

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Методичні рекомендації для самостійних робіт з дисципліни  
«ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ДОКУМЕНТАЛЬНИХ ПЕРЕВІРОК»**

Запоріжжя

2021 р.

УДК 657.336.71

Організація і методика документальних перевірок: методичні вказівки до виконання самостійної роботи та індивідуального завдання для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напрямку підготовки «Облік і оподаткування»/ Уклад.: О.М Рибалко.-Запоріжжя:ЗНУ,2021-36с

У виданні подано рекомендації до самостійного вивчення окремих тем дисципліни та виконання індивідуального завдання, що сприятиме, закріпленню, розширенню та поглибленню набутих у ході аудиторної роботи знань, умінь та навичок.

Методичні вказівки призначені для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напрямку підготовки «Облік і оподаткування»

## Зміст

Вступ.....	4
1.Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи та виконання індивідуального завдання.....	6
2.Самостійна робота.....	9
3.Приклади самостійних практичних завдань.....	11
4. Індивідуальне завдання.....	18
5.Приклад виконання індивідуального завдання.....	18
6.Тести.....	20
6.Перелік питань до підсумкового контролю.....	28
7.Термінологічний словник.....	32

## 1. Мета та завдання вивчення навчального курсу

Мета навчальної дисципліни: дати студентам уявлення про методологію проведення документальних перевірок, способи та засоби вивчення закономірностей та рушійних сил розвитку суспільного виробництва на мікро та макро рівні. У процесі вивчення предмету студенти набудуть теоретичних знань і практичних навичок у сфері проведення ревізії.

**Завдання навчальної дисципліни:** Дослідження механізму дії і використання економічних законів та конкретних їх форм прояву. За підсумками вивчення курсу студент повинен знати методологію економічного контролю і методику, вміти аналізувати економічні явища і давати адекватну характеристику в розв'язанні таких питань:

- Опанування основ ринкової економіки стосовно методів економічного контролю;
- Знайомлення з основними концептуальними поняттями, методами та підходами, які використовують у міжнародній практиці при проведенні економічного контролю;
- Вдосконалення процесів прийняття рішень при розробці економічних висновків.  
Опанування основ економічного контролю дозволить студентам:
- Усвідомити важливість світового досвіду проведення економічного контролю для їх подальшої діяльності;
- Здобути знання про найважливіші чинники і критерії, які враховуються на різних стадіях життєвого виробничого процесу.

## 2. Міждисциплінарні зв'язки.

Перш ніж вивчати курс «Організація і методика документальних перевірок» студенти повинні мати певну базу знань з таких економічних дисциплін:

«Мікроекономіка», «Макроекономіка», «Маркетинг», «Фінанси», «Фінанси підприємств», «Гроші і кредит», «Міжнародні економічні відносини», «Інвестиційна діяльність», «Економічний ризик і методи його вимірювання», «Екологія», «Соціологія ринку», «Організація виробництва», «Економічна статистика», «Менеджмент» тощо.

Тільки опанувавши ці базові знання, студенти матимуть змогу:

- Сформувати правильне економічне мислення у прийнятті рішень щодо розвитку діяльності у сфері економіки;
- Виробити практичні навички щодо процедур, прийомів і методів, які використовуються міжнародними, державними та приватними організаціями при розробці та експертизі виробничих планів;
- Засвоїти термінологію, головні поняття, які використовують у світовій практиці ділового спілкування при економічному аналізі виробничої сфери.
- Виробити практичні навички щодо процедур, прийомів і методів, які використовуються міжнародними, державними та приватними організаціями при розробці та експертизі виробничих планів;
- Засвоїти термінологію, головні поняття, які використовують у світовій практиці ділового спілкування при економічному аналізі виробничої сфери.

**3. У результаті вивчення курсу студент повинен знати:**

- Економічні категорії;
- Показники ефективності;
- Галузеву спеціалізацію;
- Напрямки підвищення ефективності в різних галузях народного господарства;
- Методу розрахунку економічної ефективності.

Вміти:

- Розрахувати економічну ефективність виробничої діяльності;
- Розробити оптимальну концентрацію галузеву спеціалізацію для підприємства,
- Орієнтуватися в економічній діяльності різних виробничих формуваль.

# 1.МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ТА ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

## 1.1 Порядок роботи з рекомендованою літературою

Вивчення літератури сприяє формуванню наукових знань студентів. З її допомогою студенти дізнаються про дискусійні питання відповідних тем занять, знайомляться з поглядами різних економістів і можливими шляхами їх вирішення.

Огляд літератури - обов'язкова складова будь-якої дослідної роботи. Огляд, реферат чи анотація, як правило, засвідчують і рівень знань, і загальну культуру студента.

Починаючи вивчення питання, слід взяти основні дані про досліджувану проблему з найбільш відомих монографій, публікацій і довідників і зробити посилання на головні статті. Потім, переглянувши відповідну рубрику в систематичному каталозі бібліотеки, варто розшукати хоч би одну або дві найновіші книги чи брошури безпосередньо за темою заняття. Найновіші дослідження варто також шукати в періодичних виданнях. Треба переглянути основні журнали за темою семінарського заняття за останні декілька років.

Закінчивши перегляд літератури, сортують джерела і планують читання. У першу чергу, читають огляди й праці, видані останнім часом. Інші цікаві, на ваш погляд, джерела, з якими ви не були знайомі раніше, становлять друге коло читання. Коли основну літературу вивчено, усі посилання зафіксовано і враховано, перший етап накопичення знань можна вважати завершеним.

Журнали, яких немає в бібліотеці університету, можна знайти в читальних залах інших бібліотек міста.

При вивченні літературних джерел рекомендується конспектувати найбільш цікавий матеріал, спірні та дискусійні положення, виписувати деякі цифровані дані, зарисовувати форми таблиць, записувати методики розрахунків . формули і т.п. Обов'язково потрібно записати опрацьоване джерело із зазначенням прізвища та ініціалів автора(авторів), назви книги(статті), місця видання, видавництва, сторінок тощо.

## 1.2 Конспектування

Мета конспектування - не тільки записати, а й попередньо опрацювати та проаналізувати основні факти й аргументи автора, щоб можна було їх порівняти з іншими, уже відомими. Типова помилка- конспектування висновків без їх аналізу.

У конспекті висновки бажано обґрунтувати, щоб мати змогу критично порівнювати праці та відсіювати все сумнівне.

Усі складові методики, наявні в тексті статті, необхідно зібрати і компактно викласти на початку конспекту, адже саме вони є дуже суттєвими для власного дослідження. Графіки й таблиці, які вас зацікавили, потрібно перерисувати та пронумерувати-це полегшить подальшу роботу з конспектом.

Перш за все, необхідно прочитати статтю повністю, від початку до кінця, роблячи деякі позначки і виписки. Недоцільно виписувати необхідну інформацію всю одразу, зрештою, це навіть неекономно. Прочитавши і зробивши розмітку тексту, починайте писати конспект. Скорочувати краще тільки терміни, причому робити це слід однаково у межах конспекту. Таким чином можна зекономити певний час.

Якщо вас цікавить тільки окрема частина статті, якийсь висновок або методика дослідження, конспектувати всю статтю не обов'язково, але прочитати її необхідно повністю.

Стрімке зростання обсягу різного роду інформації висуває проблему її своєчасного одержання

Одним із шляхів вирішення цієї проблеми є скорочений виклад матеріалу-компресія. Елементи компресії тексту дають вигреш у часі при обробці початкової інформації. Це є одним з поширених видів конспектування.

Усе частіше застосовується на практиці анотування праць. Ступінь згорання тексту не є величиною. Постійно.. Він залежить від певного ряду факторів: цілей, завдань. Методів опрацювання інформації, часу. Який відводиться на цю діяльність.

У цілому методика смислової компресії тексту побудована на відборі й подальшому об'єднанні за змістом найбільш інформативних його частин.

Анотація тексту краще сприймається, якщо вона має логічний початок, розвиток і закінчення. Початок-це формулювання основної думки тексту. Розвиток підтверджує, розкриває, уточнює, доповнює згорнуту інформацію основної частини джерела. Закінчення-це результат, висновок. Початок і закінчення відображають головну думку основної частини джерела.

### **1.3 Реферат як одна із форм контролю знань студентів**

У процесі самостійної роботи студент набуває таких навичок:

- збирання та обробки матеріалу
- логічного викладу
- проведення критичного аналізу за темою роботи тощо.

**Мета самостійної роботи** полягає у якомога повнішому з'ясуванні студентами основних завдань, що стоять перед фінансовою системою, та напрямками діяльності держави. Вона ґрунтується на проведенні викладачем індивідуальних консультацій з цих питань.

Формою контролю самостійної роботи студента є захист реферату.

Реферат - одна з основних форм самостійної роботи студентів

**Мета реферату** полягає у закріпленні та поглибленні теоретичних і практичних знань, отриманих студентом у процесі вивчення окремих тем. Для цього студенти самостійно обирають тему роботи із запропонованого переліку. При цьому теми не повинні повторюватись у одній групі студентів.

Написання реферату дає можливість студентові навчитися самостійно працювати з різними інформаційними джерелами, узагальнювати матеріали періодичної літератури, глибше вивчати особливості функціонування окремих ланок фінансової системи як України, так і зарубіжних країн, а також набуває навичок обробки і логіки викладу матеріалу, проведення критичного аналізу за темою роботи тощо.

Підготовка реферату включає такі етапи: вибір теми, складання плану, вивчення навчальної літератури за темою, добір і вивчення спеціальних джерел за темою, добір фактичного і статистичного матеріалу та його обробка, оформлення списку літератури, консультація з викладачем, передання його викладачеві для оцінювання або усний виступ перед студентами всієї групи на основі матеріалів реферату.

Літературу з теми реферату студент добирає самостійно, використовуючи для цього бібліотечний каталог. Для підготовки реферату студент повинен використовувати спеціальну літературу, що стосується теми, періодичні видання, наукові статті. Консультацію з питань добору літератури студент може отримати у

викладача чи у працівників бібліотеки. Варто залучати поточні матеріали, опубліковані в журналах «Финансы», «Деньги и кредит», «Вопросы экономики», «Экономические науки», «Мировая экономика и международные отношения», «Внешняя торговля», а також у газетах « Урядовий кур'єр», «Закон і бізнес», «Галицькі контракти», «Деловая Украина», «Экономика и жизнь» та ін.

Обсяг реферату має становити до 15 друкованих сторінок формату А4. Реферат має бути грамотно та охайно надрукований або написаний чітким розбірливим почерком. Реферат повинен бути оформлений згідно з чинними нормами. Слід уникнути в роботі дублювання тексту підручника або іншого джерела. Необхідно самостійно формулювати свої думки, не допускати повторень і суперечностей між окремими положеннями. Студент повинен повною мірою виявити й узагальнити теоретичні знання та досвід практичної роботи. У той же час не рекомендується давати однозначні відповіді без належних пояснень. Реферати, які не відповідають встановленим вимогам, повертаються на доопрацювання.

Студент за власним бажанням може запропонувати нову актуальну тему реферату, яка має відповідати навчальній програмі курсу, та узгодити її з викладачем.



**Зміст дисципліни розкривається у таких темах:**

- Тема 1. Суть, предмет, методи та класифікація контролю.
- Тема 2. Використання специфічних прийомів і способів контролю в контрольно-ревізійній роботі.
- Тема 3. Документ та уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.
- Тема 4. Електронний документ. Основні види роботи з документами в електронній канцелярії.
- Тема 5. Методи та способи дослідження документів.
- Тема 6. Криміналістична експертиза документів. Вилучення документів та особливості цих дій.
- Тема 7.Ревізія : поняття і зміст.
- Тема 8.Організація контрольно-ревізійної діяльності

**Заняття 1.**

**1. Суть, предмет, методи та класифікація контролю.**

**План**

- 1.Суть та функції економічного контролю. Контроль як елемент управління
- 2. Класифікація організаційних форм, видів і методів контролю.

**Заняття 2.**

**Тема 2.Використання специфічних прийомів і способів контролю в контрольно-ревізійній роботі..**

**План.**

- 1.Сукупність методів економічного контролю.
- 2.Специфічні прийоми і способи контролю.

**Заняття 3.**

**Тема 3. Документ та уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.**

**План.**

- 1.Поняття про документи. Класифікація документів.
- 2. Реквізити. Характеристика класифікаційних ознак реквізитів службового документа.

**Заняття 4.**

**Тема 4. Електронний документ. Основні види роботи з документами в електронній канцелярії.**

**План.**

- 1.Сутність електронних документів.
- 2. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.

**Заняття 5.**

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

**План.**

- 1.Методи дослідження документів
2. Техніка ревізійного дослідження документів.

**Заняття 6.**

**Тема 6. Криміналістична експертиза документів. Вилучення документів та особливості цих дій.**

**План.**

- 1.Криміналістична експертиза документів.
- 2.Вилучення документів та особливості цих дій.

**Заняття 7.**

**Тема 7.Ревізія : поняття і зміст.**

**План**

- 1.Зміст і класифікація ревізії.
- 2.Особливості проведення ревізій за зверненням правоохоронних органів

**Заняття 8.**

**Тема 8.Організація контрольно-ревізійної діяльності**

**План**

- 1.Планування контрольно-ревізійної діяльності.
- 2.Узагальнення результату в контролі та їх реалізація.

**Варіант № 1.**

1. Сутність господарсько-фінансового контролю і його задачі в умовах ринкової економіки
2. Оцінка виявлених недостатків ТМЦ і відображення їх в обліку.
3. Основні положення за ревізією МБП.
4. Задача 1

Необхідно:

- проаналізувати, чи всі товари, яких не вистачає, можна віднести на природний убуток;
- відобразити цю ситуацію на рахунках бухгалтерського обліку.

Дані для виконання:

На торгівельному підприємстві „Зорепад” було проведено інвентаризацію, в результаті якої виявлено недостачу:

- цукерок „Віктан” на суму 20.15 грн;
- консерви „Сардина” на суму 7.45 грн;
- печиво „Сонячне” на суму 3.40 грн.

Недостачу було визнано, як таку, що виникла в межах норм природного убутку.

### Варіант № 2

1. Види контролю в залежності від часу його проведення. Навести приклади.
2. Оцінка виявленого збитку, віднесеного на повинних осіб, і відображення їх в обліку.
3. Основні положення документів, які регламентують контроль оплати праці.
4. Задача 2.

Необхідно:

- вивчити обставини, що можуть бути підставами для проведення інвентаризації контролюючими органами.
- зазначити, чи є наведений перелік повним, чи можна його доповнити.

Відповідь обґрунтувати

Дані для виконання:

1. За результатами зустрічних перевірок :визначені факти, що засвідчують наявність порушення норм законодавства суб”єктом підприємницької діяльності.
2. Суб”єктом підприємницької діяльності не подані у встановлений термін документи обов”язкової звітності.
3. Коли суб”єкт підприємницької діяльності звернувся у встановленому порядку зі скаргою про порушення законодавства посадовими особами контролюючого органу при проведенні планової або позапланової перевірки.
4. У випадку виникнення необхідності перевірки даних про правопорушення, отриманих від особи, яка мала правові відносини з суб”єктом підприємницької діяльності.
5. При проведенні реорганізації (ліквідації) підприємства.

### Варіант № 3

1. Види контролю в залежності від системи контрольних дій.
2. Особливості обліку недостач основних засобів і нематеріальних активів.
3. Задачі і джерела інформації для ревізії оплати праці.
4. Задача 3

Необхідно :

- проаналізувати наведену ситуацію;
- дати оцінку діям інвентаризаційної комісії.

Дані для виконання:

При проведенні інвентаризації, що була проведена на складі ВАТ „СВІТ”, один з членів інвентаризаційної комісії звернув увагу на великі залишки спирту. Спирт, розфасований в 10-літрові бутлі, був опечатаний печаткою із зазначенням маси. Посилаючись на це, члени комісії запропонували записати в інвентаризаційному описі спирт за масою, вказаною на ярликах.

#### **Варіант № 4**

1. Задачі державних органів економічного контролю загального призначення.
2. Основні положення документів, які регламентують контроль грошових коштів підприємств.
3. Ревізія розрахунків по оплаті праці працівника.
4. Задача 4

Необхідно :

- дати змістовну відповідь на поставлені запитання:
1. Якими нормативними документами регулюється проведення інвентаризації.
  2. З яких стадій складається методика проведення інвентаризації.
  3. З яких процедур складається організаційна стадія інвентаризаційного процесу.
  4. Які процедури включає підготовча стадія інвентаризаційного процесу.
  5. Які процедури виконуються на технічній стадії інвентаризаційного процесу
  6. З яких процедур складається результативна стадія.

#### **Варіант № 5**

1. Задачі спеціалізованих державних органів економічного контролю.
2. Задачі і джерела інформації для ревізії грошових коштів.
3. Перевірка розрахунків за обов'язковими відрахуваннями на заробітну плату.
4. Задача 5

Необхідно :

- дати змістовну відповідь на поставлені запитання:
1. Розкрити зміст принципів інвентаризації: ефективності, оперативності, економічності
  2. Що передбачає дотримання принципів своєчасності, плановості, співставленості, безперервності, обов'язковості
  3. Пояснити зміст виховного впливу, оцінки результатів.
  4. Розкрити зміст дотримання принципів матеріальної відповідальності, юридичного значення результатів інвентаризації, попередження порушень.

5. Чому дотримання принципу документального відображення результатів контролю є вкрай важливим в інвентаризаційній роботі.

### Варіант № 6

1. Внутрішньосистемний і внутрішньогосподарський контроль. Навести приклади.
2. Основні положення по перевірці фактичного наявності коштів в касі.
3. Задачі і джерела інформації для ревізії розрахункових операцій.
4. Задача 6

Необхідно :

- дати змістовну відповідь на поставлені запитання:

1. В яких випадках проводиться експертиза.
2. За яких умов при проведенні інвентаризації може проводитись аналіз сировини, матеріалів і продукції.
3. Якщо перевірка якості здійснюється прямо на місці знаходження продукції, хто обов'язково має брати в ній участь.
4. Яким документом оформлюється порядок взяття проб.
5. Коли і ким складаються інвентаризаційні описи.
6. Що визначається в „інвентаризаційних ярликах”, та в яких випадках їх доцільно використовувати.

### Варіант № 7

1. Сутність і класифікація ревізій.
2. Основні положення по документальній ревізії касових операцій.
3. Контроль розрахунків з бюджетом.
4. Задача 7

Необхідно :

- встановити, чи мало місце порушення;
- сутність порушення.

Дані для виконання:

При перевірці правильності нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності ревізором було встановлено, що: з 1-го по 8-ме листопада ц.р. робітнику Василенку В.О. було нараховано допомогу в сумі 64.08 грн, виходячи із таких розрахунків:

- тарифна ставка – 160,00 грн;
- заробітна плата за вересень -180,40 грн
- заробітна плата за жовтень – 160,20 грн

Відпрацьовано у вересні – 22 дні, в жовтні – 21 день, в листопаді – 20 днів. Безперервний трудовий стаж Василенка В.О. – 6 років, у вересні він отримав премію за минулий рік – 340,00 грн.

Розрахунок:

$160,20 : 20 = 8,01$  грн. ( одноденна заробітна плата );

$8,01 \times 8 \text{ днів} = 64, 08$  грн. ( за дні тимчасової непрацездатності );

Разом :  $64,08 + 160,00 = 224,08$  грн.

### Варіант № 8

1. Планування контрольно-ревізійної роботи.
2. Основні положення по перевірці правильності і повноти відображення касових операцій в облікових регістрах.
3. Контроль розрахунків з позабюджетними фондами.
4. Задача 8

Необхідно :

- встановити , має місце порушення;
- розкрийте сутність порушення.

Дані для виконання:

При перевірці розрахунку відпускних ревізором встановлено, що товарознавцю Кравчуку К.К. надано чергову відпустку за ц. р. з 1 березня на 31 календарний день. Йому були нараховані відпускні в сумі 299,46 грн., виходячи з річного доходу в сумі 2920 грн., в тому числі:

- основна ЗП – 2270 грн.;
- премії – 150,00 грн.;
- ЗП за сумісництво – 500,00 грн.

Розрахунок:

$2920 : 12 = 243,33$  грн. ( середньомісячна заробітна плата );

$243,33 : 25,2 = 9,66$  грн. ( середньоденна заробітна плата );

$9,66 \times 31 = 299,46$  грн.

### Варіант № 9

1. Права ревізорів і посадових осіб, діяльність яких перевіряється.
2. Основні положення по перевірці руху грошових коштів на розрахункових рахунках.
3. Контроль розрахунків з підзвітними особами.
4. Задача 9

Необхідно :

- вказати суть порушення;
- визначити суму донарахованих за наслідками перевірки коштів, які слід сплатити в бюджет;
- визначити штрафні санкції;
- відобразити дані операції на рахунках бухгалтерського обліку.

Дані для виконання:

Підприємство „АЛЬФА” в березні ц.р. придбало 20 телевізорів за ціною 900 грн. кожний, і у квітні продало 10 працівникам за ціною 500 грн. за рахунок нарахованої заробітної плати. Проте, як встановлено перевіркою в червні, вартість реалізованих телевізорів не була включена до складу місячного

сукупного оподаткованого доходу цих працівників. Заробітна плата кожного працівника за квітень становила 200 грн., за травень – 220 грн., за червень – 200 грн.

### Варіант № 10

1. Обов'язки ревізорів і посадових осіб, діяльність яких перевіряється.
2. Ревізія грошових коштів на валютному рахунку.
3. Привести приклади вірогідних зловживань і порушень при обліку основних засобів.

Вказати способи їх виявлення.

4. Задача 10

Необхідно :

- визначити розмір відшкодування;
- скласти типові бухгалтерські проводки.

Дані для виконання:

На вимогу судово – слідчих органів у другому кварталі ц.р. на ВАТ „ОЛЕСЯ” проведено інвентаризацію. Інвентаризаційною комісією встановлено недостачу комп'ютера „ MACINTOSH MAC 1”. Облікова вартість комп'ютера становить 2000,00 грн., знос – 160,00 грн.

У третьому кварталі ц.р. встановлено винну особу, якою за рішенням судових органів відшкодовано збитки.

### Варіант № 11

1. Відповідальність ревізорів і посадових осіб, діяльність яких перевіряється.
2. Навести приклади зловживань і порушень у використанні грошових коштів.

Вказати способи їх виявлення.

3. Перевірка розрахунків за претензіями і відшкодуванню матеріального збитку.
4. Задача 11

Необхідно :

- встановити, який нормативний акт порушено в даній ситуації;
- зазначити подальші дії ревізора.

Дані для виконання:

В ході ревізії встановлено:

- 2 – го січня ц.р. на валютний рахунок підприємства зараховано 10000 дол. США на 48000 грн. Документи, які підтверджують цю операцію, крім виписки банку, відсутні. Зарахування валютних коштів на транзитний валютний рахунок відображено записом по дебету рахунку 312 і кредиту рахунку 744. Аналогічний запис здійснений 15 – го січня ц.р. на зарахування 400 дол. США на суму 1920 грн.

### Варіант № 12

1. Характеристика основних етапів ревізії.

2. Основні положення документів, які регламентують контроль основних засобів і нематеріальних активів.

3. Перевірка розрахунків з постачальниками і підрядчиками.

4. Задача 12

Необхідно :

- зазначити, чи правомірні дії касира та головного бухгалтера в даній ситуації.

Обґрунтувати свою думку.

Дані для виконання:

Перевіряючи повноту і своєчасність оприбуткування в касі грошових коштів, отриманих з поточного рахунку в банку, ревізор виявив, що касир Петренко П.О. за чеком № 073422 16 – го червня ц.р. отримала 80000 грн. на виплату заробітної плати робітникам, а оприбуткувала їх 20 – го червня ц.р. Вона ж отримала з банку 16 – го жовтня ц.р. на відрядження 20000 грн., а оприбуткувала їх 18 – го жовтня ц.р.

Касир Петренко П.О. та головний бухгалтер Касимов К.В. пояснили, що несвоєчасність оприбуткування коштів допущена з вини установи банку, яка не видавала своєчасно кошти на відрядження. Тому, в першому випадку кошти, які були отримані на виплату заробітної плати, були частково витрачені на відрядження, а в другому випадку навпаки: кошти, які були призначені для відрядження, були використані для виплати заробітної плати робітникам.

#### **Варіант № 13**

1. Основні методичні прийоми узагальнення виявлених ревізією недостатків.

2. Фактичний контроль основних засобів і нематеріальних активів.

3. Перевірка розрахунків з Пенсійним фондом і органами соціального страхування.

4. Задача 13

Необхідно :

- проаналізувати наведену ситуацію;
- визначити, які порушення в цій ситуації і хто їх здійснив;
- визначити подальші дії ревізора

Дані для виконання:

За період, що перевіряється, банком встановлено на торговельному підприємстві 172 випадки недовкладення коштів в інкасаторські сумки на суму 495400 грн., в тому числі, по магазину № 2 випадок недовкладення в розмірі 201700 грн. і 9 випадків надлишків на суму 46000 грн.; по магазину № 23 – 6 випадків недовкладення на суму 21580 грн. і 3 випадки надлишків на суму 20300 грн.; в магазині № 43 – 28 випадків недовкладення на суму 62120 грн. і 5 випадків на суму 143700 грн. тощо.

Керівництвом не були прийняті заходи щодо цих випадків.

#### **Варіант № 14**

1. Види угруповань виявлених ревізією недоліків.

2. Основні положення по контролю надходження основних засобів і нематеріальних активів.

3. Привести приклади можливих зловживань і порушень при розрахунках по оплаті праці, вказати способи їх виявлення.

4. Задача 14



Необхідно :

- зазначити, якими прийомами Ви будете користуватися, щоб виявити порушення в даному випадку;
- встановити, які нормативні документи порушено в даній ситуації.

Дані для виконання:

Згідно касових звітів ЗАТ „АЛЬФА” 5 – го серпня ц.р. отримало по чеку № 398017 для виплати заробітної плати робітникам 210000 грн., 6 – го серпня ц.р. видано за платіжною відомістю № 141 – 160000 грн., 7 – го серпня ц.р. видано за платіжною відомістю № 142 – 38000 грн., 8 – 12 - го серпня ц.р. видана заробітна плата за видатковими ксовими ордерами: Белову Б В. – 1350 грн., Славінському С.Й. – 800 грн., 13 – серпня ц.р. залишок суми, що була отримана для виплати заробітної плати, в розмірі 9000 грн., здано до банку.

### Варіант № 15

1. Зміст вступної частини акту комплексної ревізії (перевірки).
2. Основні положення по контролю надходження основних засобів і нематеріальних активів.
3. Привести приклади можливих зловживань і порушень при розрахункових операціях. Вказати способи їх виявлення.
4. Задача 15

Необхідно :

- проаналізувати наведену ситуацію;
- вказати, чи є порушення в ній, якщо так, то обґрунтувати, спираючись на нормативну базу.

Дані для виконання:

Ліміт готівки в касі для ВАТ „ПРГРЕС” встановлений банком в розмірі 10000 грн.

Згідно записів в регістрах по рахунку 30 „Каса”, а також касових звітів залишки коштів в періоді, який перевіряється, були наступні (грн.):

На 1 – ше лютого	-	1500	На 1 – ше липня	-	12700
На 18 – те лютого	-	760000	На 10 – те липня	-	16800
На 1 – ше березня	-	22000	На 1 – ше серпня	-	11300
На 1 – ше квітня	-	28650	На 10 – те вересня	-	15700
На 15 – те квітня	-	14870	На 10 – те жовтня	-	15800
На 2 – ге травня	-	13700	На 10 – те грудня	-	17700
На 15 – те травня	-	472700			

При перевірці дотримання ліміту залишку готівки в касі потрібно мати на увазі, що для торгових підприємств встановлені строки виплати заробітної плати 3 – го та 17 – го числа кожного місяця.

### ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання є однією з форм самостійної роботи студента, яка передбачає створення умов для повної реалізації його творчих можливостей, застосування набутих знань на практиці.

Виконання індивідуальних завдань з дисципліни «Облік у торговельних підприємствах» є однією з основних складових самостійної роботи студента, яка призначена для закріплення теоретичних знань і набуття практичних навичок. Індивідуальне завдання виконується студентом самостійно з наданням при необхідності консультацій викладачем.

Індивідуальне завдання для студентів денної форми навчання передбачає підготовку реферату, письмового огляду літературних джерел, виконання наукового дослідження та підготовку доповіді на семінарі, роботу в командах по розв'язуванню поставленої проблематики, а також розв'язок практичних індивідуальних задач з відповідним аналізом і висновками.

Індивідуальна робота за курсом "Методика контрольно-ревізійної роботи" передбачає виконання наступного комплексного завдання, що повинно бути складено самим студентом, на основі вивчених тем.

**(Приклад)Ревізія товарно-матеріальних цінностей(ТМЦ).**

Завдання 1. Практичний приклад проводок по заробітній платі

п/п	Зміст операцій	Дт	Кт
	Зарплата депонована	661	671
	Стипендія депонована	662	671
	Одержано з каси депоновану зарплату і стипендію	671	301
	Нараховано:		
	-зарплата	801	661
	-стипендія	801	662
	Нараховані алименти	661	668

**Задача 2 Перевірити правильність нарахування відпускних по приведеним нижче даним:**

1. Відпустка на 30 днів.
2. Річний зарпобіток 10000 грн.
3. Святкові дні – 10 днів.
4. Відпустка за рахунок працівника.
5. Алименти-25 %.
6. Видано відпускних 563,87 грн.

**Рішення:**

**1.Визначаємо зарплату в середньому за один день.**

$$10000 / (365 - 10 - 20) = 29,85 \text{ грн.}$$

**2.Визначаємо загальну суму відпускних.**

$$(29,85 \text{ грн.} \times 30) = 895,50 \text{ грн.}$$

Дт801 Кт661

**Зроблені утримання.**

**- в фонд соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратоюпрацездатності – 1%**

$$(895,50 \times 1\%) = 8,95$$

Дт661 Кт651

**- в фонд соціального страхування на випадок безробіття – 0,5%**

$$(895,50 \times 0,5\%) = 4,48$$

Дт661 Кт653

- в пенсійний фонд – 2%

$(895,50 \times 2\%) = 17,91$

Дт661 Кт651

-податок з доходів фізичних осіб

$895,50 - (17,91 + 8,95 + 4,48) \times 13\% = 112,34$

Дт661 Кт641

-алименти

$895,50 - (112,34 + 17,91 + 8,95 + 4,48) = 895,50 - 143,68 = 751,82 \times 25\% = 187,95$

Дт661 Кт 668 – нараховані алименти

Дт668 Кт311 – перераховані алименти.

Облік розрахунків по оплаті праці здійснюється на рахунку 66 “Облік розрахунків по оплаті праці, який поділяється на субрахунки:

661-розрахунки по заробітній платі;

662-розрахунки по стипендіям;

663-розрахунки з працівниками за товари продані в кредит.

Оплата лікарняних.

Перші 5 днів повинні бути оплачені за рахунок коштів підприємства як по основному і не по основному місці роботи. Постанова КМУ від 06.05.2005р. №43 а.

Приклад 3 Нарахування стипендії студентам учбового закладу.

Зміст запису	Дт	Кт
Нарахована стипендія	801,802	662
Проведено утримання:		
- податок з доходів фізичних осіб;	661,662	641
- профсоюзні внески	661,662	666
- оплата за користування гуртожитком	662	668
- виплата стипендії	662	301
- депонована стипендія	662	671

Нарахування оплати праці з урахуванням соціальної пільги в розмірі 175 грн.(2006р.)

Нараховано оплати праці в розмірі 680 грн.

Утримано:

а) Соціальні відшкодування – 3,5%

$(680 \times 3,5\%) = 23,80$  грн.

$(13,60 + 6,80 + 3,40 + 175) = 201,80$

$(680 - 201,80) \times 13\% = 62,17$  грн.

Всього утримано:  $(13,60 + 6,80 + 3,40 + 62,17) = 85,97$

Видано:  $(680 - 85,97) = 594,03$  грн.

**Тести вхідного контролю**

**1. Ревізія це:**

- а) систематичне спостереження і перевірка процесу функціонування відповідного об'єкту;
- б) процес управління суспільним відтворенням;
- в) процес збору інформації про фактичне положення справ у суспільстві;
- г) процес, який показує результат виробництва.

**2. Принципи контролю це:**

- а) раптовість;
- б) всебічність;
- в) ефективність;
- г) результативність..

**3. Функції контролю це:**

- а) виявлення причин нестач, розтрат, розкрадень та інших зловживань;
- б) розробка заходів щодо усунення порушень, виявлених ревізіями і перевірками;
- г) економічність;
- д) гласність.

**4. За повнотою охоплення підприємств контроль поділяється на:**

- а) повний;
- б) плановий;
- в) частковий;
- г) наскрізний.

**5. За повнотою вивчення господарських процесів контроль поділяється на:**

- а) економічний;
- б) суцільний;
- в) вибірковий;
- г) комбінований.

**6. За етапами контролю господарських процесів він поділяється на:**

- а) попередній;
- б) поточний;
- в) наступний;
- г) перспективний.

**7. За періодичністю проведення контроль поділяється на:**

- а) функціональний;
- б) перманентний;
- в) періодичний;
- г) суцільний.

**8. За статусом здійснення контроль поділяють на:**

- а) державний;
- б) відомчий;
- в) незалежний;
- г) особистий.

**9. Класифікація контролю необхідна для:**

- а) наукової розробки теорії господарського контролю;

- б) подальшої розробки методики контролю;
- в) подальшого удосконалення практики контролю;
- г) покращення підготовки та підвищення кваліфікації кадрів з контролю.

**10. Контроль як функція управління виступає:**

- а) засобом управління;
- б) засобом інформації;
- в) засобом укріплення економіки;
- г) засобом виконавчої дисципліни.

**11. Основними завданнями ревізії є:**

- а) перевірка достовірності фінансової звітності;
- б) проведення аналізу фінансово-господарської діяльності;
- в) перевірка стану бухгалтерського обліку;
- г) перевірка ефективності виробництва.

**12. Завданнями ревізії є:**

- а) підвищення ефективності виробництва та забезпечення збереження майна;
- б) попередження та ліквідація крадіжок та безгосподарності;
- в) виявлення господарських порушень;
- г) виявлення резервів виробництва.

**13. Метою ревізії є:**

- а) виявлення фактів господарських і фінансових порушень і розкрадань;
- б) встановлення причин і умов, що сприяють порушенням;
- в) внесення пропозицій щодо усунення недоліків;
- г) притягнення до відповідальності винних осіб.

**14. На підприємстві ревізійним процесом є:**

- а) обстеження підприємства;
- б) проведення інвентаризації;
- в) вивчення документів, операцій та записів в облікових реєстрах та звітності;
- г) вирішення організаційних питань.

**15. Прийоми документального контролю це:**

- а) формальна перевірка;
- б) арифметична перевірка;
- в) аналіз господарської діяльності;
- г) нормативно-правова перевірка.

**16. Прийоми фактичного контролю це:**

- а) лабораторний аналіз;
- б) інвентаризація;
- в) документальна перевірка;
- г) перевірка реєстрів бухгалтерського обліку.

**17. У теорії та практиці контрольно-ревізійної діяльності є такі етапи:**

- а) планування ревізії;
- б) підготовка до ревізії;

- в) складання програми ревізії;
- г) проведення інвентаризації.

**18. Основними завданнями інвентаризації є:**

- а) виявлення фактичної наявності основних фондів і товарно-матеріальних цінностей;
- б) виявлення лишку або нестачі цінностей;
- в) проведення аналізу господарської діяльності;
- г) перевірка первинних документів.

**19. Результати інвентаризації оформляються:**

- а) актом;
- б) інвентаризаційним описом;
- в) наказом;
- г) протоколом засідання інвентаризаційної комісії.

**20. Головою інвентаризаційної комісії може бути:**

- а) голова адміністрації району;
- б) головний бухгалтер;
- в) незацікавлена особа (депутат);
- г) бухгалтер.

**21. В процесі інвентаризації складають:**

- а) акт;
- б) матеріальний звіт;;
- в) інвентаризаційний опис;
- г) зрівняльну відомість.

**22. Лишки необхідно:**

- а) списати;
- б) передавати іншій матеріально-відповідальній особі;
- в) уцінити;
- г) оприбуткувати.

**23. Термін проведення інвентаризації встановлюється:**

- а) нормативним актом;
- б) головним бухгалтером;
- в) за рішенням правління;
- г) керівником підприємства.

**24. Виявлені лишки грошей в качі відносять на збільшення:**

- а) уставного капіталу;
- б) фінансового результату;
- в) кредиторської заборгованості;
- г) дебіторської заборгованості.

**25. Найголовнішими завданнями ревізії є перевірка:**

- а) стану економіки підприємства;

- б) виконання встановлених планових завдань;
- в) додержання законності різних господарських операцій;
- г) достовірності даних.

**26. Методичні прийоми економічного контролю:**

- а) органолептичні;
- б) розрахунково-аналітичні;
- в) документальні;
- г) узагальнення результатів контролю.

**Тести поточного контролю**

**1. За якими ознаками класифікуються ревізії:**

- а) залежно від відомчої підпорядкованості;
- б) за організаційними ознаками;
- в) залежно від ланковості;
- г) за змістом призначення.

**2. Які основні задачі ревізії грошових коштів:**

- а) визначення відповідності фактичної наявності грошових коштів обліковим даним;
- б) вияснити відповідність організації касового господарства вимогам нормативів;
- в) перевірити доцільність використання грошей;
- г) перевірка правильності ведення бухгалтерського обліку.

**3. Бухгалтерську звітність пишуть:**

- а) виконавці;
- б) головний бухгалтер;
- в) керівник;
- г) керівник і головний бухгалтер.

**4. При комплексній ревізії операцій з матеріальними цінностями використовують наступні**

**документи:**

- а) договори з постачальниками;
- б) картки складського обліку;
- в) звіти кладовщика;
- г) журнали №1,2,3,5.

**5. Основними задачами ревізії оплати праці є перевірка:**

- а) стану трудової дисципліни і використання робочого часу;
- б) виконання зростання продуктивності праці;
- в) обґрунтування правильності заохочення працівників;
- г) правильності і своєчасності розрахунків по оплаті праці.

**6. Основою організації заробітної плати є:**

- а) середньорічна чисельність робітників;
- б) тарифна система;
- в) фонд робочого часу;
- г) умови праці робітників.

**7. Основними завданнями ревізії операцій з основними засобами є:**

- а) правильність віднесення матеріальних активів до основних засобів;
- б) реальність оцінки і переоцінки основних засобів;
- в) ефективність використання;
- г) планове забезпечення.

**8. Основними завданнями ревізії операцій з товарно-матеріальними цінностями є:**

- а) перевірка правильності документального оформлення звітності;
- б) контроль за дотриманням правил проведення інвентаризацій, своєчасне виявлення її результатів;
- в) перевірка виконання догоірних зобов'язань щодо поставки та збуту(реалізації товарі);
- г) виявлення фактів приписок і понаднормового списання витрат товарів тощо.

**9. Основними завданнями ревізії витрат на виробництво і собівартості продукції є:**

- а) дотримання норм витрачання сировини і матеріалів і виходу готової продукції;
- б) дотримання кошторису видатків на обслуговування виробництва і управління;
- в) дотримання правильних розрахунків;
- г) виявлення непродуктивних витрат у виробництві та попередження їх виникнення у майбутньому.

**10. Результати інвентаризації оформляються:**

- а) актом;
- б) інвентаризаційним описом;
- в) наказом;
- г) протоколом засідання інвентаризаційної комісії.

**11. В процесі інвентаризації складають:**

- а) акт;
- б) матеріальний звіт;;
- в) інвентаризаційний опис;
- г) зрівняльну відомість.

**12. Залишки необхідно:**

- а) списати;
- б) передавати іншій матеріально-відповідальній особі;
- в) уцінити;
- г) оприбуткувати.

**13. Найголовнішими завданнями ревізії є перевірка:**

- а) стану економіки підприємства;
- б) виконання встановлених планових завдань;
- в) додержання законності різних господарських операцій;
- г) достовірності даних.

**Тести підсумкового контролю**

**1. В теорії і практиці ревізійної діяльності є такі етапи:**



- а) планування;
- б) підготовка ревізії;
- в) ваші варіанти відповіді.

**2. Головні причини необхідності ревізії:**

- а) низька свідомість окремих працівників відносно зберігання суспільної власності;
- б) не завжди ефективний попередній та поточний контроль зі сторони керівника, бухгалтера і спеціалістів відповідної області діяльності.
- в) недоліки в відборі кадрів МВО, неправильні інвентаризації.

**3. Як часто проводиться ревізія каси:**

- а) 1 раз в місяць;
- б) 1 раз в квартал;
- в) 1 раз в рік.

**4. Основні задачі інвентаризації:**

- а) виявлення фактичної наявності активів підприємства;
- б) перевірка даних аналітичного обліку і звірка їх с регістрами синтетичного обліку;
- в) перевірка реальної вартості зарахування на баланс активів і пасивів підприємства.

**5. При зустрічній перевірці касових операцій можливі такі кореспонденції**

**рахунків:**

- а) Д 301 К 302;
- б) Д 41 К 301;
- в) Д 40 К 301.

**6. При зустрічній перевірці можливі такі кореспонденції операцій на поточному**

**рахунку:**

- а) Д 311 К 302;
- б) Д 40 К 311;
- в) Д 311 К 312.

**7. При зустрічній перевірці розрахунків с покупцями і замовниками можливі такі**

**кореспонденції рахунків:**

- а) Д 362 К 701;
- б) Д 701 К 361;
- в) Д 361 К 40.

**8. При зустрічній перевірці розрахунків з підзвітними особами можливі такі**

**кореспонденції рахунків:**

- а) Д 372 К 301;
- б) Д 372 К 302;
- в) Д 372 К 631.

**9. При зустрічній перевірці операцій по податкам і платежам можливі такі кореспонденції**

**рахунків:**

- а) Д 642 К 719;
- б) Д 641 К 641;
- в) Д 631 К 641.

**10. Що являється об'єктом контролю при ревізії розрахунків по оплаті праці:**

- а) стан трудової дисципліни;
- б) система оплати праці і премії;
- в) зростання продуктивності праці.

**11. При зустрічній перевірці операцій по оплаті праці чи можливі такі кореспонденції рахунків?:**

- а) Д 662 К 661;
- б) Д 685 К 661;
- в) Д 301 К 661.

**12. При зустрічній перевірці основних засобів чи можливі такі кореспонденції рахунків?:**

- а) Д 10 К 424;
- б) Д 10 К 631;
- в) Д 13 К 10.

**13. При зустрічній перевірці нематеріальних активів чи можливі такі кореспонденції рахунків?:**

- а) Д 12 К 631;
- б) Д 12 К 13;
- в) Д 13 К 12.

**14. При зустрічній перевірці виробничих запасів чи можливі такі кореспонденції рахунків:**

- а) Д 20 К 10;
- б) Д 311 К 20;
- в) Д 202 К 202.

**15. При зустрічній перевірці товарних операцій чи можливі такі кореспонденції рахунків?:**

- а) Д 282 К 285;
- б) Д 282 К 282;
- в) Д 28 К 702.

**16. При зустрічній перевірці тари чи можливі такі кореспонденції рахунків?:**

- а) Д 284 К 63;
- б) Д 372 К 284;
- в) Д 311 К 284.

**17. При зустрічній перевірці собівартності продукції чи можливі такі кореспонденції рахунків?:**

- а) Д 23 К 82;
- б) Д 423 К 20;
- в) Д 80 К 23.

**18. При зустрічній перевірці готової продукції чи можливі такі кореспонденції рахунків?:**

- а) Д 26 К 23;
- б) Д 26 К 80;
- в) Д 23 К 26.

**19. При зустрічній перевірці реалізованої продукції, послуг, робіт чи можливі такі кореспонденції рахунків?:**

- а) Д 901 К 23;
- б) Д 903 К 23;

в) Д 901 К 26.

**20. При зустрічній перевірці доходів чи можливі такі кореспонденції рахунків?:**

а) Д 10 К 70;

б) Д 20 К 70;

в) Д 361 К 70.

**21. При зустрічній перевірці результатів діяльності чи можливі такі кореспонденції рахунків?:**

а) Д 791 К 361;

б) Д 791 К 23;

в) Д 791 К 441.

**22. При зустрічній перевірці власного капіталу чи можливі такі кореспонденції рахунків?:**

а) Д 40 К 41;

б) Д 311 К 40;

в) Д 311 К 45.

## **ПЕРЕЛІК ЗАПИТАНЬ ДЛЯ КОНТРОЛЮ З МОДУЛЯ І ДИСЦИПЛІНИ В ЦІЛОМУ**

1. Функції ревізійного апарату державної контрольно-ревізійної служби.

2. Права, обов'язки і відповідальність ревізорів.
3. Організація і порядок проведення інвентаризації.
4. Задачі, джерела інформації, нормативні акти та напрямки ревізії.
5. Перевірка фактичної наявності касової готівки.
6. Перевірка дотримання касової дисципліни.
7. Завдання, джерела інформації, нормативні акти та напрямки контролю.
8. Перевірка фізичного стану та збереження основних засобів.
9. Ревізія надходження та вибуття основних засобів.
10. Ревізія операцій по ремонту основних засобів.
11. Перевірка нарахування зносу основних засобів.
12. Завдання, джерела інформації, нормативні акти та напрямки контролю.
13. Перевірка наявності та збереження ТМЦ.
14. Перевірка надходження та вибуття ТМЦ.
15. Перевірка малоцінних та швидкозношуваних предметів.
16. Ревізія руху грошових коштів на поточному рахунку у банку.
16. Завдання, джерела інформації, нормативні акти та напрямки контролю.
17. Перевірка правильності нарахування та використання фонду оплати праці.
18. Ревізія розрахунків з працівниками по оплаті праці.
19. Контроль розрахунків з підзвітними особами.
20. Перевірка розрахунків з постачальниками та підрядниками.
21. Перевірка розрахунків по відшкодуванню матеріальних витрат.
- Ревізія кредитних операцій.
22. Послідовність перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності.
23. Перевірка правильності, своєчасності і повноти відображення на рахунках господарських операцій.
24. Перевірка повноти і своєчасності проведення інвентаризації.
25. Перевірка реальності дебіторської і кредиторської заборгованості.
26. Вимоги до оформлення матеріалів ревізії.
27. Ревізія каси і дотримання умов, що забезпечують збереження грошових коштів.
28. Спеціальні прийоми фактичного контролю при проведенні ревізії.
29. Планування і підготовка к проведенню ревізії.
30. Спеціальні прийоми документального контролю при проведенні ревізії.
31. Класифікація ревізій та їх задачі.
32. Предмет, задачі і складові ревізії.
33. Організація і основні етапи ревізії.
34. Принципіальні відмінності ревізії від аудиту.
35. Попередній, поточний і наступний контроль.
36. Ревізія розрахунків з дебіторами і кредиторами.
37. Ревізія розрахунків з підзвітними особами.
38. Спеціальні прийоми фактичного контролю при проведенні ревізії ТМЦ.
39. Ревізія операцій по руху основних засобів.
40. Ревізія оцінки і руху НМА.

41. Ревізія правильності нарахування і використання амортизації.
42. Закон України “Про контрольно-ревізійну службу України”.
43. Закон України “Про податок на прибуток підприємства” ст.4-5.
44. Ревізія нарахування відпускних в державних закладах і організаціях бюджетної сфери.
45. Ревізія розрахунків з працівниками по оплаті праці.
46. Ревізія використання трудових ресурсів і фондів оплати праці.
47. Ревізія надходження та вибуття основних засобів.
48. Інструкція по інвентаризації №69.
49. Порядок визначення розміру збитку №116.
50. Контроль розрахунків по відшкодуванню матеріальних збитків.
51. Ревізія операцій з бюджетом і фондами.
52. Ревізія розрахункових операцій.
53. Ревізія кредитних операцій.
54. Положення по ведення касових операцій в національній валюті.
55. Методи та прийоми економічного контролю.
56. Основні завдання ревізії витрат на виробництво та собівартість продукції.
57. Принципи, класифікація, предмет і об’єкти економічного контролю.
58. Економічна сутність контролю, його задачі та значення. Контроль як функції управління

**ПЕРЕЛІК ЗАПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ ДИСЦИПЛІНИ “ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИ  
ДОКУМЕНТАЛЬНИХ ПЕРЕВІРОК”**

1. Організація ревізійної роботи, її стан і перспективи розвитку в умовах різних форм власності.
2. Функції ревізійного апарату державної контрольно-ревізійної служби. Права, обов'язки і відповідальність ревізорів.
3. Ревізія як одна із форм фінансово-господарського контролю, її види і характеристика.
4. Завдання, джерела інформації, нормативні акти та напрямки контролю. Перевірка фізичного стану та збереження основних засобів.
5. Задачі, джерела інформації, нормативні акти та напрямки контролю. Перевірка збереження касової готівки.
6. Послідовність ревізійного процесу, його планування і процедури здійснення.
7. Організація і порядок проведення інвентаризації.
8. Техніка ревізійного дослідження документів.
9. Засоби перевірки документів по суті.
10. Криміналістична експертиза документів.
11. Способи перевірки документів.
12. Організаційна робота по перевірці фактичної наявності касової готівки. Ревізія касових операцій.
13. Перевірка дотримання касової дисципліни.
14. Ревізія руху грошових коштів на поточному та інших рахунках у банку. Прийоми і методи викриття зловживань і порушень.
15. Ревізія надходження основних засобів: доцільність придбання, своєчасність та повнота оприбуткування, правильність визначення первісної вартості. Ревізія вибуття основних засобів: реалізація, безкоштовна передача, списання застарілих та неефективних для подальшого використання. Перевірка правильності нарахування зносу та амортизації, використання амортизаційних відрахувань, за призначенням.
16. Ревізія операцій по ремонту основних засобів.
17. Особливості ревізії основних засобів в умовах АСОІ.
18. Викриття можливих порушень при операціях по обліку наявності та руху основних засобів.
19. Завдання, джерела інформації, нормативні акти та напрямки контролю. Перевірка наявності та збереження ТМЦ.
20. Ревізія надходження ТМЦ: своєчасність і повнота оприбуткування, обґрунтування і законність списання природного убутку та нестачі ТМЦ під час перевезення.
21. Перевірка правильності формування та розподілу транспортно-заготівельних затрат.
22. Ревізія вибуття ТМЦ: реалізація на сторону, внутрішнє переміщення, відпуск у переробку, відпуск на виробництво.
23. Ревізія обґрунтованості норм витрат матеріалів, дотримання встановленого порядку зміни норм, правильності обчислення фактичної собівартості витрачених на виробництво матеріалів.
24. Ревізія малоцінних та швидкозношуваних предметів.

25. Організаційна форма ведення бухгалтерського обліку.
26. Об'єкти перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності. Послідовність перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності. Перевірка організації бухгалтерського обліку.
27. Перевірка системи і форм бухгалтерського обліку.
28. Перевірка правильності і своєчасності і повноти відображення на рахунках бухгалтерського обліку здійснення господарських операцій.
29. Звірка між узагальненими записами головної книги та показниками фінансової звітності.
30. Перевірка повноти і своєчасності проведення інвентаризацій, правильності визначення розмірів збитків від недостач, розкрадань, знищення (псування) майна.
43. Перевірка реальності дебіторської і кредиторської заборгованості.
31. Завдання, джерела інформації, нормативні акти та напрямки контролю. Ревізія виконання плану по праці.
32. Перевірка правильності нарахування та використання фонду оплати праці.
33. Перевірка штатів та посадових окладів.
34. Ревізія розрахунків з робітниками і службовцями: реальність заборгованості, достовірність депонованих сум.
35. Особливості ревізії використання трудових ресурсів і фондів оплати праці в умовах АСОІ.
36. Методичні прийоми для викриття можливих порушень і зловживань.
37. Завдання, джерела інформації, нормативні акти та напрямки контролю. Контроль розрахунків з підзвітними особами.
38. Перевірка розрахунків з постачальниками, підрядчиками, по виданих та отриманих авансах.
39. Контроль розрахунків з бюджетом, органами соціального страхування. Перевірка розрахунків по відшкодуванню матеріальних витрат.
40. Ревізія доцільності і обґрунтованості отримання та своєчасності погашення довгострокових та короткострокових позик.
41. Особливості ревізії розрахункових і кредитних операцій в умовах АСОІ. Методика виявлення можливих порушень і зловживань.

## ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

**Акт ревізії (перевірки)** - службовий двосторонній документ, який підтверджує факт проведення комплексної, фінансової чи тематичної ревізії (перевірки), відображає її результати стосовно наслідків окремих фінансово-господарських операцій чи діяльності підприємства в цілому і є носієм доказової

інформації про виявлені й систематизовані за економічною однорідністю недоліки в господарюванні і порушення законів та інших нормативно-правових актів.

**Аудиторський (недержавний) фінансовий контроль** - контроль, що його здійснюють незалежні аудитори або аудиторські фірми, які уповноважені суб'єктами господарювання на його проведення. Аудит може проводитися як за ініціативою суб'єкта господарювання, так і за рішенням органу державної влади.

**Банк** - юридична особа, яка має виключне право на підставі ліцензії Національного банку України здійснювати у сукупності такі операції: залучення до вкладів коштів фізичних і юридичних осіб та розміщення цих коштів від свого імені, на власних умовах та на власний ризик, відкриття і ведення банківських рахунків фізичних та юридичних осіб.

**Банківська діяльність** - набір посередницьких операцій на грошовому ринку, який виконують спеціальні інститути (банки) як виключну діяльність на підставі закону та під особливим наглядом держави; являє собою залучення до вкладів грошових коштів фізичних і юридичних осіб та розміщення цих коштів від свого імені, на власних умовах та на власний ризик, відкриття і ведення банківських рахунків фізичних та юридичних осіб.

**Банківське законодавство** - система всіх упорядкованих певним чином нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері банківської діяльності.

**Банківське регулювання** - розробка та видання уповноваженими органами на основі законів нормативно-правових актів, що регламентують види і способи банківської діяльності.

**Бюджет** - план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення виконання завдань і функцій, які здійснюються органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим та органами місцевого самоврядування протягом бюджетного періоду.

**Бюджетна класифікація** - єдине систематизоване згрупування доходів, видатків (у тому числі кредитування за вирахуванням погашення) та фінансування бюджету за ознаками економічної сутності, функціональної діяльності, організаційного устрою та іншими ознаками відповідно до законодавства України та міжнародних стандартів.

**Бюджетна політика** - діяльність органів державної влади щодо формування бюджету держави, його збалансування, розподілу й перерозподілу бюджетних ресурсів та забезпечення всеохоплюючого контролю за їх використанням.

**Бюджетна система України** - врегульована нормами права сукупність державного бюджету та місцевих бюджетів, що побудована з урахуванням економічних відносин, державного й адміністративно-територіального устрою.

**Бюджетне асигнування** - повноваження, надане розпорядникові бюджетних коштів відповідно до бюджетного призначення взяти бюджетне зобов'язання та здійснити платежі з конкретною метою у процесі виконання бюджету.

**Бюджетний цикл** - проміжок часу, що охоплює діяльність органів державної влади й місцевого самоврядування починаючи з розробки й складання проекту акта про бюджет, його розгляд і затвердження, виконання та складання, розгляд і затвердження звітності про виконання відповідного бюджету.

**Бюджетні повноваження** - права та обов'язки органів державної влади і місцевого самоврядування у галузі бюджетної діяльності, що визначаються Бюджетним кодексом України, щорічними законами про Державний бюджет, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами, рішеннями місцевих рад та локальними актами.

**Валюта України** - грошові знаки у вигляді банкнотів, казначейських білетів, монет та в інших формах, що перебувають в обігу та є законним платіжним засобом на території України.



**Валютна політика** - сукупність заходів, що здійснюються у сфері міжнародних економічних відносин відповідно до поточних та стратегічних цілей економічної політики країни.

**Валютна система** - державно-правова форма організації міжнародних валютних (грошових) відносин держав.

**Валютне регулювання** - діяльність держави та уповноважених нею органів, спрямована на регламентацію міжнародних розрахунків та порядок здійснення операцій з валютними цінностями.

**Валютні операції** - певні банківські та фінансові операції, пов'язані з переходом права власності на валютні цінності.

**Валютні цінності** - іноземна валюта, платіжні документи та фордові цінності в іноземній валюті, дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння, за винятком ювелірних та побутових виробів.

**Внутрішньогосподарський фінансовий контроль** - контроль, що здійснюється економічними службами підприємств, установ, організацій (бухгалтеріями, фінансовими відділами, службами фінансового менеджменту та внутрішнього аудиту, відділами планування тощо) та супроводжує повсякденну фінансово-господарську діяльність.

**Готівкові розрахунки** - платежі готівкою підприємств, підприємців і фізичних осіб між собою за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги) і за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна.

**Грошово-кредитна політика** - визначена сукупність заходів у сфері грошового обігу та кредиту, що спрямовані на забезпечення стабільності національної валюти, стримування інфляційних процесів в економіці країни, регулювання економічного зростання, забезпечення зайнятості населення та вирівнювання платіжного балансу країни.

**Державний фінансовий контроль** - контроль, що його здійснюють органи державної влади, в першу чергу законодавчої й виконавчої. Спрямований на об'єкти, що підлягають контролю незалежно від їх відомчого підпорядкування.

**Договір банківського рахунку** - складна правова категорія, яка передбачає публічний обов'язок клієнта зберігати кошти на рахунку в банківській установі; двостороннє зобов'язання банку і клієнта на умовах консенсуальності та платності.

**Закон про Державний бюджет України** - закон, який затверджує повноваження органам державної влади здійснювати виконання Державного бюджету України протягом бюджетного періоду.

**Зведений бюджет** - сукупність показників бюджетів, що використовуються для аналізу та прогнозування економічного й соціального розвитку держави. Зведений бюджет не затверджується.

**Іноземна валюта** - іноземні грошові знаки у вигляді банкнотів, казначейських білетів, монет, що перебувають в обігу та є законним платіжним засобом на території відповідної іноземної держави.

**Кошик доходів бюджетів місцевого самоврядування** - сукупність податків і зборів (обов'язкових платежів), що закріплені Бюджетним кодексом України на постійній основі за бюджетами місцевого самоврядування та враховуються при визначенні обсягів міжбюджетних трансфертів.

**Лімітування витрат** - обмеження витрачання коштів, передбачених окремими статтями бюджетної класифікації.

**Метод владних приписів** - основний метод фінансово-правового регулювання, що становить органічно

цілісну систему безперервного впливу на учасників фінансово-правових відносин з метою реалізації ними своїх функцій.

**Міжбюджетні відносини** - відносини між державою, Автономною Республікою Крим та місцевим самоврядуванням щодо забезпечення відповідних бюджетів фінансовими

## ЛІТЕРАТУРА

### Основна:

1. Бухгалтерський облік і фінансова звітність – об'єкти фінансового контролю. Методичний посібник.-К.: Агіка.Ельга-Н-2003р.

2. Методичні вказівки з питань порядку перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності в бюджетних установах, затверджених наказом Голов КРУ України від 26.12.2000р. №104.
3. Методичні рекомендації з питань визначення змісту поняття і порядку поновлення бухгалтерського обліку схвалених рішенням методичної ради Голов КРУ України (Протокол від 21.06.2001р. №2)
4. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затвердженої Правлінням національного банку України 15.12.2004р. №637.
5. Наказ міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій від 15.02.1996р . №51.
6. Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм по регулюванню обігу готівки від 01.06.1995р. №436/95 із змінами та доповненнями.
7. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей затверджений Постановою КМУ від 22.01.1996р. №116 (зі змінами та доповненнями).
8. Постанова Пленуму Верховного Суду України від 29.12.1992р. №14 «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками(зі змінами та доповненнями).
9. Інструкцію по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків і інших статей балансу, затвердженої приказом Голов КРУ України 30.10.1998р. №90.
10. Інструкція по обліку основних засобів і інших необоротних активів бюджетних організацій, затвердженої приказом Державного казначейства України 17.07.2000 №64.

**Додаткова:**

1. Закон України від 06.06.1995р. №217 «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації, розкраданням, знищенням і псуванням, недостатчею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей»( зі змінами та доповненнями).
2. Куц Р. Инвентаризация в бюджетных организациях. Бухгалтерия, №38(609), 2004.
3. Закон України «Про податок з доходів фізичних осіб» від 22.05.03 №889-IV.
4. Закон України від 24.03.95р. №108/95-ВР «Про оплату праці»(зі змінами та доповненнями)
5. Закон України від 26.06.97.р. №400/97-ВР «Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування» (зі змінами та доповненнями).
6. Закон України від 11.01.2001р. №2213-III «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування».
7. Інструкція зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітета статистики України 13.01.2004р. №5
8. Закон України «Про відпустки», прийнятий 15.11.1996р.№504/96 ВР.
9. Инструкция о безналичных расчетах в Украине в национальной валюте, утвержденная Правлением Национального банка Украины от 29.03.2001г. №135
10. Постанова КМУ від 11.07.2002р. №961 “Про затвердження порядку списання заборгованості бюджетних закладів і бюджетів всіх рівнів на 01.01.2001р.”

11. Положение “О командировках”-Постановление КМУ “О нормах возмещения расходов на командировки в пределах Украины и за рубежом от 23.04.99г. №663 (с изменениями и дополнениями).

12. Инструкция о служебных командировках в пределах Украины а за рубеж, утвержденная приказом Минфина Украины от 13.03.98г. №59.

13. Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затверджена наказом Головного управління державного казначейства України від 30.10.98р. №90.

14. Постанова КМУ “Про затвердження порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення і псування матеріальних цінностей від 22.01.96р. №116.

15. Методичні вказівки з питань порядку перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності в бюджетних установах , затвержені Головами КРУ України 26.12.2000р. №104.

16. Закон України від 06.06.95р. №217/95-ВР “Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей»( зі змінами та доповненнями).

17. Інструкція про порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 16.05.96р. №991 (зі змінами та доповненнями).