**Тема 5. Методи та способи дослідження документів.**

1.Методи дослідження документів

2. Техніка ревізійного дослідження документів.

Теорія контролю поки що не встановила чітких меж між окремими методами документального контролю, які застосовуються в практиці ревізійної діяльності, і не дала чітких визначень кожному з них.

Під прийомом контролю слід розуміти спеціальну дію (або ряд дій), спрямовану на виконання конкретного контрольного завдання.

 Перевіряючий має чітко знати, які прийоми контролю треба використати в тому або іншому випадку. Деякі завдання можна виконати тільки при паралельному або послідовному використанні декількох контрольних прийомів. Прийоми економічного контролю наведені на рис. 3.1.

Спробуємо підійти до вивчення документального контролю через аналіз та порівняння його прийомів. Це дає можливість виявити найхарактерніші для певного прийому риси, що відрізняють його від усіх інших. При цьому ряд прийомів проводиться відокремлено.

Насамперед потрібно проаналізувати два прийоми, що мають право на відособлене існування, а саме: зустрічну й взаємну перевірку.

Під зустрічною перевіркою розуміють контроль тотожності окремих реквізитів у різних примірниках того ж документа, а під взаємною перевіркою – контроль тотожності окремих реквізитів у різних за змістом документах.



Необхідність виділення зустрічної перевірки як окремого прийому насамперед обумовлена практикою контрольно-ревізійної діяльності, що спонукає порівнювати реквізити того ж документа в різних його примірниках, що зберігаються на різних підприємствах або, в окремих випадках, на одному підприємстві, але в різних підрозділах.

За цим прийомом здійснюється: а) перевірка відповідності реквізитів у платіжних документах на ревізованому підприємстві і їхніх примірниках в установі банку; б) перевірка наявності копії платіжного документа на підприємстві та його оригіналі в банку, що є спрощеним варіантом першого прикладу; в) перевірка відповідності реквізитів у накладній постачальника, яка є на підприємстві, і в інших її примірниках, що зберігаються у постачальника товарно-матеріальних цінностей; г) перевірка наявності у постачальників підконтрольного об’єкта других примірників, накладних, що послугували підставою для оприбуткування зазначених у них цінностей; ґ) перевірка тотожності реквізитів у різних примірниках первинних документів, що обґрунтовують витрату матеріалів на виробництво.

Прийом зустрічної перевірки – один з найбільш дієвих методів документального контролю. Перевіряючий у процесі ревізії повинен використати цей метод не тільки у випадку виникнення серйозних підозр, а й вибірковим шляхом з метою виявлення незаконних операцій, вчинених між підприємствами, охопленими зустрічною перевіркою, а також операцій усередині підприємства.

Взаємна перевірка – поміж найбільш використовуваних прийомів документального контролю, бо за рідкісним винятком, при проведенні контрольних процедур ревізори використовують один документ. Часте використання взаємної перевірки зумовлене тим, що джерелами ревізій або перевірок є бухгалтерські документи. А в бухгалтерському обліку кожна операція висвітлюється, як правило, у декількох документах. Основною відмінністю цього методу від зустрічної перевірки можна назвати зіставлення різних за своїм змістом і структурою документів, а не декількох примірників одного документа. Виходячи з розглянутих при взаємній перевірці документів, її можна розбити на кілька рівнів: а)перевірка взаємопов’язаної первинної документації; б) зіставлення даних первинних документів з інформацією у реєстрах синтетичного й аналітичного обліку; в) перевірка відповідності даних між реєстрами аналітичного й синтетичного обліку; г) порівняння інформації у різних реєстрах синтетичного обліку; ґ) контроль відповідності показників звітності з даними в регістрах зведеного обліку; д) перевірка відповідності розпорядницьких і виконавчих документів.

При проведенні зустрічної перевірки не слід обмежуватися контролем других примірників документів у постачальника, бо до розгляду можуть бути надані підроблені документи. Тому перевіряючий, використовуючи прийом взаємної перевірки, повинен переконатися, що дані первинної документації, висвітлені у бухгалтерському обліку як отримувача, так і в постачальника. Таким чином, зустрічна перевірка (підкріплена взаємною) дає можливість знайти порушення не тільки на одному, а й на декількох підприємствах водночас.

Здійснення взаємного контролю первинної документації з реєстрами аналітичного й синтетичного обліку, спрямованого на перевірку обґрунтованості й вірогідності відбиття окремих операцій у бухгалтерському обліку, необхідно підкріплювати вибірковими зустрічними перевірками. Операції, що піддаються зустрічній перевірці, повинні визначатися ревізором, виходячи з таких пріоритетних ознак:

 • документи оформлені не належним чином або містять підчищення й виправлення;

• підсумкові суми в підтверджуючих операцію документах досить великі;

• операції з постачальниками, які є постійними партнерами підприємства;

 • операції на утримання однойменних цінностей або послуг, вартість яких постійно перебуває в одному діапазоні тощо.

Прийом техніко-економічних розрахунків – це перевірка правильності розрахунку окремих показників згідно зі встановленою відповідними інститутами методикою. Він потребує від перевіряючого певних знань у частині спеціальних інструктивних матеріалів, у сфері економічного аналізу тощо, бо лише добра підготовка ревізорів дасть можливість знайти помилки, допущені у розрахунках працівниками підприємства. Так, за допомогою технікоекономічних розрахунків можна: перевірити правильність визначення сум амортизаційних відрахувань, проведення індексації основних коштів; перевірити процедуру розподілу комплексних статей витрат підприємства; проконтролювати вірогідність визначення величини конкретних показників, які розраховують за встановленою методикою (валовий прибуток, чистий прибуток, оподатковуваний прибуток і т.д.).

Неменшважливим прийомом документального контролю є аналітична оцінка, спрямована на проведення контролю за ефективністю роботи підприємства й на пошук резервів поліпшення показників його діяльності. То ж аналітична оцінка – це аналіз абсолютних і відносних показників діяльності підприємства з метою виявлення тенденцій, відхилень від заданих (або стандартних) параметрів і з’ясування причин їхнього виникнення.

Глибина аналітичної оцінки й набір інструментів аналізу залежать від необхідних цілей і завдань.

Як правило, аналітична оцінка, на якій би стадії ревізії вона не проводилася, складається з двох основних етапів: розрахунку або вибірки конкретних показників та їхньої оцінки.

При порівнянні прийому техніко-економічних розрахунків і прийому аналітичної оцінки неважко помітити, що перший нерідко є складовою частиною другого. Це пов’язано із застосуванням у розрахунках певної методики. Але часто прийом техніко-економічних розрахунків використовується відокремлено. Прикладом може бути перевірка правильності розрахунку амортизаційних відрахувань за об’єктами основних коштів.

Завдяки такому прийому, як нормативна перевірка, перевіряючим вдається переконатися в обґрунтованості застосування тих або інших норм відповідно до законодавства або галузевих інструкцій, нормативів. Крім того, за допомогою цього прийому зіставляють норми і фактичну витрату коштів підприємства. Джерелами ревізії у цьому випадку є документальні дані.

Хронологічна перевірка полягає в контролі якихось однотипних операцій у порядку їх здійснення. Наприклад, перевіряючи правильність визначення залишків матеріалів на кінець звітного періоду, ревізор застосовує цей прийом, виконуючи самостійний розрахунок залишків за окремими видами матеріалів. Для цього він вибирає операції у хронологічному порядку для певного виду матеріалів і розраховує залишок на кінець періоду. За наявності розбіжностей між сумою залишку, отриманої розрахунком, і сумою, відображеною у документації, ревізор з’ясовує причини порушення й вимагає письмового пояснення від відповідальних осіб.

Арифметична перевірка дає можливість працівникам контрольно-ревізійних органів переконатися у правильності підрахунку підсумкових сум у реєстрах бухгалтерського обліку. За допомогою цього прийому перевіряються підсумки в графах і рядках одного документа, а також результуючі показники, що поєднують дані з різних документів. Цей спосіб перевірки документів допускає прості арифметичні дії.

 Перевірка кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку слугує для контролю відповідності бухгалтерських записів змістові здійснених господарських операцій. Некоректна кореспонденція рахунків може стати причиною багатьох порушень. Кореспонденція рахунків – це формалізована економічна суть операції, відображеної у бухгалтерському обліку.

Прийом логічної перевірки розглядає такі параметри фінансово-господарської діяльності підприємства, як законність, обґрунтованість, доцільність виконання конкретної операції. Перевірка документів здійснюється у двох напрямках: перший – формальна перевірка документів, другий – власне перевірка документів. У першому випадку вивчається належне заповнення документа в частині наявності всіх необхідних реквізитів. У другому випадку розглядається зміст операції, відображеної у документі: на які цілі, у якому обсязі, коли, ким і на якій підставі вона була зроблена.

Максимальний ефект при виконанні контрольних процедур може бути досягнутий тільки при вмілому поєднанні методів документального й фактичного контролю, а не їхньому відособленому використанні. Документальний контроль неможливий без взаємозалежного застосування окремих його прийомів.

 Усвідомлене використання цього переліку прийомів дасть можливість поліпшити процедуру проведення комплексних документальних ревізій та інших контрольних заходів з огляду оптимізації техніки й послідовності їхнього здійснення. По-перше, на підготовчому етапі перевіряючий зможе чітко визначити набір інструментів контролю, які найбільше сприятимуть виконанню поставлених завдань. По-друге, прості визначення прийомів контролю, що дозволяють усвідомити їхній зміст і призначення, дають ревізорам можливість раціонально побудувати послідовність проведення ревізії, виходячи із цілей і завдань контролю; це запобігає формальному підходу до ревізійної процедури. По-третє, професійний підхід до техніки здійснення ревізії створює передумови для вищого рівня оформлення результатів ревізії.

Послідовність документальної перевірки в кожному конкретному випадку визначається завданням ревізії, а також наявністю у ревізора необхідних даних про господарство, що перевіряється, одержаних у період підготовки до ревізії і попереднього ознайомлення з ревізованим об’єктом.

Мета перевірки бухгалтерських документів – забезпечення контролю за надходженням і реалізацією товарно-матеріальних цінностей. Тому дуже важливо встановити, як документи забезпечують обґрунтованість та юридичну доказовість проведених фінансово-господарських операцій, і як за їх допомогою здійнюється поточний контроль за роботою матеріально-відповідальних осіб.

Важливе значення має також документальна перевірка звітності. Це пояснюється тим, що звітність є системою показників, які відображають результати господарської діяльності, і важливим матеріалом для її вивчення і виявлення внутрішніх резервів, а отже, є дієвим інструментом управління господарством, засобом контролю за господарською і фінансовою діяльністю.

Мета документальної перевірки – з’ясувати реальність, законність і господарську доцільність операцій, перевірити правильність їх документального оформлення, виявити допущені порушення фінансової і кошторисної дисципліни, факти безгосподарності та зловживань.

Незважаючи на те, що документальний контроль може проводитися шляхом суцільної перевірки облікової документації або вибірково, у всіх випадках під час перевірки документів та бухгалтерських записів ревізору слід керуватися завданням на ревізію. Якщо виявлено факти розтрат, порушень та зловживань, то необхідно здійснити суцільну перевірку операцій за документами й обліковими даними.

Крім того, операції з коштами, документи на списання непланових витрат, а також операції, пов’язані з поверненням продукції чи товарів, слід здійснювати методом суцільної перевірки. Решту господарських операцій можна перевіряти методом вибіркової перевірки документів і записів в облікових реєстрах. Одним із прийомів вибіркової перевірки бухгалтерських реєстрів є суцільне дослідження однієї сторони рахунка, тим часом як протилежну сторону піддають лише вибірковій перевірці.

 Методологія – це передумови і принципи організації пізнавальної та практичної діяльності, а методика – це сукупність способів, прийомів вивчення економічних явищ і процесів.

 Методи дослідження документів – аналіз, синтез, аналогія, індукція, конкретизація, порівняння, економіко-математичні методи тощо (рис. 3.2).

Частково наукові методи дослідження розроблені на основі досягнень економічних і юридичних наук, досвіду слідчої, контрольно-ревізійної і судово-експертної практики.

****

До них належать такі прийоми: розрахунково-аналітичні, документальні, органолептичні, узагальнення, оцінка та реалізація результатів. На практиці значна увага приділяється безпосередньо перевірці документів та правильності заповнення реквізитів.

 Основні способи перевірки документів:

 1) хронологічна; передбачає розгляд документів за датами (днями, місяцями), за порядком розміщення документів у папках, при меморіальних ордерах, звітах, зведених накопичувальних відомостях; цей вид перевірки малоефективний, оскільки він розпорошує увагу ревізорів на різнорідних за економічним змістом господарських операціях, при цьому порушується процес їх планомірного і глибокого вивчення; проте перевірка документів у хронологічній послідовності виправдовує себе в умовах застосування меморіально-ордерної форми обліку під час ревізії підприємств, що виконують незначний обсяг роботи;

2) систематизована; документи розглядаються за економічно однорідними господарськими операціями у розрізі окремих ділянок; особливо ефективна вона при журнально-ордерній формі обліку, коли економічно однорідні первинні документи згруповані й підшиті за окремими журналами-ордерами й рахунками синтетичного обліку; запис господарських операцій у журналах-ордерах за кредитовою ознакою забезпечує ефективну перевірку списання го сподарських коштів підприємства і кореспонденції рахунків; при цьому одночасно поєднується наочне узагальнення однорідних господарських операцій і процесів з детально поглибленою перевіркою їх за первинними документами; систематизація однорідних операцій у журналах-ордерах сприяє оперативному здійсненню взаємного контролю;

 3) комбінована; це дослідження документів поєднує хронологічний і систематизовані способи, тобто ряд документів перевіряється в порядку їх підшивки, а інші – за економічно однорідними операціями;

 4) вибіркова; полягає в тому, що ревізор за певною схемою відбирає частину документів для їх вивчення. Поряд з цими практикуються ще такі способи перевірки документів (рис. 3.3):

****

Суцільним порядком перевіряють касові й банківські операції, розрахунки з підзвітними особами, вексельні операції, власний капітал і забезпечення зобов’язань, доходи й фінансові результати, витрати, про що зазначається в програмі ревізії або в робочому плані ревізора (ревізійної бригади). Однак, якщо вибірковою перевіркою виявлено серйозні порушення або зловживання, то ревізія у цій ділянці діяльності проводиться суцільним способом.

Вибірково проводять перевірку записів про обороти і залишки в журналах ордерах, відомостях, розроблювальних таблицях.