**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

З.П.Урусова (Рибалко О.М)

**Ревізія і контроль в установах і організаціях бюджетної сфери**

Методичні вказівки

до виконання самостійної роботи та індивідуального завдання

для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра

напрямку підготовки «Облік і аудит»

Затверджено

вченою радою ЗНУ

Протокол № 12 від 21.06.2016 р.

Запоріжжя

2016

УДК 657.6 (075.8)

ББК:У053.32я73

У73

Урусова З.П. Ревізія і контроль в установах і організаціях бюджетної сфери: методичні вказівки до виконання самостійної роботи та індивідуального завдання для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра напрямку підготовки «Облік і аудит» / З.П. Урусова.- Запоріжжя: ЗНУ, 2016. – 70 с.

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

Для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра напрямку підготовки «Облік і аудит».

Рецензент *В.З.Бугай*, к.е.н., професор, завідувач кафедри фінансів та кредиту

Відповідальний за випуск *Н.М.Шмиголь,* завідувач кафедри обліку та аудиту

ЗМІСТ

|  |  |
| --- | --- |
| Вступ…………………………………………………………………………… | 4 |
| І.Методичні рекомендації щодо організації саостійної роботи та виконання індівідуального завдання………………………………………… | 6 |
| ІІ. Самостійна робота…………………………………………………………. | 9 |
| Розді 2.1.Організація проведення контрлю в бюджетних установах……… | 9 |
| Розділ 2.2 Контроль і ревізіяІ результатів діяльності бюджетних установ. | 29 |
| ІІІ. Індівідуальні завдання…………………………………………………….  3. 1. Планування ревізії………………………………………………………..  3. 2. Дослідження діяльності бюджетної установи…………………………. | 51 |
| 53 |
| 57 |
| 3. 3. Узагальнення та реалізація результатів ревізії………………………… | 64 |
| 3.4 Контроль за виконанням наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання…………………………………………………………. | 66 |
| 3.5 Оцінювання виконання наскрізного індивідуального навчально- дослідного завдання………………………………………………………….. | 68 |

ВСТУП

Бюджет є невід’ємною частиною ринкових відносин і одночасно концентрованим виявом державної політики, яка на сучасному етапі спрямована на реформування економіки країни. Державний бюджет фактично забезпечує існування держави, розвиток її економіки і культури, соціальний захист населення.

Курс "Ревізія і контроль в установах і організаціях бюджетної сфери" сприяє всебічному, повному і об'єктивному дослідженню діяльності бюджетних установ з метою виявлення недоліків, відшкодування їх винними особами та попередження в подальшій діяльності. Крім того, ревізія відіграє важливу роль в обґрунтуванні юридичної відповідальності фізичних та юридичних осіб. Інформація, яка слугує доказом засвідчується актом ревізії або довідкою. Проведення ревізій вимагає від фахівця бухгалтера високих професійних якостей та спеціальних фахових знань.

У зв’язку з цим виникає необхідність контролю за державними коштами. Головним завданням контролю є перевірка чіткої організації бухгалтерського обліку надходження та використання коштів загального та спеціального фондів бюджету, державної дисципліни у виконанні бюджету, жорстокого режиму економії асигнувань видатків бюджету та ефективного їх використання за цільовим призначенням і в межах коштів, затверджених у кошторисах доходів і видатків бюджетних установ.

*Мета дисципліни* - надання студентам знань з теорії та практики контрольно- ревізійної діяльності в бюджетних установах.

*Завдання дисципліни* є засвоєння студентами теоретичних основ контролю в бюджетних установах, оволодіння знаннями з конкретних форм перевірок, вивчення сучасних методів і спеціальних прийомів контролю.

Вивчаючи курс студент повинен засвоїти такі знання:

- основні принципи організації контролю в бюджетних установах;

- нормативно-правову базу, яка регламентує діяльність державної контрольно- ревізійної служби;

- методичні рекомендації щодо контролю та ревізії заробітної плати;

- методичні рекомендації щодо контролю та ревізії касових і банківських операцій та розрахунків;

- методичні рекомендації щодо контролю та ревізії основних засобів і нематеріальних активів;

- методичні рекомендації щодо контролю та ревізії стану бухгалтерського обліку та звітності;

- основні принципи систематизації та узагальнення матеріалів ревізій і перевірок, складання актів ревізій та перевірок.

Характерними ознаками самостійної роботи є наявність завдання і цільової установки на його виконання.

Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам:

1. Вивчення лекційного матеріалу.

2. Робота з опрацювання та вивчення рекомендованої літератури.

3. Вивчення основних термінів та понять за темами дисципліни.

4. Підготовка до семінарських та практичних занять.

Контроль і ревізія у бюджетних установах - це система заходів, що здійснюються уповноваженими органами і спрямовані на забезпечення законності дій посадових осіб бюджетної установи щодо використання бюджетних коштів, державного та комунального майна.

Зазначене зумовлює необхідність підготовки фахівців для розмаїття контролюючих органів, уповноважених на здійснення контрольних дій у бюджетних установах, та належного теоретичного підґрунтя для їх підготовки.

Таким чином, метою даного методичного матеріалу є сприяння поглибленому вивченню та засвоєнню теоретичних основ контролю в бюджетних установах, а також практичних вмінь і навичок методики здійснення контролю в бюджетних установах.

Виконання наскрізного індивідуального навчально-дослідного задання, яке запропоновано у методичних рекомендаціях, дозволяє усвідомити зміст проведення ревізії, починаючи з її планування і закінчуючи складанням акту ревізії.

І. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ТА ВИКОНАННЯ ІНДІВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Згідно з пунктом 3 «Положення про організацію навчального процесу у

вищих навчальних закладах» (затв. наказом МОН України від 2.06.93 за № 161), навчальний процес у вищих навчальних закладах здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

Самостійна робота студента – «це його самостійна діяльність-учіння, яку науково-педагогічний працівник планує разом зі студентом, але виконує її студент за завданнями та під методичним керівництвом і контролем науково-педагогічного працівника без його прямої участі».

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом в час, вільний від обов’язкових навчальних занять.

Відтак, метою самостійної роботи студентів є набуття додаткових знань, перевірка отриманих знань на практиці, вироблення фахових та дослідницьких вмінь та навичок.

Під час вивчення навчальної дисципліни виокремлюють такі види самостійного учіння студента: слухання лекцій, участь у семінарських заняттях, виконання практичних і лабораторних робіт; відпрацювання тем лекцій та семінарських занять, підготовка рефератів і курсових робіт, підготовка до проміжного контролю та іспитів, робота з літературою та ін.

Самостійну роботу над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни студенти можуть виконувати у бібліотеці вищого навчального закладу, навчальних кабінетах, комп’ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах. Опрацювавши літературні, наукові та публіцистичні джерела (шляхом читання, запам’ятовування, конспектування, цитування тощо), а також отримавши консультації викладача, студенти повинні сформувати уявлення про визначені феномени, проблеми, явища та процеси.

Після цього, з метою більш глибокого засвоєння та розуміння матеріалу курсу, студенти можуть приступити до вивчення спеціальної наукової літератури, монографій та здійснювати власні дослідницькі доробки.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально- методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначають навчальна програма дисципліни, методичні матеріалами, завдання та вказівки викладача.

Види завдань для самостійної роботи студентів залежать від особливостей курсу або спецкурсу. Це можуть бути:

- реферування наукової літератури; - пошук наукової літератури за певною темою та її опрацювання;

- розв’язування ситуативних задач, визначених проблем;

- написання есе, рефератів;

- виконання певної практичної роботи;

- аналіз та/або створення ситуаційних вправ;

- опрацювання певного матеріалу за навчальною літературою та створення структурної (візуальної) схеми прочитаного матеріалу тощо.

Дамо стислу характеристику деяким з перерахованих різновидів самостійної роботи.

***Реферування наукової літератури*** полягає у тому, що викладач пропонує студентам наукову літературу (книгу, її розділи, декілька книжок, наукові статті тощо) і студенти самостійно їх опрацьовують і представляють короткий звіт у вигляді невеликого конспекту, реферату (2-3 стор.) про свої враження від прочитаного. Реферат Бажано, щоб реферат був написаним власноруч, а не друкованим на комп’ютері, щоб запобігти запозиченням з системи Internet.

*Пошук наукової літератури за певною темою.* Студенти мають в бібліотеці та в мережі Internet підібрати адекватну літературу за визначеними 16 викладачем темами за курсом або його частиною. Після чого надати перелік знайдених та опрацьованих студентами джерел.

*Розв’язування ситуативних задач, проблем* передбачає, що викладач підбирає (розробляє) задачі чи проблемні ситуації за певними розділом курсу і пропонує їх вирішити студентам та пред’явити у письмовому вигляді. Залежно від складності та обсягу роботи над конкретним завданням пропонується одна або декілька задач кожному студентові, або групі студентів (2-5 осіб). Звітувати про вирішення студенти можуть письмово або (що ефективніше) на практичному занятті перед загальною групою студентів.

*Есе (реферат).* Підготовка есе (реферату) по одному з питань програми, що окремо сформульовані викладачем у спеціальному переліку тем (на вибір студента) є самостійною домашньою письмовою роботою. Критерієм оцінки есе є такі його параметри: виразно сформульована проблема; обґрунтування її актуальності; короткий огляд літературних джерел та поглядів різних (кількох) авторів на суть проблеми; логічна послідовність та аргументованість викладу змісту есе; наявність власної (авторської) позиції; пов’язаність змісту есе із сучасними українськими реаліями (практичними чи теоретичними); наявність висновку і посилань на джерела. Не зараховуються есе, які є плагіатом, або передруком текстів з підручника чи Інтернету.

***Виконання певної практичної роботи.*** Відповідно до курсу або спецкурсу студенти отримують практичне завдання, виконують його і подають короткий письмовий звіт або відповідний результат роботи викладачу.

Таким чином, завдання до самостійної роботи є необхідною частиноюнавчально-методичного комплексу дисципліни. Контроль за виконанням самостійної роботи здійснюється згідно з вимогами і критеріями, описаними у навчально-методичному комплексі дисципліни.

Для сприяння самостійного опрацювання студентами матеріалу викладач здійснює керівництво шляхом: визначення питань, що виносяться на самостійне опрацювання; проведення консультацій, час яких визначено відповідними документами кафедри; індивідуальної перевірки знань студентів, набутих самостійно тощо.

Важливою складовою самостійної підготовки студента є **«індивідуальна робота»,** що знаходить вияв у виконанні індивідуальних завдань та індивідуальних наукових (зокрема і навчально-дослідних) досліджень.

Індивідуальні (проекти, підготовка результатів власних досліджень до виступу на конференції, участь в олімпіадах, робота з кейсами тощо) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використовувати знання для вирішення

відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача.

***Індивідуальне науково-дослідне завдання (ІНДЗ)*** – вид індивідуального

завдання навчального, навчально-дослідного чи проектного характеру, що виконується на основі самостійного вивчення частини програмового матеріалу або його систематизації та узагальнення, для практичного застосування. ІНДЗ є завершеною теоретичною або практичною роботою, може охоплювати одну, декілька тем або зміст навчального курсу в цілому, виконується самостійно й оцінюється як частка навчального курсу з урахуванням у загальній оцінці за курс.

ІНДЗ містить елемент пошукової, частково науково-дослідної роботи і виступає чинником залучення студента до науково-дослідної діяльності. Варто відмітити, що індивідуальна робота студента може здійснюватися аудиторно під керівництвом викладача, коли студент може отримати методичну допомогу щодо виконання тих чи інших видів самостійної роботи під час заздалегідь узгоджених, передбачених графіком консультацій.

Таким чином, самостійна робота є організованою викладачем активною діяльністю студента, направленою на виконання поставленої дидактичної мети. За своєю суттю самостійна робота є активною розумовою діяльністю студента, пов’язаною з виконанням навчального завдання.

Під час самостійної роботи студенти мають змогу краще використати свої індивідуальні здібності. Вони вивчають, конспектують літературні джерела, за потреби повторно перечитують, звертаються до відповідних довідників і словників. Все це сприяє глибокому осмисленню навчального матеріалу, виробляє в студентів цілеспрямованість у здобутті знань, самостійність мислення.

ІІ. САМОСТІЙНА РОБОТА

Розділ 2.1. Організація проведення контролю в бюджетних установах

**Тема 1. Особливості організації контролю і ревізії в бюджетних установах.**

*Питання для самостійного опрацювання*

1.1 Поняття бюджетних установ та поняття їх діяльності.

1.2 Правове регулювання контролю та особливості його організації в бюджетних установах.

1.3 Контроль дотримання кошторису бюджетних установ.

1.4 Нові форми контролю в діяльності ДФІ України. Фінансовий аудит використання бюджетних засобів. Аудит ефективності виконання бюджетної програми. Аудит фінансової та господарської діяльності бюджетної установи. Впровадження державного внутрішнього фінансового контролю в Україні.

*Список рекомендованої літератури*

1. Указ Президента України. Про заходи щодо забезпечення наповнення держаного бюджету та посилення фінансової бюджетної дисципліни від 28.02.1997 № 187.

2. Про порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги щодо виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ та організацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 9.01.2000 № 17

3. Бутинець Ф.Ф., Бардаш С.В., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник для студентів спеціальності „Облік і аудит” вищих навчальних закладів / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. 3-тє вид.,доп. і перероб. – Житомир: ПП „Рута”, 2002. – 544 с.

4. Дікань Л.В. Контроль і ревізія. - К.: ЦНЛ, 2004. – 244 с.

5. Германчук П.К. Планування, облік, звітність, контроль у бюджетних установах. -К: АВТ, 2004. -422с.

6. Контроль і ревізія. Нормативно-практичні матеріали/ Є.М. Романів. - Львів, Інтелект-Захід, 2002. -320с.

7. Контроль і ревізія / Ф.Ф. Бутинець. - Житомир: ПП. „Рута”, 2002. - 544с.

8. Понікаров В.Д. Ревізія підприємств. - Х: ХДЕУ, 2000. - 116с.

9. Сухарева Л.А., Петренко С.Н. Контроль и ревизия. - К: Ника-Центр, 2003. - 202с.

10. Чечетов М.В. Бюджетний менеджмент- Х: ВД ІНЖЕК, 2004- 560с.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

При самостійному вивченні цієї теми студент повинен врахувати, що загальні основи і принципи контролю і ревізії в бюджетних установах мають багато спільного із контролем і ревізією, а також аудитом у господарюючих суб’єктів і які студент уже вивчав. Особливістю контролю в бюджетних установах є те, що основною метою контролю в бюджетних установах є забезпечення принципів законності, доцільності та ефективності використання бюджетних коштів їх розпорядниками, що досягається через виконання певних завдань. Контроль у бюджетних установах має три види: попередній, поточний та наступний. Кожен з зазначених видів здійснюється в певних формах певними суб’єктами (уповноваженими контролюючими органами). Дію зазначених видів контролю через існуючі форми та діяльність відповідних суб’єктів спрямовано на об’єкт контролю – бюджетну установу та на предмет – діяльність цієї установи. Зазначений вплив здійснюється за допомогою певних методів, способів та принципів. Все це в сукупності утворює систему контролю в бюджетних установах. Вивчаючи тему 1, студент повинен з’ясувати, що є об’єктом, а що предметом контролю у бюджетних установах.

За ознакою спрямованості контрольних дій переважна більшість науковців вважає формою контролю “інспектування”, “аудит”, “моніторинг”, “перевірку” різних об'єктів (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Характеристика форм державного фінансового контролю за результатами аналізу нормативно-правових актів

| **Форма ДФК** | **Сутність та мета контролю** | **Суб’єкт контролю** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| Державний фінансовий аудит суб’єктів господарювання | Полягає у перевірці та аналізі діяльності, фактичного стану справ щодо законного та ефективного використання державних чи комунальних коштів і майна, інших активів держави, правильності ведення бухобліку і достовірності фінансової звітності, функціонування системи ВНК суб'єктів господарювання державного сектору економіки, а також інших суб'єктів господарювання, що отримують (отримували в період, який перевіряється) кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовують (використовували у період, який перевіряється) державне чи комунальне майно. | Державна фінансова інспекція |
| Аудит фінансової та господарської діяльності бюджетної установи (або фінансово-господарський аудит) | Спрямований на попередження фінансових порушень у бюджетній установі та забезпечення достовірності її фінансової звітності.  Основним завданням є сприяння бюджетній установі у забезпеченні правильності ведення бухобліку, законності і ефективності використання бюджетних коштів, державного і комунального майна, формування достовірної фінансової звітності та організації дієвого внутрішньогосподарського фінансового контролю. | Державна фінансова інспекція |

Продовження табл.1.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Аудит ефективності виконання *бюджетної програми* | Спрямований на визначення ефективності використання бюджетних коштів для реалізації запланованих цілей та встановлення факторів, які цьому перешкоджають. Здійснюється з метою розробки обґрунтованих пропозицій щодо підвищення ефективності використання коштів державного та місцевих бюджетів у процесі виконання бюджетних програм.  Метою є здійснення оцінки досягнення запланованих показників (продукту, ефективності, якості), виявлення проблем у виконанні бюджетної програми та розробка пропозицій щодо підвищення ефективності використання ресурсів держави. | Державна фінансова інспекція |
| Державний фінансовий аудит виконання *місцевих бюджетів* | Основними завданнями є:  1. надання оцінки формування і рівню виконання місцевого бюджету;  2. встановлення причин, що негативно впливають на виконання місцевого бюджету;  3. визначення шляхів удосконалення управління бюджетними коштами, державним та комунальним майном, в тому числі можливості збільшення доходів бюджету. | Державна фінансова інспекція |
| Інспектування  (проводиться у формі ревізії) | Ревізія *місцевого бюджету* – форма контролю за виконанням функцій із складання і виконання місцевого бюджету, яка полягає в одночасному проведенні ревізій стану дотримання вимог бюджетного законодавства місцевими фінансовими органами, органами Державного казначейства і учасниками бюджетного процесу, що здійснюють управління коштами відповідного місцевого бюджету чи комунальним майном та/або їх використовують.  *Інспектування*  полягає у документальній і фактичній перевірці певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю і проводиться у формі ревізії, яка повинна забезпечувати виявлення фактів порушення законодавства, встановлення винних у їх допущенні посадових і матеріально відповідальних осіб. | Державна фінансова інспекція |
| Слідство | Процесуальні дії, під час яких установлюється провина/відсутність провини відповідальних посадових, службових осіб у здійсненні порушень, пов’язаних з присвоєнням матеріальних цінностей, безгосподарністю, службовими зловживаннями | Судово-слідчі правоохоронні органи (податкова міліція, прокуратура тощо) |

Продовження табл.1.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перевірка | Метою перевірки є встановлення стану справ щодо використання коштів Державного бюджету України, загальнодержавних цільових фондів, валютних та кредитно-фінансових ресурсів, інших державних коштів пов'язаних з Державним бюджетом України та його оцінка з точки зору законності, ефективності та доцільності, а також оцінка стану внутрішнього контролю об'єкта перевірки, надання пропозицій щодо усунення порушень чинного законодавства України.  *Тематична перевірка* – форма контролю окремих сторін чи тематичних питань фінансово-господарської діяльності підприємств та організацій (контроль розрахунків з бюджетом, з державними цільовими позабюджетними фондами, перевірка державних закупівель тощо).  *Камеральна перевірка* – форма фінансового контролю, яку застосовують в органах виконавчої влади при одержанні і перевірці показників звітності (перевірка податкових декларацій в податкових інспекціях) | Органи виконавчої влади,  Рахункова палата |
| Державний фінансовий моніторинг | Обов'язковий фінансовий моніторинг - це сукупність заходів спеціально уповноваженого органу виконавчої влади з питань фінансового моніторингу з аналізу інформації щодо фінансових операцій, що надається суб'єктами первинного фінансового моніторингу, а також заходів з перевірки такої інформації відповідно до законодавства України. | Державна служба фінансового моніторингу України |
| Експертиза | Експертиза – це спосіб доведення протиправних дій осіб, що проходять по кримінальній справі, шляхом використання спеціальних знань експерта-економіста.  *Судово-економічна експертиза* – це дослiдження експертом на основi спецiальних знань матерiальних об’єктiв, явищ i процесiв, якi мiстять iнформацiю про обставини справи, що перебуває у провадженнi органiв дiзнання, досудового та судового слідства. | На вимогу слідчих органів чи суду експертною установою |
| Службове розслідування | Службове розслідування - це комплекс заходів, які здійснюються у межах компетенції, з метою уточнення причин, встановлення обставин та умов, що сприяли вчиненню правопорушення, відповідальність за яке передбачена законодавством України, та ступеня вини особи (осіб), яка вчинила це правопорушення. | Служба безпеки України, Служба зовнішньої розвідки України, Державна митна служба тощо |

*Питання для самоконтролю:*

1. Які завдання державної фінансової інспекції?
2. Як можна охарактеризувати сучасний розвиток ДФІ?
3. Назвіть основні функції ДФІ?
4. Охарактеризуйте організаційну структуру ДФІ в області? Які її основні підрозділи?
5. Охарактеризуйте права працівників ДФІ.
6. Чи можуть працівники ДФІ вилучати у підконтрольних органів оригінали документів? Чи є при цьому порушення законодавства?
7. Охарактеризуйте основні об’єкти інспектування.
8. Які питання досліджуються органами ДФІ при здійсненні державного фінансового контролю?
9. З якими іншими контролюючими органами взаємодіє ДФІ?
10. З якими правоохоронними органами взаємодіє ДФІ?
11. За яких обставин проводиться позапланова виїзна ревізія на об’єкті контролю за зверненням правоохоронного органу?
12. У яких випадках проводиться планова виїзна перевірка?
13. Яка тривалість планової та позапланової виїзних перевірок?
14. У чому полягають обов’язки та відповідальність службових осіб ДФІ?
15. За яких обставин проводяться зустрічні звірки?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1.1 Внутрішній фінансовий контроль НЕ здійснюється підрозділами Державної фінансової інспекції шляхом проведення:

а) інспектування;

б) державного фінансового аудиту;

в) оцінки;

г) перевірки.

1.2 Для запобігання дублюванню контрольних заходів підрозділи Державної фінансової інспекції координують свою роботу з:

а) Державною податковою інспекцією;

б) Органами Державної фінансової інспекції;

в) Аудиторською палатою України;

г) Спілкою аудиторів України.

1.3 Державна фінансова інспекція контролює:

а) збереження і використання державного майна;

б) дотримання порядку формування тарифів;

в) дотримання встановленого порядку закупівлі товарів за власні кошти;

г) результати виконання виробничих планів.

1.4 Тривалість проведення планової виїзної ревізії не повинна перевищувати:

а) 15 робочих днів;

б) 20 календарних днів;

в) 30 робочих днів;

г) 35 календарних днів.

1.5 Фахівців інших державних органів як експертів, до проведення планових виїзних перевірок контролюючі органи залучати:

а) не мають право;

б) мають право;

в) мають право по узгодженню з керівництвом підприємства/ установи;

г) мають право по узгодженню з головним бухгалтером.

**Тема 2. Організація планування контролю в бюджетних установах.**

*Питання для самостійного опрацювання:*

2.1 Мета, завдання, принципи та зміст планування ревізії бюджетної установи. Організаційні стадії планування: планування ревізії при попередньому ознайомленні з бюджетною установою та організація і проведення ревізії після ознайомлення з бюджетною установою, що перевіряється.

2.2 Планування ревізії при попередньому ознайомленні з бюджетною (підконтрольною) установою. Планування ревізії до виїзду на об’єкт контролю: порядок повідомлення про проведення ревізії, заповнення ревізором Робочого зошиту на підставі вивчення справи попередньої ревізії та доступних матеріалів діяльності об’єкту, складання Програми та Робочого плану ревізії, видача ревізору направлення на ревізію, виїзд на ревізію.

2.3 Організація проведення ревізії після ознайомлення з перевіряємою бюджетною установою. Організація проведення ревізії на об’єкті: порядок представлення керівнику (заступнику керівника) ревізуємої установи примірників направлення на проведення ревізії та Програми ревізії, заповнення Журналу реєстрації перевірок (у разі його наявності), вирішення організаційних питань (забезпечення місцем для роботи, створення умов для зберігання документів, можливості користування зв’язком, комп’ютерною, розмножувальною та іншою технікою), встановлення ділових контактів з персоналом.

2.4 Права, обов’язки та відповідальність працівників ДФІ.

*Список рекомендованої літератури:*

1. Дікань Л. В. Контроль в бюджетних установах: підручник / Л. В. Дікань. – 2-ге вид. , доп. та перероб. – Х.: ВД "ІНЖЕК". – 2013. – 292 с.

2. Про Державну фінансову інспекцію України: Указ Президента України від 23.04.2011 р. № 499/2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http: // zakon.rada.gov.ua.

3. Дікань Л. В. Контроль і ревізія: навч. посібн. / Л. В. Дікань. – 2-ге вид., перероб. і доп. Л. В. Дікань. – К.: Знання, 2007. – 327 с.

4. Дікань Л. В. Фінансовий контроль: теорія та методологія: монографія / Л. В. Дікань, Ю. О. Голуб, Н. В. Синюгіна. – Х.: Вид. ХНЕУ, 2009. – 92 с.

5.Бутинець Ф.Ф., Бардаш С.В., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник для студентів спеціальності „Облік і аудит” вищих навчальних закладів / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. 3-тє вид. , доп. і перероб. – Житомир: ПП „Рута”, 2002. – 544 с.

6.Указ Президента України від 23.04.2011 № 499/2011 „Про Положення про Державну фінансову інспекцію України” (п.6).

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Студент повинен звернути увагу на те, що проведення ревізії в бюджетній установі – це багатоступеневий та складний процес, який включає низку етапів, а саме: організаційний етап; дослідний етап та узагальнюючий етап. Вивчаючи зазначені етапи, студент повинен звернути увагу на те, що кожен з них виконує свої функції та завдання. Організаційний етап полягає в безпосередньому плануванні контрольного заходу. Організаційний етап включає вибір об'єкта ревізії та її організаційно-методичну підготовку. Вибір об'єкта зумовлюється нормативними строками проведення к онтрольних перевірок, а також відхиленням окремих показників роботи підприємств від нормативних (встановлення фактів порушення чинного законодавства, розкрадання цінностей, стихійні лиха тощо), що зумовлює потребу у невідкладних контрольних діях. Організаційно-методична підготовка ревізії починається з вивчення об'єкту, що перевіряється. Для цього як джерела інформації використовують річну, періодичну бухгалтерську та статистичну звітність, установчі документи, акти попередніх ревізій, документи тематичних перевірок та прийнятих за ними рішень.

Дослідний етап – виконання конкретних контрольно-ревізійних процедур

з перевірки діяльності безпосередньо в установі, у тому числі і з використанням обчислювальної техніки – здійснюється ревізійною бригадою чи окремим ревізором безпосередньо на об'єкті контролю.

Узагальнюючий етап полягає в систематизації виявлених недоліків та порушень у діяльності підконтрольного об’єкта. При цьому виявлені недоліки групують, оформляють результати проміжного контролю, складають аналітичні таблиці, узагальнюють результати в акті ревізії. На даному етапі здійснюється й реалізація результатів контролю. Ревізійна бригада разом з керівництвом підприємства, де було проведено ревізію, обговорює результати контролю. Це дає змогу об'єктивно визначити причини недоліків у діяльності установи та розробити проект профілактичних заходів щодо запобігання порушень і недоліків у подальшій роботі бюджетної установи.

Студент повинен звернути увагу на те, що на кожному з перерахованих етапів є свої особливості.

*Питання для самоконтролю:*

1.Перелічіть складові плану контрольно-ревізійної діяльності.

2. Перелічіть принципи планування контрольно-ревізійної діяльності.

3. Наведіть види планів у ревізії.

4. Наведіть класифікаційні ознаки документів у ревізії.

5. Наведіть класифікаційні ознаки недобро-якісних документів.

6. Перелічіть ознаки підробки документів.

7. Визначте особливості процесу пізнання в ревізії.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ самостійного опрацювання

*Ситуація 2.1* Вписати пропущені слова:

Тривалість планової виїзної ревізії не повинна перевищувати …… робочих днів.

Тривалість позапланової виїзної ревізії не повинна перевищувати ……. робочих днів.

Подовження термінів проведення планової або позапланової виїзної ревізії можливе лише за рішенням суду на термін, що не перевищує ….робочих днів для планової виїзної ревізії та ….. робочих днів для позапланової виїзної ревізії.

Позапланова виїзна ревізія може здійснюватися лише за наявності підстав для її проведення на підставі ……………………..

Позапланова ревізія підконтрольної установи не може проводитися частіше ………………………………….

Ситуація 2.2 Зазначте дії інспектора у ситуації, яка виникла в ході ревізії закладу охорони здоров’я.

Таблиця 1.2

Результати інспектування закладу охорони здоров’я

|  |  |
| --- | --- |
| Факт порушення | Дії інспектора на факт порушення |
| 1 | 2 |
| 1) В ході інвентаризації медикаментів у відділенні лікарні виявлено медикаменти з простроченим терміном придатності | Під час складання \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* опису ці медикаменти слід записати в окремий рядок, а у графі „примітки” зазначити, що термін їх придатності минув. Визначити винну особу, отримати пояснення, розрахувати суму збитків, поставити питання про відшкодування збитків, завданих псуванням |

Продовження табл.1.2

|  |  |
| --- | --- |
| 2) В ході перевірки фізіотерапевтичного відділення встановлено, що обсяг навантаження працівників, які надають фізіотерапевтичні послуги, не відповідає обсягу, необхідному для встановлення надбавки за шкідливі умови праці, хоча такі надбавки виплачуються | Перевірити, на підставі яких документів встановлено зазначену надбавку, хто підписав наказ на встановлення надбавки або подав документальні підстави для її встановлення. Обрахувати суму незаконно призначеної і виплаченої надбавки. Висунути вимогу щодо відшкодування незаконних за рахунок винних осіб |
| 3) В ході перевірки у фізіотерапевтичному відділенні виявлено, що облік наркотичних засобів не відповідає встановленому законодавством порядку, але при цьому не виявлено нестачі або лишку. | Затребувати наказ по лікарні щодо організації обліку, списання і зберігання наркотичних засобів, визначити винних у порушеннях посадових осіб. Скласти проміжний акт про виявлені порушення, вказавши їх суть та винних осіб, і протягом трьох днів після його підписання передати органу МВС для розгляду і прийняття рішення |

*Ситуація 2.3* Визначити суму витрат, проведених підприємством не за цільовим призначенням при таких умовах:

* перераховано бюджетні кошти на закупівлю виробничого обладнання – 10 000 грн.;
* придбано виробниче обладнання вартістю – 6 000 грн.;
* придбано канцтовари та телефони на суму – 3 000 грн.;
* залишок коштів на банківському рахунку – 1 000 грн.

**Тема 3. Контроль і ревізія обліку необоротних активів.**

*Питання для самостійного опрацювання:*

3.1 Загальні засади контролю необоротних активів.

3.2 Контроль основних засобів.

3.3 Контроль інших необоротних матеріальних активів.

3.4 Внутрішній контроль нематеріальних активів.

3.5 Контроль зносу необоротних активів.

3.6 Внутрішній контроль незавершеного капітального будівництва.

3.7 Інвентаризація необоротних активів.

*Список рекомендованої літератури:*

1. Методичні рекомендації щодо здійснення інспектування органами Державної фінансової інспекції України. Наказ Державної фінансової інспекції України 14.12.2011 N 90.

2. Порядок списання об’єктів державної власності, затверджений постановою КМУ від 08.11.07р. № 1314.

3. Типова інструкція про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ, затверджена наказом Держказначейства України, Мінекономіки України від 10.08.01р. № 142/181.

4. " Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань ", затверджене наказом Мінфіна від 02.09.2014 № 879.

5. Наказ Головного управління Держказначейства України та Держкомстату «Про затвердження типових форм з обліку і списанню основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів та Інструкції по їх складанню» від 02.12.97р. №125/70

6. Дікань Л.В. Контроль і ревізія. - К.: ЦНЛ, 2004. – 244с.

7. Германчук П.К. Планування, облік, звітність, контролб у бюджетних установах. -К: АВТ, 2004. -422с.

8. Контроль і ревізія. Нормативно-практичні матеріали/ Є.М. Романів. - Львів, Інтелект-Захід, 2002. -320с.

9. Контроль і ревізія / Ф.Ф. Бутинець. - Житомир: ПП. „Рута”, 2002. - 544с.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Для студента важливо опанувати програму перевірки основних засобів, яку як правило, представляють у вигляді такого алгоритму:

*1. Контроль наявності п аналітичного обліку основних засобів.*

Передбачені: перевірка наявності вартісних об'єктів у місцях експлуатації, укладення договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з особами, відповідальними за збереження основних засобів; перевірка наявності договорів і достовірності підписів відповідальних осіб, строків проведення інвентаризації; перевірка термінів і кількості інвентаризацій відповідно до нормативних актів, а також ведення Інвентарних карток за всіма видами основних засобів.

Для порівняння опису інвентарних карток з інвентарним списком і фактичною наявністю ревізор повинен ознайомитись з такими документами: накази керівника; договори про матеріальну відповідальність; список осіб, відповідальних за збереження; зразки

підписів; правильність віднесення засобів до основних; перевірка вартості й строків корисного використання об'єктів.

*2. Контроль за надходженням основних засобів.*

Передбачені: перевірка документального оформлення операцій з руху основних засобів; візуальне порівняння пред'явлених документів а типовими бланками, а також перевірка наявності усіх необхідних реквізитів; перевірка правильності формування первісної вартості об'єктів основних засобів; перевірка порядку формування первісної вартості відповідно до нормативних актів; перевірка дотримання господарського законодавства щодо внесення вкладів до статутного капіталу у вигляді основних засобів; перевірка дотримання законодавства при купівлі основних засобів; перевірка дотримання законодавства при безкоштовному отриманні основних засобів; перевірка правильності оприбуткування основних засобів і достовірності звітності; перевірка правильності оприбуткування основних засобів, сплати податків, достовірності звітності; перевірка дотримання законодавства щодо введення в експлуатацію основних засобів по завершенні будівництва; перевірка дотримання законодавства щодо введення в експлуатацію основних засобів по завершенні будівництва, перевірка правильності відображення в бухобліку операцій щодо будівництва основних засобів (господарський і підрядний способи), достовірності фінансової звітності.

*3. Контроль за вибуттям основних засобів.*

Передбачені: перевірка дотримання законодавства при вибутті основних засобів, при внесенні до статутного капіталу інших організацій; перевірка дотримання законодавства щодо продажу основних засобів; перевірка дотримання законодавства при ліквідації основних засобів.

Ревізор повинен перевірити такі документи: акти приймання-передачі, інвентарні картки, договори засновників, рахунки, акти вибуття, журнал-ордер № 13, акти ліквідації.

Передбачені: перевірка правильності оформлення вибуття, достовірності звітності, наявності дозволу керівника, правильності списання й відображення прибутку, достовірності звітності, обгрунтованості ліквідації основних засобів, правильності визначення результатів ліквідації.

*4. Контроль за правильністю нарахування амортизації.*

Передбачені: перевірка періодичності нарахування зносу, амортизаційних відрахувань; перевірка розрахунків амортизації, актів приймання, інвентарних карток, облікової політики.

*5. Контроль за переоцінкою основних засобів.*

Відбувається перевірка правильності визначення ринкових цін, перевірка правильності бухгалтерських проводок.

Перевіряєтьея правильність обліку переоцінки, документальне підтвердження ринкових цін. Також ревізор повинен ознайомитись з такими документами, як розрахунок переоцінки, журнал-ордер № 13.

*6. Контроль за орендою основних засобів.*

Перевірка відповідності законодавству поточної оренди основних засобів, перевірка укладення договорів оренди, перевірка відповідності законодавству обліку фінансової оренди, перевірка наявності договорів і підписів обох сторін, правильності оформлення документів.

*7. Контроль за ремонтом основних засобів.*

Передбачена перевірка правильності списання витрат на ремонт, правильності оформлення ремонтних операцій.

Перевіряється відповідність обсягу виконаних робіт фактичній сумі списання. Ретельному аналізу підлягає облікова політика, кошторис ремонтних робіт, журнал-ордер № 10.

У процесі перевірки правильності проведення інвентаризації, визначення її результатів і відображення їх в обліку слід з'ясувати:

* чи с наказ керівника про проведення інвентаризації, чи встановлений наказом обсяг, порядок і терміни проведення інвентаризації відповідно до методичних вказівок щодо інвентаризації майна і фінансових зобов'язань; чи проведена інвентаризація в повному обсязі або її" проведення обмежене перевіркою матеріальних цінностей;
* чи проводиться інвентаризація взаєморозрахунків між організаціями; правильність оформлення і затвердження результатів інвентаризації;
* правильність і своєчасність відображення результатів інвентаризації в обліку; чи дотримується порядок регулювання інвентаризаційних різниць; чи здійснюється бюджетною установою контроль за віднесенням і стягненням недостач з винних осіб і проходженням справ в слідчих органах.

Облік інших необоротних матеріальних активів, що не увійшли до рахунку 10 і за якими застосовується спрощений, груповий або Інший специфічний порядок обліку, здійснюється за рахунком 11 «Інші необоротні матеріальні активи».

За дебетом субрахунків рахунку 11 і кредитом відповідних субрахунків класу 3 «Кошти, розрахунки та Інші активи» або 6 «Поточні зобов'язання» відображається вартість придбаних інших необоротних матеріальних активів. Одночасно робиться запис за дебетом відповідного субрахунку класу 8 «Витрати» і кредитом субрахунку 401 «Фонд у необоротних активах за їх видами».

За кредитом субрахунків рахунку 11 і дебетом субрахунків 401 «Фонд у необоротних активах за їх видами», 132 «Знос інших необоротних матеріальних активів» здійснюється запис сум вибуття інших необоротних матеріальних активів.

Під час ревізії перевіряється, чи правильно включені відповідні витрати підприємства до нематеріальних активів і чи правильно вони оцінені.

Нематеріальні активи - це активи, що не мають фізичної та(або) матеріальної форми, використовуються у процесі її господарської та адміністративної діяльності більше року.

Вони обліковуються на рахунку 12 «Нематеріальні активи» з розподілом на субрахунки: 121 «Авторські та суміжні з ними права», 122 «Інші нематеріальні активи».

На субрахунку 121 «Авторські та суміжні з ними права» обліковуються права на літературні та музичні твори, програми для ЕОМ, бази даних тощо.

На субрахунку 122 «Інші нематеріальні активи» обліковуються інші нематеріальні активи з розподілом за такими групами:

1) права користування природними ресурсами (право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо);

2) права користування майном (право користування земельною ділянкою, будівлею, право на оренду приміщень тощо);

3) права на знаки для товарів І послуг (товарні знаки, торгові марки, фірмові назви тощо);

4) права на об'єкти промислової власності (право на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорт рослин, породи тварин, ноу-хау, захист від недобросовісної конкуренції тощо);

5) інші нематеріальні активи (право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо).

За дебетом субрахунків рахунку 12 і кредитом відповідних субрахунків класу 3 «Кошти, розрахунки та інші активи» або 6 «Поточні зобов'язання» відображається вартість придбаних нематеріальних активів. Одночасно робиться запис за дебетом відповідних субрахунків класу 8 «Витрати» і кредитом субрахунку 401 «Фонд у необоротних активах за їх видами».

За кредитом субрахунків рахунку 12 і дебетом субрахунків 401 «Фонд у необоротних активах за їх видами», 133 «Знос нематеріальних активів» записуються суми вибуття нематеріальних активів.

Фінансовий інспектор повинен перевірити, чи достовірно визначено вартість придбаного нематеріального активу та яку економічну вигоду від реалізації або використання його має підприємство.

Особливої уваги потребує обґрунтованість визначення терміну корисного використання нематеріального активу, тобто ревізор повинен визначити, чи не обліковується об'єкт після закінчення строку свого користного використання.

Важливо також перевірити правильність нарахування амортизації на нематериальні активи.

У разі нестачі розмір збитків від псування, крадіжок, халатності з вини матеріально -відповідальної особи розраховується за наступною формулою:

P = ((Б - А) \* І інф. + ПДВ) \* 2 (3.1)

де:

Р - розмір збитків, грн.; Б - балансова вартість ОЗ на момент факту

нестачі, грн;

А - амортизація (знос), грн;

І інф. - індекс інфляції;

ПДВ – розмір податку на додану вартість, грн.

*Питання для самоконтролю*

1. Мета інспектування необоротних активів, задачі інспектування?

2. Основні напрямки інспектування?

3. Основні джерела інформації для інспектування необоротних активів?

4. Послідовність і основні напрями інспектування необоротних активів?

5. У чому є особливість контролю на підприємствах державної форми власності?

6. Назвіть типові порушення операцій з необоротними активами?

7. Яким чином здійснюється перевірка узгодженості залишків по рахунках в книзі «Журнал-Головна» даним, наведеним в Балансі?

8. Хто повинен приймати рішення про списання, можливість подальшого використання матеріалів від списаних матеріальних цінностей?

9. Яким чином підтверджується достовірність поданих документів для отримання згоди від органу управління на списання та відчуження майна?

10. Яке майно може підлягати списанню?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

3.*1 Основні засоби, на яких виготовляється продукція, а також верстати, включаються у валові витрати:*

а) По оприбуткуванню;

б) По оплаті;

в) При введенні в експлуатацію;

г) Через амортизаційні відрахування.

*3.2 Чи відносяться до основних засобів бібліотечні нетитульті споруди, природні ресурси і інвентарна тара:*

а) Не відносяться;

б) Відносяться;

в) Відносяться тільки природні ресурси і інвентарна тара;

г) Відносяться тільки бібліотечні фонди і експонати музеїв.

*3.3 Що розуміють під справедливою вартістю основних засобів:*

а) Залишкову вартість;

б) Відновлювальну вартість;

в) Ринкову вартість;

г) Залишкову з урахуванням витрат на оновлення основних засобів.

3.4 *Для перевірки якості інвентаризації основних засобів доцільно провести:*

а) Вибіркову інвентаризацію окремих об’єктів;

б) Суцільну інвентаризацію об’єктів;

в) Аналіз матеріалів попередніх інвентаризацій;

г) Обстеження умов збереження.

**Тема 4. Контроль і ревізія обліку запасів.**

*Питання для самостійного опрацювання:*

4.1. Перевірка правильності проведення оцінки запасів.

4.2. Документальне оформлення операцій і характеристика рахунків, призначених для обліку наявності та руху запасів.

4.3. Інвентаризація матеріальних цінностей.

4.4. Синтетичний та аналітичний облік запасів.

4.5. Контроль централізованого постачання матеріальних цінностей.

*Список рекомендованої літератури:*

1.Методичні рекомендації щодо здійснення інспектування органами Державної фінансової інспекції України. Наказ Державної фінансової інспекції України 14.12.2011 N 90.

2. Порядок списання об’єктів державної власності, затверджений постановою КМУ від 08.11.07р. № 1314.

3. Типова інструкція про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ, затверджена наказом Держказначейства України, Мінекономіки України від 10.08.01р. № 142/181.

4. " Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань ", затверджене наказом Мінфіна від 02.09.2014 № 879.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Студенту варто звернути увагу на особливості проведення ревізію операцій товарно-матеріальними цінностями, яку необхідно розпочинати з їх інвентаризації, яка проводиться в місцях їх зберігання та розміщення, після прибуття на об'єкт контролю.

У ході перевірки фінансової діяльності бюджетної установи необхідно ретельно перевірити збереження і правильність використання не тільки грошових, але і матеріальних цінностей: інвен-таря, устаткування, матеріалів. Для цього необхідно з'ясувати, чи проводиться інвентаризація матеріальних цінностей у встановлені терміни, коли була проведена остання інвентаризація, чи виділені відповідальні за збереження цих цінностей посадовці, чи правильно ці цінності списуються у витрату. Перевірку фактичних залишків матеріальних цінностей ревізор проводить відповідно до діючої Інструкції з інвентаризації за участю інвентаризаційної комісії, яка призначається наказом керівника установи, що перевіряється.

Перевірка фактичних залишків майна і матеріальних цінностей повинна бути проведена по можливості раптово. Перед початком інвентаризації матеріально відповідальна особа, з якою укладений договір матеріальної відповідальності, дає розписку в тому, що всі документи, які відносяться до приходу або цитрати товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ), здано в бухгалтерію і що ніяких не оприбуткованих або не списаних у витрату матеріальних цінностей у них немає.При ревізії стану обліку запасів перш за все перевіряється первинна документація з обліку запасів на предмет достовірності відображених у ній господарських операцій. Крім того, ретельно вивчається документообіг з обліку запасів, перелік первинної документації, якою оформлюється рух запасів, їх прибуття та вибуття.

Окремо вивчаються джерела інформації: первинна документація та фінансова звітність стосовно достовірності даних щодо залишків та руху виробничих запасів, відображених у них.

Особливої уваги потребують примітки до фінансової звітності. У них досліджується інформація про методи оцінки запасів; балансову (облікову) вартість запасів за окремими класифікаційними групами; балансову (облікову) вартість запасів, відображених за чистою вартістю реалізації; балансову (облікову) вартість запасів, переданих у переробку, на комісію, в заставу; суму збільшення чистої вартості реалізації, за якою проведено оцінку запасів відповідно до п. 28 П(с)БО 9.

Наступним напрямом ревізії запасів є контроль раціонального використання та нормування запасів. Основною метою даного напряму є попереджання нецільових витрат запасів та їх безвідповідального використання. Ретельно перевіряються норми витрат сировини і матеріалів на виробництво та їх дотримання, перевіряється обґрунтованість затвердження норм та їх застосування в лімітно-забірних картках і відомостях на витрачання запасів.

Контроль обліку МШП, їх використання включає низку контрольних процедур, які використовує ревізор, переслідуючи мету.

Малоцінними та швидкозношуваними вважаються предмети, що використовуються протягом не більш 1 року або нормального операційного циклу, якщо він триває більше 1 року. Для обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів передбачено рахунок 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети».

Оцінка МШП відбувається за фактичною вартістю.

Для контроля наявності малоцінних та швидкозношуваних предметів має також проводитись їх інвентаризація.

Малоцінні та швидкозношувані предмети інвентаризуються за їх місцезнаходженням та за матеріально відповідальними особами.

Для студента важливо опанувати принципи проведення інвентарізації запасів.Результати інвентаризації за кожним видом матеріальних цінностей фіксуються в інвентаризаційних описах та порівняльних відомостях, що складаються окремо за місцями знаходження або зберігання цінностей, посадовцями, відповідальними за збереження.

*Питання для самоконтролю*

1. Методика здійснення перевірки наявності, правильності оцінки та обліку запасів.
2. Розкрити поняття первісної, справедливої та відновлюваної вартості запасів.
3. Дати характеристику рахунків для обліку запасів.
4. Які активи відносяться до МШП?
5. Як ведеться облік надходження продуктів харчування?
6. На підставі яких документів ведеться відпуск продуктів харчування зі складу установи до харчоблока?
7. Як обліковується придбання ПММ за талонами, за безготівковим розрахунком, за готівкові кошти?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

4.*1 Переоцінка запасів установи проводить:*

1. Головний бухгалтер;

2. Комісія;

3. Керівником;

4. Керівник групи обліку.

*4.2. Видача матеріалів із складу оформляється документами:*

1 Накладна (вимога) № 434;

2 Відомість видачі матеріалів на потреби установи ф.№ 410;

3 Забірна картка ф. №431;

4 Всі відповіді вірні.

*4.3. При поломці, псуванні та втраті МІІІП складають:*

1 Акт на списання інструментів (приладів) та їх обмін на придатні;

2 Акт на списання МШП;

3 Акт на списання матеріалів;

4 Акт вибуття МШП.

*4.4. До первісної вартості не включають такі фактичні витрати:*

1. Суми непрямих податків (ПДВ);
2. Суми сплачені постачальнику;
3. Витрати на заготівлю;
4. Акцизний податок.

*4.5. На підставі подорожніх листів заповнюється:*

1. Картка обліку витрат палива автомобілем;

2. Особова картка водія;

3. Відповіді 1,2;

4. Немає правильної відповіді.

**Тема 5. Контроль і ревізія обліку грошових коштів, розрахункових та кредитних операцій.**

*Питання для самостійного опрацювання:*

5.1 Перевірка правильності ведення касових операцій в бюджетних установах.

5.2 Контроль ведення обліку операцій з руху коштів на рахунках, відкритих в Держказначействах.

5.3 Контроль ведення обліку операцій в іноземній валюті.

5.4 Контроль інших коштів.

5.5 Контроль розрахунків з дебіторами.

*Список рекомендованої літератури:*

1)Методичні рекомендації щодо здійснення інспектування органами Державної фінансової інспекції України. Наказ Державної фінансової інспекції України 14.12.2011 N 90.

2) Порядок списання об’єктів державної власності, затверджений постановою КМУ від 08.11.07р. № 1314.

*3)* Типова інструкція про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ, затверджена наказом Держказначейства України, Мінекономіки України від 10.08.01р. № 142/181.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

При опрацюванні цієї теми студент повинен знати, що бюджетна установа поряд з іншими суб’єктами господарювання здійснює розрахунки за своїми зобов’язаннями і в безготівковій, і в готівковій формі. Зазначене відповідає Положенню про ведення касових операцій у національнійвалюті в Україні, затвердженому Правлінням Національного банку України від 15.12.2004 р. № 637. Готівкою передусім проводяться розрахунки з працівниками під час виплати заробітної плати, премій, допомоги, стипендій, пенсій, а також під час видачі коштів на господарські витрати та відрядження.

Головна мета ревізії грошових коштів у касі полягає у виявленні фактів недостач і незаконного привласнення грошових коштів.

При цьому важливо пам’ятати, що ревізія касових операцій здійснюється за певною послідовністю, схема якої може змінюватись залежно від особливостей в обліку окремої певної бюджетної установи.

Студенту важливо мати уяву про те, що з метою забезпечення контролю за збереженням коштів ревізію починають з припинення касових операцій і раптової інвентаризації готівки в касі, цінних паперів і бланків суворої звітності в присутності касира й головного бухгалтера підприємства, яке підлягає ревізії. Пропозиції керівника, головного бухгалтера або касира відкласти інвентаризацію незалежно від причин має бути відхилено ревізором, оскільки за цим можуть критися спроби виграти час і таким чином приховати нестачу або інше зловживання.

Рекомендується під час ревізії проводити повторні раптові інвентаризації

у касі. Сума нестачі стягується з винної особи, а надлишок оприбутковується в касі та зараховується в дохід підприємства.

Під час проведення ревізій особлива увага приділяється питанням забезпечення схоронності грошей і цінностей.

Черговим етапом контрольного заходу в бюджетних установах є ревізія банківських операцій. Для зберігання коштів і проведення безготівкових розрахунків бюджетні установи відкривають в установах уповноважених банків поточні, депозитні або інші рахунки.

Студент повинен розуміти , шо списання коштів з рахунків бюджетної установи на оплату видатків (і готівкою, і шляхом безготівкової оплати) проводиться у суворій відповідності до затверджених кошторисів.

З рахунків установи може бути списано кошти, операції з якими не передбачено кошторисами, лише у разі:

* безспірного списання коштів у випадках, `` встановлених чинним законодавством України, у т. ч. за рішенням суду, арбітражного суду та за виконавчими написами нотаріусів;
* ``помилкового або надмірного надходження коштів на ім’я установи;перерахування коштів розпорядникам бюджетних коштів вищого рівня
* або підвідомчим установам згідно з нормативно-правовими актами, накаами, розпорядженнями розпорядників бюджетних коштів вищого рівня,
* якщо це не суперечить чинному законодавству.

Під час здійснення інвентаризації каси, застосовуючи методи обстеження та нормативної перевірки, фінансовий інспектор перевіряє дотримання передбачених чинним законодавством умов зберігання касової готівки в касі підприємства: чи ізольоване приміщення каси, чи наявні металеві грати, сигналізація, металеві шафи або сейфи, де зберігаються дублікати ключів від сейфу.

Застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки (Указ Президента України від 12.06.95 № 436/95).

*Питання для самоконтролю*

1.Мета інспектування ресурсів в грошових коштах, ресурсів у розрахунках, задачі інспектування?

2. Основні напрямки інспектування?

3. Основні джерела інформації для інспектування ресурсів в грошових коштах, ресурсів у розрахунках?

4. Послідовність і основні напрями інспектування ресурсів в грошових коштах, ресурсів у розрахунках?

5. У чому є особливість контролю на підприємствах державної форми власності?

6. Назвіть типові порушення операцій з ресурсами в грошових коштах, ресурсами у розрахунках?

7. Яким чином здійснюється перевірка узгодженості залишків по рахунках в книзі «Журнал-Головна» даним, наведеним в Балансі?

8. Назвіть розмір штрафної санкції за неоприбуткування (неповне та/або несвоєчасне) оприбуткування у касах готівки?

9. Що передбачає контроль дотримання умов збереження касової готівки?

10. Які способи та прийоми найчастіше використовуються під час інспектування ресурсів в розрахунках?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

5.1 *Джерелами інспектування грошових коштів є:*

а) Первинні документи й касові прибуткові та видаткові ордери;

б) Розрахунково-платіжні (платіжні) відомості, платіжні доручення, платіжні доручення-вимоги;

в) Договори про матеріальну відповідальність;

г) Вірними є всі відповіді.

5.2 *Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату проживання у готелях оплачуються відрядженим за рахунок:*

а) Добових;

б) Не включаються у добові;

в) Не оплачуються;

г) Виплачуються за згоди керівництва підприємства.

5.3 *Працівникам, які направляються у відрядження за кордон добові виплачуються в:*

а) Іноземній валюті;

б) Національній валюті;

в) Іноземній валюті у сумі, яка не перевищує встановлених граничних норм добових витрат.

г) Національній валюті у сумі, яка не перевищує встановлених граничних норм добових витрат.

5.4 *В особових рахунках розрахунків з оплати праці виявляються “фіктивні” матеріально-відповідальні особи методом:*

а) Порівняння даних головної книги та оборотних відомостей про залишки матеріальних цінностей за матеріально-відповідальними особами;

б) Порівняння даних головної книги та оборотних відомостей про залишки матеріальних цінностей за матеріально-відповідальними особами та аналіз даних про фактично відпрацьований час за досліджуваний період;

в) Аналізу даних про фактично відпрацьований час матеріально-відповідальними особами за досліджуваний період;

г) Сторнування доходу раніше відображеного в бухгалтерському обліку.

5.5. *Ревізія касових операцій проводиться з використанням*:

а) вибіркового методу;

б) суцільного та вибіркового методів;

в) суцільного методу.

5.6. *Головна мета ревізії грошових коштів у касі:*

а) встановлення наявності касових ордерів;

б) виявлення фактів недостач та незаконного привласнення грошових коштів;

в) встановлення наявності цінних паперів, коштів.

5.6 *Інвентаризація каси полягає у перевірці:*

а) фактичної наявності готівки, цінних паперів;

б) прибуткових та видаткових касових ордерів;

в) грошових документів та бланків суворої звітності.

5.7 *Першим етапом ревізії операцій на рахунках в установі банку є:*

а) перевірка прибуткових та видаткових касових ордерів;

б) перевірка наявності усіх виписок банку;

в) перевірка наявності платіжних доручень.

*5.8Ліміт каси в бюджетних установах* *встановлюється:*

1. Податковою інспекцією;
2. Установою самостійно;
3. Банком;
4. Службовцем.

Розділ 2.2 Контроль і ревізія результатів діяльності бюджетних установ.

**Тема 6. Контроль і ревізія обліку розрахунків з оплати праці.**

*Питання для самостійного опрацювання:*

6.1Завдання, джерела інформації, нормативні акти і напрямки ревізії.Мета та завдання ревізії. Джерела інформації. Напрями контролю. Законодавче регулювання таких перевірок.

6.2 Контроль обліку особового складу.Стан трудової дисципліни і дотримання трудового законодавства.

6.3. Ревізія розрахунків з оплати праці. Стан розрахунків із працівниками, нарахування заробітної плати, утримання із заробітної плати, достовірність і правильність ведення первинного обліку.

6.4 Ревізія розрахунків за страхуванням. Напрями розрахунків підприємств з органами страхування. Джерела інформації та напрями перевірок.

*Список рекомендованої літератури*

1. Державний фінансовий контроль: ревізія та аудит [Германчук П.К., Стефанюк І. Б., Рубан Н. І. та ін.]. – К.: НВП"АВТ", 2004. – 424 с.

2. Дорошенко О.О. Контроль господарської діяльності бюджетних установ в умовах модернізації державних фінансів України / О.О.Дорошенко // Монографія. – Рівне: НУВГП, 2012. – 294 с.

3. Методичні рекомендації щодо здійснення інспектування органами Державної фінансової інспекції України. Наказ Державної фінансової інспекції України 14.12.2011 N 90.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Ревізія оплати праці є однією з найважливіших частин контролю в бюджетній установі. Зумовлено це тим, що видатки на оплату праці в кошторисах бюджетних установ мають найбільшу питому вагу і сягають великого відсотка загальних видатків на утримання цих установ.

Приступаючи до вивчення цієї тими студент повинен ознайомиться з наступними законодавчими актами:

1. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. (зі змінами і доповненнями вiд 17.05.2016 № 1366-VIII).

2. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (зі змінами і доповненнями).

3. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/995-ВР (зі змінами і доповненнями).

4 Податок з доходів фізичних осіб (зі змінами і доповненнями).

5. Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» від 25.03.2005 р. № 2505-ІV (Із змінами, внесеними згідно із Законами:

* № 5463-VI від 16.10.2012, ВВР, 2014, № 4, ст.61;
* № 76-VIII від 28.12.2014, ВВР, 2015, № 6, ст.40;
* № 911-VIII від 24.12.2015, ВВР, 2016, № 5, ст.50).

6. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.2003 р. №3356-ХІІ (зі змінами і доповненнями).

7. Закон України «Про розмір внесків на деякі види загальнообов’язкового

державного соціального страхування.

Ревізія оплати праці зазвичай починається з перевірки обґрунтованостізатверджених асигнувань на заробітну плату працівників установи, для чого перевіряють правильність планування виробничих показників (за мережею, штатами та контингентом), а також застосування норм і нормативів у розрахунках.

Студенту варто звернути увагу на те, що планування фонду оплати праці щодо кожної категорії персоналу здійснюють відповідно до специфіки діяльності установи.Під час перевірки правильності планування видатків на оплату праці аналізують, чи дотримано вимоги Постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. № 226 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» у частині наявності розрахунків сум видатків, внесених до кошторисів, доцільності запланованих видатків, правильності їх розподілу за економічною класифікацію.

Законами України про державний бюджет передбачено, що видатки на заробітну плату працівників бюджетних установ, а також нарахування на неї є захищеними статтями бюджету.

Базовою нормою для перевірки правильності визначення фонду оплати праці є система оплати праці, запроваджена в бюджетній установі, то під час перевірки правильності встановлення посадових окладів перевіряють наяв ність підтвердного документа про надання відповідної категорії (якщо це передбачено системою оплати праці), а також відповідність посадового окладу встановленій кваліфікаційній категорії.

Наступним етапом ревізії розрахунків з оплати праці є перевірка дотримання штатної дисципліни. Передусім зіставляють фактичний штат працівників зі штатним розписом, тобто перевіряють, чи не допускається утримання посад, не передбачених штатним розписом.

Черговим етапом ревізії є перевірка дотримання трудової дисципліни. Для цього вивчають розподіл обов’язків працівників і їх фактичне завантаження роботою.

Звертають увагу на ефективність використання робочого часу, для чого зіставляють фактично відпрацьований час з плановим.Перевіряючи правильність нарахування погодинної заробітної плати, до уваги беруть дані про фактично відпрацьований час і систему встановлених ставок.

Зазвичай виявляють такі типові порушення, як неправильне відображення

дати прийому на роботу або звільнення з роботи, завищення окладу, а також внесення в робочі дні періоду, за який треба було б нараховувати допомогу з тимчасової непрацездатності.

*Питання для самоконтролю:*

1. Перевірка правильності обчислення та повноти виплати стипендій.
2. Контроль видатків на оплату праці вчителів.
3. Контроль видатків на оплату праці медичного персоналу.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

*6.1. Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій:*

1. Меморіальний ордер №2;

2. Меморіальний ордер №9;

3. Меморіальний ордер №5;

4.Меморіальний ордер №8.

*6.2 Фонд заробітної плати вищих навчальних закладів містить:*

1.ФЗП професорсько-викладацького складу, адміністративно управлінського персоналу, навчально-допоміжного персоналу, фонд погодинної оплати праці викладачів

2.Фонд погодинної оплати праці викладачів

3.ФЗП професорсько-викладацького складу, адміністративно- управлінського персоналу, навчально-допоміжного персоналу, обслуговуючого персоналу, фонд погодинної оплати праці викладачів

4.ФЗП професорсько-викладацького складу, адміністративно- управлінського персоналу, навчально-допоміжного персоналу

*6.3 Під час ревізії підзвітних сум перевіряються:*

1.Законність і доцільність використання підзвітних сум;

2.Дотримання порядку видання авансів;

3.Своєчасність і правильність звітності підзвітних осіб;

4.Всі відповіді правильні.

*6.4 Яким законодавчим документом регулюється порядок встановлення посадових окладів працівникам бюджетних установ:*

1. Наказом відповідного міністерства;

2. Штатним розписом;

3. Колективним договором;

4. Немає правильної відповіді.

**Тема 7. Контроль і ревізія обліку фондів і результатів діяльності бюджетних установ.**

*Питання для самостійного опрацювання:*

7.1. Контроль фондів у необоротних активах і малоцінних та швидкозношуваних предметах.

7.2. Контроль результатів виконання бюджетів.

7.3. Контроль результатів виконання кошторисів.

*Список рекомендованої літератури*

1 Дікань Л.В. Контроль і ревізія. - К.:ЦНЛ, 2004. - 244.

2 Германчук П.К. Планування, облік, звітність, контролб у бюджетних установах.-К: АВТ, 2004.-422с.

3 Контроль і ревізія. Нормативно-практичні матеріали/ Є.М. Романів. - Львів, Інтелект-Захід, 2002. -320с.

4 Контроль і ревізія / Ф.Ф. Бутинець. - Житомир: ПП. „Рута”, 2002. - 544с.

5 Понікаров В.Д. Ревізія підприємств. - Х: ХДЕУ, 2000.- 116с.

6 Сухарева Л.А., Петренко С.Н. Контроль и ревизия. - К: Ника-Центр, 2003. - 202с.

7 Чечетов М.В. Бюджетний менеджмент- Х:ВД ІНЖЕК, 2004- 560с.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

В ході вивчення цієї теми студент повинен звернути увагу на те ,що перевірка кошторису та плану асигнувань бюджетної установи, як правило, здійснюється в розрізі типових напрямів.

*1.Перевірка наявності затвердженого кошторису.*

Отже, передусім, встановлюється, чи є в наявності затверджений кошторис бюджетної установи на відповідний рік і перевіряється його відповідність вимогам «Порядку складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 228.

Зокрема визначається:

− чи мав право відповідний орган влади затверджувати кошторис конкретної бюджетної установи;

* чи відповідає сума надходжень із загального фонду бюджету, зазначена в кошторисі, даним лімітної довідки про бюджетні асигнування, доведе¬ної до головного розпорядника чи розпорядника нижчого рівня Мінфіном, Міністерством фінансів Автономної Республіки Крим чи місцевим фінан¬совим органом;
* чи підтверджено дохідну частину спеціального фонду кошторису розра-хунками доходів за всіма їх джерелами;
* чи враховано у видатковій частині кошторису об’єктивну потребу в коштах виходячи з основних виробничих показників і контингенту, які встановлено для бюджетної установи (кількість класів, учнів у школах, ліжок у лікарнях, дітей у дошкільних закладах тощо), обсягу виконуваної роботи, штатної чисельності, необхідності реалізації окремих програм і визначених заходів щодо скорочення витрат у плановому періоді;
* чи забезпечено першочергово бюджетними коштами видатки на оплату праці з нарахуваннями, а також на господарське утримання установи (видатки на придбання обладнання, капітальний ремонт приміщень, культурні заходи тощо, які не є першочерговими, можуть передбачатися лише за умови забезпечення коштами невідкладних витрат і відсутності заборгованості);
* чи обґрунтовано показники видатків у кошторисі відповідними розрахунками за кожним кодом економічної класифікації;
* чи правильно визначено видатки спеціального фонду кошторису, які здійснюються за рахунок власних надходжень (повинні плануватися в такій по-слідовності: за визначеною метою, на погашення заборгованості установи та на проведення заходів, пов’язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду).

*2. Перевірка законності затвердження кошторису.*

При цьому студент повинен звернути увагу на те, що в ході ревізії цього питання необхідно з‘ясувати наявність затвердженого у встановленому порядку кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету, плану надання кредитів із загального фонду бюджету, плану спеціального фонду та інших документів згідно з нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, Державного казначейства щодо касового виконання державного (місцевого) бюджету за видатками.

Під час неї перевіряється:

* чи складено і затверджено разом з кошторисом (на підставі лімітної довідки) план асигнувань і штатний розпис установи;

- чи увідповіднено чисельність працівників установи до визначеного фонду оплати праці, а інші видатки - до інших встановлених асигнувань таким чином, щоб забезпечити виконання покладених на установу функцій.

*3. Перевірка дотримання законодавчих вимог щодо виконання кошторису.*

Основною метою здійснення цього напряму перевірки є дослідження того факту, чи проводить бюджетна установа свою діяльність винятково в межах асигнувань, затверджених кошторисом і планом асигнувань, за наявності витягу, доведеного органом Державного казначейства, що підтверджує відповідність цих документів даним казначейського обліку.

Перевірка дотримання законодавчих вимог щодо виконання кошторису здійснюється за типовим алгоритмом.

Під час перевірки за типовим алгоритмом перевіряється перш за все:

а) чи не допущено порушень під час взяття бюджетних зобов’язань:

* без відповідних бюджетних асигнувань;
* понад обсяги встановлених бюджетних асигнувань;
* без належних повноважень;
* нереєстрація, неповна або несвоєчасна реєстрація фактично взятих бюджетних зобов’язань;

б) чи не допускається нецільове витрачання бюджетних коштів:

* на цілі, що не відповідають бюджетним призначенням, встановленим законом про Державний бюджет України чи рішенням про місцевий бюджет;
* на цілі, що не відповідають наданим бюджетним асигнуванням чи кошторису;
* за кодами економічної класифікації видатків, що не відповідають змісту проведеної операції;
* не у відповідності до норм, встановлених Бюджетним кодексом у частині відповідності напряму видатків рівню бюджету.

*4. Перевірка правильності внесення змін до кошторису і плану асигнувань бюджетної установи.*

На етапі перевірки правильності внесення змін до кошторису і плану асигнувань бюджетної установи:

встановлюється наявність об’єктивної потреби у перерозподілі чи скороченні асигнувань бюджетної установи;

перевіряється, чи внесено попередньо відповідні зміни до річного розпису асигнувань бюджету, помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету та бюджетного розпису з урахуванням особливостей спеціально¬го фонду;

аналізується, чи затверджено зміни до кошторису і плану асигнувань уповноваженими на це особами;

перевіряється, чи відповідає уточнений обсяг видатків зі спеціального фонду сумі уточненого обсягу доходів і залишків коштів на початок року.

*5. Перевірка достовірності даних, внесених у звіт про виконання кошторису.*

Останнім напрямом перевірки кошторису бюджетної установи є перевірка достовірності даних, внесених у звіт про його виконання. Зокрема перевіряється, чи дотримано розпорядником бюджетних коштів термін подання фінансової звітності та чи відповідають дані, наведені у цій звітності, даним бухгалтерського обліку.

*Питання для самоконтролю:*

1. Контроль дотримання вимог діючого порядку складання, розгляду, затвердження кошторису доходів і видатків закладів науки і освіти.

2. Перевірка ефективного і цільового використання коштів закладами та установами освіти та науки.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

*7.1 Видатки бюджетних установ складаються з:*

1. Касових і банківських видатків;
2. Фактичних видатків;
3. Касових і фактичних видатків.

*7.2 Облік доходів бюджетних установ здійснюється відповідно до:*

1. П(С)БО 2;
2. П(С)БО 3;
3. П(С)БО 12;
4. Не регламентується П(С)БО.

*7.3Кошториси, плани асигнувань та плани використання бюджетних коштів повинні бути затверджені з дня затвердження розпису бюджету:*

1. Протягом 30 календарних днів;
2. Протягом 30 робочих днів;
3. Протягом 20 календарних днів;
4. Протягом 60 календарних днів.

*7.4Основним документом, який визначає склад доходів і видатків бюджетної установи на визначений період, обсяг і напрями використання бюджетних коштів для виконання бюджетною установою своїх функцій і досягнення цілей, визначених на певний період відповідно до бюджетних призначень:*

1. Кошторис;
2. Статут;
3. Облікова політика.

**Тема 8. Контроль і ревізія обліку доходів і видатків.**

*Питання для самостійного опрацювання:*

8.1. Поняття та види доходів бюджетних установ.

8.2. Контроль обліку доходів і видатків загального фонду.

8.3. Контроль обліку доходів і видатків спеціального фонду.

8.4. Контроль обліку доходів від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт, доходів бюджетів та інших доходів.

*Список рекомендованої літератури*

1 Дікань Л.В. Контроль і ревізія. - К.:ЦНЛ, 2004. – 244с..

2 Германчук П.К. Планування, облік, звітність, контролб у бюджетних установах.-К: АВТ, 2004.-422с.

3 Контроль і ревізія. Нормативно-практичні матеріали/ Є.М. Романів. - Львів, Інтелект-Захід, 2002. -320с.

4 Контроль і ревізія / Ф.Ф. Бутинець. - Житомир: ПП. „Рута”, 2002. - 544с.

5 Понікаров В.Д. Ревізія підприємств. - Х: ХДЕУ, 2000.- 116с.

6 Сухарева Л.А., Петренко С.Н. Контроль и ревизия. - К: Ника-Центр, 2003. - 202с.

7 Чечетов М.В. Бюджетний менеджмент- Х:ВД ІНЖЕК, 2004- 560с.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Кошторис бюджетної установи є основним плановим документом, який надає повноваження бюджетній установі щодо отримання доходів і здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування коштів для виконання бюджетною установою своїх функцій і досягнення цілей, визначених на рік відповідно до бюджетних призначень.

Студенту слід пам'ятати, що кошторис має дві складові:

1) загальний фонд, який містить обсяг надходжень із загального фонду бюджету та

розподіл видатків за повною економічною класифікацією на виконання бюджетною установою основних

функцій;

2) спеціальний фонд, який містить обсяг надходжень зі спеціального фонду бюджету на конкретну мету та їх розподіл за повною економічною класифікацією на здійснення відповідних видатків згідно із законодавством, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних з виконанням установою основних функцій.

Передусім треба встановити, чи є в наявності затверджений кошторис бюджетної установи на відповідний рік і перевірити його відповідність вимогам «Порядку складання, розгляду, затвердження та основним вимогам до виконання кошторисів бюджетних установ», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 228.

Зокрема, потрібно визначити:

* чи мав право відповідний орган влади затверджувати кошторис конкретної бюджетної установи;
* чи відповідає сума надходжень із загального фонду бюджету, зазначена в кошторисі, даним лімітної довідки про бюджетні асигнування, доведеної до головного розпорядника чи розпорядника нижчого рівня Мінфіном, Міністерством фінансів Автономної Республіки Крим чи місцевим фінансовим органом;
* чи підтверджена дохідна частина спеціального фонду кошторису розрахунками доходів за всіма їх джерелами;
* чи врахована у видатковій частині кошторису об'єктивна потреба в коштах, виходячи з основних виробничих показників і контингенту, які встановлено для бюджетної установи (напри¬клад - кількості класів, учнів у школах, ліжок у лікарнях, дітей у дошкільних закладах тощо), обсягу виконуваної роботи, штатної чисельності, необхідності реалізації окремих програм і визначених заходів щодо скорочення витрат у плановому періоді;
* чи забезпечено першочергово бюджетними коштами видатки на оплату праці з нарахуваннями, а також на господарське утримання установи (видатки на придбання обладнання, капітальний ремонт приміщень, культурні заходи тощо, які не є першочерговими, .можуть передбачатися лише за умови забезпечення коштами невідкладних витрат і відсутності за-боргованості);
* чи обґрунтовано показники видатків у кошторисі відповідними розрахунками за кожним кодом економічної класифікації;
* чи правильно визначено видатки спеціального фонду кошторису, які здійснюються за рахунок власних надходжень (повинні плануватися в такій послідовності: за визначеною метою, на погашення заборгованості установи та на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду).

Водночас під час перевірки правильності складання і затвердження кошторису необхідно перевірити:

* чи складено і затверджено разом з кошторисом (на підставі лімітної довідки) план асигнувань і штатний розпис установи;
* чи відповідає чисельність працівників установи визначеному фонду оплати праці, а інші видатки - іншим встановленим асигнуванням таким чином, щоб забезпечити виконання покладених на установу функцій.

Наступним етапом перевірки кошторису бюджетної установи є перевірка дотримання законодавчих вимог щодо виконання кошторису.

У цій частині методами контролю студент повинен мати на увазі,що необхідно дослідити, чи проводить бюджетна установа свою діяльність винятково в межах асигнувань, затверджених кошторисом і планом асигнувань, за наявності витягу, доведеного органом Державного казначейства, що підтверджує відповідність цих документів даним казначейського обліку.

Для цього потрібно перевірити:

а) чи не були допущені порушення під час взяття бюджетних зобов'язань:

* без відповідних бюджетних асигнувань;
* понад обсяги встановлених бюджетних асигнувань;
* без належних повноважень;

б) чи не допускається нецільове використання бюджетних коштів:

* витрачання бюджетних коштів на цілі, що не відповідають бюджетним призначенням,установленим Законом про Державний бюджет України чи рішенням про місцевий бюджет;
* витрачання бюджетних коштів на цілі, що не відповідають наданим бюджетним асигнуванням чи кошторису;
* витрачання бюджетних коштів за кодами економічної класифікації видатків, що не відповідають змісту проведеної операції;
* витрачання бюджетних коштів не у відповідності до норм, встановлених Бюджетним кодексом в частині відповідності напряму видатків рівню бюджету;

в) чи не має випадків невиконання вимог законодавства щодо зарахування доходів:

* несвоєчасне та неповне зарахування доходів до спеціального фонду кошторису; надходження коштів до спеціального фонду кошторису з джерел, не визначених Законом про Державний бюджет України чи рішенням про місцевий бюджет або нормативно-правовими актами, що регламентують законні джерела позабюджетних доходів бюджетних установ;
* акумулювання доходів Державного та місцевих бюджетів на рахунках установи, що є органом стягнення платежів до бюджетів;

г) чи не допускаються порушення порядку проведення операцій з бюджетними коштами:

* невиконання вимог законодавства щодо повернення бюджетних коштів, отриманих на поворотній основі;
* невиконання вимог законодавства щодо застосування тендерних процедур у закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти;
* недотримання граничних норм витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів і комп'ютерів;
* неповернення бюджетних коштів, використаних не за цільовим призначенням упродовж бюджетного року;
* розміщення бюджетних коштів на банківських депозитах або передача їх на довірче управління (відкриття рахунків поза системою Державного казначейства України), якщо інше не передбачено законом;
* проведення попередньої оплати (авансових платежів) за товари (роботи, послуги) за рахунок бюджету з порушенням законодавства;
* недотримання умов надання гарантій щодо виконання боргових зобов'язань;

д) чи не допускаються інші бюджетні правопорушення на стадії виконання кошторису бюджетної установи:

* дійснення бюджетною установою запозичень у будь-якій формі або надання за рахунок бюджетних коштів позички юридичним і фізичним особам;
* отримання коштів фінансування і здійснення впродовж бюджетного періоду видатків на своє утримання одночасно з різних бюджетів, якщо інше не передбачено законом;
* використання коштів на утримання інших бюджетних установ, які фінансуються з бюджетів інших рівній;
* створення будь-яких позабюджетних фондів;
* зарахування відновлених сум видатків загального фонду на спеціальний фонд кошторису;
* недотримання вимог щодо використання коштів з резервного фонду бюджету.

На етапі перевірки правильності внесення змін до кошторису і плану асигнувань бюджетної установи необхідно:

* пересвідчитися в наявності об'єктивної потреби у перерозподілі чи скороченні асигнувань бюджетної установи;
* перевірити, чи внесено попередньо відповідні зміни до річного розпису асигнувань бюджету, помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету та бюджетного розпису з урахуванням особливостей спеціального фонду;
* проаналізувати, чи затверджено зміни до кошторису і плану асигнувань уповноваженими на це особами;
* перевірити, чи відповідає уточнений обсяг видатків зі спеціального фонду сумі уточненого обсягу доходів і залишків коштів на початок року.

Кінцевим етапом перевірки кошторису бюджетної установи є перевірка достовірності даних, внесених у звіт про його виконання.

Зокрема студенту потрібно перевірити, чи дотримано розпорядником бюджетних коштів терміну подання фінансової звітності та чи відповідають дані, наведені у цій звітності, даним бухгалтерського обліку.

*Питання для самоконтролю:*

1.Контроль доходів бюджетних установ.

2. Контроль видатків бюджетних установ.

3.Контроль капітальних видатків.

4. Штрафні санкції за порушення бюджетного законодавства.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

*8.1 Форма контролю, що може здійснюватися протягом року шляхом аналізу даних фінансових звітів про використання бюджетних коштів та інших документів, це:*

1 Фінансовий аудит;

2 Аудит ефективності виконання бюджетної програми;

3 Аудит фінансової та господарської діяльності бюджетної установи;

4 Немає правильної відповіді.

*8.1 Видатки бюджетних установ складаються з:*

1 Касових і банківських видатків;

2 Фактичних видатків;

3 Касових і фактичних видатків;

4.Касових, банківських і фактичних видатків.

*8.3 Облік доходів бюджетних установ здійснюється відповідно до:*

1.П(С)БО 2;

2.П(С)БО 3;

3.П(С)БО 12;

4.Не регламентується П(С)БО.

*8.4Кошториси, плани асигнувань та плани використання бюджетних коштів повинні бути затверджені з дня затвердження розпису бюджету:*

1.Протягом 30 календарних днів;

2.Протягом 30 робочих днів;

3.Протягом 20 календарних днів;

4.Протягом 60 календарних днів.

*8.5Основним документом, який визначає склад доходів і видатків бюджетної установи на визначений період, обсяг і напрями використання бюджетних коштів для виконання бюджетною установою своїх функцій і досягнення цілей, визначених на певний період відповідно до бюджетних призначень:*

1.Кошторис;

2.Статут;

3.Облікова політика;

4.Немає правильної відповіді.

**Тема 9. Узагальнення результатів контролю в бюджетних установах.**

*Питання для самостійного опрацювання:*

9.1.Документальне узагальнення результатів ревізії. Класифікація документів, що узагальнюють результати ревізії бюджетної установи. Документи, які необхідні для підтвердження виявлених правопорушень

9.2. Вимоги до оформлення акту ревізії. Формування справ за матеріалами закінчених ревізій. Упорядкування формування справ ревізій. Правила послідовності при формуванні справи.

9.3. Підходи до аналізу та оцінки виявлених під час ревізії бюджетної установи порушень. Існуючі форми реалізації матеріалів ревізії. Контроль виконання прийнятих за результатами ревізії рішень.

*Список рекомендованої літератури:*

1. Дікань Л. В. Контроль в бюджетних установах: підручник / Л. В. Дікань. – 2-ге вид. , доп. та перероб. – Х.: ВД "ІНЖЕК". – 2013. – 292 с.

2. Про Державну фінансову інспекцію України: Указ Президента України від 23.04.2011 р. № 499/2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http: // zakon.rada.gov.ua.

3. Дікань Л. В. Контроль і ревізія: навч. посібн. / Л. В. Дікань. – 2-ге вид., перероб. і доп. Л. В. Дікань. – К.: Знання, 2007. – 327 с.

4. Дікань Л. В. Фінансовий контроль: теорія та методологія: монографія / Л. В. Дікань, Ю. О. Голуб, Н. В. Синюгіна. – Х.: Вид. ХНЕУ, 2009. – 92 с.

5.Бутинець Ф.Ф., Бардаш С.В., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник для студентів спеціальності „Облік і аудит” вищих навчальних закладів / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. 3-тє вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП „Рута”, 2002. – 544 с.

6.Методичні рекомендації щодо здійснення інспектування органами Державної фінансової інспекції України. Наказ Державної фінансової інспекції України 14.12.2011 N 90.

7.Указ Президента України від 23.04.2011 № 499/2011 „Про Положення про Державну фінансову інспекцію України” (п.6).

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Метою документування контрольних заходів та їх результатів є надання власникові та іншим визначеним законодавством користувачам, у тому числі ініціаторам контрольних заходів, суттєвої, повної та обґрунтованої інформації про стан збереження і використання коштів, цінних паперів, матеріальних цінностей і нематеріальних активів, ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, а також про обставини допущення, встановлення і розміри фінансових порушень.

Предметом документування контрольних заходів та їх результатів є фіксація за встановленими правилами на паперових носіях господарських операцій, проведених об'єктами контролю з порушеннями законодавства з фінансових питань, і контрольних заходів» якими їх було встановлено.

*Узагальнюючі документи можна поділити на дві групи:*

1)проміжні - ті, що узагальнюють окремі контрольні заходи;

2)підсумкові - ті, що відображають результати проведеної ревізії в цілому.

Проміжні узагальнюючі документи класифікуються залежно від контрольних заходів, що застосовуються під час ревізії.

Студент повинен звернути увагу на те, що на основі проміжних узагальнюючих документів складаються підсумкові узагальнюючі документи. Це в першу чергу акт ревізії, протокол про бюджетні правопорушення, а також додатки до них: розрахунки, схеми, проміжні акти ревізії, акти обстежень, довідки, записки, графіки тощо.

Акт ревізії - це двосторонній документ, у якому знаходять відображення наслідки ревізії фінансово-господарської діяльності підприємств, установ, організацій, а також роботи фінансових органів щодо складання і виконання бюджету, наведено перелік фактів виявлених порушень і додаткових резервів збільшення доходів та скорочення витрат.

*2.Вимоги до оформлення результатів ревізії*

При вивченні питання оформлення результатів ревізії студент повинен звернути увагу на той факт, що акт ревізії складається на паперовому носії державною мовою і повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. На першому титульному аркуші акта ревізії, який оформляється на бланку органу служби, зазначаються: назва документа (акт), дата і номер, місце складання (назва міста, села чи селища) та номер примірника.

Акт ревізії обов'язково має складатися з вступної та констатуючої частин. У вступній частині зазначаються: підстава для проведення ревізії, тема ревізії, повна назва об'єкта контролю, його місцезнаходження, відомості про організаційно-правову форму та форму власності, дати початку і закінчення ревізії; період, який підлягав ревізії; перелік посадових осіб служби та залучених спеціалісті, що проводили ревізію; перелік посадових осіб, які відповідали за фінансово-господарську діяльність об'єкта контролю у період, що підлягав ревізії.

У констатуючій частині наводиться інформація про результати ревізії в розрізі кожного питання програми із зазначенням, за який період, яким способом (вибірковим, суцільним) та за якими документами перевірено ці питання, а також висновок про наявність або відсутність порушень законодавства.

Констатуюча частина акта ревізії повинна відповідати таким вимогам:

а) об'єктивність і обґрунтованість інформації.

Відображені в акті факти повинні бути результатом ретельно проведеної перевірки, забезпечувати правомірність висновків про невідповідність чинному законодавству здійснених посадовими і матеріально відповідальними особами об'єкта контролю фінансових операцій та Інших фінансово-господарських дій.

За кожним виявленим ревізійними діями фактом порушення в акті ревізії необхідно:

1) зазначити дані про метод ревізійних дій за ступенем охоплення первинних документів (суцільний, вибірковий) із вказівкою основних видів перевірених документів;

2) чітко викласти зміст порушення з посиланням на конкретні статті і пункти законодавчих та інших нормативних актів, спосіб його вчинення, період фінансово- господарської діяльності, до якого це порушення належить. Посилання на підзаконні акти наводяться лише у випадках, якщо законом відповідна норма не встановлена;

3) зазначити первинний документ бухгалтерського обліку, бухгалтерські проводки відображення відповідних операцій у реєстрах і облікових документах та інші докази, що вірогідно підтверджують наявність факту порушення. Після викладення в акті (довідці) кожного факту порушення необхідно зазначити, які документи (належно засвідчені їх копії) додаються на підтвердження цього факту;

4) оцінити кількісні та сумарні розбіжності звітних і фінансово-економічних показників за даними об'єкта контролю та фактичними даними, встановленими під час ревізії (перевірки); навести розрахунки розміру наслідків порушень (суми зайво виплаченої зарплати, заниження бази оподаткування тощо). Зазначені розрахунки можуть бути внесені до акта ревізії (довідки перевірки) або наведені в складі додатків до них;

б) повнота, комплексність і системність викладу в акті (довідці) всіх суттєвих обставин, які стосуються справи.

Кожний встановлений факт порушення потрібно всебічно перевірити для повного з'ясування його суті.

Виявлені в процесі ревізії порушення повинні бути згруповані за ознаками їх однорідності. Такими ознаками, зокрема, можуть бути: конкретна норма закону чи підзаконного акта, період вчинення порушень, вид фінансово-господарської операції, посадова особа, яка вчинила порушення.

Особливу увагу студенту слід приділити документуванню порушення, тому що опис обставин порушення вважається завершеним, якщо в ньому є відповіді на такі запитання:

1) яку конкретно фінансово-правову норму порушено або не виконано (необхідно зазначити повну назву документа, його дату і номер, статтю чи пункт, які порушено);

2) хто і коли порушив фінансово-правову норму (яка посадова чи матеріально відповідальна особа об'єкта контролю своїм рішенням, вказівкою тощо порушила законодавство чи своєю бездіяльністю його не виконала; хто і коли підписав документи з порушеннями);

3)яким чином виявлено порушення (стисло зазначити прийомидокументального та(або) фактичного контролю, якими виявлено порушення - зустрічною перевіркою документів, нормативною перевіркою, техніко-економічним розрахунком,обстеженням, інвентаризацією, контрольним заміром виконаних робіт, опитуванням, контрольним запуском сировини і матеріалів у виробництво тощо);

4) які обставини сприяли вчиненню порушень (зазначити, за необхідності, дотримання періодичності проведення відомчих ревізій, перевірок або інвентаризацій, стан ведення бухгалтерського обліку, реагування керівництва об'єкта контролю на подання контролюючих і правоохоронних органів щодо порушень, виявлених попередніми ревізіями та перевірками, тощо);

5) як відображено в бухгалтерському обліку та(або) фінансовій звітності господарську операцію, проведену з порушенням (зазначити бухгалтерські проводки, записи в складському обліку та хто з посадових чи матеріально відповідальних осіб і коли їх зробив);

6) які наслідки допущеного порушення у кількісному та(або) грошовому

виразі;

7) що пояснила з приводу порушення посадова чи матеріально відповідальна особа; висновки з цих пояснень (заперечень);

8) хто, скільки і як відшкодував збитків під час ревізії (перевірки);

9) яких заходів вжито під час ревізії (перевірки) для усунення наслідків і причин порушення;

в) чіткість, лаконічність і доступність викладу.

При складанні акта (довідки зустрічної звірки) студенту необхідно дотримуватись правильного опису виявлених порушень. Точність, зрозумілість викладу унеможливлюють виникнення заперечень та зауважень до акта ревізії. Загалом акт ревізії складається у трьох примірниках:

* перший - для органу служби,
* другий - для об'єкта контролю,
* третій - для передачі правоохоронним органам у випадках, передбачених законодавством.

Примірники акта візуються посадовою особою служби на кожній сторінці із зазначенням на останній сторінці загальної кількості сторінок.

Перший і третій примірники акта ревізії надаються для ознайомлення і підписання об'єкту контролю у строк не пізніше ніж через 5 робочих днів після закінчення ревізії одним із таких способів:

а) особисто під розписку керівнику або головному бухгалтеру об'єкта контролю;

б) через канцелярію (діловодну службу) з відміткою на примірнику акта органу служби про дату реєстрації в журналі вхідної кореспонденції об'єкта контролю та підписом працівника канцелярії (загального відділу), який здійснив реєстрацію;

в) рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням. При цьому на примірнику акта, що залишається в органі служби, зазначаються реквізити поштового повідомлення, яке до-дається до матеріалів ревізії.

Керівник, головний бухгалтер та інші визначені працівники об'єкта контролю зобов'язані ознайомитися з актом ревізії та у разі погодження з викладеними у ньому фактами підписати отримані примірники акта. У разі наявності заперечень (зауважень) щодо змісту акта ревізії керівник, головний бухгалтер та інші особи підписують його із застереженням.

Підписані примірники акта ревізії об'єкт контролю зобов'язаний повернути органу служби у строк не пізніше ніж через 3 робочих дні після отримання. У разі ненадходження до органу служби підписаних примірників акта ревізії протягом зазначеного строку посадові особи служби засвідчують це актом про відмову від підпису, що складається у трьох примірниках, один з яких передається об'єкту контролю тим же способом, що і примірники акта ревізії. Після надходження підписаних керівником і головним бухгалтером об'єкта контролю першого і третього примірників акта ревізії орган служби не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання видає об'єкту контролю другий примірник акта ревізії.

У разі підписання акта ревізії із запереченнями (зауваженнями) керівник об'єкта контролю у строк не пізніше ніж через 5 робочих днів після повернення органу служби акта ревізії повинен подати йому письмові заперечення (зауваження). Якщо протягом цього строку заперечення (зауваження) щодо акта не надійдуть, то орган служби має право вжити відповідних заходів для реалізації результатів ревізії. Рішення про розгляд заперечень (зауважень), що надійшли з порушенням встановленого строку, приймає керівник органу служби.

Після аналізу правильності обґрунтувань, викладених у запереченнях (зауваженнях), і в строк не пізніше ніж через 15 робочих днів після отримання заперечень (зауважень) орган служби дає на них письмовий висновок, який затверджується керівником органу служби або його заступником.

Упорядкування формування справ ревізій затверджено наказом ГоловКРУ від 11.01.2006 р. № 3 і здійснюється згідно з Порядком формування справ за матеріалами закінчених ревізій.

Формування справ - це систематизація виконаних документів, що стосуються окремої ревізії, і оформлення їх в одну справу (у спеціальний швидкозшивач з титульним аркушем встановленого зразка формату А4).

Не пізніше ніж через 3 робочих дні після підписання акта ревізії наявні документи формуються у справу, яка поповнюється необхідними для реалізації матеріалів ревізії документами по мірі їх складання (надходження). Справа вважається сформованою в день підписання керівною особою контрольно-ревізійного підрозділу складеної інформаційної карти про результати ревізії.

*Питання для самоконтролю:*

1.Реалізація результатів контрольно-ревізійної роботи.

2.Основні питання використання державних активів в установах охорони здоров’я.

3.Основні питання використання державних активів на утримання органів влади.

4.Основні питання використання державних активів в установах соціального захисту населення.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

*9.1Узагальнюючі документи поділяються на:*

а) поточні та підсумкові;

б) обов’язкові та добровільні;

в) проміжні та підсумкові.

*9.2. Акт ревізії складається із таких частин:*

а) вступна, описова та підсумкова;

б) вступна, описова та рекомендації з усунення порушень;

в) загальна, описова та підсумкова.

*9.3. Коли акту ревізії присвоюється номер:*

а) під час підписання керівництвом установи;

б) під час реєстрації в органі ДКРС;

в) після усунення виявлених порушень.

*9.4. В якій частині акта зазначається склад ревізійної групи:*

а) у підсумковій;

б) у вступній;

в) не зазначається.

*9.5. Яким принципам має відповідати описова частина акту ревізії:*

а) повнота;

б) лаконічність;

в) системність викладу матеріалу.

*9.6. В якій частині акта ревізії зазначається кількість складених примірників:*

а) у вступній;

б) у підсумковій;

в) не зазначається.

*9.7. У який термін після надходження акт ревізії має бути підписано керівництвом установи:*

а) 3 робочі дні;

б) 3 календарні дні;

в) 5 робочих днів.

*9.8. У який термін керівництво установи має надати зауваження до акта ревізії:*

а) 5 робочих днів;

б) 3 робочі дні;

в) 5 календарних днів.

*9.9. Чи блокують фінансові санкції здійснення видатків:*

а) ні;

б) так;

в) так, окрім захищених статей.

**Тема 10. Контроль бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій.**

*Питання для самостійного опрацювання:*

10.1. Загальні положення застосування комп’ютерних технологій при проведенні контролю.

10.2. Організація контролю в бюджетних установах, що ведуть комп’ютеризований облік.

10.3. Ризики пов’язані із застосуванням комп’ютерних технологій контролерами.

*Список рекомендованої літератури*

1. Дікань Л.В. Контроль і ревізія. - К.:ЦНЛ, 2004. – 244 с.
2. Дікань Л. В. Контроль в бюджетних установах: підручник / Л. В. Дікань. – 2-ге вид. , доп. та перероб. – Х.: ВД "ІНЖЕК". – 2013. – 292 с.
3. Германчук П.К. Планування, облік, звітність, контролб у бюджетних установах.-К: АВТ, 2004.-422с.
4. Контроль і ревізія. Нормативно-практичні матеріали/ Є.М. Романів. - Львів, Інтелект-Захід, 2002. -320с.
5. Контроль і ревізія / Ф.Ф. Бутинець. - Житомир: ПП. „Рута”, 2002. - 544с.
6. Понікаров В.Д. Ревізія підприємств. - Х: ХДЕУ, 2000.- 116с.
7. Сухарева Л.А., Петренко С.Н. Контроль и ревизия. - К: Ника-Центр, 2003. - 202с.
8. Чечетов М.В. Бюджетний менеджмент- Х:ВД ІНЖЕК, 2004- 560с.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

При самостійному вивченні теми що стосується програмного забезпечення в діяльності ревізорів, студент повинен, насамперед, визначити що сьогодні існує дві основні групи програмного забезпечення, яке використовується ревізорами: пакети прикладних програм та спеціальні інформаційні системи контролю.

Комп'ютерна техніка, яку має у своєму розпорядженні ревізійний орган, дозволяє значно спростити його діяльність. В ході планування використовується інформація тривалого використання, яку легко отримати, обробити і використати за допомогою комп'ютерів, що дозволяють зберігати великі масиви даних, здійснювати пошук інформації за заданими критеріями, систематизувати показники, легко змінювати вхідні дані тощо.

Вміння контролера працювати із зазначеними програмами, мати практичний досвід роботи з різними системами бухгалтерського обліку, аналізу, правовими і довідковими системами, спеціальними інформаційними системами контролю тощо є достатньо важливим. Такі знання необхідні для правильного визначення впливу умов використання комп'ютерних технологій господарюючим суб'єктом, що перевіряється, на організацію, планування, здійснення та уза-гальнення результатів контролю.

Застосування комп'ютерних технологій під час ревізії має певні переваги, оскільки дозволяє;

1) зменшити кількість даних, що обробляються вручну, перевіряти проміжні та кінцеві підсумки з меншою трудомісткістю, в результаті чого у ревізора вивільняється час для більш ретельної перевірки документів;

2) за допомогою використання комп'ютерної техніки економити час на виконання нескладних, але стомлюючих одноманітних прийомів порівняння фактичних даних з обліковими;

3) в автоматичному порядку здійснити перевірку тотожності чи взаємної ув'язки показників різних форм звітності;

4) зберігати і багаторазово використовувати отримані дані;

5) здійснювати попередню оцінку результатів робіт шляхом отримання не всіх результатів обробки Інформації, а тільки відхилень

Організація ревізії в бюджетних установах, що ведуть комп'ютеризований облік.

При проведенні ревізії в умовах комп'ютерної обробки даних зберігається її мета й основні елементи методології. Але середовище комп'ютерної обробки інформації суттєво впливає на процес вивчення ревізором системи обліку та засобів внутрішнього контролю господарюючого суб'єкта. Характерними рисами для цих систем у випадку застосування технічних засобів є:

1) можливість використання електронних первинних документів поряд із традиційними паперовими документами;

2) зберігання нормативно-довідкових показників у пам'яті комп'ютера;

3) застосування форми обліку, що орієнтована не на традиційне ручне ведення обліку, а на прогресивні методи формування вихідної інформації та забезпечення ЇЇ достовірності;

4) поєднання синтетичного обліку з аналітичним;

5) поєднання систематичного обліку з хронологічним;

6) підвищення оперативності та зручності використання облікової та звітної інформації

Бухгалтерські програми, що використовуються об'єктом контролю, з точки зору ревізії повинні відповідати такими вимогам:

1) простота введення проводок до Журналу господарських операцій;

2) багаторівневий аналітичний облік;

3) можливість складання довільних звітів та аналітичних відомостей як за проводками, так і за оборотами;

4) здійснення ручного й автоматизованого заповнення податкової та фінансової звітності;

5) формування бланків довільної форми, алгоритмів розрахунків;

6) зберігання і довільне налагодження ведення обліку і складання звітності за минулі періоди;

7) ведення бухгалтерії на різних робочих місцях;

8) одночасне ведення бухгалтерії кількох підприємств на одному комп'ютері;

9) наявність текстового редактора;

10) сумісність з іншими бухгалтерськими програмами. Установа, що перевіряється, зобов'язана надати ревізорам необхідний доступ до системи комп'ютерної обробки інформації. Разом з тим ревізору замість безпосереднього доступу до комп'ютерної системи можуть надаватися всі необхідні роздруковані матеріали на паперових носіях

При цьому для ефективного проведення перевірки ревізор повинен знати, як отримати та обробити дані, що зберігаються на електронних носіях інформації.

Це означає, що робота в середовищі комп'ютерної обробки інформації господарюючих суб'єктів вимагає від ревізора додаткових знань і навичок. Ревізор повинен розумітися на технічному, програмному забезпеченні комп'ютерної техніки, а також на системах обробки економічної інформації.

При вивченні організаційної форми обробки даних студенту необхідно встановити, чи обробляє дані сам суб'єкт, що ревізує, чи це за договором робить третя сторона. Якщо дані обробляє сам суб'єкт, то ревізор повинен підготувати схему організації комп'ютерної системи обліку та обробки даних.

При описі організації системи комп'ютерної обробки облікових даних повинні висвітлюватись такі питання:

1) форма бухгалтерського обліку. Як додаток доцільно описати послідовність обробки облікової інформації, форми первинних облікових документів, зведених реєстрів бухгалтерського обліку, вихідних форм, що використовуються;

2) розділи та ділянки обліку, що функціонують в середовищі комп'ютерної обробки

даних;

3) коротка характеристика програмного забезпечення комп'ютерної обробки даних;

4) обробка і передача даних. У пакетному режимі база даних бухгалтерського обліку обробляється (оновлюється) в міру накопичення введеної інформації. За наявності структурних підрозділів накопичена за певний період інформація може передаватися в режимі реального часу, якщо є сітьовий зв'язок, або на магнітних носіях (дискетах);

5) технічне забезпечення рекомендується оформити у вигляді схеми, що складається з окремих блоків технологічного процесу обробки даних;

6) забезпечення архівування та зберігання даних.

В ході перевірки ревізору слід вивчити й оцінити систему документообороту об'єкта, що ревізується, порядок формування, реєстрації, зберігання, обробки документів і трансформації первинних даних у систему записів на бухгалтерських рахунках.

За допомогою комп'ютерної техніки проводяться складні розрахунки щодо прогнозування імовірності нераціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, недостач, розкрадань, зловживань, приписок невиконаних робіт. Це дає можливість зосереджувати увагу ревізорів на тих ділянках, де є наявні ознаки, що свідчать про можливі негативні явища, тому комп'ютери широко застосовуються для діагностики відхилень від нормального режиму роботи в діяльності підприємства, що ревізується.

Організація ревізії із застосуванням комп'ютерної техніки в бюджетних установах, що ведуть бухгалтерський облік вручну

При ручній обробці інформації дані про об'єкти ревізії відображаються в первинних документах та облікових реєстрах, що складаються вручну. При цьому папір є основою для фіксації даних, а інформація, що зафіксована в документах, сприймається візуально. Ревізор може її перевіряти без будь-якого розшифрування.

Всі ці незручності зумовлюють постановку питання про можливість застосування комп'ютерної техніки і програмного забезпечення для полегшення роботи ревізора в умовах ведення бухгалтерського обліку вручну.

Маючи портативний комп'ютер і відповідне програмне забезпечення, яке містить правильні алгоритми розрахунку необхідних показників, ревізором вводиться вхідна інформація і одержується результативне значення. Порівняння суми, одержаної ревізором, із сумою, що відображена в обліку господарюючого суб'єкта, дозволяє визначити правильність розрахунків, які здійснюються бухгалтером.

Окремі можливості надаються ревізору в частині застосування програмного забезпечення при перевірці звітності і взаємозв'язків показників звітних форм.

Перевірка формування показників фінансової, податкової та іншої звітності вимагає значних витрат часу і зосередженості, тому полегшити і спростити роботу ревізора можна шляхом введення інформації до комп'ютера ревізора і формування звітних показників з використанням спеціального програмного забезпечення (наприклад, програм фінансового аналізу та їх окремих модулів).

Отримана ревізором звітність порівнюється зі звітністю, складеною бухгалтером підприємства, що ревізується. Одночасно при формуванні звітності ревізором здійснюється перевірка взаємозв'язків звітних показників.

Ризики, пов'язані із застосуванням комп'ютерних технологій контролерами-ревізорами

Знизити ризик контролю дозволяють:

1) застосування ліцензійних систем автоматизації обліку;

2) використання сучасного програмного забезпечення;

3) застосування єдиного середовища комп'ютерної обробки даних у межах господарюючого суб'єкта, включаючи філії, підрозділи, представництва та ін.;

4) функціонування спеціальної системи контролю програмного забезпечення;

5) наявність можливого поглиблення деяких видів контролю за рахунок застосування спеціально розроблених програм;

6) кваліфіковане визначення інформаційної політики керівництвом господарюючого суб'єкта;

7) розробка довгострокових планів і стратегій розвитку системи комп'ютерної обробки даних

і т. д.

*Питання для самоконтролю:*

1. Які переваги має застосування комп’ютерних технологій під час ревізії?

2. Перелічте характерні ознаки системи обліку для бюджетних установ, що ведуть комп’ютеризований облік.

3. Яким вимогам мають відповідати бухгалтерські програми, що використовуються об’єктом контролю?

4. Перелічте питання, які повинні висвітлюватись при описі організації системи комп’ютерної обробки облікових даних.

5. Які заходи дозволяють знизити ризик контролю, пов’язаний з використанням комп’ютерних технологій?

ТТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

*10.1. Які сьогодні існують дві основні групи програмного забезпечення, яке використовується ревізорами:*

а) пакети прикладних програм та спеціальні інформаційні системи контролю;

б) прикладні програми та пакети супроводу прикладних програм;

в) комп’ютеризовані текстові редактори.

*10.2. Група пакетів прикладних програм включає:*

а) набір прикладних програм широкого використання;

б) адаптовані до роботи в офісах універсальні програми;

в) набір готових універсальних програм.

*10.3. Чи можливе в комп’ютерному середовищі поєднання синтетичного обліку з аналітичним:*

а) так;

б) ні;

в) у деяких випадках.

*10.4. Чи можливе в комп’ютерному середовищі поєднання систематичного обліку з хронологічним:*

а) так;

б) ні;

в) у деяких випадках.

*10.5. Чи повинні при описі організації системи комп’ютерної обробки облікових даних висвітлюватись питання форми бухгалтерського обліку:*

а) так;

б) ні;

в) у деяких випадках.

*10.6. Чи може знизити ризик, пов’язаний з використанням комп’ютерних технологій, застосування не ліцензійних, але адаптованих комп’ютерних програм:*

а) так;

б) ні;

в) у деяких випадках.

ІІІ. ІНДІВІДУАЛЬНІ 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 банках” 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 індивідуально-дослідне завдання.

Студент виконує індивідуально-дослідне завдання за одним із варіантів. Вна-слідок того, що завдання повинно виконуватись самостійно, кожен окремий студент отримає індивідуальний варіант об’єкта, що ревізується. При виконанні завдання студент повинен мати на увазі те, що кожна з наведених у варіантах бю¬джетних установ має власні особливості перевірки, які закріплено в відповідних методичних рекомендаціях органів ДКРС України та галузевих інструкціях.

Студент перед початком виконання другого розділу завдання повинен ретельно ознайомитись з відповідним актом згідно з особливостями установи, що ревізується.

Складові наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання наведено на рис.3.1.

Методичні рекомендації до виконання індівідуального завдання

Складові наскрізного індівідуального навчального завдання

Комплект документації для перевірки установи

Електронний варіант всіх необхідних для виконання завдання нормативно- правових актів

Рис.3.1. Складові наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання

Так, перелік методичних рекомендацій щодо проведення ревізії окремої бюджетної установи з урахуванням особливостей галузі, в якій ця установа працює наведено в табл. 3.1.

Таблиця 3.1

Перелік методичних рекомендацій щодо проведення ревізії окремої бюджетної установи з урахуванням особливостей її галузі

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва установи** | **Нормативна база** |
| **1** | **2** |
| **Наукові установи (заклади):**  Науково-дослідний інститут імені Ломоносова | Методичні рекомендації щодо проведення перевірки наукової установи (закладу), схвалені Рішенням Методологічної ради ГоловКРУ України (протокол від 28.11.2003 р. № 8) |
| **Органи Пенсійного фонду України:**  Відділення Пенсійного фонду Комінтернів­ського району  Відділення Пенсійного фонду Орджонікідзев- ського району | Зразкова програма (методичні рекомендації) перевірки стану наповнення, ефективності та цільового використання коштів Пенсійного фонду України від 30.01.2003 р. № 04-18/17 |
| **Державні установи санітарно- епідеміологічної служби Міністерства охорони здоров'я України**:  Міська санітарно-епідеміологічна станція | Зразкова програма ревізії державної установи санітарно- епідеміологічної служби Міністерства охорони здоров'я України, затверджена Першим заступником Голови І. Б. Стефанюком 23 січня 2004 р. |
| Санаторні заклади, підпорядковані Міністерству охорони здоров'я України:  Санаторій-профілакторій «Маяк» | Зразкова методична програма ревізії фінансово-господарської діяльності санаторних закладів, підпорядкованих Міністерству охорони здоров'я України, затверджена Першим заступником Голови І. Б. Стефанюком 4 лютого 2004 р. |
| Фонд соціального захисту інвалідів:  Управління Фонду соціального захисту інвалідів | Зразкова програма перевірки формування, ефективності та цільового використання коштів Фонду соціального захисту інвалідів, затверджена Першим заступником Голови І. Б. Стефанюком 12 липня 2004 р. |
| Міністерство надзвичайних ситуацій України:  Управління надзвичайних ситуацій та захисту населення від наслідків ЧАЕС | Зразкова програма перевірки достовірності заборгованості підприємств і організацій з виплати компенсацій та допомог на надання пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, затверджена Першим заступни­ком Голови І. Б. Стефанюком 11 червня 2003 р. |
| Міністерство культури України:  Палац культури заводу імені Фрунзе Управління культури Харківської міської ради | Певних особливостей перевірки немає, установа перевіряється з огляду на загальні принципи ревізії бюджетних установ |
| Міністерство освіти та науки України:  Середня загальноосвітня школа  І-ІІІ ступенів № 5  Спортивна школа № 1  Інтернат для обдарованих дітей Дзержин-  ського району №11  Дитячий садок № 12 Московського району Середня загальноосвітня школа № 64 Дитячий садок закритого типу № 3 Музична школа № 17 | Певних особливостей перевірки немає, установа перевіряється з огляду на загальні принципи ревізії бюджетних установ |
| Міністерство охорони здоров'я України:  Міська дитяча лікарня № 3 Управління охорони здоров'я Харківської міської ради Міська лікарня № 15 Стоматологічна поліклініка № 3 | Певних особливостей перевірки немає, установа перевіряється з огляду на загальні принципи ревізії бюджетних установ |

***3. 1. Планування ревізії.***

**Метою виконання завдань першого розділу наскрізного** індивідуального навчально-дослідного завдання є розуміння студентами методики і послідовності планування ревізії, набуття ними практичних навичок з цього приводу, а також закріплення теоретичного матеріалу з даної теми.

Виконання завдань цього розділу базується на таких **принципах:**

1) кожне завдання має виконуватись на окремому аркуші формату А4 та під-шиватись до робочих документів ревізора в папку-швидкозшивач червоного кольору;

2) завдання виконуються в тому порядку, в якому їх наведено;

3) дані, які не можуть бути фактично перевірені, зазначаються студентом вір-туально, з урахуванням припущень.

Перед виконанням завдань цього розділу, студент повинен ретельно вивчити зміст таких нормативно-правових актів.

*Завдання 3.1.1 Розгляд структури Направлення на проведення ревізії, підготовка Повідомлення про проведення ревізії*

Студенти складають Направлення один одному згідно з місцями, займаними за партою в аудиторії на аркуші формату А4. Необхідно скласти Направлення про проведення ревізії.

Також студенти готують повідомлення про проведення ревізії.

*Завдання 3.1.2 Аналіз даних підконтрольних об’єктів та заповнення Робо-чого зошита ревізора.*

Зробити в робочому зошиті такі записи:

1) адреса установи (заповнюється вільно);

2) вид діяльності;

3) керівник установи (заповнюється вільно);

4) організаційна структура підприємства (див. Штатний розпис установи)

5) кількість працюючих (див. Штатний розпис установи)

6) чи проводила установа аудиторські перевірки, якщо «так», чи є аудиторські висновки?

7) із коштів якого бюджету фінансується установа (див. Кошторис установи);

8) використовуючи нормативно-правові акти, заповнити табл.3. 2.

Використані під час виконання завдання 1.2 нормативно-правові документи має бути складено в папку синього кольору.

Таблиця 3. 2

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні показники** | **Значення показника** |
| Розмір внеску, що нараховується на ФОП та відраховується із заробітної плати, який сплачується в Пенсійний фонд |  |

Продовження табл.3.2

|  |  |
| --- | --- |
| Розмір внеску, що нараховується на ФОП та відраховується із заробітної плати, який сплачується в фонд страхування на випадок безробіття |  |
| Розмір внеску, що нараховується на ФОП та сплачується в фонд страхування від нещасного випадку на виробництві |  |
| Розмір розрахунку та сплати податку з доходів фізичних осіб, випадок застосування податкової соціальної пільги |  |
| Розмір внеску, що нараховується на ФОП та відраховується із заробітної плати, який сплачується в фонд страхування з тимчасової втрати працездатності |  |

*Завдання 3.1.3 Складання Програми ревізії.*

Необхідно скласти Програму комплексної ревізії установи, що перевіряється, спираючись на її стислу характеристику, надану в завданні 3.1.2. При складанні Програми припускається, що ревізія проводиться одним ревізором. На підставі проведеного аналізу інформації щодо діяльності об’єкта контролю керівник ревізійної групи визначається з питаннями програми ревізії, затратами трудових ресурсів, термінами, а також відбирає найбільш ризикові господарські операції об’єкту контролю, що заслуговують більш ретельної перевірки в ході проведення ревізії.

Програма ревізії складається в двох примірниках. В програмі зазначається найменування об'єкта контролю, тема, період та питання, що підлягають ревізії відповідно до компетенції органів Держфінінспекції. Програма затверджується керівником органу Держфінінспекції чи його заступником.

Якщо об’єкт контролю є бюджетною установою, програма ревізії складається з дотриманням Примірної програми ревізії бюджетної установи, затвердженої наказом Держфінінспекції від 14.10.2011 № 14

Основні питання примірної програми ревізії бюджетної установи:

1. Стан усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми ревізіями (перевірками).

2. Стан виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів(2).

3. Виконання функцій з управління об'єктами державної або комунальної власності. Затвердження та внесення змін до фінансових планів суб'єктів господарювання державного та комунального секторів економіки, які входять до сфери управління бюджетної установи(3).

4. Дослідження організації і стану контрольно-ревізійної роботи (у разі, якщо під час ревізії перевіряється діяльність бюджетної установи до 1 січня 2012 року) та/або внутрішнього аудиту (у разі, якщо під час ревізії перевіряється діяльність бюджетної установи з 1 січня 2012 року)(4).

5. Складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін. Загальний стан виконання кошторису.

6. Ведення касових операцій. Розрахунки з підзвітними особами, у тому числі щодо видатків на відрядження(5).

7. Операції на реєстраційних рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби, та рахунках в установах банків.

8. Штатна дисципліна. Оплата праці працівників та нарахування на заробітну плату.

9. Організація та здійснення державних закупівель.

10. Взяття та облік зобов'язань, у тому числі фінансових. Стан розрахункової дисципліни та виконання господарських угод.

11. Стан збереження майна, використання оборотних та необоротних активів.

12. Видатки на капітальне будівництво, реконструкцію та ремонт.

13. Утворення та використання власних надходжень бюджетних установ. Надання адміністративних послуг.

14. Складання бюджетної та фінансової, у тому числі зведеної, звітності та її достовірність.

. Програма ревізії складається згідно із рис.3.2.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Погоджено: Затверджую:  начальник відділу заступник начальника  ДФІ в....................області  «…..» …………………………….201\_ р.  **ПРОГРАМА**  **проведення ревізії фінансово-господарської діяльності за період з по**   |  |  | | --- | --- | | № з/п | Питання ревізії | | 1 | 2 | |  |  |   Начальник відділу  (посада) (ініціали, прізвище) |

Рис3.2 Форма програми проведення ревізії

*Завдання 3.1.4 Заповнення Журналу реєстрації перевірок на об’єкті, що ревізується.*

Після складання Програми ревізії, ревізору видається Направлення на ревізію і він виїжджає на об’єкт. Після прибуття на перевірку до установи ревізор представляє керівнику підприємства на підпис Направлення про проведення ревізії, програму ревізії, власне посвідчення і робить запис у Журналі реєстрації перевірок установи, що ревізується рис.3.3.

Журнал реєстрації перевірок №

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Мета та характер перевірки | Назва організа­ції, що здійснює перевірку | П.І.Б ревізора | № службового посвідчення | Період перевірки | | Підпис ревізора | Примітки |
| початок | закінчення |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |

Рис.3.3 Бланк журнала реєстрації перевірок

Студенту пропонується перенести структуру наведеного Журналу реєстрації перевірок у робочий зошит ревізора та заповнити його власноруч.

*Завдання 3.1.5 Складання Робочого плану ревізії.*

Робочий план ревізії складається до початку кожної ревізії, участь у якій при-ймає більш ніж дві особи - посадові особи органів ДКРС чи залучені спеціалісти.

Робочий план ревізора складається на аркуші формату А4 відповідно до рис.3.4.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

« » 200 р.

(дата)

**Робочий план**

**ревізії фінансово-господарської діяльності**

( повна назва об'єкта контролю)

**за період з \_\_\_20\_\_ року по\_\_\_\_\_20\_\_ року.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Питання програми ревізії | Період, який підлягає ревізії | Дати початку і закінчення ревізії питання програми | Спосіб ревізії питання програми (суцільний, вибірковий) | Відпові­дальний  виконавець  (П.І.Б., посада) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Посада керівника ревізійної групи- ----------------------------------------------------------------------------------

(підпис) (ініціали, прізвище)

« » 200 р.

Дата складання робочого плану

З робочим планом ознайомлені:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (ініціали, прізвище

Робочий план складається і підписується керівником ревізійної групи та за-тверджується керівником відповідного самостійного структурного підрозділу КРУ чи начальником КРВ або особою, що її заміщує. До початку ревізії керівник ревізійної групи забезпечує ознайомлення з робочим планом (під розпис) всіх учасників ревізійної групи. Питаннями перевірки можуть виступати: перевірка стану усунення порушень, виявлених попередньою перевіркою; ревізія використання коштів на утримання транспортних засобів тощо.

Рис.3.4 Робочий план ревізії фінансово-господарської діяльності

*Завдання 3.1.6 Занесення в робочий зошит ревізора основних характеристик установи, виявлених візуальним обстеженням*

Після здійснення запису вирішуються організаційні питання з керівником підприємства.

В цей же час необхідно вирішити питання щодо, видання розпорядження по об’єкту контролю з приводу проведення ревізії, порядку пред’явлення оригіналів документів, які стосуються ревізії, порядку складання копій документів та їх завірення у разі необхідності.

Наступним кроком є пропозиція видати наказ про створення комісії для проведення інвентаризації у межах ревізії, вивісити інформаційну табличку про роботу комісії. Одночасно з метою проведення інвентаризацій ревізори можуть опечатати касу (каси) об’єкта контролю. При необхідності опечатати: продуктові склади, сховища, склади, комори із матеріальними цінностями, але ці дії не повинні заважати нормальному функціонуванню об’єкта контролю.

Також необхідно узгодити процедуру розгляду проміжних довідок ревізії та підписання їх посадовими особами, які мають право підпису довідок ревізії без додаткового узгодження з вищестоящими керівниками.

Керівники об’єкта контролю забезпечують ревізорам місце для роботи, ство-рюють умови для зберігання документів (справність замків і можливість опломбування приміщення), можливість користування зв’язком, комп’ютерною, роз-множувальною та іншою технікою, а також надання інших послуг для виконання службових обов’язків.

Обстеження підприємства проводиться разом з керівником, спеціалістами та головним бухгалтером. Тут ревізор знайомиться з веденням обліку і звітності. Тому студент повинен занести в робочий зошит ревізора відповідну інформацію, виявлену візуальним обстеженням (наявність умов зберігання документів тощо). Візуальне обстеження робиться студентом віртуально, припускаючи ті чи інші факти.

***3. 2. Дослідження діяльності бюджетної установи.***

Метою виконання завдань цього розділу є вивчення студентами методики проведення комплексної ревізії бюджетної установи, здобуття практичних навичок перевірки реальної документації, досвід знаходження в ній невідповідностей.

Всі розрахунки та результати слід оформляти в табличному вигляді (табл.3.3):

Таблиця 3.3

Опис виявлених порушень

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етап перевірки | Стислий опис виявленого порушення | Документ, який підтверджує порушення | Сума порушення | Порушений нормативно- правовий акт |
|  |  |  |  |  |  |

Таблиці слід нумерувати згідно з пунктом виконуваного завдання. Таблиця складається з прочерками, якщо порушень не виявлено.

Кожен крок ревізії студенту необхідно описати в робочому зошиті ревізора.

Джерела інформації студент самостійно відбирає із документації установи, що ревізується відсутність будь-якого документа в додатках означає відсутність його в установі.

Нормативно-правова база, необхідна для виконання завдань другого розділу:

1) Бюджетний Кодекс України;

2) Постанова КМУ від 28 лютого 2002 р. № 288 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»;

3) Закон України «Про відпустки» № 504;

4) Постанова КМУ «Про затвердження Порядку обчислення середньої за-робітної плати» від 8 лютого1995 р. № 100.

*Завдання 3. 2.1. Інвентаризація каси та складання акту інвентаризації*

Після пред’явлення повноважень та заповнення журналу реєстрації перевірок, ревізор відразу організовує проведення інвентаризації касової готівки, бланків суворого обліку та інших грошових документів. Результати інвентаризації каси оформлюються проміжним актом згідно зі структурою, наведеною в табл. 3.4.

Таблиця3.4

Проміжний акт інвентаризації каси

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Об'єкти  інвентаризації | Фактична  кількість | Кількість за даними обліку | Відхилення | |
| надлишок | нестача |
|  |  |  |  |  | |

Об’єктами інвентаризації в даному випадку є всі цінності, які на момент інвентаризації знаходились у приміщенні каси. За всіма відхиленнями касир має написати пояснювальні записки.

З огляду на це студент повинен у робочому зошиті ревізора зробити записи згідно з оглядом приміщення каси, відповідності його вимогам безпеки.

Акт інвентаризації каси виконати на аркуші формату А4 та разом з пояснювальними записками касира (якщо такі мають місце) вкласти їх у робочі документи ревізора.

Студент виконує завдання віртуально, припускаючи ті чи інші факти порушень.

*Завдання 3.2.2. Перевірка кошторису та плану асигнувань за формальними ознаками*

При виконанні цього завдання студенту необхідно:

1) перевірити кошторис установи за формальними ознаками, а саме: наявністю реквізитів, підписів, печаток, перевірка зазначеної дати затвердження кошторису;

2) перевірка плану асигнувань установи, що перевіряється, за формальними ознаками (наявність реквізитів, підписів, печаток, перевірка зазначеної дати затвердження).

*Завдання 2.3. Ревізія касових операцій*

Здійснювати таку ревізію пропонується за етапами, наведеними на рис. 3.5.



Рис. 3.5 Етапи ревізії касових операцій

*Завдання 3.2.4 Ревізія коштів на рахунках в органах ДКУ*

Студенту пропонується на основі документації провести перевірку коштів на рахунках в органах ДКУ.

Здійснювати таку ревізію пропонується за етапами, наведеними в табл. 3.5.

Таблиця 3.5

Етапи перевірки коштів на рахунках в органах ДКУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Етап проведення ревізії | Джерела інформації |
| 1 | Перевірка наявності відкритих рахунків | Договори з відділеннями ДКУ, письмова інформація керівництва бюджетної установи щодо наявності рахунків |
| 2 | Перевірка залишків на поточних рахунках | Запит про підтвердження залишків на рахунках |

Таким чином, необхідно перевірити, чи всі дані, надані керівництвом установи щодо відкритих ними рахунків, підтверджено договорами. А також слід проаналізувати запит про підтвердження залишків на рахунках.

*Завдання 3.2.5. Ревізія підзвітних сум*

Основними завданнями такої перевірки є встановлення відповідності сум витрат на службові відрядження і передбачених кошторисом асигнувань, а також доцільність та обґрунтованість розрахунків, заяв.

Під час ревізії підзвітних сум студенту необхідно перевірити:

1) законність і доцільність використання підзвітних сум;

2) дотримання порядку видачі авансів;

3) своєчасність і правильність звітності підзвітних осіб.

Здійснювати таку ревізію пропонується за етапами, наведеними в табл. 3.6.

Таблиця3.6

Етапи перевірки підзвітних сум

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етап проведення ревізії** | **Джерела інформації** |
| 1 | Перевірка оформлення розрахунків з підзвітними особами | Накази про відрядження, посвідчення; авансові звіти та додані до них підтверджуючі документи |
| 2 | Перевірка використання коштів на відрядження | Звіт про використання коштів, наданих на відрядження |
| 3 | Перевірка використання коштів на господарські потреби | Накази, розпорядження на здійснення витрат на господарські потреби, авансові звіти |

Ревізію підзвітних сум студенту необхідно провести вибірково по одному з працівників, документи про відрядження якого наявні в додатках. Всі необхідні записи треба робити в робочому зошиті ревізора.

*Завдання 3.2.6. Ревізія розрахунків з оплати праці.*

Ревізію розрахунків з оплати праці студенту пропонується здійснити вибірково за такими етапами:

1) перевірка наявності штатного розкладу та порівняння розмірів заробітної плати, зазначених у ньому, з даними розрахунково-платіжної відомості;

2) звірка встановлених надбавок та доплат з реально виплаченими;

3) арифметична перевірка даних розрахунково-платіжної відомості, її огляд на факт ненаявності окремого підпису, фактів підробки, закреслень тощо;

4) усне опитування працівників з питань фактично отриманих ними сум за-робітної плати.

Дії ревізора описуються в робочому зошиті ревізора, включаючи дані усного опитування.

*Завдання 3.2.7. Ревізія розрахунку відпусток.*

Студент перевіряє розрахунок відпустки вибірково за одним з працюючих шляхом арифметичного перерахунку та співставлення методики нарахування від-пускних з законодавчими актами з цього питання.

Розрахунки студент проводить у робочому зошиті ревізора. Результати пред-ставляє у вигляді таблиці.

*Завдання 3.2.8. Ревізія розрахунків за лікарняними листами*

Студенту необхідно перевірити розрахунок та сплату лікарняних вибірково за одним з працюючих шляхом арифметичного перерахунку та співставлен- ня методики нарахування з законодавчими актами з цього питання. Розрахунки студент проводить у робочому зошиті ревізора. Результати представляє у вигляді таблиці.

*Завдання 3.2.9. Перевірка розрахунків з нарахувань на ФОП та утримання внесків у Пенсійний фонд*

Перед виконанням завдання студенту необхідно ознайомитись із Законом України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування» від 09 липня 2003 р. № 1058-ІУ.

Перевірку пропонується здійснювати таким чином:

1) наявність відповідного звіту, його перевірка за формальними ознаками;

2) перевірка правильності розрахунків у звіті.

Результати перевірки оформляються в робочому зошиті ревізора.

*Завдання 3.2.10. Перевірка розрахунків з нарахувань на ФОП та утримання внесків до Фонду соціального страхування на випадок безробіття*

Перед виконанням завдання студенту необхідно ознайомитись із Законом України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» від 2 березня 2000 р. № 1533-ІІІ.

Перевірку пропонується здійснювати таким чином:

1) наявність відповідного звіту, його перевірка за формальними ознаками;

2) перевірка правильності розрахунків у звіті.

Результати перевірки оформляються в робочому зошиті ревізора.

*Завдання 3.2.11. Перевірка розрахунків з нарахувань на ФОП внесків до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності*

Перед виконанням завдання студенту необхідно ознайомитись із Законом України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» від 18.01.2001 р. № 2240-ІІІ.

Перевірку пропонується здійснювати таким чином:

1) Наявність відповідного звіту, його перевірка за формальними ознаками;

2) перевірка правильності розрахунків у звіті.

Результати перевірки оформляються в робочому зошиті ревізора.

*Завдання3.2.12. Перевірка розрахунків з нарахувань на ФОП внесків до Фонду страхування від нещасних випадків.*

Перед виконанням завдання студенту необхідно ознайомитись із Законом України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещас¬ного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Перевірку пропонується здійснювати таким чином:

1) наявність відповідного звіту, його перевірка за формальними ознаками;

2) перевірка правильності розрахунків у звіті.

Результати перевірки оформляються в робочому зошиті ревізора.

*Завдання 3.2.13. Перевірка розрахунку та сплати податку з доходів фізичних осіб.*

Перед виконанням завдання студенту необхідно ознайомитись Податковим кодексом.

Перевірка здійснюється вибірково шляхом арифметичного перерахунку, особливу увагу студент має приділити застосуванню податкової соціальної пільги, звернувшись обов’язково до законодавчої бази з цього питання.

Джерело інформації при проведенні такої ревізії: Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку.

Студенту необхідно перевірити арифметичну правильність розрахунків у даному документі, а також виписати в робочий зошит аудитора із відповідного законодавчого акту випадки застосування податкової соціальної пільги та перевірити правильність її розрахунку та доцільність застосування.

*Завдання 3.2.14. Перевірка розрахунків з дебіторами*

Перевірка розрахунків з дебіторами здійснюється за такими етапами:

1) арифметичний контроль правильності розрахунків;

2) перевірка безнадійної дебіторської заборгованості.

У робочому зошиті необхідно зробити помітки щодо випадків, коли заборгованість може вважатись безнадійною;

3) контроль наявності, якості та реєстрації укладених договорів;

4) перевірка обґрунтованості сум дебіторської заборгованості.

*Завдання 3.2.15. Перевірка розрахунків з кредиторами.*

Перевірка здійснюється за такими етапами: арифметичний контроль правильності та перевірка обґрунтованості сум кредиторської заборгованості.

*Завдання 3.2.16. Ревізія основних засобів та інших необоротних активів.*

Перед виконанням даного завдання студенту необхідно опрацювати П(с)БУ № 7 «Основні засоби».

При виконанні цього завдання студент має перевірити:

1) відповідність оцінки та класифікації основних засобів та нематеріальних активів чинним П(с)БУ та звірити його вимоги з даними підприємства щодо класифікованих нематеріальних активів;

2) правильність нарахування зносу (правильність віднесення основного засобу до тієї чи іншої класифікаційної групи);

3) достовірність відображення залишків основних засобів у звітності підприємства;

4) фактичну наявність основних засобів. Для цього треба порівняти дані ін-вентаризації (з причини того, що студент не може провести інвентаризацію на перевіряємому підприємстві, дані про проведену інвентаризацію вже входять у пакет документів) з даними обліку (інвентарні картки, описи, списки тощо).

*Завдання 3.2.17. Ревізія запасів*

Студенту необхідно:

1) перевірити умови збереження запасів на підприємстві;

2) порівняти фактичну і документальну кількість запасів;

3) перевірити наявність запасів, які документально відображено в даних обліку;

4) самостійно скласти інвентаризаційний опис запасів і перевірити правильність відображення запасів в обліку.

*Завдання 3.2.18. Перевірка фінансової звітності установи*

Студенту необхідно перевірити форми звітності бюджетної установи за формальними ознаками, здійснити арифметичні підрахунки, а також перевірити обґрунтованість зазначених у звітності сум.

Етапи перевірки фінансової звітності:

1) перевірка правильності заповнення адресної частини;

2) визначення виду діяльності підприємства (необхідне для правильного розме-жування доходів і витрат підприємства за основною та іншою діяльністю);

3) перевірка правильності заповнення звітності за формою: наявність усіх пе-редбачених показників, відсутність підчисток і виправлень;

4) рахункова перевірка, тобто зіставлення і перевірка взаємозв'язку показників, відображених у різноманітних формах бухгалтерської звітності, та логічний аналіз показників звітності;

5) перевірка показників форм фінансової звітності;

6) встановлення суттєвості виявлених відхилень у показниках фінансової звітності.

***3. 3. Узагальнення та реалізація результатів ревізії.***

Метою виконання завдань третього розділу є набуття студентами навичок узагальнення результатів ревізії.

Виконання завдань цього розділу базується на дотриманні таких принципів:

1) результати виконання завдань оформлюються на окремому аркуші формату А4 та додаються до робочих документів;

2) завдання виконуються саме в тому порядку, в якому їх наведено.

*Завдання 3.3.1. Аналіз узагальнюючих документів, складених під час ви-конання розділу 3.2.*

Це завдання студент виконує на основі узагальнюючих таблиць які потрібно об’єднати в одну та включити лише ті пункти перевірки, які містять порушення.

Але таблиця доповнюється додатковою графою «Можливі причини порушення», в якій ревізор висловлює свою думку щодо можливих причин скоєння того чи іншого порушення, а також думку про те, навмисне це порушення чи звичайна помилка.

*Завдання 3.3.2. Складання акту ревізії.*

Студенту необхідно скласти узагальнюючий документ проведеної комплексної ревізії - акт ревізії. Даний документ має типову форму, але припускаються деякі відходження від стандартної форми. Побудову акту ревізії доцільно здійснювати відповідно до програми ревізії.

*Завдання 3.3.3. Складання висновків за матеріалами ревізії.*

За результатами ревізії студент має розробити висновки і пропозиції. Висновки повинні ґрунтуватися тільки на фактах, що викладені в акті про проведення ревізії, а пропозиції - виходити з цих висновків.

Якщо в акті ревізії описуються лише факти виявлених порушень, то у висновках ревізора - його думка, сформована на всебічно проаналізованих фактах, судження про існуючі зв’язки між фактами, їх ревізорська оцінка. Саме думка, судження та оцінка фактів ревізором на підставі спеціальних бухгалтерських та ревізорських знань мають суттєве значення. Висновки ревізор складає самостійно, без будь-якого втручання, і підписує їх тільки він.

Однак висновки, за які ревізор несе відповідальність як посадова особа, має затверджувати керівник ревізійного органу або відомства, який дає їм остаточну оцінку.

Висновки не повинні повторювати зміст акту ревізії.

У них дається оцінка основних порушень, встановлених ревізією, і описується, в чому конкретно полягає виявлене порушення.

Висновки має бути цілком обґрунтовано діючими законами, інструкціями і постановами. У процесі ревізії слід також усувати виявлені незначні недоліки і порушення в господарській діяльності і бухгалтерському обліку. Пропозиції за актами мають бути розгорнутими, давати ясні та суттєві положення з виявлених недоліків із зазначенням строку їх виконання і конкретних виконавців.

Студенту пропонується складати висновки за матеріалами ревізії, спираючись на рис.3.6.

У висновках до матеріалів ревізії керівник структурного підрозділу висловлює свої зауваження, а також, як правило, надає рекомендації щодо подальшої реалізації ревізійних матеріалів.

Відшкодування збитків та усунення порушень законодавства необхідно розпочинати вже під час проведення ревізії, а саме: керівник ревізійної групи повинен усно рекомендувати керівнику об'єкта контролю невідкладно вжити заходів для їх усунення та запобігання у подальшому.

**ВИСНОВКИ**

**за матеріалами ревізії СЗОШ № 5 від 12.10.200х р.**

**На підставі вивчених документів підприємства за період з 01.10.200х р. по 01.10.200х р. ревізор С. Р. Столяр встановив наступне.**

І. Нестача готівки в касі станом на 01.10.200х р. складає 412 грн 77 коп. Матеріально відповідальною особою за касову готівку є касир К. А. Козлова (зобов'язання про матеріальну відповідальність від 27.06.200х р.). Недостача утворилась за період з 01.07.200х р. по 01.10.200х р. та приховувалась шляхом несвоєчасного оприбуткування та списання за касою окремих сум (див. акт ревізії, с. 6 та пояснення К. А. Козлової). Відповідальність за нанесену підприємству шкоду також повинен нести і головний бухгалтер В. К. Власюк, який формально приймав та підписував за цей період звіти касира (див. акт ревізії, с. 6 та його пояснення). Досліджуючи обставини, які сприяли розкраданням, безгосподарності та порушенням, нами встановлено наступне:

а) видаткові касові ордери виписувались касиром установи та реєструвались ним тільки в касовій книзі після виплат грошей;

б) у більшості випадків до видаткових касових ордерів не додавались документи, що слу-гували основою для виплати грошей;

в) працівники бухгалтерії не порівнювали дані розрахунково-платіжних відомостей з первинними та зведеними документами з нарахування оплати праці тощо.

З метою усунення зазначених порушень та попередження їх пропонується: 1. Суворо дотримуватись Положення про порядок ведення касових операцій, тобто видаткові касові ордери реєструвати в журналі, а виписування касових документів доручити бухгалтеру, який не пов'язаний з веденням касових операцій тощо.

Ревізор С. Р. Столяр

Рис.3.6 Висновки за матеріалами ревізії

Особливої уваги при оформленні результатів ревізії потребує формування справ за матеріалами закінчених ревізій.

Упорядкування формування справ ревізій затверджено наказом ДФІ від 7 вересня 2012 року N 295 і здійснюється згідно з Порядком формування справ за матеріалами закінчених ревізій.

Послідовність формування матеріалів у справу за результатами контрольних заходів наступна:

1. Внутрішній опис справи.

2. Висновок щодо підготовки та розгляду матеріалів контрольного заходу.

3. Інформаційна карта про результати контрольного заходу.

4. Листування з підприємством, установою чи організацією, що ревізувалась (перевірялась), про виконання наданих пропозицій або обов'язкових вимог щодо усунення виявлених порушень законодавства та недоліків у роботі; протоколи нарад; плани заходів; накази об'єктів контролю щодо розгляду матеріалів контрольного заходу.

5. Копії рішень відповідних органів про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, документів про ініціювання зазначених заходів органами Держфінінспекції України, платіжних доручень про перерахування коштів у бюджет, квитанцій про оплату адміністративних штрафів та протоколів і постанов про їх накладення, документів про відшкодування виявлених збитків тощо.

6. Листи до Верховної Ради України, Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів тощо.

7. Направлення на проведення контрольного заходу.

8. Листи, доручення, постанови правоохоронних органів та органів влади (або завірені належним чином копії), копії рішення суду, на підставі яких проведено контрольний захід.

9. Програма контрольного заходу.

10. Робочий план контрольного заходу.

11. Висновок на зауваження (заперечення) до акта, складеного за результатами контрольного заходу.

12. Зауваження (заперечення) до акта, складеного за результатами контрольного заходу.

13. Акт, складений за результатами контрольного заходу.

14. Додатки (додаткова документація, складена за результатами контрольного заходу, пояснення тощо) до акта ревізії (перевірки державних закупівель) в порядку посилання на них.

15. Засвідчувальний напис справи.

***3.4 Контроль за виконанням наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання***

Після виконання даного індивідуального навчально-дослідного завдання студент повинен не тільки належним чином закріпити теоретичні знання, а й здобути певні практичні навички:

1) навчитися користуватися нормативно-правовими актами, швидко й ефек-тивно шукати в них відповіді на питання, що його цікавлять;

2) отримати практичні знання з організації та планування ревізійного процесу;

3) навчитися ретельно аналізувати первинні документи та звітність бюджетних установ, самостійно виокремлювати з загальної їх кількості ті, які потрібні при здійсненні перевірки тієї чи іншої ділянки обліку;

4) навчитися аналізувати, обґрунтовувати результати ревізії, складати узагальнюючі документи, надавати чинні рекомендації.

Виконання цього індивідуального навчально-дослідного завдання з боку викладача повинно підлягати:

1) поточному контролю, який має здійснюватись після вивчення кожної окремої теми. Поточний контроль надасть змогу відстежити самостійність та поступовість виконання завдання певним студентом, а також вчасно виправити помилки та пояснити студенту незрозумілі або невірно зрозумілі аспекти завдання. Поточний контроль виконання наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання здійснюється у вигляді перевірки наявності та правильності виконаного завдання та усного опитування студента щодо процесу його виконання;

2) підсумковому контролю, який повинен здійснитися за фактом закінчення виконання завдання в цілому, у строк, встановлений викладачем. Здійснення підсумкового контролю пропонується проводити за етапами, наведеними на рис.3.7.

Перевірка наявності

повністю виконаного завдання

Перевірка правильності виконаного завдання

Перевірка здобутих студентом практичних навичок шляхом усного опитування

Рис.3.7 Етапи здійснення підсумкового контролю за виконанням індивідуального навчально-дослідного завдання

Перевірка наявності повністю виконаного завдання передбачає перевірку наявності у студента:

*1)Роздрукована документація бюджетної установи згідно з власним варіантом (папка чорного кольору);*

2)*Поточні робочі документи ревізора (папка червоного кольору):*

* наказ про проведення ревізії;
* програма ревізії;
* акт інвентаризації каси (пояснювальні записки касира);
* робочий план ревізора;
* оперативний план проведення інвентаризацій;
* узагальнюючі таблиці завдань другого розділу ;
* аналіз узагальнюючих документів (табл. 3.1.1);
* акт ревізії;
* висновки за матеріалами ревізії.

3) Законодавчі акти, які використовувались під час виконання завдання (папка синього кольору);

4) Зошит на 12 аркушів - «Робочий зошит ревізора».

Ретельний опис всіх дій ревізора (студента) під час виконання завдання:

* заповнена таблиця 2 (аналіз показників діяльності установи, що перевіряється);
* календарний графік проведення ревізії
* журнал реєстрації перевірок
* записи згідно з оглядом приміщення каси
* результати обстеження підприємства Опис виконаних завдань розділу 3.2.

Правильність виконаного завдання полягає в перевірці:

* вірний відбір потрібних джерел інформації при перевірці тієї чи іншої ділянці обліку;
* правильне застосування методики окремої перевірки;
* арифметична правильність;
* правильне розуміння сутності того чи іншого завдання;
* правильність користування інформацією, яка міститься в законодавчих актах;
* повнота та обґрунтованість виявлених порушень;
* доцільність наданих за результатами ревізії рекомендацій.

Перевірка здобутих студентом практичних навичок проводиться шляхом усного опитування з таких питань:

* методика перевірки окремого питання;
* використана нормативна база тощо.

***3.5 Оцінювання виконання наскрізного індивідуального навчально- дослідного завдання.***

Підсумкове оцінювання виконання наскрізного індивідуального навчально- дослідного завдання здійснюється за критеріями, наведеними в табл. 3.7.

Таблиця 3.7

Шкала підсумкового оцінювання наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання

|  |  |
| --- | --- |
| Оцінка за бальною шкалою | Критерії оцінювання знань |
| 1 | Студент не має в наявності повністю виконаного наскрізного завдання |
| 2 | Студент має в наявності частково виконане завдання, але самостійність виконання викликає сумніви |
| 3 | Студент має в наявності лише незначну частину виконаного завдання |
| 4 | Студент виконав завдання, але припускається значної кількості помилок, які самостійно виправити не може |
| 5 | Студент виконав завдання, але припустився певних помилок, які самостійно виправити не може |

Продовження табл.3.7

|  |  |
| --- | --- |
| 6 | Студент виконав необхідну частину завдання, але припустився помилок, які виправляє частково. У перевіряємій документації знайшов далеко не всі існуючі помилки. Може в цілому пояснити процес виконання |
| 7 | Студент виконав завдання з консультативною допомогою викладача. При відповіді щодо виконання припускається помилок. Виявив не всі існуючі помилки. Штрафні санкції розраховує невпевнено |
| 8 | Студент самостійно виконав завдання. Відповідь у цілому правильна, логічна та достатньо обґрунтована. У відповіді припускається несуттєвих помилок, які частково виправляє |
| 9 | Студент самостійно виконав завдання. Його відповідь правильна, логічна. При відповіді припускається несуттєвих помилок |
| 10 | Студент самостійно виконав завдання. Відповідь студента повна, логічна, Знайшов всі порушення. Правильно розрахував санкції. При відповіді припускається неточностей, які може виправити самостійно |
| 11 | Студент самостійно виконав завдання. Відповідь студента повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Знайшов всі порушення. Правильно розрахував санкції |
| 12 | Студент самостійно бездоганно виконав завдання, володіє системними знаннями навчального матеріалу, ефективно їх застосовує. Відповідь студента повна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє розробляти заходи до впровадження більш ефективних форм проведення ревізій. Виказує пізнавально-творчий інтерес до обраної спеціальності |

Навчально-методичне видання

(українською мовою)

Урусова Зінаїда Петрівна

РЕВІЗІЯ І КОНТРОЛЬ В УСТАНОВАХ І ОРГАНІЗАЦІЯХ БЮДЖЕТНОЇ СФЕРИ

Методичні вказівки

до виконання самостійної роботи та індивідуального завдання

для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра

напрямку підготовки «Облік і аудит»

Рецензент *В.З.Бугай*

Відповідальний за випуск *Н.М.Шмиголь*

Коректор *В.В.Сьомченко*