. – Одеса: Одеський держ. Економічний ун-т, 2003. – 334 с.
2. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навч. посібник 2-е вид., перероб. і доп./ Л.В. Дікань – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. - 394 с.
3. Бутинець Ф.Ф., Виговська Н.Г., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред.. Ф.Ф.Бутинця. 3-є вид., доп. І переоб. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544.

**Тема 3. Державна контрольно-ревізійна служба та її функції в господарському контролі**

Питання для самостійного вивчення

1. Структура органів Державної податкової служби та їх права

Методичні рекомендації до вивчення питання

Державна податкова служба (Державна фіскальна служба з 2015 року) - це служба, на яку держава поклала обов'язки і відповідальність за організацію збирання податків і неподаткових платежів.

До системи органів державної фіскальної служби відносять: Державну фіскальну службу України, головні управління державної фіскальної служби в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, державні податкові інспекції в районах, містах (крім міст Києва та Севастополя), районах у містах.

Основними завданнями органів державної податкової служби є: o контроль за додержанням податкового законодавства, правильністю обчислення, повнотою і своєчасністю сплати до бюджетів, державних цільових фондів податків і зборів (обов'язкових платежів), а також неподаткових доходів, установлених законодавством (податки, інші платежі);

o внесення пропозицій щодо вдосконалення податкового законодавства;

o прийняття нормативно-правових актів і методичних рекомендацій з питань оподаткування;

o формування та ведення Державного реєстру фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів та Єдиного банку даних про платників податків - юридичних осіб;

o роз'яснення законодавства з питань оподаткування серед платників податків;

o запобігання злочинам та іншим правопорушенням, віднесеним законом до компетенції податкової міліції, їх розкриття, припинення, розслідування та провадження у справах про адміністративні правопорушення.

Органи державної податкової служби України у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами органів державної влади, а також рішенням Верховної Ради Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування з питань оподаткування, виданими у межах їх повноважень.

Органи Державної податкової служби України координують свою діяльність з фінансовими органами, органами Державного казначейства України, органами служби безпеки, внутрішніх справ, прокуратури, статистики, державними митною та контрольно-ревізійною службами, іншими контролюючими органами, установами банків, а також з податковими службами інших держав.

Органи державної податкової служби у випадках, в межах компетенції та у порядку, встановлених законодавством України, мають право:

o проводити документальні невиїзні перевірки (на підставі поданих податкових декларацій, звітів та інших документів, пов'язаних з нарахуванням і сплатою податків та зборів (обов'язкових платежів) незалежно від способу їх подачі), а також планові та позапланові виїзні перевірки своєчасності, достовірності, повноти нарахування і сплати податків та зборів (обов'язкових платежів); додержання валютного законодавства, крім Національного банку України та його установ;

o контролювати додержання порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги);

o контролювати наявність свідоцтв про державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності, ліцензійна провадження видів господарської діяльності, торгових патентів;

o одержувати у платників податків (посадових осіб платників податків) пояснення з питань, що виникають під час перевірок та стосуються реалізації повноважень органів державної податкової служби; перевіряти під час проведення перевірок у фізичних осіб документи, що посвідчують особу;

o запрошувати платників податків або їх представників для перевірки правильності нарахування і своєчасності сплати податків та зборів (обов'язкових платежів) такими платниками податків. Письмові повідомлення про такі запрошення направляються не пізніше ніж за десять робочих днів до дня запрошення рекомендованими листами;

o одержувати безоплатно від платників податків, а також від установи Національного банку України та комерційних банків у порядку, встановленому Законом України "Про банки і банківську діяльність" довідки або копії документів про наявність банківських рахунків, а на підставі рішення суду - про обсяг та обіг коштів на рахунках;

o одержувати безоплатно необхідні відомості для формування інформаційного фонду Державного реєстру фізичних осіб - платників податків та зборів (обов'язкових платежів) від платників податків, а також Національного банку України та його установ - про суми доходів, виплачених фізичним особам, і отриманих з них податків та зборів (обов'язкових платежів), від органів, уповноважених проводити державну реєстрацію суб'єктів, а також видавати ліцензії на провадження видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню відповідно до закону, - про видачу таких свідоцтв про державну реєстрацію та ліцензій суб'єктам господарської діяльності, від органів внутрішніх справ - про громадян, які прибули на проживання до відповідного населеного пункту чи вибули з нього, від органів реєстрації актів громадського стану - про громадян, які померли;

o одержувати безоплатно від митних органів щомісяця звітні дані про ввезення на митну територію України імпортних товарів і справляння при цьому податків та зборів (обов'язкових платежів) й інформацію про експортно-імпортні операції, що здійснюють резиденти і нерезиденти, та від органів статистики - дані, необхідні для використання їх у проведенні аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств, установ, організацій усіх форм власності;

o вимагати від платників податків, діяльність яких перевіряється, усунення виявлених порушень податкового законодавства, контролювати виконання законних вимог посадових осіб органів державної податкової служби, а також припинення дій, які перешкоджають здійсненню повноважень посадовими особами органів державної податкової служби;

o при проведенні перевірок вилучати у підприємств, установ та організацій копії фінансово-господарських документів, які свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків та зборів (обов'язкових платежів), а при проведенні арешту активів платника податків на підставі рішення суду - вилучати оригінали первинних фінансово-господарських та бухгалтерських документів із складанням опису, який скріплюється підписами представників органу державної податкової служби та платника податків, і залишення копій таких документів платнику податків. Забороняється вилучення у суб'єктів господарської діяльності документів, що не підтверджують факти порушення законів України про оподаткування;

o надавати відстрочення та розстрочення податкових зобов'язань, вирішувати питання щодо податкового компромісу, а також приймати рішення про списання безнадійного боргу в порядку, передбаченому законом;

o застосовувати до платників податків фінансові (штрафні) санкції, стягувати до бюджетів та державних цільових фондів суми недоїмки, пені у випадках, порядку та розмірах, встановлених законами України;

o застосовувати до платників податків, які у встановлений законом строк не повідомили про відкриття або закриття рахунків у банках, а також до установ банків, що не подали відповідним органам державної податкової служби в установлений законом строк повідомлень про закриття рахунків платників податків або розпочали здійснення видаткових операцій за рахунком платника податків до отримання повідомлення відповідного органу державної податкової служби про взяття рахунку на облік в органах державної податкової служби, фінансові (штрафні) санкції у розмірі двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

o за несвоєчасне виконання установами банків та іншими фінансово-кредитними установами рішень суду та доручень платників податків про сплату податків та зборів (обов'язкових платежів) стягувати з установ банків та інших фінансово-кредитних установ пеню за кожний день прострочення (включаючи день сплати) у порядку та розмірах, встановлених законами України щодо таких видів платежів;

o користуватися у службових справах засобами зв'язку, які належать підприємствам, установам та організаціям, з дозволу їх керівників;

o вимагати від керівників підприємств, установ і організацій, що перевіряються в ході планових та позапланових виїзних перевірок, проведення інвентаризацій основних фондів, товарно-матеріальних цінностей та коштів, у разі відмови у проведенні таких інвентаризацій або при проведенні адміністративного арешту активів - звернутися до суду щодо спонукання до проведення таких інвентаризацій, а до ухвалення відповідного рішення судом - у присутності понятих та представників підприємств, установ і організацій, щодо яких проводиться перевірка, опечатувати каси, касові приміщення, склади та архіви на термін не більше 24 годин з моменту такого опечатування, зазначеного в протоколі. Порядок опечатування кас, касових приміщень, складів та архівів встановлюється Кабінетом Міністрів України;

o надавати інформацію з Державного реєстру фізичних осіб -платників податків та інших обов'язкових платежів іншим органам державної влади відповідно до закону;

o звертатися у передбачених законом випадках до судових органів із заявою (позовною заявою) про скасування державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності.

Завдання для самоконтролю знань:

1. Схематично зобразити структуру податкових органів.
2. Охарактеризувати повноваження органів державної фіскальної служби.

Рекомендована література

1. Максімова В.Ф. Контроль і ревізія: Навчальний посібник / В.Ф. Максімова. – Одеса: Одеський держ. Економічний ун-т, 2003. – 334 с.
2. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навч. посібник 2-е вид., перероб. і доп./ Л.В. Дікань – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. - 394 с.
3. Бутинець Ф.Ф., Виговська Н.Г., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред.. Ф.Ф.Бутинця. 3-є вид., доп. І переоб. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544.

**Тема 4. Організація контролю і проведення ревізії**

Питання для самостійного вивчення

1. Тактичні прийоми отримання пояснень

Методичні рекомендації до вивчення питання

Тактичний прийом - це найбільш раціональний та ефективний у певній ситуації спосіб дії, який обирає особа, котра проводить розслідування злочину, під час планування досудового та судового слідства, проведення слідчих та судових дій, використання спеціальних знань, організації взаємодії з органами дізнання та громадськістю з метою збирання, дослідження, оцінки та використання доказів для встановлення істини в кримінальній справі.

Тактичний прийом слід відрізняти від процесуального порядку проведення слідчої (судової) дії, прямо зазначеного в кримінально-процесуальному законі. Обрання для використання під час слідчої дії окремого тактичного прийому залежить від реальної ситуації та, відповідно, проміжної мети, яку перед собою визначає слідчий для досягнення остаточного результату. Наприклад, для отримання правдивої інформації від свідка слідчий використовує різні тактичні прийоми, спрямовані на актуалізацію забутого, зокрема наводить під час допиту певні асоціації та/або пред'являє предмети (докази або аналогічні до них) тощо. Виходячи з ситуативного характеру обрання тактичних прийомів, закон не може містити всього їх переліку. Однак деякі криміналісти дотримуються іншої позиції.

Виходячи з розмаїття тактичних прийомів, із метою їх відповідності принципу допустимості використання в кримінальному процесі більшістю криміналістів розроблено такі вимоги (критерії) допустимості тактичних прийомів:

1) законність (або правомірність, що означає відповідність тактичного прийому вимогам закону);

2) науковість (або наукова обґрунтованість, тобто відповідність прийому науковим даним, покладеним в основу його формування);

3) етичність (тобто відповідність нормам моралі та професійної етики: прийоми не мають навіть базуватися на аморальних мотивах (корисливість, помста тощо), релігійних переконаннях, а також не повинні бути спрямованими на приниження честі, гідності; виходячи з того, що деякі з цих заборон прямо вказані в КК та КПК України (ст. 193 КПК України - при освідуванні не допускаються дії, що принижують гідність освідуваної особи; ст. 373 КК України - тягнуть кримінальну відповідальність примушування давати показання, поєднані із застосуванням насильства), етичність безпосередньо пов'язана з правомірністю);

4) доступність (вільне використання прийому слідчим, дізнавачем, спеціалістом, тобто можливість використання без особливих зусиль та спеціальних знань практичними працівниками);

5) ситуаційна зумовленість (або вибірковість);

6) ефективність, або пізнавальна цінність (тобто прийом повинен бути спрямований на виявлення доказової інформації, встановлення істини у справі).

У криміналістичній теорії донині тривають дискусії стосовно значення критеріїв класифікації тактичних прийомів. Наводять такі критерії класифікації тактичних прийомів.

За характером наукових даних, використовуваних під час розроблення, створення тактичних прийомів (або за витоком походження) виділяють тактичні прийоми, засновані на застосуванні: а) наукової організації праці, б) логіки, в) психології, г) декількох наук.

За діапазоном застосування (ступенем складності) виділяють: а) загального характеру, розраховані на застосування в перебігу всіх кримінальних справ та під час проведення всіх слідчих дій (наприклад, прийоми встановлення психологічного контакту) або в процесі декількох однорідних слідчих дій (наприклад допит та очна ставка, обшук та виїмка); б) спеціального характеру (окремі прийоми), застосовувані в межах конкретної слідчої дії, обшуку, допиту, виїмки тощо.

За об'єктом впливу (або сферою реалізації) виділяють: а) тактичні прийоми, спрямовані на здійснення впливу на людину, тобто підґрунтям яких, серед іншого, є психологія взаємин; б) тактичні прийоми, спрямовані на дослідження матеріального середовища.

За характером інформації, яку має слідчий, виділяють: а) тактичні прийоми, які ґрунтуються на словесній інформації (наприклад бесіда на сторонню тему); б) тактичні прийоми, які базуються на матеріалізованій інформації (наприклад пред'явлення речових доказів під час допиту); в) тактичні прийоми, засновані на логіко-розумовій інформації (моделювання події злочину під час огляду місця події).

За способом реалізації виділяють: а) тактичні прийоми, реалізовувані одноособово слідчим; б) тактичні прийоми, реалізовувані групою осіб або за представництвом іншої особи.

Завдання для самоконтролю знань:

1. Дати визначення поняття « тактичний прийом»
2. Охарактеризувати вимоги до тактичних прийомів.
3. Навести класифікацію тактичних прийомів у вигляді таблиці

Рекомендована література

1. Максімова В.Ф. Контроль і ревізія: Навчальний посібник / В.Ф. Максімова. – Одеса: Одеський держ. Економічний ун-т, 2003. – 334 с.
2. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навч. посібник 2-е вид., перероб. і доп./ Л.В. Дікань – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. - 394 с.
3. Бутинець Ф.Ф., Виговська Н.Г., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред.. Ф.Ф.Бутинця. 3-є вид., доп. І переоб. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544.

**Тема 5. Особливості організації та проведення інвентаризації**

Питання для самостійного вивчення

1. Матеріали інвентаризаційної діяльності як об’єкт ревізійного дослідження

Методичні рекомендації до вивчення питання

Якщо планом ревізії проведення інвентаризації не передбачено, ревізор за будь-яких обставин повинен оцінити стан інвентаризаційної роботи та перевірити достовірність результатів раніше проведених інвентаризацій.

Перш за все, перевіряється наказ про облікову політику підприємства, в якому повинні бути зазначені види об’єктів та кількість запланованих інвентаризацій. Перевірці також підлягають:

– книга реєстрації контрольних перевірок інвентаризацій;

– акти контрольних перевірок інвентаризації цінностей;

– відомості результатів інвентаризації;

– книга реєстрації наказів (накази на проведення інвентаризацій, накази про прийняття рішень за результатами інвентаризацій).

Аналіз книги реєстрації наказів, а також плану проведення інвентаризацій за ревізуємий період, дозволить ревізору переконатися в тому, чи дотримується керівництво підприємства діючих нормативних актів, які регламентують кількість інвентаризацій та визначають об’єкти інвентаризації.

Ревізор повинен перевірити, чи мали місце протягом ревізуємого періоду події, за якими проведення інвентаризації є обов’язковим.

Поряд з цим, ревізор повинен отримати і проаналізувати інформацію про результати останньої інвентаризації, пояснення матеріально відповідальної особи по недостачах, лишках і втратах (бій, брак, псування запасів), з’ясувати причини їх виникнення. Це має значення для полегшення подальшої перевірки документів і підвищення якості ревізії.

Отже, сутність ревізійного дослідження матеріалів інвентаризаційної діяльності полягає в перевірці: стану інвентаризаційної роботи і якості проведених інвентаризацій на підприємствах; виконання плану проведених інвентаризацій; правильності виведення результатів інвентаризацій та відображення їх в обліку; своєчасності та повноти прийнятих заходів щодо усунення виявлених недоліків.

При ознайомленні з інвентаризаційними документами: наказами, інвентаризаційними описами, порівняльними відомостями, поясненнями матеріально відповідальних осіб ревізором можуть бути виявлені недоліки.

Ревізор, проглядаючи інвентаризаційні описи, повинен звертати увагу на наявність необумовлених виправлень, зроблених в них, особливо на останні рядки, тому що в описах допускаються приписки. Крім того, вибірково перевіряється правильність підрахунку натуральних одиниць та підрахунки підсумків.

Шляхом ретельного вивчення матеріалів інвентаризації ревізор повинен встановити обґрунтованість рішень інвентаризаційних комісій та з’ясувати, чи правильно вказані комісією причини недостач, втрат, доцільність заходів, які були прийняті відносно до винних в цьому осіб; своєчасність визначення результатів інвентаризації; чи не затримувалось порівняння фактичних залишків з даними обліку; чи оформлені результати інвентаризації протоколами комісій та чи затверджені ці протоколи керівником підприємства; чи правильно відрегульовані інвентаризаційні різниці між фактичними залишками та обліковими даними.

Визначаючи правильність списання природного убутку, ревізор повинен керуватися лише існуючими нормами та не виходити за їх межі. При цьому необхідно встановити, чи правильно розрахований розмір природного убутку за встановленими нормами. Особливо ретельній та суцільній перевірці повинні підлягати всі акти на списання цінностей, за які відповідають матеріально відповідальні та посадові особи. Вивчаючи акти, ревізори повинні звернути увагу: чи не оформлювались акти комісії особами, зацікавленими в списанні витрат; чи вказуються в актах причини псування та втрат; чи залучаються в необхідних випадках комісіями спеціалісти підприємства; чи правильно виносяться за актами рішення керівництва підприємства.

Також необхідно перевірити правильність відображення результатів інвентаризації, природного убутку та інших втрат в бухгалтерському обліку. Перевірку починають з дослідження:

– відображення в бухгалтерському обліку результатів попередньої інвентаризації та ведення обліку операцій на підставі фактичних даних. Існують випадки, коли інвентаризація проведена, її результати виведені в порівняльній відомості, але не відображені в бухгалтерському обліку;

– відображення в бухгалтерському обліку результатів поточної інвентаризації.

Аналізуючи рух запасів за інвентаризаційний період, ревізору необхідно перевірити:

– підтвердження залишків, наведених в порівняльній відомості,
даним обліку;

– відповідність записів в регістрах аналітичного обліку бухгалтерським проводкам і документам;

– виправлення записів – у них часто містяться приховані зловживання;

– правильність та обґрунтованість розрахунків, покладених в основу записів в облікових регістрах, які не підтверджені відповідними первинними документами, а необхідність їх не викликає сумнівів.

Ревізор може переконатися в правильній організації інвентаризаційної роботи, отримавши відповіді на наступні питання:

– чи здійснюється охорона території підприємства, чи обладнане підприємство протипожежною та охоронною сигналізаціями;

– чи фактично укладені та правильно оформлені договори про повну індивідуальну або бригадну матеріальну відповідальність з працівниками, яким передані запаси для зберігання та використання;

– чи відповідають посади матеріально відповідальних осіб затвердженому переліку посад і робіт, з якими можна укладати письмові договори про повну матеріальну відповідальність;

– чи створені матеріально відповідальними особами відповідні умови для забезпечення збереження матеріальних запасів;

– чи існує контроль за порядком вивезення цінностей з підприємства та видачею довіреностей на їх отримання;

– чи призначена наказом керівника постійно діюча інвентаризаційна комісія.

Виходячи із показників порівняльних відомостей та пояснень матеріально відповідальних осіб встановлюється обґрунтованість протоколів інвентаризаційних комісій та законність здійснених операцій.

Зміст наказів та протоколів засідання центральної інвентаризаційної комісії не повинен суперечити порядку регулювання інвентаризаційних різниць.

Завдання для самоконтролю знань:

1. Визначити основні джерела інформації для перевірки матеріалів інвентаризаційної діяльності
2. Охарактеризувати основні напрями перевірки матеріалів інвентаризаційної діяльності

Рекомендована література

1. Максімова В.Ф. Контроль і ревізія: Навчальний посібник / В.Ф. Максімова. – Одеса: Одеський держ. Економічний ун-т, 2003. – 334 с.
2. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навч. посібник 2-е вид., перероб. і доп./ Л.В. Дікань – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. - 394 с.
3. Бутинець Ф.Ф., Виговська Н.Г., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред.. Ф.Ф.Бутинця. 3-є вид., доп. І переоб. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544.

**Тема 6. Способи вилучення документів**

Питання для самостійного вивчення

1. Техніка вилучення документів в процесі ревізії

Методичні рекомендації до вивчення питання

Факти порушень, відображені в акті ревізії, повинні бути підтверджені документально. Неправильні дані, підроблені документи або документи, що мають ознаки підробки і виправлення з корисних цілей, повинні додаватися до акту ревізії.

Слід розрізняти поняття “витребування”, “виїмка” та “вилучення”.

Будь-яке отримання необхідних документів податкова інспекція повинна розпочати з витребування. Воно здійснюється посадовою особою податкового органу, яка проводить перевірку. Ця особа має право витребувати у підприємства, що перевіряється, необхідні для перевірки документи, направивши йому відповідну письмову вимогу.

Виїмка документів і предметів проводиться на підставі вмотивованої постанови посадової особи податкового органу, яка здійснює виїзну податкову перевірку. В тих випадках, коли для контрольних заходів недостатньо виїмки документів підприємства і у податкових органів є достатні підстави вважати, що оригінали документів будуть знищені, приховані, виправлені або замінені, посадова особа податкового органу має право вилучати оригінали документів в передбаченому законодавством порядку.

Вилучення у підприємства первинних документів та регістрів бухгалтерського обліку може відбуватися тільки за рішенням відповідних органів, прийнятим у межах їх повноважень, передбачених законодавством. Посадова особа підприємства має право в присутності представників органів, які здійснюють вилучення, зняти копії документів, що вилучаються. Обов’язковим є складання регістру документів, що вилучаються, у порядку, встановленому законодавством.

Вилучення контролерами необхідних оригіналів документів у випадках, коли їх збереження в організації, що ревізується, не гарантується, а також у випадках виявлення фіктивних документів, підробок і фальсифікацій проводиться на строк до закінчення ревізії або перевірки. У справах організації, підприємства, установи залишається акт вилучення та копії або реєстр вилучених документів, завірені підписами ревізуючого та головного бухгалтера або іншої відповідальної особи організації, яка ревізується. Про вилучення в період ревізії (перевірки) оригіналів необхідних документів невідкладно письмово повідомляється правоохоронний орган, який вирішує питання щодо забезпечення їх збереження, а після завершення ревізії (перевірки) – щодо потреби в приєднанні їх до справи.

Посадові особи мають право вилучати: фінансово-господарські та бухгалтерські документи (або їх копії): первинні документи (письмові свідоцтва), що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядчі документи та дозволи платника податків на проведення таких операцій, грошові документи, облікові регістри (тобто носії спеціального формату (паперові, електронні) у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів, машинограм тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого нагромадження, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку), кошториси, декларації та інші документи, пов’язані з обчисленням і сплатою податків, зборів (обов’язкових платежів) до бюджету, а також інші матеріали та розрахунки, які свідчать про приховування (зниження) об’єктів оподаткування. За винятком документів, що містять відомості, які становлять державну таємницю.

Забороняється вилучення документів у платників податків документів, що не підтверджують фактів порушення законів України про оподаткування.

Перед вилученням оригіналів (копій) документів посадова особа органу державної податкової служби визначає перелік тих документів, які (копії яких) підлягають вилученню.

Посадова особа органу ДПС здійснює перегляд документів, оригінали (копії) яких підлягають вилученню. У разі виявлення недооформлених томів документів (непідшиті, непронумеровані, непідписані тощо) ці документи дооформлюються платником податків відповідно до вимог оформлення документів і документообігу в бухгалтерському та податковому обліку в присутності посадової особи органу державної податкової служби.

Вилучення оригіналів (копій) документів здійснюється посадовими особами органу ДПС в присутності представника платника податків. Посадова особа органу ДПС знімає копії з документів, що вилучаються, або копії яких вилучаються, використовуючи копіювальну техніку платника податків (за згодою) або копіювальну техніку органів державної
податкової служби.

При вилученні оригіналів документів орган ДПС залишає платнику податків копії вилучених документів із зазначенням на них підстави, дати вилучення оригіналів, посади, прізвища, ініціалів особи, яка проводила вилучення. У разі відсутності копіювальної техніки у платника податків або його відмови в її наданні копії вилучених оригіналів документів із зазначенням на них вищенаведеної інформації передаються платнику податків не пізніше наступного робочого дня після вилучення.

Вилучення оригіналів (копій) документів оформляється описом, у якому зазначаються дата, підстави для вилучення документів, назва органу державної податкової служби, посади, прізвища, імена та по батькові посадових осіб, які проводять вилучення, а також прізвища, імена та по батькові представника платника податків та інших осіб, у присутності яких проведено вилучення, назви, номери та дати, кількість аркушів вилучених оригіналів документів (копій) та назви справ, з яких їх вилучено, та інші відомості, передбачені формою Опису. Опис засвідчується (скріплюється) підписами посадових осіб органу державної податкової служби та представників платника податків.

Вилучені оригінали (копії) документів передаються на зберігання до органу ДПС посадовій особі, яка відповідає за їх зберігання, та зберігаються у спеціальному приміщенні, яке обладнано охоронною і протипожежною сигналізацією та має стелажі. Вікна приміщення повинні бути заґратованими, а двері – металевими або оббитими металом. За відсутності такого приміщення вилучені документи зберігаються в сейфі або металевій шафі. На вилучених оригіналах документів забороняється робити будь-які відмітки та написи.

Вилучені оригінали документів повертаються платнику податків, у якого було здійснено вилучення, під підпис про одержання документів. При цьому, а також при передачі за рішенням керівника органу державної податкової служби вилучених оригіналів документів платника податків підрозділам податкової міліції або у випадках, передбачених законодавством, – іншим правоохоронним органам складається Опис переданих документів, що вилучені зі справ із зазначенням: назви органу державної податкової служби, посад, прізвищ, імен та по батькові посадових осіб, які передають документи, а також прізвищ, імен та по батькові представників платника податків чи посад, прізвищ, імен та по батькові посадових осіб, яким повертаються/передаються документи, назв документів, їх номерів, дат та кількості аркушів повернутих/переданих документів.

Завдання для самоконтролю знань:

1. Порівняти поняття “витребування”, “виїмка” та “вилучення”.
2. Схематично зобразити порядок вилучення документів.

Рекомендована література

1. Максімова В.Ф. Контроль і ревізія: Навчальний посібник / В.Ф. Максімова. – Одеса: Одеський держ. Економічний ун-т, 2003. – 334 с.
2. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навч. посібник 2-е вид., перероб. і доп./ Л.В. Дікань – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. - 394 с.
3. Бутинець Ф.Ф., Виговська Н.Г., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред.. Ф.Ф.Бутинця. 3-є вид., доп. І переоб. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544.

**Тема 7. Контроль і ревізія грошових контів**

Питання для самостійного вивчення

1. Особливості перевірки грошових документів

Методичні рекомендації до вивчення питання

Ревізуючи операції з рахунків у банках ревізор керується Інструкцією «Про відкриття банками рахунків у національній та іноземній валюті», Інструкцією №7 «Про безготівкові розрахунки в господарському обороті України», Положенням бухгалтерського обліку №4 «Звіт про рух грошових коштів».

Ревізор розпочинає свою роботу з того, що звіряє залишки коштів, відображених у виписках за відповідними рахунками із залишками коштів, що зазначаються за обліковими даними. Необхідно також перевірити повноту і достовірність банківських виписок і прикладених до них документів. Повноту банківських виписок встановлюють за їхньою нумерацією за сторінками і перенесенням залишку коштів на рахунку.

Крім того слід впевнитися, що всі здійснені через банк операції є реальними і підтверджені відповідними документами. У разі виникнення сумнівів у справжності документів (відсутність банківського штампа, виправлення перерахованих сум, найменування одержувача грошей і здійснення операцій) слід провести зустрічну перевірку платіжних документів, які зберігаються у справах підприємства із платіжними документами в банку. Одночасно з’ясовують правильність кореспонденції рахунків і записів у облікових регістрах.

Ревізор повинен перевірити правильність та обґрунтованість перерахування коштів за товарно-матеріальні цінності, порівнюючи суми, вказані в платіжних документах із даними виписки банку і записами на рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками» або на рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами».

Якщо є сумніви в справжності документів чи достовірності операцій, слід провести зустрічну перевірку їх у постачальників продукції.

Послідовність документальної ревізії операцій з рахунків у банку така:

1. Звіряють дані виписки з даними первинних документів.

2. Перевіряють відповідність виписок банку й журналів – ордерів №2 та допоміжних відомостей №2.

3. Здійснюють перевірку тотожності між даними журналів – ордерів Головної книги й балансу з рахунка 31 «Рахунки в банках».

 Цінні папери є грошовими документами, які засвідчують право володіння або відносини позики та визначають відносини між організацією, яка їх випустила та їх власникам і передбачають, як правило, виплату доходу у вигляді дивідендів або відсотків, а також можливість передавання грошових та інших прав, що випливають з цих документів іншим особам.

Обіг цінних паперів регулюється Законом України «Про цінні папери і фондову біржу» та Законом України «Про державне регулювання цінних паперів».

До грошових документів відносяться поштові марки, марки державного мита, векселі, оплачені путівки в санаторії та будинки відпочинку, акції, облігації внутрішніх і місцевих позик, ощадні сертифікати, чекові книжки тощо.

Починається перевірка грошових документів з повної їх інвентаризації і складання відповідного акта.

За даними аналітичного обліку необхідно встановити своєчасність і правильність оприбуткування грошових документів у кількісному і сумовому виражені на рахунок 33 «Інші кошти».

Ревізор перевіряє законність операцій щодо придбання і видачі путівок у санаторії, будинки відпочинку та з’ясовує, за рахунок яких джерел вони були придбані, яку частину їхньої вартості не оплачують одержувачі, чи своєчасно й у повному обсязі надходять у касу гроші від одержувачів путівок, тощо.

У процесі ревізії необхідно проконтролювати законність емісії цінних паперів (акцій, облігацій, депозитних сертифікатів та ін.), які йдуть на мобілізацію капіталу.

Ревізією вивчається законність та економічна обґрунтованість проведення операцій за рахунком 52 «Довгострокові зобов’язання за облігаціями», субрахунками 521 «Зобов’язання за облігаціями», 552 «Премія за випущеними облігаціями», 523 «Дисконт за випущеними облігаціями». На цих рахунках перевіряється аналітичний облік операцій з довгострокових зобов’язань та відповідність їх нормативно-правовому регулюванню.

Завдання для самоконтролю знань:

1. Охарктеризувати поняття «грошові документи»
2. Визначити основні напрямки перевірки грошових документів

Рекомендована література

1. Максімова В.Ф. Контроль і ревізія: Навчальний посібник / В.Ф. Максімова. – Одеса: Одеський держ. Економічний ун-т, 2003. – 334 с.
2. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навч. посібник 2-е вид., перероб. і доп./ Л.В. Дікань – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. - 394 с.
3. Бутинець Ф.Ф., Виговська Н.Г., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред.. Ф.Ф.Бутинця. 3-є вид., доп. І переоб. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544.

**Тема 8. Контроль і ревізія банківських операцій**

Питання для самостійного вивчення

1. Перевірка достовірності даних звіту про рух грошових коштів

Методичні рекомендації до вивчення питання

Під час перевірки Звіту про рух грошових коштів (ф. N° 3) необхідно знати, що він заповнюється на підставі П(С)БО 4 "Звіт про рух грошових коштів".

Показник рядка 010 має бути використаний відповідно з рядка 170 або 175 форми № 2.

Прибуток (збиток) від бартерних операцій виділяти (вираховувати) не слід.

Показник рядка 020 заповнюється за даними показника рядка 260 форми № 2.

Показник "Збільшення (зменшення) забезпечень" визначають як різницю між показником на кінець звітного року (графа 4) і показником на початок звітного року (графа 3) за рядком 430 Балансу (якщо там не створено забезпечень для інвестиційної і фінансової діяльності).

У рядку 050 "Збиток (прибуток) від неопераційної діяльності" у графі "Надходження" - збиток, у графі "Видаток" - прибуток від володіння (дивіденди, відсотки тощо) та реалізації фінансових інвестицій, основних засобів, нематеріальних активів, від обміну оборотних активів на необоротні активи і фінансові інвестиції, від неопераційних курсових різниць та інші прибутки та збитки.

Показник рядка 060 "Витрати на сплату відсотків" дорівнює показнику рядка 140 Звіту про фінансові результати "Фінансові витрати".

Зміни оборотних активів визначають як різницю між даними Балансу на кінець року і на початок року в рядку 260 (без урахування показників рядка 190, 220, 230,240 та інших неопераційних оборотних активів у рядку 250, які визначають вибірково) і показують одним числом у відповідній графі - або 3 "Надходження", або 4 "Видаток". При визначенні цієї різниці також не враховується зміна дебіторської заборгованості з податку на прибуток і зменшення дебіторської заборгованості за іншими платежами до бюджету внаслідок зарахування кредиторської заборгованості за податком на прибуток.

Показники рядків 090 "Збільшення (зменшення) витрат майбутніх періодів" і 110 "Збільшення (зменшення) витрат майбутніх періодів" визначають також різницею показників балансу на кінець і на початок року відповідно у рядках 270 "Витрати майбутніх періодів" і 630 "Доходи майбутніх періодів" Балансу.

Показник змін поточних зобов'язань (рядок 100) в основному може бути визначений різницею між даними за графою 4 і графою З у рядку 620 Балансу без урахування показників відповідно рядків 500, 510, 590 Балансу і без урахування зобов'язань за операціями, не пов'язаними з операційною діяльністю, які встановлюють шляхом вибірки з аналітичного обліку.

У рядку 130 "Сплачені відсотки" зазначають суму сплачених грошових коштів у порядку погашення зобов'язань за користування позиками, облігаціями, фінансовою орендою.

У рядку 140 "Сплачені податки на прибуток" наводять суму, що сплачена грошима у погашення заборгованості за податком на прибуток.

Показник рядка 280 "Чистий рух коштів до надзвичайних подій" формується як надходження або видаток коштів, відображених у статті "Грошові кошти від операційної діяльності" з урахуванням видатку коштів (на сплату відсотків за користування позичковим капіталом, на оплату податків на прибуток).

Завдання для самоконтролю знань:

1. Охарактеризувати зміст Звіту про рух грошових коштів
2. Відобразити в табличному вигляді інформацію про показники, що характеризують рух грошових коштів.

Рекомендована література

1. Максімова В.Ф. Контроль і ревізія: Навчальний посібник / В.Ф. Максімова. – Одеса: Одеський держ. Економічний ун-т, 2003. – 334 с.
2. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навч. посібник 2-е вид., перероб. і доп./ Л.В. Дікань – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. - 394 с.
3. Бутинець Ф.Ф., Виговська Н.Г., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред.. Ф.Ф.Бутинця. 3-є вид., доп. І переоб. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544.

**Тема 9. Контроль і ревізія розрахунків**

Питання для самостійного вивчення

1. Контроль розрахунків з бюджетом

Методичні рекомендації до вивчення питання

В Україні чинним законодавством про податкову систему встановлено перелік платежів до бюджету і позабюджетних фондів, порядок нарахування платежів податків у розрізі їх видів та розрахунків з бюджетом. Оскільки місцеві податкові інспекції систематично здійснюють контроль розрахунків підприємств та організацій з бюджетом, при ревізії виконання бюджетів органами Державної контрольно-ревізійної служби спочатку детально вивчаються акти цих перевірок, розробляються робочі плани проведення подальшого контролю стану розрахунків платників податків з бюджетом за конкретними платниками податків і видами податкових платежів.

Основні напрями контролю розрахунків по всіх видах податків:

1) перевірка повноти нарахування платежів (чи включено підприємство до реєстру платників, правильність визначення фактич­ного оподатковуваного обороту та нормативної ставки оподаткування, правомірність пільгового оподаткування);

2) перевірка повноти та своєчасності перерахувань за призначенням платежів до бюджету чи позабюджетних фондів;

3) контроль відображення в бухгалтерському обліку операцій по цих видах розрахунків;

4) перевірка своєчасності і правильності складання встановленої звітності в розрізі видів податків і державних позабюджетних фондів.

У процесі ревізії треба уточнити правильність визначення оборотів і залишків на рахунку 68 «Розрахунки з бюджетом» у розрізі видів податків та на рахунку 65 «Розрахунки по платежах в державні позабюджетні фонди» — по видах цих фондів. Для цього дані відповідних синтетичних рахунків з Книги головних рахунків порівнюють з даними аналітичних рахунків у журналі-ордері № 8 чи спеціальних машинограм, які ведуть у розрізі видів податків.

Своєчасність і повноту розрахунків з бюджетом можна встановити, вивчаючи методом порівняння дані виписок банків та прикладених до них платіжних документів по датах платежів та обсягах нарахувань з бухгалтерськими записами у журналах-ордерах, Книзі головних рахунків.

Особлива увага звертається на обґрунтованість включення до витрат виробництва та обігу валових видатків.
Факти необґрунтованого включення видатків у витрати вироб­ництва чи обігу, покриття збитків за рахунок державного підприємства замість посадових осіб, з вини яких пропущено строки платежів, неправильного нарахування податкових платежів установлюються за методом перевірки кореспонденції бухгалтерських рахунків з операцій по нарахуванню та сплаті різних податків, прирівняних до них платежів (місцеві податки і збори), штрафних фінансових санкцій за порушення податкового законодавства.

Завдання для самоконтролю знань:

1. Визначити суть основних платежів, що перераховуються до бюджетів
2. Охарактеризувати основні напрями контролю розрахунків з бюджетом

Рекомендована література

1. Максімова В.Ф. Контроль і ревізія: Навчальний посібник / В.Ф. Максімова. – Одеса: Одеський держ. Економічний ун-т, 2003. – 334 с.
2. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навч. посібник 2-е вид., перероб. і доп./ Л.В. Дікань – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. - 394 с.
3. Бутинець Ф.Ф., Виговська Н.Г., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред.. Ф.Ф.Бутинця. 3-є вид., доп. І переоб. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544.

**Тема 10. Контроль і ревізія господарських операцій з основними засобами**

Питання для самостійного вивчення

1. Контроль витрат на ремонт основних фондів

Методичні рекомендації до вивчення питання

Основні напрями і послідовність контролю:

1) перевірка обґрунтованості включення до складу об’єктів для капітального ремонту;

2) перевірка витрат на капітальний і поточний ремонт, що здійснюється підрядними організаціями;

3) контроль витрат на ремонт при господарському методі ведення робіт;

4) контроль відображення в обліку операцій по витратах на ремонти, джерел коштів на їх виконання.

Здійснюючи контроль витрат на ремонт основних фондів, потрібно визначити: чи ці об’єкти є власністю підприємства; якщо орендовані, то чи передбачено умовами договору про оренду здійснення ремонту. Первинні документи (акти технічного огляду, затверджені керівником підприємства; відомості дефектів, де вказано вузли, деталі, агрегати, які не придатні до експлуатації та які належить поновити; кошториси витрат на ремонт, договори з підрядними організаціями) мають бути оформлені належним чином. Детально аналізуються дані інвентарних карток з показників: дата введення в експлуатацію, дата здійснення попереднього ремонту, терміни міжремонтних періодів, функціональне призначення об’єкта.

При перевірці капітального ремонту основних фондів, виконаного підрядним методом, треба встановити, чи є договір підряду, чи додержані строки виконання, чи не перевищена вартість ремонту, обумовлена договором.

Особлива увага звертається на ремонт легкових автомобілів, побутової техніки, будівель і квартир.

Щоб установити факти неправомірних витрат на запасні частини, вузли, деталі, будівельні матеріали, треба широко використовувати контроль документів по взаємопов’язаних операціях, зустрічну перевірку документів, вибіркову контрольну інвентаризацію виконаних ремонтних робіт, письмові запити підрядників, які виконували роботи.

Правильність обліку витрат на ремонти контролюється на підставі даних журналу-ордеру №10 з дебету рахунку 03 «Ремонт основних фондів», карток аналітичного обліку, які ведуться по кожному об’єкту ремонту, та первинних документів (актів виконаних робіт з ремонту основних фондів, накладних, відомостей на витрати і т. п.).

Відповідно до чинного законодавства витрати на всі види ремонтів у обсязі 5% від балансової вартості основних фондів на початок року відносяться на валові витрати виробництва, а решта — за рахунок амортизаційного фонду та прибутку, який залишається після оподаткування. Крім цього, ці витрати відносяться на збільшення балансової вартості відповідних груп основних фондів виробничого призначення, отже, підлягають подальшій амортизації в складі основних фондів.

Завдання для самоконтролю знань:

1. Визначити поняття «ремонт основних засобів»
2. Схематично відобразити напрями та послідовність контролю витрат на ремонт основних засобів.
3. Розкрити сутність кожного етапу контролю витрат на ремонт основних засобів

Рекомендована література

1. Максімова В.Ф. Контроль і ревізія: Навчальний посібник / В.Ф. Максімова. – Одеса: Одеський держ. Економічний ун-т, 2003. – 334 с.
2. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навч. посібник 2-е вид., перероб. і доп./ Л.В. Дікань – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. - 394 с.
3. Бутинець Ф.Ф., Виговська Н.Г., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред.. Ф.Ф.Бутинця. 3-є вид., доп. І переоб. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544.

**Тема 11. Контроль і ревізія нематеріальних активів**

Питання для самостійного вивчення

1. Перевірка правильності визначення амортизації нематеріальних активів

Методичні рекомендації до вивчення питання

Амортизація нематеріальних активів — це поступове перенесення вартості нема-теріальних активів на виробничу (повну) собівартість продукції в процесі виробни-цтва та реалізації продукції, товарів, робіт, послуг.

Амортизація нематеріальних активів нараховується, починаючи з місяця, наступного за місяцем, в якому нематеріальний актив став придатний до використання, і закінчуються з місяця, наступного за місяцем вибуття. Нарахування амортизації протягом терміну корисного використання об’єкту нематеріальних активів не при-пиняється, окрім моментів консервації підприємства. Нарахування амортизації не залежить від фінансових результатів діяльності підприємства, тому амортизаційні відрахування належать до постійних витрат підприємства. Амортизація нараховується протягом терміну корисного використання нематеріального активу, який уста-новлюється підприємством самостійно. Якщо термін використання не визначено, то він приймається за 20 років. Підприємство в наказі про облікову політику самостійно обирає метод нарахування амортизації, виходячи з умов отримання майбутніх еконо-мічних вигод. У випадку неможливості визначення вимов підприємство використо-вує лінійний метод.

Порядок застосовування методів амортизації нематеріальних активів визначається згідно з П(С)БО 7 «Основні засоби», яким рекомендовано нарахування амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) за такими методами:

1)         прямолінійним, згідно з яким річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на очікуваний період використання об’єкта нематері-альних активів;

2)         зменшення залишкової вартості, за яким річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об’єкта на початок звітного року (або первинної вар-тості на дату початку нарахування амортизації) та річної норми амортизації;

3)         прискореного зменшення залишкової вартості, згідно з яким річна сума амор-тизації визначається як добуток залишкової вартості об’єкта на початок звітного пе-ріоду (або первинної вартості на дату початку нарахування амортизації) та подвоєної річної норми амортизації;

4)         кумулятивним, згідно з яким річна сума амортизації визначається як добуток вартості, що амортизується, та кумулятивного коефіцієнта;

5)         виробничим, згідно з яким місячна сума амортизації визначається як добуток фактичного місячного обсягу продукції (робіт, послуг) та виробничої ставки аморти-зації

Для амортизації інших нематеріальних активів застосовується лінійний метод, за яким кожний окремий вид нематеріального активу амортизується рівними частками виходячи з його первісної вартості з урахуванням індексації протягом строку, який визначається платником податку самостійно, залежно від строку корисного викорис-тання таких нематеріальних активів або строку діяльності платника податку, але не більше 10 років безперервної експлуатації. Амортизаційні відрахування проводяться до досягнення залишковою вартістю нематеріального активу нульового значення.

Завдання для самоконтролю знань:

1. Розкрити суть поняття «амортизація нематеріальних активів»
2. Охарактеризувати методи нарахування амортизації нематеріальних активів за допомогою таблиці, яка містиме назви, способи розрахунку та короткий зміст кожного методу.

Рекомендована література

1. Максімова В.Ф. Контроль і ревізія: Навчальний посібник / В.Ф. Максімова. – Одеса: Одеський держ. Економічний ун-т, 2003. – 334 с.
2. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навч. посібник 2-е вид., перероб. і доп./ Л.В. Дікань – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. - 394 с.
3. Бутинець Ф.Ф., Виговська Н.Г., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред.. Ф.Ф.Бутинця. 3-є вид., доп. І переоб. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544.

**Тема 12. Контроль і ревізія матеріальних запасів**

Питання для самостійного вивчення

1. Контроль проведення інвентаризації матеріальних запасів

Методичні рекомендації до вивчення питання

Проведення   інвентаризації    окремих  видів    виробничих запасів   має свої особливості.

При проведенні інвентаризації  виробничих запасів слід керуватись  Інструкцією по інвентаризації  основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженою наказом    Міністерства України   від 11.08.94 р. № 69, із змінами та доповненнями.

Незалежно від виду  цінностей інвентаризацію проводять у певній послідовності. До її початку у матеріально – відповідальної особи беруть розписку про те, що всі документи про надходження і  витрачання цінностей здані  у бухгалтерію і  не оприбуткованих або не списаних на витрати цінностей у них немає. Це роблять для того, щоб матеріально відповідальна особа, дізнавшись після інвентаризації про розміри виявленої недостачі або надлишку, не могла оформити заднім числом прибутковий або видатковий документ. Тут же зазначають, що на складі не зберігаються цінності, які належать приватним особам або іншим підприємствам.

Після цього  перевіряють фактичну наявність  запасів в натурі по кожному місцезнаходженню і матеріально відповідальній особі при обов’язковій її участі. Під час перерви в роботі інвентаризаційної комісії протягом дня, а також на ніч склад закривають і пломбують  (опечатують). При цьому пломбір або печатка повинні бути в керівника інвентаризаційної комісії, а ключ – у матеріально відповідальної особи. Такий порядок дає змогу запобігти різним махінаціям у процесі інвентаризації з боку матеріально відповідальної особи і разом з тим гарантує збереженість цінностей.

Основними прийомами проведення інвентаризації є:

перерахунок – при інвентаризації об’єктів, які обліковують у штуках (наприклад, тракторів, автомобілів, коней, малоцінного інвентарю, приладів та ін.);

зважування – при інвентаризації майна яке обліковують в одиницях маси (наприклад, продуктів харчування, зерна та ін.);

обмір – при інвентаризації цінностей, кількість яких можна визначити лише за допомогою вимірювань (наприклад, лісоматеріалів, нафтопродуктів тощо).

Нерідко в ході інвентаризації одних і тих же видів запасів  доводиться користуватися двома прийомами.

Результати перевірки фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей оформляють інвентаризаційними описами.  Інвентаризаційні описи підписуються всіма членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальними особами. При цьому останні дають розписку, в якій підтверджується, що перевірка  матеріальних цінностей відбулася в їх присутності і що вони не мають до членів комісії ніяких претензій та приймають на відповідальне зберігання перелічені в описі матеріальні цінності.

Якщо матеріально відповідальні особи виявляють після інвентаризації помилки в інвентаризаційних описах, вони повинні негайно заявити про це інвентаризаційній комісії, яка після перевірки вказаних фактів та їх підтвердження  виправляє помилки.

Для визначення результатів інвентаризації бухгалтерія підприємства за участю інвентаризаційної комісії складає порівняльні відомості цінностей, фактична наявність яких при інвентаризації відхиляється від даних обліку.

Інвентаризаційна комісія перевіряє правильність складання порівняльних відомостей, на підставі одержаних пояснень встановлює характер виявлених лишків, нестач цінностей. Висновки та пропозиції про покриття нестач та регулювання встановлених різниць комісія відображає у протоколі.

В ході зовнішніх ревізій  перевіряють дотримання  порядку проведення інвентаризації  згідно Інструкції № 69.

Завдання для самоконтролю знань:

1. Визначити особливості інвентаризації запасів
2. Охарактеризувати основні прийоми проведення інвентаризації матеріальних запасів.
3. Розкрити суть поняття «інвентарний опис» та його призначення

Рекомендована література

1. Максімова В.Ф. Контроль і ревізія: Навчальний посібник / В.Ф. Максімова. – Одеса: Одеський держ. Економічний ун-т, 2003. – 334 с.
2. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навч. посібник 2-е вид., перероб. і доп./ Л.В. Дікань – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. - 394 с.
3. Бутинець Ф.Ф., Виговська Н.Г., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред.. Ф.Ф.Бутинця. 3-є вид., доп. І переоб. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544.

**Тема 13. Контроль і ревізія використання трудових ресурсів та фонду оплати праці**

Питання для самостійного вивчення

1. Методика перевірки операцій з оплати праці та пов’язаних з нею розрахунків

Методичні рекомендації до вивчення питання

Основні завдання ревізії оплати праці:

1) контроль організації обліку робочого часу й вироблення (виконаного обсягу робіт) на підприємстві;

2) перевірка обґрунтованості нарахування заробітної плати працівникам підприємства;

3) перевірка роботи розрахункового відділу бухгалтерії з огляду на правильність визначення сум нарахованої заробітної плати й утримань із неї;

4) перевірка вірогідності даних бухгалтерського обліку операцій з оплати праці.

Вивчення первинної документації з обліку робочого часу й системи внутрішнього контролю за дотриманням графіка робочого дня дає підстави перевіряючому робити висновки про ставлення адміністрації підприємства до раціонального використання робочого часу та об'єктивності даних про відпрацьований час, які надаються бухгалтерії як база для нарахування заробітної плати робітникам-погодинникам.

Аналітичність первинної документації з обліку виробленої продукції вища порівняно з даними табелів обліку робочого часу. Тому особи, які перевіряють цю документацію, мають бути особливо уважними, оскільки в таких документах здійснюють початкові розрахунки заробітку працівників. До формальної перевірки тут додається перевірка документів, власне кажучи, нормативної й арифметичної перевірки.

Насамперед варто переконатися в наявності документів, що були підставою для нарахування сум заробітної плати робітникам і службовцям підприємства за попередній місяць.

Перевірка організації роботи з обліку кадрів є черговим етапом контролю обґрунтованості операцій з нарахування заробітної плати.

Після цього ревізор має за допомогою вибіркового контролю переконатися в тому, що заробітну плату нараховано тільки особам, що перебувають у штаті підприємства або оформлені за сумісництвом.

За однією або кількома відомостями нарахування заробітної плати ревізор зіставляє прізвище, ініціали й табельний номер працівників з даними відділу персоналу. Операції з нарахування заробітної плати за час відпустки потребують особливої уваги з боку контролюючих органів. У цьому разі ревізор використовує прийом техніко-економічних розрахунків. Це потрібно для перевірки правильності визначення середньоденного заробітку. Розрахунок здійснюють, розподіляючи сумарний заробіток за останні перед наданням відпустки 12 місяців або за менший фактично відпрацьований період на відповідну кількість календарних днів року (за винятком святкових і неробочих днів, установлених законодавством). Отриманий результат треба помножити на кількість календарних днів відпустки. Вибіркова перевірка розрахунку відпускних сум дає можливість переконатися в дотриманні встановленого порядку нарахування виплат за час щорічної відпустки.

Завдання для самоконтролю знань:

1. Перелічити основні завдання ревізії оплати праці.
2. Охарактеризувати операції з оплати праці та пов’язані з нею розрахунки.
3. Визначити особливості ревізії операцій з оплати праці та пов’язаних з нею розрахунків.

Рекомендована література

1. Максімова В.Ф. Контроль і ревізія: Навчальний посібник / В.Ф. Максімова. – Одеса: Одеський держ. Економічний ун-т, 2003. – 334 с.
2. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навч. посібник 2-е вид., перероб. і доп./ Л.В. Дікань – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. - 394 с.
3. Бутинець Ф.Ф., Виговська Н.Г., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред.. Ф.Ф.Бутинця. 3-є вид., доп. І переоб. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544.

**Тема 14. Контроль іревізія собівартості продукції та її реалізації**

Питання для самостійного вивчення

1. Перевірка правильності визначення собівартості продукції, робіт (послуг).

Методичні рекомендації до вивчення питання

Перевірка правильності визначення виробничої собівартос­ті продукції, робіт(послуг) — це завершальна стадія контролю з даного розділу ревізійної роботи. При переході до контролю визначення виробничої собівартості продукції треба систематизувати та узагальнити інформацію про вплив попередньо виявлених порушень на обсяги витрат за періодами (кварталами року). Крім того, обсяги витрат на виробництво і випуск продукції в основному не збігаються в часі: є незавершене виробництво станом на перше число та його розміри постійно змінюються; можуть існувати витрати, які належать до майбутніх періодів.

Основні напрями контролю:

1. перевірка правильності оцінки обсягів незавершеного вироб­ництва на кінець місяця;
2. перевірка обґрунтованості й правомірності включення витрат до складу витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат (рахунки 39, 47);
3. перевірка розрахунку фактичних витрат на виробництво за видами продукції, що виробляється підприємством, видами вироб­ничої діяльності (видами робіт чи послуг, що виконуються підприємством на сторону, а також для непромислових господарств свого підприємства);
4. перевірка правильності ведення податкового обліку валових витрат на виробництво як узагальнення облікової інформації з різ­них журналів (№ 1, 3, 5) за звітний період для складання декларації про прибуток.

Здійснюючи контроль достовірності даних про наявність не­завершеного виробництва, його реальні обсяги, ревізор вив-
чає особливості напряму та сфери підприємницької діяльності, проводить під час ревізії інвентаризацію незавершеного
виробництва, може застосовувати прийоми експертної оцінки спеціалістами по об’єктах витрат. Відповідно до чинного законодавства про оподаткування прибутку підприємств обсяги матеріальних витрат у складі незавершеного виробництва впливають на рівень оподаткованого за звітний квартал доходу. Занижуючи обсяги незавершеного виробництва на кінець звітного кварталу, підприємство фактично завищує валові витрати і занижує дохід підприємства, оподаткований податком на прибуток.
Як свідчать матеріали контролю Державної контрольно-реві­зійної служби, до основних порушень, які впливають на обсяги оподаткування, належать:

а) за об’єктивної наявності незавершеного виробництва на кінець місяця (кварталу) списання всіх витрат виробництва (за поточний звітний період на випуск продукції та реалізацію);

б) включення до складу витрат звітного періоду витрат майбут­ніх періодів, нарахування резервів з витрат невиробничого характеру діяльності підприємства або витрат капітального характеру — капітальний ремонт, реконструкція і т. д.;

в) неправомірність включення окремих видів витрат, як основних, так і накладних, по об’єктах витрат, що веде до завищення собівартості окремих видів продукції і вуалювання собівартості нерен­табельних видів продукції або окремих замовлень робіт і послуг;

г) порушення методики обліку витрат на виробництво та визначення виробничої собівартості видів готової продукції, що впливає на об’єктивність фінансових результатів роботи підприємства і достовірність визначення бази його оподаткування.

Відповідно до чинного законодавства собівартість реалізованої продукції, робіт (послуг) складається з виробничої собівартості продукції, робіт (послуг), яка була реалізована протягом звітного періоду, нерозподілених постійних загальновиробничих витрат та наднормативних виробничих витрат.

Завдання для самоконтролю знань:

1. Розкрити суть поняття «виробнича собівартість продукції (послуг)».
2. Виокремити основні напрями контролю визначення виробничої собівартості.
3. Охарактеризувати особливості ревізії визначення виробничої собівартості.

Рекомендована література

1. Максімова В.Ф. Контроль і ревізія: Навчальний посібник / В.Ф. Максімова. – Одеса: Одеський держ. Економічний ун-т, 2003. – 334 с.
2. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навч. посібник 2-е вид., перероб. і доп./ Л.В. Дікань – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. - 394 с.
3. Бутинець Ф.Ф., Виговська Н.Г., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред.. Ф.Ф.Бутинця. 3-є вид., доп. І переоб. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544.

**Тема 15. Контроль і ревізія виконання виробничої програми і реалізації продукції**

 Питання для самостійного вивчення

1. Перевірка фактичної собівартості реалізованої продукції, робіт (послуг)

Методичні рекомендації до вивчення питання

Реальність фінансових результатів фінансово-господарської діяльності підприємства залежить від правомірності застосованої методики розрахунку фактичної собівартості реалізованої продукції.

Відповідно до чинного законодавства фактична собівартість реалізованої продукції складається з виробничої собівартості, збільшеної на обсяг комерційних видатків, пов’язаних зі збутом і реалізацією, та податку на додану вартість і акцизного збору (якщо ця продукція оподатковується).

Основні напрями контролю.

1. Перевірка правомірності включення витрат до групи комерційних видатків. Контроль здійснюється за методом нормативної перевірки первинних документів, які відображають витрати, на їх відповідність чинному законодавству, що регулює відносини у цій галузі і регламентує склад комерційних видатків. Треба знати, що до комерційних видатків належать лише витрати, які безпосередньо пов’язані з процесом реалізації готової продукції (тара, упаковка, реклама, доставка до станції відправлення замовникові, завантаження при залізничних чи автомобільних перевезеннях, утримання приміщень для зберігання в місцях відвантаження, реалізація, оплата праці працівників підрозділів збуту продукції). Не включаються до цієї групи витрати, які відшкодовуються замовниками, покупцями згідно з господарськими угодами (транспортні витрати від станції відправлення до місця знаходження покупця, замовника, тара і упаковка в цеху до здачі готової продукції на склад).

2. Контроль повноти і правильності відображення в обліку бухгалтерських записів у журналі-ордері № 11, відомості аналітичного обліку комерційних (позавиробничих) видатків. Сюди включаються візуальна перевірка наявності і достовірності документів, правильності їх оформлення, арифметична перевірка таксування документів, порівняння даних у документах і записів у бухгалтерських реєстрах, перевірка кореспонденції бухгалтерських рахунків у журналі-ордері № 11 по даних змісту господарської операції в первинному документі щодо дебету рахунку 43 «Позавиробничі (комерційні) видатки».

3. Контроль розрахунку фактичної виробничої собівартості реалізованої продукції. Для цього вивчають дані розрахунку фактичної собівартості готової продукції за поточний місяць та її залишки на початок і кінець місяця, використовуючи дані додаткових зведених відомостей до журналів-ордерів №№ 10, 10/1.

4. Перевірка правильності визначення і віднесення в дебет рахунку 46 «Реалізація продукції» нарахувань податку на додану вартість, акцизного збору (якщо ця продукція оподатковується). Обсяг цих податків за місяць визначається, виходячи з даних обсягів реалізації продукції, показаних у журналі-ордері № 11 по кредиту рахунку 46 за цінами продажу, які включають ПДВ. При наявності завищених або занижених обсягів ПДВ стосовно оборотів з фактичної реалізації продукції детально вивчають причини таких відхилень (допущені помилки за минулі періоди, донарахування за матеріалами контролю Державної податкової адміністрації тощо).

5. Контроль відображення в обліку фактичної повної собівартості реалізованої продукції (дебет рахунку 46).
На заключній стадії контролю за кожен день проводиться перевірка правильності визначення і відображення фактичної повної собівартості реалізованої продукції в системі рахунків бухгал­терського обліку за методом перевірки кореспонденції рахунків у журналі-ордері № 11 з даними змісту первинних документів, на підставі яких вони складені (тобто дебет рахунку 46 з рахунками 20, 40, 67, 68, 76). Обов’язково підлягають перевірці на відповідність методом порівняння, арифметичних розрахунків підсумкові дані журналів-ордерів і Книги головних рахунків 10, 10/1, 11, що стосуються дебету рахунку 46.

Завдання для самоконтролю знань:

1. Розкрити суть фактичної собівартості
2. Охарктеризувати основні напрями ревізії визначення фактичної собівартості продукції (послуг)

Рекомендована література

1. Максімова В.Ф. Контроль і ревізія: Навчальний посібник / В.Ф. Максімова. – Одеса: Одеський держ. Економічний ун-т, 2003. – 334 с.
2. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навч. посібник 2-е вид., перероб. і доп./ Л.В. Дікань – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. - 394 с.
3. Бутинець Ф.Ф., Виговська Н.Г., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред.. Ф.Ф.Бутинця. 3-є вид., доп. І переоб. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544.

**Тема 16. Контроль і ревізія власного капіталу**

Питання для самостійного вивчення

1. Методика контролю розрахунків з учасниками

Методичні рекомендації до вивчення питання

Учасники господарських товариств мають право не тільки на участь в управ­лінні товариством, але і на участь у розподілі прибутку та отриманні його части­ни у вигляді дивідендів.

Дивіденди — це платіж, який проводиться юридичною особою на користь власників корпоративних прав, емітованих такою юридичною особою, у зв'язку з розподілом частини її прибутку.

Корпоративні права - це права власності на частку (пай) в статутному капіталі юридичної особи, створеної відповідно до законодавства про господарські товариства, на управління та одержання відповідної частки прибутку такої юридичної особи, а також частки активів у разі її ліквідації згідно з чинним законодавством.

Розмір і порядок виплати дивідендів здійснюється відповідно до Статуту товариства за рішенням Загальних зборів. Нараховують та виплачують дивіденди один раз на рік.

Виплата дивідендів може проводитися грошовими коштами або у вигляді акцій (часток, паїв), емітованих підприємством, яке нараховує дивіденди. Випла­та дивідендів грошовими коштами здійснюється готівкою, платіжним доручен­ням, чеком або поштовим переказом.

У разі прийняття рішення щодо виплати дивідендів емітент корпоративних прав, на які нараховуються дивіденди, проводить такі виплати власнику цих корпоративних прав пропорційно до його частки у статут­ному фонді підприємства-емітента.

Для обліку заборгованості засновників перед товариством і для обліку заборго­ваності товариства перед засновниками передбачено два окремі рахунки — відпові­дно 46 «Неоплачений капітал» і 67 «Розрахунки з учасниками», що робить зручні­шим аналітичний облік щодо операцій з учасниками (засновниками) товариства.

Рахунок 67 «Розрахунки з учасниками» призначений для узагальнення інфор­мації про розрахунки з учасниками (засновниками) товариства, яка пов'язана з роз­поділом прибутку (дивіденди тощо). Цей рахунок пасивний, балансовий, має такі субрахунки:

671 «Розрахунки за нарахованими дивідендами»;

672 «Розрахунки за іншими виплатами».

По кредиту рахунку 67 відображається збіль­шення заборгованості підприємства перед учасниками (засновниками) товариства, по дебету — її зменшення (погашення), у тому числі реінвестування доходів тощо.

На субрахунку 671 «Розрахунки за нарахованими дивідендами2 ведуть об­лік дивідендів, нарахованих власникам простих та привілейованих акцій (часток у статутному капіталі) за рахунок прибутку або інших джерел, які передбачені установчими документами.

Нарахування дивідендів ведеться у відомості обліку дивідендів, де наво­дяться такі дані: найменування акціонера, прізвище, номер особистого рахунку, період, за який виплачуються дивіденди, категорія акцій, нарахована сума пода­тку на дивіденди, сума до виплати і відмітка про отримання.

На субрахунку 672 «Розрахунки за іншими виплатами» обліковують інші виплати, які нараховані учасникам (засновникам) за користування майном, зокрема земельним і майновим паєм, а також виплати у зв'язку з одержанням належної вибулому учаснику(засновнику) частини активів підприємства.

Аналітичний облік ведеться за кожним учасником (засновником) та за вида­ми виплат.

Платник податку, який виплачує дивіденди своїм акціонерам (власникам), нараховує та утримує податок на дивіденди незалежно від того, чи є емітент платником податку на прибуток. Цей податок вноситься до бюджету до виплати дивідендів або одночасно із виплатою.

Слід зазначити, що податок на дивіденди може і не застосовуватись. Таке можливо при виплаті дивідендів у вигляді акцій (часток, паїв), емітованих під­приємством, яке нараховує дивіденди, за умови , що така виплата жодним чином не змінює пропорції (часток) участі всіх акціонерів (власників) у статутному фонді підприємства-емітента.

Завдання для самоконтролю знань:

1. Навести інформацію про способи розрахунку з учасниками в табличному вигляді
2. Охарактеризувати основні напрями контролю і ревізії розрахунків з учасниками

Рекомендована література

1. Максімова В.Ф. Контроль і ревізія: Навчальний посібник / В.Ф. Максімова. – Одеса: Одеський держ. Економічний ун-т, 2003. – 334 с.
2. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навч. посібник 2-е вид., перероб. і доп./ Л.В. Дікань – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. - 394 с.
3. Бутинець Ф.Ф., Виговська Н.Г., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред.. Ф.Ф.Бутинця. 3-є вид., доп. І переоб. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544.

**Тема 17. Контроль і ревізія фінансових результатів**

Питання для самостійного вивчення

1. Контроль фінансового стану підприємства

Методичні рекомендації до вивчення питання

Контроль фінансового стану підприємства проводиться за даними певних груп економічних показників, які наводять загальну оцінку фінансового стану підприємства, прибутковості його діяль­ності і довгострокової платоспроможності.

Фінансова стабільність — це спроможність підприємства здійснювати свою підприємницьку діяльність стабільно завдяки фінансовому забезпеченню власними оборотними коштами, а також залученнями.

Платоспроможність підприємства — це можливість у практичній ситуації, що склалася, погасити всі свої зобов’язання перед кредиторами (банками, бюджетом, постачальниками і т. п.).

Послідовність і напрями контролю.

1. Загальна оцінка фінансового стану підприємства визначається методами аналізу показників фінансової стабільності, прибутковості, платоспроможності за даними балансів на початок року і на кінець звітних кварталів.

Контроль фінансового стану підприємства починається з визначення платоспроможності підприємства. До платоспроможного належить підприємство, в якому сума поточних активів (матеріальні запаси, грошові кошти, дебіторська заборгованість за реалізовану продукцію, виконані роботи і послуги) більша або дорівнює його платіжним зобов’язанням (зовнішній заборгованості різним кредиторам-постачальникам, бюджету, банкам і т. д.).

Оцінка платоспроможності підприємства здійснюється методами аналізу обсягів платіжних зобов’язань і поточних активів, особливо платіжних засобів за даними балансу на початок року та кінець звітних кварталів. Перевищення першочергових платіжних зобов’язань над платіжними засобами свідчить про напруженість фінансового стану. Ревізор детально вивчає платоспроможність, виходячи зі стану ліквідності поточних активів у формі матеріальних запасів, незавершеного виробництва, готової продукції і товарів (частина їх може бути просто неліквідна, не мати попиту на ринку для збуту за обліковою вартістю). Підвищення або заниження рівня платоспроможності встановлюється за зміною обсягів оборотного капіталу. Важливим показником платоспроможності підприємства є рівень ліквідності.

Ліквідність — це спроможність оборотних коштів перетворюватися на грошові кошти, необхідні для здійснення розрахунків, зумовлених фінансово-господарською діяльністю підприємства.

Можливість підприємства повернути короткострокові боргові зобов’язання визначається як співвідношення легкореалізованих активів (коштів і дебіторської заборгованості та короткострокових термінових зобов’язань).

Вивчення структури і обсягів джерел коштів підприємства щодо складу власного капіталу, його рівня, складу залучених позичкових коштів дає можливість мати інформацію про розширення або звуження діяльності підприємства.

1. Перевірка наявності і використання власних оборотних коштів.

Джерелами формування оборотних коштів підприємства є власні і позичкові кошти. Наявність власних оборотних коштів визначається за даними першого розділу активу і пасиву балансу підприємства станом на початок року та ревізованих звітних кварталів. Ревізор повинен оцінити, чи забезпечує підприємство покриття нормативних запасів матеріальних цінностей власними коштами, і стан збереження власних оборотних коштів. Основними факторами, які впливають на зменшення власних оборотних коштів, є прямі збитки минулих років і поточного року, низь­кий рівень прибутковості підприємницької діяльності через спад обсягів виробництва і попиту покупців.
Оптимальною структурою фінансових ресурсів підприємства вважають формування за рахунок власних коштів лише в частині основних фондів, а оборотних — за рахунок кредиту банку. Але треба мати на увазі, що при перевищенні процентів за банківський кредит середнього прибутку з 1 грн. поточних активів підприємству вигідніше нарощувати власний капітал. Використання оборотних коштів характеризується показниками: коефіцієнт обігу, тривалість одного обороту і коефіцієнт завантаження коштів у обороті.

Коефіцієнт обігу — число оборотів, що здійснюється оборот­ними коштами протягом певного часу (кварталу, року).
Тривалість одного обороту — це число днів, протягом яких оборотні кошти проходять усі стадії кругообігу.
Коефіцієнтом завантаження коштів у обігу називається величина оборотних коштів, яка припадає на 1 грн. реалізованої продукції, робіт (послуг).

Прискорення обігу оборотних коштів поліпшує фінансовий стан підприємства, є найважливішою умовою економії та їх раціо­нального використання. Збільшення запасів матеріальних цінностей, затримка реалізації продукції, робіт (послуг) призводять до уповільнення обігу оборотних коштів.

Якщо порівняти ці показники станом на початок року та в розрізі кварталів року, то виявляється зростання за коефіцієнтом завантаження коштів у обороті. Тому потрібно детально вивчити причини, фактори негативного впливу (стан запасів матеріальних цінностей, необґрунтованість росту обсягів незавершеного вироб­ництва, запасів готової продукції, дебіторської заборгованості покупців) на зменшення обсягів реалізації продукції.

3. Перевірка дотримання розрахунково-платіжної дисципліни здійснюється для виявлення причин низької платоспроможності підприємства. При цьому стан підприємства вивчається за даними балансу та журналів-ордерів №№ 6, 8 у динаміці складу кредиторської і дебіторської заборгованості, особливо неправомірної, з термінами оплати, що минули. Ретельно досліджується організація розрахунків з покупцями, оскільки від неї залежать обсяги реалізації продукції, стан дебіторської заборгованості, надходження оплати грошовими коштами.
Як додатки до акта ревізії складаються аналітичні таблиці, де систематизується інформація по термінах виникнення кредиторської і дебіторської заборгованостей. Подальшому детальному вивченню підлягають причини порушення платіжної дисципліни (відвантаження продукції покупцям, які вже мають заборгованість перед підприємством, наявність претензій покупців щодо якості продукції, термінів виконання та інших умов господарських договорів).

4. Узагальнення результатів контролю фінансового стану підприємства. Систематизуючи матеріали контролю про фінансовий стан підприємства, ревізор повинен узагальнити причини напруженого фінансового стану, показати такі важливі показники фінансової діяльності, як використання оборотних коштів не за призначенням, вилучення їх з обороту, нестача оборотних коштів.

До оборотних коштів, використаних не за призначенням, включаються витрати на оплату різних штрафних економічних санкцій при відсутності або недостатності вільного залишку невикористаного прибутку.

Іммобілізація оборотних коштів — це витрати, не перекриті коштами спеціальних фондів і цільового фінансування. Найчастіше — це оплата витрат на придбання основних фондів при відсутності джерел фінансування або їх недостатності.

Таким чином, контроль фінансового стану підприємства здійснюється передусім із застосуванням розрахунково-аналітичних методичних прийомів економічного аналізу і методів документального контролю операцій, які стосуються наявності, руху оборотних коштів для визначення конкретних причин, винних службових осіб.

Фінансовий стан підприємства, незалежно від його форми власності, має надзвичайне значення при здійсненні розрахунків з бюджетом як платника податків.

Завершуючи контроль по даному розділу, ревізор за участю керівних спеціалістів підприємства розробляє конкретні пропозиції щодо усунення причин допущених недоліків, покращення стану розрахунково-платіжної дисципліни, стабілізації фінансового стану підприємства.

Завдання для самоконтролю знань:

1. Охарктеризувати суть поняття «фінансовий стан підприємства»
2. Визначити основні напрями контролю фінансового стану підприємства
3. Навести інформацію про показники, що характеризують фінансовий стан підприємства в табличному вигляді

Рекомендована література

1. Максімова В.Ф. Контроль і ревізія: Навчальний посібник / В.Ф. Максімова. – Одеса: Одеський держ. Економічний ун-т, 2003. – 334 с.
2. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навч. посібник 2-е вид., перероб. і доп./ Л.В. Дікань – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. - 394 с.
3. Бутинець Ф.Ф., Виговська Н.Г., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред.. Ф.Ф.Бутинця. 3-є вид., доп. І переоб. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544.

**Тема 18. Контроль і ревізія зобов’язань**

Питання для самостійного вивчення

1. Контроль розрахунків за позиками

Методичні рекомендації до вивчення питання

Облік розрахунків ведеться на рахунку 60 “Короткострокові позики” у національній та іноземній валюті за кредитами банків, строк повернення яких не перевищує дванадцяти місяців з дати балансу, та за позиками, термін погашення яких минув. За кредитом цього рахунка відображаються суми одержаних кредитів, за дебетом – погашення та переведення до довгострокових зобов’язань у разі відстрочення кредитів (позик).

Кредитний договір укладають установа банку і підприємство; у ньому передбачається об’єкт кредитування, умови одержання і сплати позик, процентні ставки плати у кредит, строки, на які видаються позики. Тепер широко використовується комерційне кредитування, коли здійснюється реалізація товарів за умови розстрочки платежу.

Ревізор здійснює аналіз фінансового стану підприємства, контролює дотримання строків платежів, своєчасність сплати комерційного кредиту. Комерційні кредити підприємство покриває за рахунок власних оборотних коштів, інших джерел, а також за рахунок банківського кредиту. Завдання аудитора – перевірити законність одержання і використання банківських кредитів за цільовим призначенням, своєчасність погашення їх.

Перевіряючи записи у Головній книзі й балансі, аудитор з’ясовує, якими видами позик користувалось підприємство. Для перевірки дотримання порядку кредитування, оформлення позик та їх погашення ревізор керується Інструкцією № 3 про відкриття банками рахунків у національній і іноземній валюті, затвердженою Постановою Правління НБУ від 27. 05. 96 № 121.

Контроль кредитних операцій доцільно проводити за видами позик (кредитів) – під товарооборот, товари сезонного нагромадження, на тимчасові потреби тощо.

За даними балансу і записами в реєстрі аналітичного обліку  встановлюється, чи використовувалася позика за цільовим призначенням. Перевіряється правильність відомостей про забезпечення виданих позик, наявність власних оборотних коштів у товарних запасах, повноту використання позик на тимчасові потреби, під нормативні запаси матеріальних цінностей. Особливій перевірці підлягають факти виникнення простроченої заборгованості, при цьому встановлюють причини, суму збитків від сплати процентів за підвищеною ставкою, перевіряють ефективність заходів щодо погашення прострочених позик, з оздоровлення фінансового стану підприємства.

Основними причинами виникнення простроченої заборгованості є невиконання плану товарообороту, порушення позичальниками договірних зобов’язань, затоварювання тощо. Перевірку кредитних операцій здійснюють паралельно з аналізом виконання плану товарообороту і стану товарних запасів.

Типовими порушеннями є включення до забезпечення безтоварних рахунків при кредитуванні під розрахункові документи в дорозі некредитованих товарно-матеріальних цінностей, неточні відомості про склад товарних запасів сезонного нагромадження.

Якщо підприємство одержало позику під товари сезонного зберігання, доцільно звірити суму фактичних залишків товарів сезонного зберігання з даними, поданими у банк.

Під час перевірки довгострокових позик ревізор керується П(С)БО 11 “Зобов’язання”.Слід врахувати, що до довгострокових зобов’язань належать:

довгострокові кредити банків;

інші довгострокові фінансові зобов’язання;

відстрочені податкові зобов’язання;

інші довгострокові зобов’язання.

Зобов’язання, на яке нараховуються відсотки та яке підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців від дати балансу, слід розглядати як довгострокове, якщо первісний термін погашення був більшим ніж дванадцять місяців та до затвердження фінансової звітності існує угода про переоформлення цього зобов’язання на довгострокове.

Зобов’язання за кредитною угодою буде довгостроковим, якщо:

позикодавець до затвердження фінансової звітності погодився не вимагати погашення зобов’язання внаслідок порушення певних умов, пов’язаних із фінансовим станом позичальника;

не очікується виникнення подальших порушень кредитної угоди протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

Ревізор з’ясовує, чи довгострокові зобов’язання, на які нараховуються відсотки, відображаються в балансі за їхньою теперішньою вартістю, яка залежить від умов та виду зобов’язання.

За кредитом рахунка 50 “Довгострокові позики” відображаються суми одержаних позик, за дебетом – їх погашення.

Ревізор з’ясовує, чи дотримано умов кредитної угоди:

чи своєчасно сплачуються нараховані відсотки;

чи своєчасно погашаються отримані позики.

Завдання для самоконтролю знань:

1. Охарактеризувати позики, якими може користуватися підприємство
2. Визначити основні напрями контролю розрахунків за позиками

Рекомендована література

1. Максімова В.Ф. Контроль і ревізія: Навчальний посібник / В.Ф. Максімова. – Одеса: Одеський держ. Економічний ун-т, 2003. – 334 с.
2. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навч. посібник 2-е вид., перероб. і доп./ Л.В. Дікань – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. - 394 с.
3. Бутинець Ф.Ф., Виговська Н.Г., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред.. Ф.Ф.Бутинця. 3-є вид., доп. І переоб. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544.

Перелік навчально-методичної літератури:

1. Основна
2. Максімова В.Ф. Контроль і ревізія: Навчальний посібник / В.Ф. Максімова. – Одеса: Одеський держ. Економічний ун-т, 2003. – 334 с.
3. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навч. посібник 2-е вид., перероб. і доп./ Л.В. Дікань – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. - 394 с.
4. Бутинець Ф.Ф., Виговська Н.Г., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред.. Ф.Ф.Бутинця. 3-є вид., доп. І переоб. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544.
5. Додаткова
6. Закон України від 16 липня 1999р. № 996 – ХІУ „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”
7. Вітвицька Н.С., Кузьмінська О.Є. Контроль і ревізія: Навч. – метод.посібник для самост. Вивч. Дис. – К.: КНЕУ, 2005. – 166с.
8. Мурашко В.М., Сторожук Т.М., Мурашко О.В.Контроль і ревізія фінансово-господарської діяльності: Навч.посібник/За заг.редакцією В.М.Мельника. – К:ЦНЛ,2003. – 311с.
9. Усач Б.Ф. Контроль і ревізія: Підручник. – К.: Знання-Прес, 2004. – 253с.
10. Бардаш С.В., Дерій В.А., Петренко Н.І. Контроль і ревізія (практикум). – Житомир: ЖІТІ, 2008. – 384с.
11. Романів Є.М., Хом”як Р.Л., Мороз А.С., Корягін М.В. Контроль і ревізія ,-Львів: Інтелект-Захід , 2008. – 320с.