Є.М. РОМАНІВ, С.В. ПРИЙМАК

КОНТРОЛЬ І РЕВІЗІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТІВ ПІДПРИЄМНИЦТВА

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Львів-2016

УДК 657.6
ББК 65.053
Р69

Рецензенти:

Лебедевич С.І. - доктор економічних наук, професор кафедри обліку і аудиту Національного лісотехнічного університету України;

Гарасим П.М. - доктор економічних наук, професор, декан обліково-економічного факультету ЛДФА

Рекомендовано до друку Вченою радою Львівської державної фінансової академії (протокол № 5 від 5 лютого 2015 року)

Романів Є.М., Приймак С.В.
Р69 Контроль і ревізія діяльності суб'єктів підприємництва : навчальний посібник / Є.М. Романів, С.В. Приймак. – Львів : Ліга - Прес, 2016. – 444 с.

Навчальний посібник з дисципліни «Контроль і ревізія діяльності суб'єктів підприємництва» складено відповідно до програми навчальної дисципліни та включає короткі тексти тем, перелік планів семінарських занять, практичних завдань і виробничих ситуацій та тестових завдань в розрізі тем, список рекомендованої літератури та додатки (законодавство з питань обліку і контролю, документи, таблиці тощо).

Посібник з навчальної дисципліни «Контроль і ревізія діяльності суб'єктів підприємництва» рекомендований для студентів денної та заочної форми навчання підготовки бакалаврів галузі знань 0305 «Економіка та підприємництво» за напрямом «Облік і аудит».

© Романів Є.М., Приймак С.В., 2016

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА .....……..... 6

Тема 1. Контрольно-ревізійний процес і його організація ……..... 8
1. Контроль як функція управління …….…..... 8
2. Предмет, метод і принципи економічного контролю …….....…. 9
3. Організація економічного контролю в Україні і за кордоном….....…..… 14
4. Форми державного контролю …….....….. 19
5. Стадії контрольно-ревізійного процесу ……..…..... 21
Плани семінарів ……..... 23
Тестові завдання ……..... 24
Тема 2. Види контролю і ревізії ……..... 28
1. Види контролю, ревізій, їх характеристика 28
2. Планування, організація обліку і звітність про контрольно-ревізійну роботу..... 32
Плани семінарів …….....…… 34
Тестові завдання ……..... 36
Тема 3. Права, обов'язки і відповідальність працівників контролю … 39
1. Права, обов'язки і відповідальність працівників контролю 39
2. Професійна етика ревізорів 45
Плани семінарів …….....…… 50
Тестові завдання ……..... 51
Тема 4. Підготовка та порядок проведення державного фінансового аудиту і оформлення його результатів ……..... 54
1. Основні завдання державного фінансового аудиту діяльності суб'єктів господарювання 54
2. Організація та етапи проведення державного фінансового аудиту 55
3. Звітування про результати аудиту діяльності та реалізація його результатів 65
Практичні завдання та виробничі ситуації ……..... 69
Тестові завдання ……..……..... 70
Тема 5. Методичні прийоми узагальнення результатів ревізій та реалізації матеріалів ……..... 72
1. Засоби і прийоми узагальнення результатів фінансового контролю..... 72
2. Методика формування звітної інформації за результатами контролю….... 74
3. Відповідальність за порушення податкового законодавства..... 79
Практичні завдання та виробничі ситуації ……..... 81
Тестові завдання ……..... 82
Тема 6. Інвентаризація грошових і матеріальних цінностей 85
1. Поняття та завдання інвентаризації, періодичність проведення 85
2. Функції інвентаризаційних комісій 89
3. Порядок проведення інвентаризації 92
4. Оформлення документів інвентаризації 94
5. Реалізація результатів інвентаризації 98

Практичні завдання та виробничі ситуації ……..... 100
Тестові завдання ……..…..... 101
Тема 7. Ревізія операцій з коштами 104
1. Джерела ревізії грошових коштів 104
2. Ревізія каси і касових операцій 107
3. Ревізія банківських операцій 110
4. Ревізія підзвітних сум 111
Практичні завдання та виробничі ситуації …….....… 113
Тестові завдання ……..... 117
Тема 8. Ревізія товарно-матеріальних цінностей 125
1. Джерела ревізії матеріальних цінностей. Програма ревізії матеріальних цінностей 125
2. Перевірка повноти оприбуткування матеріальних цінностей 127
3. Перевірка правильності списання виробничих запасів на потреби підприємства 128
4. Перевірка складського обліку матеріальних цінностей 128
5. Інвентаризація матеріальних цінностей, реалізація її результатів 130
Практичні завдання та виробничі ситуації ……..... 133
Тестові завдання ……..... 134
Тема 9. Ревізія основних засобів 138
1. Завдання і напрями ревізії, джерела ревізії основних засобів і нематеріальних активів 138
2. Перевірка стану збереження основних засобів 141
3. Контроль операцій за джерелами надходження і видами вибуття основних засобів 143
4. Контроль витрат на ремонт основних засобів 149
5. Перевірка операцій з нематеріальними активами 151
Практичні завдання та виробничі ситуації ……..... 153
Тестові завдання ……..... 154
Тема 10. Ревізія оплати праці 159
1. Джерела ревізії оплати праці 159
2. Перевірка використання і обліку робочого часу 163
3. Перевірка стану бухгалтерського обліку розрахунків по оплаті праці ….. 163
Плани семінарів і практичних робіт …….....… 167
Тестові завдання ……..... 171
Тема 11. Ревізія виконання виробничої програми, собівартості та реалізації готової продукції 175
1. Джерела і етапи ревізії виконання виробничої програми, собівартості та реалізації готової продукції 175
2. Перевірка виробництва продукції 177
3. Ревізія собівартості виробництва 178
4. Ревізія реалізації готової продукції 180
Практичні завдання та виробничі ситуації …….....… 181
Тестові завдання ……..... 182
Тема 12. Ревізія розрахунків 184

1. Завдання і джерела ревізії стану розрахунків 184
2. Ревізія розрахунків з постачальниками і підрядчиками 185
3. Ревізія стану розрахунків з бюджетом 187
4. Перевірка розрахунків по відшкодуванню матеріальних збитків 188
5. Перевірка розрахунків за претензіями 188
Практичні завдання та виробничі ситуації ……..…… 189
Тестові завдання ……..... 190
Тема 13. Ревізія фінансових результатів 194
1. Джерела, нормативна база та об'єкти ревізії фінансових результатів 194
2. Ревізія виручки (доходу) від реалізації продукції 197
3. Ревізія фінансових результатів 199
4. Ревізія використання прибутку 201
5. Контроль власного капіталу, резервів, цільового фінансування 202
Практичні завдання та виробничі ситуації ……..……..… 205
Тестові завдання ……..... 206
Тема 14. Ревізія стану бухгалтерського обліку і достовірності звітності 209
1. Ревізія організації бухгалтерського обліку 209
2. Ревізія достовірності бухгалтерської звітності 211
3. Перевірка стану внутрішньогосподарського контролю 212
Практичні завдання та виробничі ситуації ……..…… 212
Тестові завдання ……..... 212

ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА СТУДЕНТІВ 216
ЗАВДАННЯ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ПІДСУМКОВОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЮ 219
ГЛОСАРІЙ 249
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ 275
ДОДАТКИ 278

ПЕРЕДМОВА

Фінансовий контроль є обов’язковим атрибутом економіки будь-якої країни, так як спрямований на дотримання законності, фінансової дисципліни, запобігання фінансовим правопорушенням під час мобілізації, розподілу та використання фондів, коштів для виконання завдань і функцій держави й ефективного соціально-економічного розвитку всіх суб’єктів фінансових відносин. З урахуванням цих аспектів на сучасному етапі організація дієвого фінансового контролю за повнотою формування та своєчасністю надходження державних доходів, а також за законністю й ефективністю використання коштів і майна стає одним із напрямів сучасної економічної політики.

Обов’язковим і неодмінним елементом фінансової політики держави є організація та функціонування чіткої системи фінансового контролю. З урахуванням цього, її вдосконалення має здійснюватись не автономно, а як системний і першочерговий захід у загальній системі перебудови фінансового механізму, оскільки в Україні ще не склалося цілісної системи фінансового контролю, а її основні елементи, які функціонують, діють розрізнено, не скоординовано за умов недосконалої, а часом і суперечливої нормативно-правової бази, яка регламентує їх діяльність. А також, що досить важливо, на сьогоднішній день в Україні змінилась парадигма державного управління: фінансовий контроль вже не носить виключно примусовий характер, керівництво господарюючих суб'єктів почало усвідомлювати необхідність контролю та за власною ініціативою здійснювати контрольні заходи на підприємствах.

Дисципліна «Контроль і ревізія діяльності суб’єктів підприємництва» забезпечує професійну економічну освіту фахівців за спеціальністю «Облік і аудит». В процесі вивчення навчальної дисципліни студенти отримують теоретичні знання і практичні навички з контрольно-ревізійної роботи, визначають її особливості, професії контролера та його ролі в діяльності з контролю. У навчальному процесі підготовки фахівців з обліку і аудиту навчальна дисципліна «Контроль і ревізія діяльності суб’єктів підприємництва» займає провідне місце. Воно зумовлене

значенням дисципліни в процесі контролю за діяльністю підприємницьких структур та характером знань, що становлять його зміст.

Метою дисципліни є формування системи знань та практичних навиків застосування в майбутній практичній роботі сучасних форм і методів контролю для попередження і ліквідації порушень і недоліків, виявлення резервів ефективного використання закріплених ресурсів; надати необхідні теоретичні знання і практичні навички з контролю і ревізії.

Для досягнення цієї мети передбачається вирішення таких **завдань:**

- визначення суті контролю і ревізії, розкриття її об'єкту, предмету та методу;
- розкриття основних понять і положень контролю і ревізії, на які спирається предмет «Контроль і ревізія діяльності суб'єктів підприємництва»;
- висвітлення організаційних форм і методів ревізії та контролю;
- розкриття завдань, джерел та порядку проведення ревізії виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємства.

Програма навчальної дисципліни орієнтована на вивчення теоретичних основ контролю та практичних навиків із проведення ревізій основних об'єктів контролю.

Необхідно відмітити значний інтерес до даної проблеми з погляду науковців, що виражається в великій кількості теоретичних робіт, присвячених питанням фінансового контролю в сучасних умовах та практиків - вже існують важливі напрацювання з цього приводу.

Навчальний посібник розрахований на студентів спеціальності „Облік і аудит", які вже засвоїли теорію бухгалтерського обліку, фінансовий, управлінський, податковий облік. Посібник може бути використаний студентами вищих навчальних закладів економічних спеціальностей. Водночас він може зацікавити науковців, працівників контрольно-фіскальних, фінансових та облікових служб.

Автори вдячні за всі зауваження і побажання стосовно змісту та оформлення посібника.

Тема 1. Контрольно-ревізійний процес і його організація

1. Контроль як функція управління.
2. Предмет, метод і принципи економічного контролю.
3. Організація економічного контролю.
4. Форми фінансового контролю.
5. Стадії контрольно-ревізійного процесу.

1. Контроль як функція управління

Економічний контроль - це один із важливих елементів управління. Він займає важливе місце в постійному вдосконаленні управління економікою, в її рості й ефективності. Головне завдання контролю - забезпечення законності виконання операцій, збереження коштів, майна та цінностей, а його мета - запобігання протиправним, незаконним та неправильно оформленим документами операціям, які надалі можуть призвести або призводять до викривлення даних наступної підсумкової інформації, що впливає на фінансову та господарську діяльність підприємства. Викривлення підсумкової інформації негативно позначається на прийнятті управлінських рішень керівництвом підприємства. Викриття причин виявлених порушень та правил у здійсненні операцій, веденні бухгалтерського обліку надає можливість забезпечити дієвість заходів з боку керівництва та персоналу для усунення виявлених недоліків. Сутність контролю проявляється через його функції.

Фінансовий контроль виконує три функції:

1. профілактичну (попередження, виявлення умов виникнення порушень і недоліків);
2. інформаційну (в результаті контролю отримується інформація для прийняття управлінських рішень, мір);
3. мобілізуючу (розповсюдження зразкової або незадовільної роботи бухгалтерії тощо).

Як елемент управління контроль тісно пов'язаний з такими елементами системи управління, як облік, аналіз, планування, організація і регулювання. Тісний взаємозв'язок функції обліку і контролю проявляється в тому, що дані обліку є джерелом інформації, необхідним для організації діючого і постійного контролю. Важливим суб'єктом цих двох функцій є бухгалтерська служба.

2. Предмет, метод і принципи економічного контролю

Фінансовий контроль представляє собою систему перевірок фінансової і господарської діяльності підприємства з метою об'єктивно оцінити економічну ефективність такої діяльності, встановити законність і достовірність господарських операцій, дотримання фінансової дисципліни і виявлення внутрішніх резервів.

Предметом економічного контролю є господарські операції і процеси, які мають місце на підприємстві чи його підрозділах.

У загальному розумінні **метод** (від гр. metodos - шлях дослідження, теорія, навчання) – спосіб досягнення будь-якої цілі, вирішення конкретної задачі; сукупність прийомів або операцій практичного або теоретичного освоєння (пізнання) дійсності. Спосіб – це дія або система дій, застосовуваних під час виконання будь-якої роботи, при здійсненні чого-небудь. Прийом – окрема дія, рух; спосіб у здійсненні будь-чого. Процедура – офіційний порядок дій, виконання, обговорення будь-чого.

Ф.Ф. Бутинець, В.П. Бондар, Н.Г. Виговська, Н.І. Петренко вважають, що – «..метод господарського контролю – це сукупність способів та прийомів перевірки законності, достовірності та доцільності операцій господарського об'єкту шляхом документальних досліджень, визначення реального стану, порівняння та оцінки результатів перевірки".

Метод контролю – це сукупність прийомів, способів і засобів, які використовуються для вивчення господарських процесів і операцій на основі облікових, звітних, нормативних та інших носіїв економічної інформації у взаємозв'язку з обстеженням фактичного стану об'єктів контролю (на думку авторів).

Методологічні основи контролю представлені на рисунку 1.1:

Рис. 1.1. Методологічні основи контролю

Способи організації контролю у першу чергу поділяються за ступенем охоплення перевірки даних (суцільної, вибіркової, комбінованої). Залежно від методу проведення перевірки виокремлюють документальні або фактичні методи. Під час комплексного дослідження фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання використовується переважно документальний метод. Документальна перевірка базується на вивченні первинних і зведених документів, фінансової й податкової звітності, не припускає проведення інвентаризацій, усних опитувань персоналу й керівництва досліджуваного підприємства.

Фактична перевірка здійснюється, як правило, з виїздом на досліджуване підприємство, у процесі її проведення можуть використовуватися прийоми суцільної та вибіркової перевірок.

Організація дослідження документів також може припускати кілька методичних підходів, а саме:

- хронологічний;
- систематизований;
- комбінований.

Взявши за основу відомі загальнонаукові методи пізнання, представимо один з можливих варіантів класифікації методів, що використовуються при здійсненні контролю (рис. 1.2).

Рис. 1.2. Методи, що використовуються при організації та здійсненні контролю

До загальнонаукових методів відносяться закони діалектичної логіки (закон переходу кількісних змін у якісні, закон єдності й боротьби протилежностей, закон заперечення заперечення), а також закони формальної логіки (закон протиріччя, закон виключеного третього, закон тотожності).

Загальнонаукові методи дослідження: аналіз, синтез, індукція, дедукція, аналогія, моделювання, абстрагування, аналогія, конкретизація, гіпотеза, спостереження, вимірювання, експеримент, узагальнення, порівняння тощо.

Значним елементом методів пізнання є загальнонаукові підходи, такі як:

- об'єктивність;
- системність;
- комплексність.

- історичність - світоглядний підхід, заснований на теорії розвитку явищ і реалізований у рамках різних філософських напрямків.

Методичні прийоми фінансово-господарського контролю представлені групами прийомів фактичного та документального контролю.

Методи, запозичені з інших наук. Найчастіше застосовуються методи, які використовуються такими науками як теорія ймовірності, інформаційні технології, бухгалтерський облік, статистика, математика, фінансовий аналіз, менеджмент тощо.

Принцип – це керівна ідея, основне правило, основна вимога до діяльності, поведінки. Концептуальним документом, в якому з урахуванням різних систем фінансового контролю було закріплено принципи здійснення, є ***Лімська декларація керівних принципів фінансового контролю***, яку було прийнято IX Конгресом Міжнародної організації вищих контролюючих органів ІНТОСАІ, 1977р. У декларації зазначено наступні принципи:

- законність;
- незалежність;
- гласність;
- публічність, ефективність, запобігання порушенням;
- обов’язковість настання відповідальності (невідворотність покарання) за скоєні порушення фінансової дисципліни та законності.

На основі Лімської декларації керівниками вищих органів фінансового контролю держав-учасниць СНД 8 червня 2001 року в м. Києві прийнята Декларація про загальні принципи діяльності вищих органів фінансового контролю держав-учасниць СНД, яка затверджує наступні принципи:

- законність;
- незалежність;
- об’єктивність;
- компетентність;
- оперативність;

- доведеність;
- гласність;
- дотримання професійної етики;
- конкретність, системність - контроль здійснюється не стихійно, а в плановому організованому порядку, з дотриманням певної методики перевірки, з використанням ефективних способів, методів та засобів обчислювальної техніки;
- комплексність;
- плановість;
- послідовність, безперервність - перевірка не має сезонного характеру, а здійснюється постійно;
- научність;
- гласність та конфіденційність.

Також, до принципів контролю доцільно віднести:

1. Повсюдність - контроль не є винятком для окремого регіону, а здійснюється в усіх економічних регіонах, областях, містах та районах.

2. Загальність - перевіркою мають бути охоплені всі сторони роботи господарюючого суб'єкта.

3. Універсальність, яка виявляється як функція управління; як профілактичний засіб для запобігання порушенням та зловживанням; як засіб забезпечення ощадливого та раціонального використання усіх ресурсів.

4. Масовість.

До організаційних принципів контролю належать:

- недопустимість повного адміністративного підпорядкування функціональних контрольних служб і підрозділів лінійним керівникам;
- забезпечення спеціальними засобами контролю, які застосовуються одночасно з виконанням господарських операцій.

Важливим моментом під час реалізації результатів контролю є коректне застосування принципів конфіденційності та гласності.

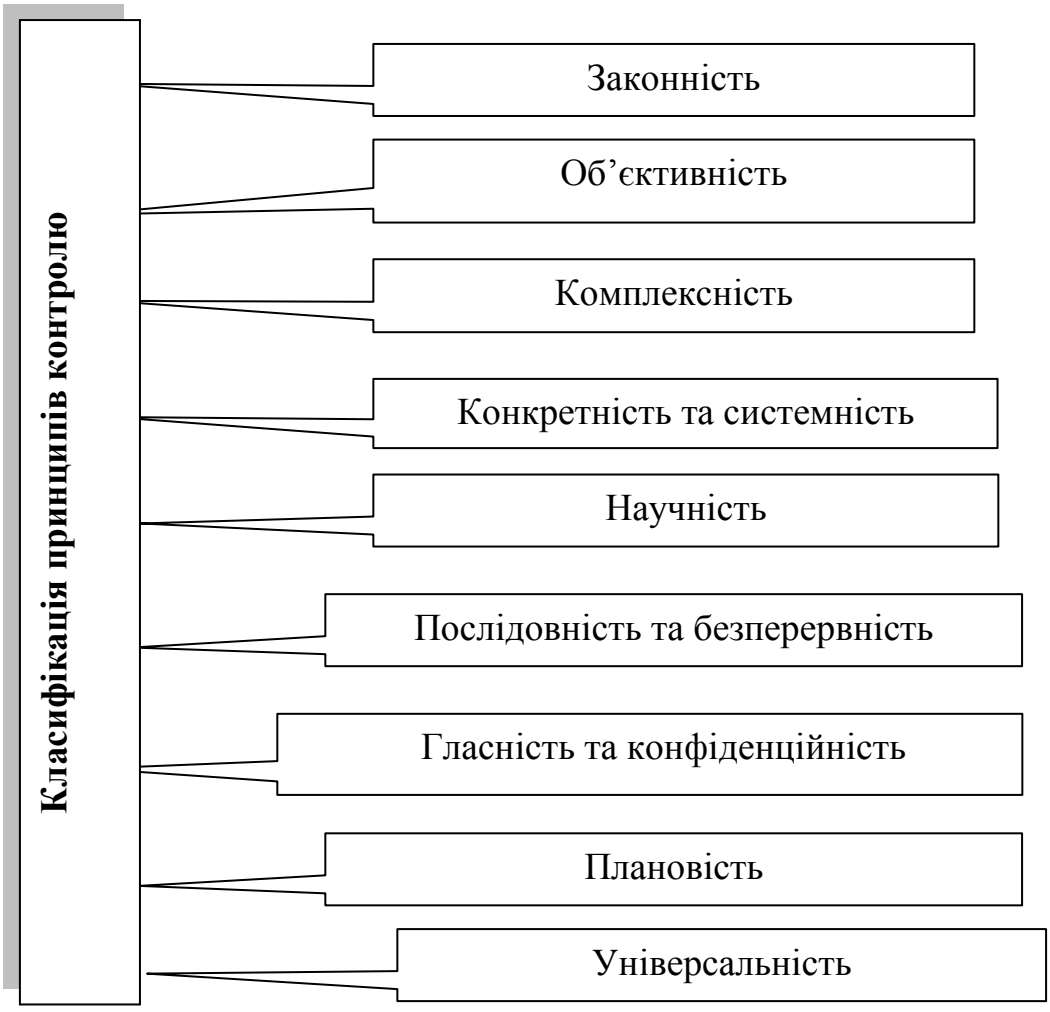


Рис. 1.3. Класифікація принципів контролю

3. Організація економічного контролю в Україні і за кордоном

Система економічного контролю складається з різних, але взаємозв’язаних ланок, які виконують свою роботу у відповідності до діючих законів. Органи, що здійснюють контроль:

- Міністерство фінансів України і органи на місцях;
- органи ДФС України;
- ДФІ (ДАС) України;
- аудиторські фірми;
- банки;
- органи статистики;

- прокуратура, судові органи;
- органи казначейської служби;
- інші органи.

Функції кожного органу – згідно законів або положень про їх діяльність. Згідно ст. 3 і 4 Положення про Державну фінансову інспекцію України від 23 квітня 2011 року № 499/2011 основними завданнями Держфінінспекції України є реалізація державної політики у сфері державного фінансового контролю, а також внесення пропозицій щодо її формування. Держфінінспекція України відповідно до покладених на неї завдань:

1) здійснює державний фінансовий контроль за:

- використанням і збереженням державних фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, правильністю визначення потреби в бюджетних коштах та взяттям зобов'язань, ефективним використанням коштів і майна, станом і достовірністю бухгалтерського обліку і фінансової звітності у міністерствах та інших органах виконавчої влади, державних фондах, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, бюджетних установах і суб'єктах господарювання державного сектору економіки, а також на підприємствах, в установах та організаціях, які отримують (отримували у періоді, який перевіряється) кошти з бюджетів усіх рівнів, державних фондів та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування або використовують (використовували у періоді, який перевіряється) державне чи комунальне майно (далі – підконтрольні установи), за дотриманням законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу щодо державного і місцевих бюджетів;

- дотриманням законодавства про державні закупівлі;

- діяльністю суб'єктів господарської діяльності незалежно від форми власності, які не віднесені законодавством до підконтрольних установ, за рішенням суду, винесеним на підставі подання прокурора або слідчого для забезпечення розслідування кримінальної справи;

2) здійснює контроль за:

- виконанням функцій з управління об'єктами державної власності;

- цільовим використанням коштів державного і місцевих бюджетів;

- цільовим використанням і своєчасним поверненням кредитів (позик), одержаних під державні (місцеві) гарантії;

- складанням бюджетної звітності, паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі), кошторисів та інших документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету;

- станом внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у розпорядників бюджетних коштів;

- усуненням виявлених недоліків і порушень;

3) забезпечує участь представників Держфінінспекції України в ревізійних комісіях господарських організацій, у яких корпоративні права держави перевищують 50 відсотків статутного капіталу;

4) вживає в установленому порядку заходів до усунення виявлених під час здійснення державного фінансового контролю порушень законодавства та притягнення до відповідальності винних осіб, а саме:

- вимагає від керівників та інших службових осіб підконтрольних установ усунення виявлених порушень законодавства;

- звертається до суду в інтересах держави, якщо підконтрольною установою не забезпечено виконання вимог до усунення виявлених під час здійснення державного фінансового контролю порушень законодавства з питань збереження і використання активів;

- проводить аналіз стану додержання фінансової дисципліни та про його результати повідомляє органи виконавчої влади, інші державні органи та органи місцевого самоврядування;

- готує і подає до відповідних державних органів пропозиції щодо усунення та запобігання причинам і умовам, які призвели до допущення недоліків і порушень;

- здійснює контроль за виконанням вимог і пропозицій, поданих Держфінінспекцією України та її територіальними органами міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування за

результатами державного фінансового контролю, та інформує про це Кабінет Міністрів України і Міністерство фінансів України;

- застосовує заходи впливу за порушення бюджетного законодавства, накладає стягнення, санкції до осіб, винних у порушенні законодавства;

- передає правоохоронним органам матеріали ревізій у разі встановлення порушень законодавства, що передбачають кримінальну відповідальність або містять ознаки корупційних діянь;

- інформує правоохоронні органи про факти інших виявлених порушень законодавства;

5) подає щомісяця Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України та Мінфіну України звіти про узагальнені результати контролю за дотриманням бюджетного законодавства;

6) забезпечує погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників контрольно-ревізійних підрозділів у структурі міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів;

7) координує діяльність, погоджує плани внутрішньої роботи контрольно-ревізійних підрозділів у структурі міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює оцінку фахового рівня працівників таких підрозділів;

8) здійснює контроль за проведенням внутрішньої контрольно-ревізійної роботи у структурі міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

9) отримує та аналізує звітність про роботу контрольно-ревізійних підрозділів у структурі міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

10) розглядає листи, заяви і скарги громадян про факти порушення законодавства з фінансових питань, вживає згідно із законодавством відповідних заходів для їх усунення;

11) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Держфінінспекції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств та в установленому порядку подає їх Міністру;

12) здійснює інші повноваження, визначені законами України та покладені на неї Президентом України.

За кордоном в поняття економічного контролю включається:

- внутрішній (управлінський) контроль;
- зовнішній (фінансовий) контроль.

Система внутрішнього контролю є необхідною частиною управління і реалізуються персоналом відповідних служб даного підприємства чи фірми. Великі і середні фірми мають свої відділи ревізій і контролю.

Під зовнішнім контролем розуміють ревізію, що проводиться фінансовим органом, податковою службою з метою перевірки розрахунків є бюджетом та обов'язкову аудиторську перевірку. Як правило, в усіх країнах є спеціальні інститути парламентського контролю за витрачанням державних коштів:

у США – Головне контрольне управління конгресу;

у Великобританії – Національна ревізійна Рада;

у Канаді – Генеральний контролер;

у Франції, Угорщині – Лічильні палати.

Крім того, у більшості країн є урядові контрольно-ревізійні системи:

у США – Адміністративно-бюджетне правління;

у Фінляндії – Ревізійне управління державного господарства (до МФ).

Функції:

- контроль за витрачанням державних коштів і майна;
- за виконанням урядових програм.

Для вивчення і поширення позитивного досвіду в контрольній практиці зарубіжних країн з 1953 року діє позаурядова організація ІНТОСАІ - Міжнародна організація вищих контрольних органів, 130 країн є членами цієї організації. Конгрес учасників ІНТОСАІ проводиться кожні три роки. Видається журнал.

4. Форми фінансового контролю

Складовими елементами економічного контролю є контрольні перевірки, аудит, ревізії, судово-бухгалтерські експертизи, службові розслідування, які досліджують один і той самий предмет - фінансово-господарську діяльність підприємств та організацій, користуючись загальними методичними прийомами та процедурами економічного контролю. Основна функція таких форм контролю - виявлення негативних явищ у практиці господарювання з метою їх ліквідації та недопущення в майбутньому. Крім того, вони використовують однакові джерела інформації (первинну облікову документацію, регістри бухгалтерського обліку та звітність) та спираються на одні й ті самі законодавчі та нормативні акти з питань фінансово-господарської діяльності.

Багатоукладність економіки й наявність різних форм власності (державної, приватної, кооперативної, колективної, змішаної) вимагають використання різних організаційних форм контрольно - ревізійної роботи. В умовах адміністративно-командної системи господарювання функція фінансово-господарського контролю обмежувалась перевіркою використання підприємствами наданих державою ресурсів. Нерідко збитки підприємств від безгосподарності покривалися за рахунок коштів бюджету. Керівники підприємств не були зацікавлені в пошуку джерел створення товарних запасів, у ринках збуту неконкурентоспроможної продукції.

Ринкова економіка ґрунтується на матеріальних інтересах її учасників, вона також сприяє розвитку й активізації контрольно-ревізійної роботи. Разом із тим підвищується відповідальність підприємницьких структур за результати діяльності, що націлює підприємця на посилення попереднього контролю за здійсненням господарських операцій. Для досягнення позитивних результатів ревізій і перевірок слід посилити взаємодію апарату ДФІ (ДАС) з банківськими, фінансовими, статистичними, правоохоронними, спеціалізованими та іншими органами контролю. Водночас слід підвищити рівень координації всієї системи контролю (погодження планів ревізій). Тільки чітко організована система контролю за виробництвом і розподілом суспільного продукту, іншими сферами суспільного

життя дає змогу своєчасно виявити й усунути фактори, які створюють перепони для ефективного ведення виробництва й досягнення поставленої мети. Добре організований контроль формує у працівників усіх ланок управління діловитість, компетентність і оперативність, що є важливим фактором вирішення завдань економічного і соціального розвитку суспільства.

Згідно ст. 2 Закону України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю» від 26.01.1993 р. № 2939-XII державний контроль здійснюється у формі ревізій і перевірок.

Ревізія - це метод документального контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства, установи, організації щодо дотримання законодавства з фінансових питань, достовірності обліку і звітності; це спосіб документального викриття недостач, розтрат, привласнень та крадіжок коштів і матеріальних цінностей, попередження фінансових зловживань. За наслідками ревізій складається акт.

Перевірка – це обстеження і вивчення окремих ділянок фінансового-господарської діяльності підприємства, установи, організації чи їх підрозділів.

Наслідки перевірки оформляється довідкою або доповідною запискою.

Поряд з державним, внутрішньовідомчих та внутрішньогосподарським контролем у практиці діяльності суб’єктів підприємництва широко використовується аудиторський контроль, який являє собою підприємницьку діяльність аудиторів (аудиторських фірм) по здійсненню незалежних позавідомчих перевірок бухгалтерської (фінансової) звітності, платіжно-розрахункової документації, податкових декларацій та ін. Аудиторський контроль інформує замовників аудиту про стан фінансово-господарської діяльності об'єкта, що перевіряється і допомагає йому вийти на якісно новий рівень розвитку, уникнути багатьох проблем у взаєминах з державними органами, в першу чергу з органами фіскальної служби, і в кінцевому підсумку успішно виконати свої завдання та функції.

З 01.01.2005 року введено нову форму державного контролю – державний аудит, який проводиться у двох формах:

- аудит ефективності виконання бюджетних програм;

- аудит фінансово-господарської діяльності бюджетних установ.

Система органів ДКРС свого часу була переіменована у ДФІ України, а постановою КМУ у жовтні 2015 року – у державну аудиторську службу. Органи ДПС проводять контрольні заходи, визначені Податковим кодексом України (ст. 75-80). Влітку 2014 року на основі органів міністерства доходів і зборів створена Державна фіскальна служба в Україні.

Форми контрольно-ревізійної роботи можуть бути централізовані (зосереджені у вищих ланках управління) і децентралізовані (характеризується наявністю контрольно-ревізійного апарату на підвідомчих підприємствах).

За характером виконання контрольно-ревізійних процедур виділяють бригадну, індивідуальну та змішану форми організації контрольно-ревізійної роботи.

5. Стадії контрольно-ревізійного процесу

Контрольно-ревізійний процес - це сукупність організаційних, методичних і технічних прийомів, які здійснюються за допомогою певних процедур. Контрольно-ревізійний процес має такі стадії:

- організаційну;
- дослідну;
- узагальнюючу (узагальнення та реалізації результатів контролю).

Організаційна стадія включає в себе вибір об’єкта контролю (ревізії) і організаційно-методичну підготовку цієї ревізії.

Організаційно-методична підготовка ревізії починається з вивчення стану об’єкта ревізії шляхом ознайомлення з планами виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємства та виконання їх за ревізійний період, шляхом аналізу фінансового стану підприємства, збереження його майна, вивченням розрахунково-кредитних відносин. На підставі матеріалів попереднього ознайомлення суб’єкта підприємництва керівник ревізійної бригади розробляє програму ревізії. В ній зазначають:

- об’єкт контролю;
- зміст і послідовність його проведення;
- періоди для вибіркового чи суцільного контролю;
- примітки.

Завершується організаційно-методична підготовка ревізії складанням робочого плану ревізора, в якому вказуються проміжні інтервали часу і елементи робіт.

Дослідна стадія контрольно-ревізійного процесу здійснюється ревізійною бригадою безпосередньо на підприємстві: ця стадія включає в себе низку процедур організаційного характеру, спрямованих на створення необхідних умов для якісного проведення ревізії і виконання контрольно-ревізійних процедур щодо перевірки виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємства. Стадія узагальнююча включає в себе:

- узагальнення результатів;
- реалізацію результатів.

Узагальнення результатів – це систематизація недоліків на підконтрольному підприємстві. При цьому виявленні недоліки групують, оформляють результати проміжного контролю, складають аналітичні таблиці, при необхідності слідчо-юридичне обгрунтування, узагальнюють і відображають результати ревізії в акті. Акти ревізії поділяються на основні й проміжні.

Основний акт ревізії - це документ, де в узагальненому вигляді фіксуються виявлені порушення й недоліки в діяльності підприємства, що ревізується. Підставою для включення фактів виявлених порушень чи недоліків в основний акт ревізії є відомості порушень, довідки, проміжні акти тощо. Проміжні акти - це разові документи, які відображають результати перевірки окремих ділянок або об'єктів перевірки. За виявленими фактами порушень від посадових осіб необхідно взяти письмові пояснення. Реалізація результатів контролю є завершальним етапом контрольно-ревізійного процесу. Ревізійна бригада разом з адміністрацією підприємства (суб’єкта господарювання) на зборах або виробничій нараді обговорюють результати контролю. Обговорення результатів ревізії оформляється

спеціальним протоколом. Надання гласності результатам контролю дає змогу об’єктивно визначити причини недоліків і розробити проект заходів щодо запобігання недоліків. На завершеній стадії контрольно-ревізійного процесу приймаються рішення за результатами ревізії та встановлюють контроль за їх виконанням. Кваліфіковано провести ревізію, об'єктивно й принципово обґрунтувати кожний факт, що наведений в акті ревізії, - важлива і відповідальна частина ревізійної роботи. Ревізія вважається завершеною, якщо виявлені порушення усунено, винних осіб притягнено до адміністративної, дисциплінарної чи матеріальної відповідальності і вжито заходів щодо недопущення таких порушень надалі.

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ

Тема: Контрольно-ревізійний процес і його організація

Мета: Засвоєння теоретичних знань з методології ведення та організації контрольних процедур на підприємствах різних форм власності, законодавчо-правового регулювання контрольно-ревізійного процесу; використання набутих знань в практичній роботі.

План:

1. **Контроль як важлива функція управління.**
2. **Зміст фінансово-господарського контролю, його цілі і завдання.**
3. **Методи здійснення фінансово-господарського контролю.**
4. **Форми контролю.**
5. **Стадії контрольно-ревізійного процесу.**

Рекомендована література:

1. Податковий кодекс України від 02.12.2010р. № 2755-VI (зі змінами і доповненнями).
2. Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю» від 26.01.1993 р. № 2939-XII (зі змінами і доповненнями).
3. Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22.04.1993 р. № 3125 – XXII (зі змінами та доповненням).
4. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV (зі змінами і доповненнями).
5. Постанова КМУ «Про утворення Державної аудиторської служби України» від 28 жовтня 2015 р. № 868.
6. Білуха М.Т. Теорія фінансово-господарського контролю і аудиту [Текст]: посіб. для вузів за спеціальністю «Бухгалтерський облік, контроль і аналіз госп. діяльності» / М.Т. Білуха. – К. : ПП «Влад і Влада», 2007. – 320 с.

7. Бутинець Ф.Ф., та ін. Контроль і ревізія: Підручник – Житомир: ПП “Рута”, 2006. – 560 с.

8. Германчук П.К., Стефанюк І.Б., Рубан Н.І. Державний фінансовий контроль: ревізія та аудит. – Київ: НВП “АВТ”, 2004. – 424 с.

9. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навчальний посібник – К.: Знання, 2007. – 327 с.

10. Павлюк В.В. Контроль і ревізія: Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 196 с.

11. Романів Є.М. та ін. Контроль і ревізія: Навчальний посібник – Львів: “Інтелект-Захід”, 2004. – 328 с.

12. Усач Б.Ф. Контроль і ревізія : [Підручник]. – 7-те вид., перероб. і доп. – К. : Знання-Прес, 2008. – 263 с.

Тестові завдання

Тест 1. Фінансовий контроль виконує функції:

1. Аналітичну;
2. Мобілізуючу;
3. Облікову;
4. Статистичну.

Тест 2. Перелік органів уповноважених здійснювати контроль за дотриманням бюджетного законодавства, визначено:

1. Бюджетним Кодексом України;
2. Конституцією України;
3. Законом України “Про ДБУ”;
4. Законом України “Про ДФІ в Україні”.

Тест 3. Фінансовий контроль виконує функції:

1. Допоміжну
2. Мобілізуючу
3. Регулюючу
4. Управлінську.

Тест 4. Предметом контролю є:

1. Господарські процеси та операції;
2. Економічна інформація;
3. Профілактика порушень;
4. Прийоми, способи вивчення діяльності.

Тест 5. Контрольно – ревізійний процес має стадії:

1. Аналітичну;
2. Облікову;
3. Організаційну;
4. Статистичну.

Тест 6. Метод економічного контролю – це:

1. Господарські процеси та операції;
2. Інформація про стан об'єкту;
3. Система перевірок діяльності підприємства;
4. Сукупність прийомів і способів.

Тест 7. Яким нормативно – законодавчим документом регулюється діяльність органів ДФІ та визначено їх функції, права, обов'язки, і відповідальність?

1. ЗУ «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю» № 2939 від 26.01.1993р.
2. Інструкцією "Про порядок проведеня ревізій і перевірок органами ДКРС в Україні" № 121 від 3.10.1997р.
3. Указом Президента України "Про заходи щодо підвищення ефективності контрольно – ревізійної роботи" № 1031 від 27.08.2000р.
4. Указом Президента України "Про державну фінансову інспекцію в Україні".

Тест 8. Контрольні функції здійснюють:

1. Комерційні структури;
2. Органи влади;
3. Підприємства і організації;
4. Фінансові органи.

Тест 9. Фінансовий контроль виконує функції:

1. Аналітичну;
2. Господарську;
3. Інформаційну;
4. Розпорядчу.

Тест 10. Контрольні функції виконують:

1. Аудиторські фірми;
2. Приватні підприємства;
3. Комерційні структури;
4. Органи влади.

Тест 11. Контрольно – ревізійний процес має стадії:

1. Аналітичну;
2. Дослідницьку;
3. Плануючу;
4. Управлінську.

Тест 12. Заключна стадія контрольно – ревізійного процесу включає:

1. Вивчення фінансових результатів;
2. Зведення первинних документів;
3. Скадання бухгалтерських звітів;
4. Узагальнення та реаліація результатів контролю.

Тест 13. Способи і методичні прийоми фінансового контролю визначаються:

1. Бюджетним кодексом;
2. Бюджетною системою;
3. Державним бюджетом;

4. Суб’єктами фінансового контролю у межах своїх повноважень.

Тест 14. Принципами економічного контролю є:

1. Аналіз та синтез;
2. Аналогія;
3. Законність;
4. Профілактика умов дільності.

Тест 15. Виробнича і фінансово-господарська діяльність підприємства – це:

1. Предмет господарського контролю
2. Метод господарського контролю
3. Суб’єкт господарського контролю
4. Об’єкти господарського контролю

Тест 16. Принципами економічного контролю є:

1. Індукція та дедукція;
2. Плановість та послідовність;
3. Системний аналіз;
4. Суб’єкти контролю.

Тест 17. До прийомів перевірки окремого документа належать:

1. Формальна перевірка, зустрічна перевірка, арифметична перевірка;
2. Формальна перевірка, взаємний контроль, нормативно-правова перевірка;
3. Формальна перевірка, арифметична перевірка, нормативно-правова перевірка;
4. Контрольне порівняння, зустрічна перевірка, хронологічна перевірка.

Тест 18. Який прийом фактичного контролю здійснюється фахівцями різних галузей знань за дорученням ревізора:

1. Контрольне приймання продукції за якістю та кількістю;
2. Перевірка виконання прийнятих рішень;
3. Експертна оцінка;
4. Одержання письмових пояснень і довідок.

Тест 19. Контрольно - ревізійна робота відноситься до державної служби?

1. Так;
2. Ні;
3. Частково;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 20. Способи і методичні прийоми фінансового контролю визначаються:

1. Бюджетним кодексом;
2. Бюджетною системою;
3. Державним бюджетом;
4. Суб’єктами фінансового контролю у межах своїх повноважень.

Тест 21. До тактичних прийомів отримання пояснень належать:

1. Документування;
2. Зустрічна перевірка;
3. Перефразування факту;
4. Скарги.

Тест 22. До суб’єктів державного контролю відноситься:

1. Державна фінансова інспекція;
2. Міністерство аграрної політики та продовольства України;

3. Ревізійна комісія підприємства;
4. Аудиторська фірма.

Тест 23. Прийом документального контролю:

1. Інвентаризація;
2. Експертна оцінка;
3. Лабораторний аналіз;
4. Письмовий запит.

Тест 24. При проведенні ревізії використовуються:

1. Документальні та вибіркові прийоми господарського контролю;
2. Фактичні та вибіркові прийоми господарського контролю;
3. Документальні і фактичні прийоми господарського контролю;
4. Тільки вибіркові перевірки документів.

Тест 25. Вказати прийом фактичного контролю:

1. Письмове пояснення;
2. Інвентаризація;
3. Економічний аналіз;
4. Формальна перевірка документів.

Тест 26. Ревізійна комісія підприємства призначається:

1. Керівником підприємства
2. Правлінням товариства
3. Радою директорів
4. Загальними зборами

Тема 2. Види контролю.

1. Види контролю, ревізій, їх характеристика.

2. Планування, організація обліку і звітність про контрольно – ревізійну роботу.

1. Види контролю, ревізій, їх характеристика

Економічний контроль поділяють за такими ознаками:

За періодичністю здійснення:

-попередній (здійснюється перед виконанням господарської операції. Наприклад, банки при наданні кредиту контролюють повернення позики перед тим, як виписати документи на витрачання коштів, бухгалтерія перевіряє доцільність витрат та відповідність їх нормам, інш.);

-оперативний (поточний) здійснюється в процесі виконання господарських операцій (наприклад, на підприємстві приймаються соціально – економічні рішення, за виконанням яких в процесі фінансово – господарської діяльності і здійснюється поточний контроль);

-наступний (здійснюється в формі ревізії фінансово – господарської діяльності контрольними органами).

За джерелами інформації:

- документальний контроль (суть, достовірність господарської операції встановлюють за даними первинної документації, облікових реєстрів, звітності);
- фактичний (реальний стан об’єкта визначається лічбою, зважуванням, вимірюванням, лабораторним аналізом, інше).

За формами здійснення економічного контролю:

- превентивний, (запобіжний);
- поточний;
- тематичний.

Превентивні контрольні перевірки здійснюють на стадії попереднього контролю виробничої і фінансово – господарської діяльності. Власник перевіряє оптимальність планів і збалансованість ресурсами згідно з технічно обгрунтованими нормативами.

Превентивні перевірки є найбільш ефективними засобами економічного контролю, оскільки вони дають змогу запобігти виникненню недоліків, перевитрат і втрат ресурсів у господарській діяльності підприємства.

Превентивному контролю, який здійснює головний бухгалтер, надається винятково велике значення. Особливо відповідальна роль головного бухгалтера у превентивних перевірках господарських операцій, які відображаються в бухгалтерському обліку. Кожна господарська операція, зафіксована на документі, підлягає повторній превентивній перевірці, яку здійснює головний бухгалтер. Одночасно з такою перевіркою перевіряють юридично-правову обгрунтованість документу, який відображає достовірність проведення господарської операції, кількісні і якісні вимірники, норми витрачання матеріалів, інше.

Поточні контрольні перевірки – засіб оперативного контролю конкретних операцій господарської діяльності підприємства. Поточні перевірки проводять всі контролюючі органи з питань, які входять до їх компетенції. Так, установи банків під час поточного контролю перевіряють використання готівки в касі, своєчасність здачі виторгу в банк. Органи МСУ на місцях проводять поточні перевірки впровадження прогресивних методів бухгалтерського обліку, здійснюють поточні перевірки застосування типової документації в обліку господарської діяльності, виявляє зайву звітність, достовірність статистичної звітності.

Тематичні контрольні перевірки – це засіб періодичного господарського контролю виконання підприємствами однорідних господарських операцій використання ресурсів.

Крім цього є внутрішньогосподарський, внутрішньовідомчий і позавідомчий контроль. Внутрішньосистемний (внутрішньовідомчий) контроль застосовується для перевірки виконання вказівок власника підвідомчими підприємствами. Позавідомчий контроль здійснюється органами державного, громадського і

незалежного контролю. Загальноекономічний контроль має такі об'єкти дослідження:

- виконання планів економічного і соціального розвитку;
- динаміку ціноутвореннння;
- кон'юктуру ринку;
- використання ресурсів країни;
- інші масштабні програми.

Фінансово – господарський контроль досліджує фінансово-господарську діяльність підприємств у сфері виробництва, обміну і споживання суспільно необхідного продукту.

У практиці контрольно-перевірочної роботи особливе місце довгий час займала ревізія. ***Ревізія*** - це система контрольних дій, за допомогою яких за певний період часу, відповідно до програми ревізії, встановлюється законність, цілеспрямованість та економічна ефективність проведених господарських операцій, а також правильність дій посадових осіб при їх здійсненні. Контроль здійснюється на підставі вивчення бухгалтерських й інших документів, чому ревізія і називається документальною.

Документальна ревізія є одним із найефективніших інструментів документального контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємств, організацій, установ, дотриманням законодавства з фінансових питань, достовірності обліку і звітності. З її допомогою здійснюється також виявлення нестач, розтрат, привласнень і розкрадань коштів та матеріальних цінностей, попередження фінансових зловживань.

Ревізії поділяють за такими ознаками:

І. В залежності від органів проведення ревізії:

1) позавідомчі;

2) відомчі;

3) внутрішньогосподарські;

4) аудиторські;

Органи ДФС, ДФІ (ДАС) України, як правило, здійснюють позавідомчі ревізії. Аудиторські фірми – аудиторські перевірки.

II. В залежності від призначення:

1) планові;

2) позапланові;

3) повторні;

4) додаткові.

Планова ревізія – така ревізія, яка передбачена річним планом контрольно – ревізійної роботи.

Позапланова ревізія – така ревізія, яка призначається у відповідності з обставинами, не передбаченими планом (на вимогу слідчих органів, нового керівника підприємства ін.) .

Повторна ревізія – така ревізія, яка призначається в тому випадку, коли попередня ревізія виявилася неякісно проведеною.

Додаткова ревізія – така ревізія, яка призначається для перевірки питань, які не були висвітлені в акті ревізій; в зв'язку з якимись новими обставинами виникла необхідність їх перевірки.

III. В залежності від повноти:

1) комплексні;

2) фінансові;

3) тематичні;

4) наскрізні.

Комплексна ревізія – здійснюється групою спеціалістів у відповідності із складеною програмою за певний період часу всестороння перевірка фінансово – господарської діяльності підприємства. В ревізійну групу повинні входити фахівці різних спеціальностей.

Фінансова ревізія – ревізія, яка проводиться, як правило, одним ревізором з метою перевірки фінансової діяльності підприємства.

Тематична ревізія (перевірка) – це така перевірка, яка призначається для вивчення окремих сторін діяльності підприємства. Такі перевірки здійснюють банки, статистичні органи, Державний комітет майна, інші.

Наскрізна ревізія – це така ревізія, коли перевіряється діяльність підприємства від керівництва до його підрозділів, від процесу планування до моменту складання звітності.

ІУ. В залежності від обсягу перевірки документів:

1) суцільні;

2) вибіркові;

3) комбіновані.

Суцільні ревізії – це такі ревізії, при яких перевіряються всі документи суцільно.

Вибіркові ревізії – це такі ревізії, коли документи перевіряються вибірково, тільки ті, які необхідно перевірити для того чи іншого питання.

Своєчасне і якісне здійснення комплексної ревізії цілком залежить від правильної її організації, яку можна поділити на такі етапи:

- комплектування бригад;
- залучення до складу ревізійних бригад спеціалістів галузевих і функціональних управлінь;
- складання наказу чи розпорядження керівника на проведення ревізії;
- складання програми ревізії;
- інструктаж;
- графік – сітка;
- складання робочого плану ревізора.

2. Планування, облік і звітність про контрольно–ревізійну роботу

Заходи з проведення ревізії, державного фінансового аудиту, перевірки державних закупівель, інспектування здійснюються відповідно до:

1) Плану основних напрямів контрольно-ревізійної роботи Держфінінспекції та її територіальних органів, який складається на календарний рік (подається до 1

грудня поточного року Кабінету Міністрів України). План складається за такими темами:

- інспектування певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності підконтрольних установ;
- державний фінансовий аудит виконання державних (бюджетних) програм, діяльності бюджетних установ, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, а також інших суб'єктів господарювання, які 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;
- перевірки державних закупівель;
- контроль за станом контрольно-ревізійної роботи у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, а також рік проведення попередніх контрольних заходів за кожною запланованою темою та терміни інформування Кабінету Міністрів України і Мінфіну.

План затверджується до 20 грудня поточного року.

2) планів контрольно-ревізійної роботи Держфінінспекції та її територіальних органів, які складаються на кожний квартал. Складаються на підставі Плану основних напрямків.

Контрольно – ревізійна робота відділів, управлінь, інших структурних підрозділів органів контролю повинна здійснюватися рівномірно за складеним на місяць (квартал, півріччя, рік) планом. Планування контрольно-ревізійної (перевірочної) роботи здійснюється на підставі спеціально розроблених методичних рекомендацій. Так, у 2001-2010 р.р. планування контролю регулювалося Методичними рекомендаціями щодо планування контрольно – ревізійної роботи органами державної контрольно – ревізійної служби № 122 від 20.11.2001р. План затверджується керівником контрольного органу. В плані вказуються такі дані:

- Назва, адреса підприємства;
- Період, за який проведена попередня ревізія;
- Період, на який призначається нова ревізія;

- Термін проведення ревізії;
- Вид ревізії;
- Керівник ревізійної групи.

Крім вище перерахованих планів в органах контролю можуть складатися перспективні плани. Плани складаються, подаються на затвердження і зберігаються як документи, що не підлягають розголошенню. Під час встановлення черговості ревізій і тематичних перевірок необхідно врахувати:

- час, який минув після попередньої ревізії;
- наявність спаду виробництва, розтрат, крадіжок, нестач;
- надходження сигналів від податкових інспекцій про зловживання чи незаконні дії;
- матеріали перевірок інших контрольних органів;
- дані поточної звітності;
- інше.

Для обліку проведених ревізій і обліку їх результатів ведеться журнал реєстрації проведених ревізій (аналітичні картки). За півріччя і за рік за результатами контролю складають звіти про контрольно – ревізійну роботу і пояснювальні записки до них. Як правило, в останніх наводяться факти найбільших порушень і зловживань.

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ

Тема: Види контролю

Мета: Засвоєння теоретичних знань з видів контролю на підприємствах різних форм власності, законодавчо-правового регулювання; використання набутих знань в практичній роботі.

План:

1. **Види контролю.**
2. **Види ревізій.**
3. **Планування, облік і звітність про контрольно –ревізійну роботу.**

Рекомендована література:

1. Податковий кодекс України від 02.12.2010р. № 2755-VI (зі змінами і доповненнями).
2. Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю» від 26.01 1993 р. № 2939-XII (зі змінами і доповненнями).
3. Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22.04.1993 р. № 3125 – XXII (зі змінами та доповненням).
4. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV (зі змінами і доповненнями).
5. Постанова КМУ «Про утворення Державної аудиторської служби України» від 28 жовтня 2015 р. № 868.
6. Білуха М.Т. Теорія фінансово-господарського контролю і аудиту [Текст]: посіб. для вузів за спеціальністю «Бухгалтерський облік, контроль і аналіз госп. діяльності» / М.Т. Білуха. – К. : ПП «Влад і Влада», 2007. – 320 с.
7. Бутинець Ф.Ф., та ін. Контроль і ревізія: Підручник – Житомир: ПП “Рута”, 2006. – 560 с.
8. Германчук П.К., Стефанюк І.Б., Рубан Н.І. Державний фінансовий контроль: ревізія та аудит. – Київ: НВП “АВТ”, 2004. – 424 с.
9. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навчальний посібник – К.: Знання, 2007. – 327 с.
10. Павлюк В.В. Контроль і ревізія: Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 196 с.
11. Романів Є.М. та ін. Контроль і ревізія: Навчальний посібник – Львів: “Інтелект-Захід”, 2004. – 328 с.
12. Усач Б.Ф. Контроль і ревізія : [Підручник]. - 7-те вид., перероб. і доп. – К. : Знання-Прес, 2008. –263 с.

Тестові завдання

Тест 1. Види контролю за періодом здійснення:

1. Попередній;
2. Превентивний;
3. Тематичний;
4. Фінансовий.

Тест 2. Зустрічна перевірка – це:

1. Документальне оформлення операцій;
2. Метод документального підтвердження реальності операцій;
3. Ревізія планових показників;
4. Перевірка порядку ведення обліку.

Тест 3. Види ревізій у залежності від органів проведення:

1. Аудиторські;
2. Додаткові;
3. Планові;
4. Повторні.

Тест 4. Матеріальна шкода – це:

1. Вина особи;
2. Зменшення майнових чи немайнових прав суб'єкта;
3. Неупередженість;
4. Порушення прав споживачів на ринку.

Тест 5. Документування результатів контрольних заходів складається з:

1. Офіційних та супровідних документів;
2. Офіційних, робочих та супровідних документів;
3. Офіційних, робочих, додаткових та супровідних документів;
4. Офіційних та робочих документів.

Тест 6. Членам ревізійної бригади видається:

1. Бюлетень;
2. Мандат;
3. Посвідчення;
4. Талон.

Тест 7. Перевірки проводяться з метою:

1. Вдосконалення аналітичної роботи;
2. Вивчення окремих ділянок діяльності;
3. Забезпечення економічної діяльності;
4. Контролю за фінансами підприємств.

Тест 8. Види ревізій у залежності від повноти охоплення:

1. Аудиторські;
2. Комбіновані;
3. Комплексні;

4. Повторні.

Тест 9. Проведення огляду дозволяє:

1. Виявити протиріччя в документах;
2. Зібрати речовинні докази злочинних дій;
3. Установити стан діяльності підприємства в цілому;
4. Виявити факти порушення правил торгівлі.

Тест 10. Види ревізій у залежності від способів проведення:

1. Вибіркові;
2. Наскрізні;
3. Тематичні;
4. Фінансові.

Тест 11. Акт ревізії – це:

1. Грошовий документ;
2. Журнал обліку;
3. Інструкція з контрольно – ревізійної роботи;
4. Службовий документ.

Тест 12. Всебічна, глибокосистематизована перевірка діяльності підприємства за певний період – це:

1. Ревізія;
2. Аудит;
3. Контроль;
4. Тематична перевірка.

Тест 13. За складом ревізійної групи ревізії поділяють на:

1. Відомчі, позавідомчі, внутрігосподарські
2. Комплексні, не комплексні
3. Планові, позапланові
4. Повні, часткові

Тест 14. За періодичністю здійснення контроль поділяється на:

1. Державний, відомчий, внутрігосподарський;
2. Попередній, поточний, наступний;
3. Плановий, позаплановий;
4. Повний, частковий.

Тест 15. На які види поділяється господарський контроль за суб'єктами?

1. Документальний, фактичний;
2. Попередній, поточний, наступний;
3. Ревізія, аудит, економічний аналіз, обстеження, розслідування;
4. Державний, муніципальний, контроль власника, незалежний.

Тест 16. Спосіб незалежного фінансового контролю, який проводять для підтвердження достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності підприємства – це:

1. Ревізія;
2. Аудит;
3. Перевірка;
4. Судово-бухгалтерська експертиза.

Тест 17. Вивчення документів за економічно однорідними господарськими операціями – це:

1. Хронологічна перевірка;
2. Систематизована перевірка;
3. Комбінована перевірка;
4. Фактична перевірка.

Тест 18. Функція управління, за допомогою якої здійснюється обернений зв'язок між об'єктом і суб'єктом управління – це:

1. Аудит;
2. Ревізія;
3. Господарський контроль;
4. Тематична перевірка.

Тест 19. Повна ревізія – це коли:

1. Охоплюються всі не перевірені періоди;
2. Охоплюються всі сторони виробничо-фінансової діяльності підприємства;
3. Беруть участь у перевірці спеціалісти різних профілів;
4. Залучаються до перевірки спеціалісти.

Тест 20. Результати будь-якої ревізії оформляють:

1. Висновком;
2. Звітом;
3. Довідкою;
4. Актом перевірки.

Тест 21. До суб'єктів відомчого контролю відноситься:

1. Державна фінансова інспекція (ДАС);
2. Міністерство аграрної політики та продовольства України;
3. Ревізійна комісія підприємства;
4. Аудиторська фірма.

Тест 22. Перелік конкретних питань перевірки та проведення ревізії, опис процедури її здійснення містить:

1. Перспективний план ревізії
2. Акт ревізії
3. Програма ревізії
4. Поточний план ревізії

Тема 3. Права, обов'язки і відповідальність працівників контролю

1. **Права, обов'язки і відповідальність працівників контролю.**
2. **Професійна етика ревізорів.**

1. Права, обов'язки і відповідальність працівників контролю

Відповідно до Закону України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю» працівники цієї служби (ревізори) при проведенні ревізії (перевірок) та за їх наслідками мають такі права:

– ревізувати і перевіряти грошові та бухгалтерські документи, звіти, кошториси та інші документи, що підтверджують надходження і витрачання коштів та матеріальних цінностей, проводити перевірки фактичної наявності цінностей (грошових сум, цінних паперів, сировини, матеріалів, готової продукції, устаткування тощо);

– безперешкодного доступу на склади, у сховища, виробничі та інші приміщення для їх обстеження та з'ясування питань, пов'язаних з ревізією.

Припиняти на розрахункових та інших рахунках у банках, інших фінансово-кредитних установах операції у випадках, коли керівництво об'єкта, на якому необхідно провести ревізію чи перевірку, перешкоджає працівнику державної контрольно-ревізійної служби виконувати свої обов'язки;

– залучати на договірних засадах кваліфікованих фахівців для проведення контрольних обмірів будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт, контрольних запусків сировини і матеріалів у виробництво, контрольних аналізів сировини, матеріалів і готової продукції, інших перевірок з оплатою за рахунок спеціально передбачених на ці потреби коштів;

– вимагати від керівників об'єктів, що ревізуються та перевіряються, проведення інвентаризацій основних фондів, матеріальних цінностей, грошових

коштів і розрахунків, за необхідності опечатувати каси та касові приміщення, склади, комори, архіви, а при виявленні підробок, інших зловживань – вилучати необхідні документи на строк до закінчення ревізії або перевірки, залишаючи у справі акт вилучення та копії або реєстри вилучених документів;

– одержувати від Національного банку України та його установ, комерційних банків та інших кредитних установ необхідні відомості, копії документів, довідки про банківські операції й залишки коштів на рахунках об'єктів, що ревізується або перевіряються, а від інших підприємств і організацій, у тому числі недержавних форм власності – довідки і копії документів про операції та розрахунки з установами, організаціями, підприємствами, що ревізуються або перевіряються;

– одержувати від службових і матеріально відповідальних осіб письмові пояснення з питань, які виникають у ході ревізій і перевірок;

– ставити перед керівниками та іншими службовими особами об'єктів, що ревізуються, вимоги щодо усунення виявлених порушень, вилучати до бюджету та державних цільових фондів додатково нараховані ревізіями платежі разом із фіксованими санкціями, ставити перед відповідними органами питання про припинення бюджетного фінансування і кредитування, якщо отриманні підприємствами, установами, організаціями кошти і позички використовуються з порушенням чинного законодавства;

– стягувати у дохід держави кошти, які без встановлених законом підстав та з порушенням чинного законодавства одержані міністерствами, іншими органами виконавчої влади, державними комітетами, держаними фондами, підприємствами, установами й організаціями за незаконними угодами;

– накладати у випадках, передбачених законодавчими актами, на керівників та інших службових осіб підприємств, установ і організацій адміністративні стягнення. Від імені державної контрольно-ревізійної служби в Україні розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення мають право начальник Головного контрольно-ревізійного управління України та його заступники, начальники контрольно-ревізійних управлінь в областях та їх заступники;

– якщо за наслідками ревізії (перевірки) порушено кримінальну справу, то до посадових осіб адміністративні стягнення не застосовуються. У разі відмови в порушенні кримінальної справи або закриття кримінальної справи, але за наявності в діях порушника ознак адміністративного порушення, може бути накладено адміністративне стягнення не пізніше ніж через місяць з дня прийняття рішення про відмову в порушенні кримінальної справи або про її закриття. Фінансові санкції до юридичних осіб застосовуються відповідно до чинного законодавства.

Згідно Положення про Державну фінансову інспекцію України від 23 квітня 2011 року № 499/2011 працівники інспекції мають право:

1) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань учених і фахівців, у тому числі на договірній основі, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, державних фондів, підприємств, установ та організацій, зокрема для проведення контрольних замірів будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт, контрольних запусків у виробництво сировини і матеріалів, контрольних аналізів сировини, матеріалів і готової продукції, інших перевірок;

2) одержувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, інших юридичних осіб та їх посадових осіб, фізичних осіб – підприємців інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Держфінінспекцію України та її територіальні органи завдань;

3) скликати наради, створювати комісії та робочі групи;

4) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, в тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) здійснювати державний фінансовий контроль шляхом проведення: інспектування у формі планових та позапланових ревізій певного комплексу чи окремих питань фінансово-господарської діяльності підприємств, установ та організацій, визначених у підпункті 1 пункту 4 цього Положення; державного фінансового аудиту; перевірки державних закупівель;

6) перевіряти в ході державного фінансового контролю грошові та бухгалтерські документи, звіти, кошториси та інші документи, що підтверджують надходження і витрачання коштів та матеріальних цінностей, документи щодо проведення процедур закупівель, проводити перевірку фактичної наявності цінностей (коштів, цінних паперів, сировини, матеріалів, готової продукції, устаткування тощо);

7) безперешкодного доступу в ході державного фінансового контролю на склади, у сховища, виробничі та інші приміщення, що належать підприємствам, установам та організаціям, що контролюються;

8) вимагати від керівників підконтрольних установ проведення інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, коштів і розрахунків, у разі відмови в її проведенні звертатися до суду щодо спонукання до проведення інвентаризації, а до ухвалення відповідного рішення судом опечатувати в установленому порядку каси, касові приміщення, склади та архіви;

9) одержувати від службових і матеріально відповідальних осіб об'єктів, що контролюються, письмові пояснення з питань, які виникають у ході здійснення державного фінансового контролю;

10) вилучати під час проведення ревізії у підприємств, установ та організацій копії фінансово-господарських та бухгалтерських документів, які свідчать про порушення, а на підставі рішення суду вилучати до закінчення ревізії оригінали зазначених документів;

11) одержувати від Національного банку України і його установ, інших банків та кредитних установ необхідні відомості, копії документів, довідки про банківські операції та залишки коштів на рахунках об'єктів, що контролюються, а від інших підприємств та організацій, у тому числі недержавної форми власності, що мали правові відносини із зазначеними об'єктами, – довідки і копії документів про операції і розрахунки з підприємствами, установами та організаціями;

12) звертатися в установленому порядку за наявності відповідних міжнародних договорів до контролюючих чи правоохоронних органів інших

держав за додатковою інформацією про порушення фінансової дисципліни на підприємствах, в установах та організаціях;

13) проводити на підприємствах, в установах та організаціях зустрічні звірки з метою документального та фактичного підтвердження виду, обсягу і якості операцій та розрахунків для з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку підприємства, установи та організації, що контролюється;

14) ініціювати проведення перевірок робочими групами центральних органів виконавчої влади;

15) пред'являти керівникам та іншим особам підприємств, установ та організацій, що контролюються, обов'язкові до виконання вимоги щодо усунення виявлених порушень законодавства;

16) зупиняти в межах своїх повноважень бюджетні асигнування, зупиняти операції з бюджетними коштами в установленому законодавством порядку, а також застосовувати та ініціювати застосування відповідно до закону інших заходів впливу у разі виявлення порушень законодавства;

17) вилучати в судовому порядку до бюджету виявлені під час проведення ревізій приховані, занижені валютні та інші платежі, порушувати перед відповідними державними органами питання про припинення бюджетного фінансування і кредитування у разі, коли отримані підприємствами, установами та організаціями кошти і позички використовуються з порушенням законодавства;

18) порушувати перед відповідними державними органами питання про визнання недійсними договорів, укладених із порушенням законодавства, у судовому порядку стягувати у дохід держави кошти, отримані підконтрольними установами за незаконними договорами, без установлених законом підстав та з порушенням законодавства;

19) накладати у випадках, передбачених законодавчими актами, адміністративні стягнення;

20) порушувати перед керівниками відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у допущених порушеннях;

21) при виявленні збитків, завданих державі чи об'єкту контролю, визначати їх розмір згідно з методикою, затвердженою Кабінетом Міністрів України.

Володіючи такими широкими правами, ревізори не мають адміністративних прав, права давати під час ревізії обов’язкові розпорядження працівникам підприємств, що ревізуються. Але можуть у процесі ревізії звертати увагу керівників підприємств, що перевіряються, на необхідність усунення виявлених порушень нормативно-законодавчих актів та відшкодування заподіяних збитків.

Під час виникнення службових ситуацій ревізор зобов’язаний:

– знати діюче законодавство, постанови уряду, накази і розпорядження відповідних органів, інструктивні та інші нормативно-довідкові матеріали, які мають відношення до діяльності підприємства, що ревізуються, та суворо ними керуватись у своїй практичній контрольно-ревізійної роботі;

– володіти методикою організації і проведення ревізії на підприємстві;

– об’єктивно висвітлювати виявлені ревізією (перевіркою) факти порушень і зловживань із зазначенням винних осіб, розміру заподіяного матеріального збитку і причин виявлених порушень і зловживань;

– при встановленні фактів нестач і крадіжок, порушення діючих законодавчих актів, які потребують термінових заходів щодо притягнення винних осіб до відповідальності, за погодженням із керівником ревізуючого органу зобов’язаний негайно доводити це до відома керівника підприємства, що ревізується. Якщо за допущені порушення законності несе відповідальність і керівник підприємства, що перевіряється, то за поданням ревізора ревізуючий орган оформляє і передає матеріали слідчим органам;

– брати участь у розробці заходів щодо усунення виявлених у процесі ревізії недоліків і порушень у роботі підприємства, що перевіряється;

– доповідати керівництву підприємства, що ревізується, про результати ревізії;

– перевіряти повноту і своєчасність виконання пропозицій за результатами попередньої ревізії.

Посадові особи органів контролю зобов’язані суворо дотримуватись Конституції України, Законів України, прав та інтересів громадян, підприємств,

установ і організацій, що охороняється законом. Працівники ДФІ зобов'язані у випадках виявлення зловживань і порушень чинного законодавства передавати правоохоронним органам матеріали ревізій, вилучені документи, підроблені документи. Працівники органів державного контролю повинні забезпечувати дотримання комерційної та службової таємниць.

Ревізор несе відповідальність за:

- халатне чи не виконання службових обов'язків;
- перевищення прав і службових повноважень;
- використання службового положення в корисних цілях;
- дострокове розголошення матеріалів ревізій;
- неповне і неякісне проведення ревізій;
- повне і часткове скриття порушень зловживань, інш.;
- необгрунтовані висновки за результатами ревізії, а також неповне встановлення матеріальних збитків.

Працівники контрольних органів притягуються до дисциплінарної (адміністративної) та кримінальної відповідальності.

2. Професійна етика ревізорів

Найвища суспільна й особистісна цінність моралі полягає в її загальнолюдяності. Моральний рівень людини не може визначатися її професією, так само як національним походженням чи іншими факторами. Мораль є суттєвим чинником життєдіяльності суспільства, але навіть апелюючи до цих людських якостей вона звертається передусім до кожної окремої особистості.

Існують окремі види людської діяльності, які ставлять особливо високі та надвисокі моральні вимоги до осіб, котрі професійно цією діяльністю займаються. У цих професіях на основі загальних принципів моралі виробляються своєрідні кодекси честі, професійної поведінки, які поряд із загальноморальними правилами вбирають і весь, іноді драматичний, досвід даного виду людської діяльності. У професійній етиці формується система конкретних моральних норм із супутніми їм практичними правилами, які «обслуговують» ту чи іншу галузь людської діяльності.

Адже від культури слухання, поведінки, мови залежать результати професійної діяльності. Широко вживаним є сьогодні термін професійна культура (культура певної професії). Фахівець має не лише виявляти свої моральні якості, а й впливати через них на інших. Особливо це стосується професій суддів, учителів, лікарів, ревізорів тощо.

Професійна етика - це історично складена сукупність моральних норм, звичаїв і правил, що характеризують поведінку людей визначених професій. Вона існує лише в тих видах діяльності, які носять постійний характер, мають свої традиції, елементи морально-психологічного плану, що склалися, цим вимогам цілком відповідає і ревізійна діяльність.

Дослідження сутності професійної етики полягає не тільки в тому, щоб розкрити об'єктивні причини виникнення, закономірності й тенденції розвитку морально-професійних відносин, не тільки конкретизувати зв'язки моральних норм, принципів та оціночних суджень сучасної моралі, уявлень про добро, справедливість відповідно до особливостей професійної діяльності, а й показати сам характер впливу цих загальнолюдських моральних норм і принципів на практику професійних стосунків, розкрити те, як вони відбиваються у свідомості представника тієї чи іншої професії та втілюються в його поведінці, ставленні до людини як споживача професійних послуг.

Сьогодні прийнято говорити про професійну етику лікаря, педагога, журналіста, депутата, судді, відповідні етичні кодекси в бізнесі, у військових, у сфері торгівлі, існують міжнародні етичні кодекси для працівників музеїв, товариства Червоного хреста і в рамках інших міжнародних організацій. В силу поглиблення професіоналізації праці перед спеціалістами різноманітних напрямів все частіше виникають моральні колізії, вирішити які спираючись тільки на професійні знання не можливо. Більше того, професійне захоплення, позбавлене моральних критеріїв та цінностей, може бути небезпечним як для самої людини, так і для оточуючих, а в більш широких масштабах - і для суспільства в цілому. Кожна трудова діяльність (незалежно від професії) базується на моральній системі суспільства. Проте, існує безліч професій, де такі поняття як обов’язок, совість,

справедливість не є головними в професійній діяльності людини. Можна бути блискучим музикантом чи фізиком, неабияким інженером чи висококласним токарем і, незважаючи на нестерпний і корисливий характер, користуватися репутацією відмінного фахівця. Приходячи в ці професії, люди не складають ніяких присяг, не створюють кодексів честі тощо. Тут головна роль належить таланту, вмінню, майстерності і працьовитості.

Проте є професії, моральний аспект в яких відіграє основоположну роль. В цих сферах діяльності спостерігається особливо велика залежність однієї людини від іншої, і результати професійної діяльності можуть мати доленосне значення для інших людей. Це професії, де «об'єктом праці» виступають живі люди, де в процесі професійної діяльності відбувається вторгнення у внутрішній світ людини часто в критичних життєвих ситуаціях. Відповідно до професіоналів, які займаються такою діяльністю, суспільство висуває не тільки вимоги загальної моралі (що стосуються будь-якої людини незалежно від професії), але і специфічні моральні вимоги. Більше того, моральність представника такої професії буде показником рівня професійності.

Виникає така галузь наукового знання, як професійна етика. Проте є дискусія з приводу визначення професійної етики. Одні вчені вважають, що професійна етика виникає як наука про *професійну мораль*, яка складається з «особливих» норм моралі, що доповнюють загальні моральні принципи. Інші вчені, навпаки, вважають, що деякі моральні норми і принципи в професійній етиці повинні *бути обмежені* (наприклад, лікар може бути не завжди правдивим, юрист - не завжди гуманним). Третя група вчених вважає, що неправильно шукати якісь особливі моральні норми для професіоналів, як неправильно і обмежувати (ігнорувати) загальні норми.

Професійна етика - система конкретизованих моральних норм і принципів з врахуванням особливостей тої чи іншої професійної діяльності людей.

Професійна діяльність, об'єктом якої стають живі люди, утворює складну систему взаємоперехідних, взаємозумовлених моральних стосунків. Професійна етика є збірним поняттям, вона охоплює весь спектр професійних відгалужень

етики: медичної, юридичної, педагогічної тощо. Ревізор - це посадова особа, що уповноважена відповідним органом управління (органом Державної фінансової інспекції) виконувати контрольні функції щодо проведення ревізії (перевірки) фінансово-господарської діяльності підприємства незалежно від форми власності. У теорії і практиці ревізії важливе місце займає професійна етика, яка включає низку принципів службової поведінки та ставлення до виконання фахових обов'язків (рис. 3.1).

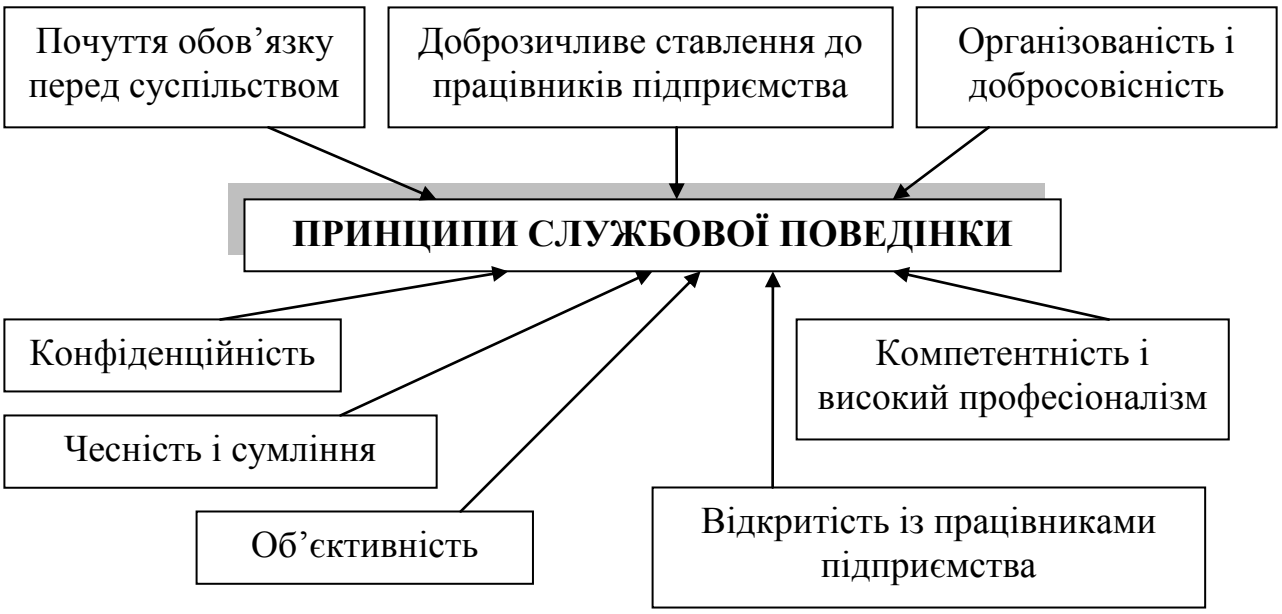


Рис. 3.1. Основні принципи професійної етики ревізора.

Професійна етика ревізора - це сукупність обов'язків і норм поведінки, які підтримують його моральний престиж у суспільстві. Ревізор покликаний дотримуватись високих моральних принципів та правил культури поведінки.

Під час ревізії інколи посадові особи підприємства намагаються приховати факти корисливих злочинів. У таких випадках можуть виникати конфліктні ситуації. І тут у пригоді будуть ділова розмова, стримування емоцій, терплячість, вміння слухати співрозмовника. Це дає змогу ревізору правильно оцінити викладені факти і думки та зробити процес спілкування корисним і результативним. Тобто ревізору слід поводитись тактовно, просто, з гідністю, без зарозумілості, бути спостережливим та інтуїтивним, принциповим і компетентним, правильно й аргументовано оцінювати виявлені факти.

З метою зацікавлення ревізорів у підвищенні якості ревізій доцільно застосовувати матеріальні й моральні форми заохочення.

Загальні моральні принципи професійної діяльності працівників ДФІ знайшли своє відображення в Кодексі етики. Кодекс етики стосується кожного окремого контролера-ревізора, державного аудитора, керівництва ДФІ, ДФС, а також осіб, які працюють в органі контролю та/або залучаються до контрольних заходів. Кодекс етики розроблено на підставі Міжнародного кодексу етики контролерів (аудиторів) державного сектора, прийнятого на XVI конгресі INTOSAI в 1998 році, цінності і принципи якого поділяються працівниками державних органів контролю України. Головним завданням Кодексу етики є встановлення принципів етики та поведінки Працівника для забезпечення гарантії високої якості його роботи і ефективної роботи державних органів контролю України.

Працівник має прагнути, щоб його поведінка була бездоганною у будь-який час і за будь-яких обставин. Будь-яке невиконання професійних обов'язків чи відхилення від встановлених норм поведінки Працівника ставлять під сумнів його сумлінність і сумлінність органу контролю, який він представляє, якість та обґрунтованість контролю, а також може викликати настороженість стосовно надійності та компетентності самого органу контролю. До морально-етичних принципів професійної діяльності ревізорів слід віднести такі:

- Довіра, впевненість та повага;
- Сумлінність;
- Незалежність, об'єктивність та неупередженість;
- Політичний нейтралітет;
- Конфлікт інтересів;
- Професійна таємниця;
- Компетентність;
- Професійний розвиток.

Працівники при виконанні службових обов'язків не мають права:

✓ просити або примушувати будь-яких осіб надавати винагороду (подарунки) собі або іншим особам;

- ✓ приймати прямо чи опосередковано винагороду (подарунки) за прийняття рішень, виконання дій, що входять до його повноважень, чи бездіяльність на свою користь чи інших осіб;
- ✓ надавати прямо чи опосередковано винагороди (подарунки) іншим особам, включаючи своїх керівників, за виконання останніми будь-яких дій або невиконання певних дій (бездіяльність) на свою користь чи інших осіб.

У разі недотримання ревізором положень Кодексу етики, яке одночасно є порушенням закону (зокрема, Кодексу законів про працю України, законів України "Про державну службу" чи "Про боротьбу з корупцією"), до нього застосовуються заходи згідно з законодавством.

СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ
Тема: Права, обов'язки і відповідальність працівників контролю

Мета: Засвоєння теоретичних знань з методології ведення та організації контрольних процедур на підприємствах різних форм власності, законодавчо-правового регулювання контрольно-ревізійного процесу; використання набутих знань в практичній роботі.

План:

1. **Права, обов'язки і відповідальність працівників контролю.**
2. **Професійна етика ревізорів.**

Рекомендована література:

1. Білуха М.Т. Теорія фінансово-господарського контролю і аудиту [Текст]: посіб. для вузів за спеціальністю «Бухгалтерський облік, контроль і аналіз госп. діяльності» / М.Т. Білуха. – К. : ПП «Влад і Влада», 2007. – 320 с.
2. Бутинець Ф.Ф., та ін. Контроль і ревізія: Підручник – Житомир: ПП "Рута", 2006. – 560 с.
3. Германчук П.К., Стефанюк І.Б., Рубан Н.І. Державний фінансовий контроль: ревізія та аудит. – Київ: НВП "АВТ", 2004. – 424 с.
4. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навчальний посібник – К.: Знання, 2007. –327 с.

5. Павлюк В.В. Контроль і ревізія: Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 196 с.

6. Романів Є.М. та ін. Контроль і ревізія: Навчальний посібник – Львів: “Інтелект-Захід”, 2004. – 328 с.

7. Усач Б.Ф. Контроль і ревізія : [Підручник]. - 7-те вид., перероб. і доп. – К. : Знання-Прес, 2008. –263 с.

Тестові завдання

Тест 1. Ревізор має право:

1. Вимагати пояснення;
2. Закривати підприємство;
3. Звільняти працівників;
4. Застосовувати фінансові санкції.

Тест 2. Яким нормативно – законодавчим документом регулюється права, обов’язки і відповідальність працівників ДФІ?

1. ЗУ «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю» № 2939 від 26.01.1993р.
2. Інструкцією “Про порядок проведеня ревізій і перевірок органами ДКРС в Україні” № 121 від 3.10.1997р.
3. Указом Президента України “Про заходи щодо підвищення ефективності контрольно – ревізійної роботи” № 1031 від 27.08.2000р.
4. Указом Президента України “Про державну фінансову інспекцію в Україні”.

Тест 3. Членам ревізійної бригади видається:

1. Бюлетень;
2. Мандат;
3. Посвідчення;
4. Талон.

Тест 4. Перелік органів уповноважених здійснювати контроль за дотриманням бюджетного законодавства, визначено:

1. Бюджетним Кодексом України;
2. Конституцією України;
3. Законом України “Про ДБУ”;
4. Законом України “Про ДФІ в Україні”.

Тест 5. Професійна етика - це:

1. Система конкретизованих моральних норм і принципів з врахуванням особливостей тої чи іншої професійної діяльності людей;
2. Норми і принципи професійної поведінки;

3. Етикет ревізора;

4. Сукупність обов'язків і норм поведінки, які підтримують його моральний престиж у суспільстві.

Тест 6. Ревізор - це:

1. Посадова особа;
2. Матеріально-відповідальна особа;
3. Службова особа;
4. Підзвітна особа.

Тест 7. Термін „аудитор" походить від латинського дієслова „аудиторе", який означає:

1. Перевіряти;
2. перераховувати;
3. слухати;
4. засвідчувати.

Тест 8. Керівником аудиторської фірми може бути:

1. Будь-яка особа;
2. Виключно сертифікований аудитор;
3. Працівник будь якого контролюючого органу;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 9. Яку освіту повинен мати аудитор?

1. Тільки вищу економічну;
2. Тільки вищу юридичну;
3. Або вищу економічну або вищу юридичну;
4. Тільки вищу.

Тест 10. За неповноту і юридичне оформлення документів, що надаються при наданні аудиторських послуг, відповідальність покладається на:

1. Клієнта;
2. Аудиторську фірму;
3. Аудитора-підприємця;
4. АПУ.

Тест 11. За якість і термін виконання державного аудиту згідно з діючим законодавством відповідає:

1. Клієнт;
2. АПУ;
3. Аудиторська фірма;
4. Податковий інспектор.

Тест 12. За яким критерієм професія державного аудитора відрізняється від багатьох інших професій?

1. Компетентності;
2. Професійної сумлінності;
3. Незалежності;
4. Володіння технічними прийомами.

Тест 13. Аудитору забороняється:

1. Займатися торговельною і посередницькою діяльністю, виробничою діяльністю;
2. Займатись науковою і викладацькою діяльністю;

3. Отримувати дивіденди від акцій;
4. Займатись методичною роботою.

Тест 14. Які основні вимоги до аудиторів має суспільства:

1. Достовірності, професіоналізм, довіра;
2. Професіоналізм, якість послуг, довіра;
3. Достовірності, професіоналізм, якість послуг, довіра;
4. Достовірності і довіри.

Тест 15. Ким розроблені основні положення Кодексу професійної етики:

1. Міжнародною федерацією бухгалтерів;
2. Спілкою аудиторів України;
3. Аудиторською палатою України;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 16. Які основні положення містить Кодекс професійної етики:

1. Об’єктивність, конфіденційність;
2. Чесність, об’єктивність, конфіденційність, незалежність, професійна поведінка, технічні стандарти;
3. Професійна поведінка та технічні стандарти;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тема 4. Підготовка та порядок проведення державного фінансового аудиту і оформлення його результатів

1. **Основні завдання державного фінансового аудиту діяльності суб'єктів господарювання.**
2. **Організація та етапи проведення державного фінансового аудиту.**
3. **Звітування про результати аудиту діяльності та реалізація його результатів.**

1. Основні завдання державного фінансового аудиту діяльності суб'єктів господарювання

Основними завданнями державного фінансового аудиту діяльності є:

1) проведення оцінки рівня управління фінансово-господарською діяльністю об'єкта аудиту, яка полягає у забезпеченні:

- дотримання вимог законодавства, актів і рішень органів управління та об'єкта аудиту;

- досягнення визначених цілей, завдань та набуття кращого досвіду діяльності інших суб'єктів господарювання з виконання показників економічності, продуктивності і результативності;

- достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

- збереження активів.

2) виявлення факторів ризику (ризикових операцій), а також внутрішніх резервів для підвищення ефективності управління фінансово-господарською діяльністю об'єкта аудиту;

3) підготовка обгрунтованих рекомендацій для підвищення ефективності управління фінансово-господарською діяльністю об'єкта аудиту, усунення наявних порушень, проблем і недоліків та запобігання їм у подальшому.

Аудит діяльності проводиться відповідно до планів контрольно-ревізійної роботи органів Держфінінспекції, які складаються та затверджуються в порядку,

визначеному Кабінетом Міністрів України. Аудит казенних підприємств, а також суб'єктів господарювання державного сектору економіки, які мають стратегічне значення для економіки і безпеки держави (крім тих, щодо діяльності яких в установленому законодавством порядку здійснюється державний фінансовий аудит окремих господарських операцій), проводиться щороку.

Тривалість аудиту діяльності не може перевищувати 90 календарних днів.

Перед початком аудиту діяльності керівнику об'єкта аудиту надсилається не пізніше ніж за 10 календарних днів відповідне повідомлення із зазначенням строку аудиту діяльності та відповідальних за його проведення державних аудиторів. Державні аудитори органів Держфінінспекції зобов'язані пред'явити керівництву об'єкта аудиту направлення на проведення аудиту діяльності, скріплені печаткою відповідного органу Держфінінспекції, та розписатися в журналі реєстрації перевірок (у разі його наявності та надання).

2. Організація та етапи проведення державного фінансового аудиту

Процес аудиту діяльності складається з чотирьох етапів:

- перший етап - планування аудиту діяльності;
- другий етап - підготовка програми аудиту діяльності;
- третій етап - перевірка факторів ризику (ризикових операцій);
- четвертий етап - звітування про результати аудиту діяльності.

Планування аудиту діяльності - це перший етап аудиту діяльності, який грунтується на попередньому вивченні особливостей діяльності об'єкта аудиту і передбачає збір та аналіз інформації про правове забезпечення фінансово-господарської діяльності об'єкта аудиту, систему управління, зокрема організацію внутрішнього контролю, та досягнення об'єктом аудиту визначених цілей, завдань та набуття кращого досвіду діяльності інших суб'єктів господарювання.

Інформацію можна одержувати як на письмовий запит органу Держфінінспекції, так і від об'єкта аудиту за його місцезнаходженням, а також від його органу управління, органів державної влади та місцевого самоврядування, інших

підприємств, установ і організацій, та за результатами попередніх аудитів діяльності, перевірок державних закупівель і ревізій.

Процес планування включає:

стадію збору інформації - отримання базової інформації про об'єкт аудиту, включаючи інформацію про специфіку його діяльності, збір нормативно-правових актів, отримання установчих, розпорядчих та інших документів об'єкта аудиту, розпорядчих документів органу управління, фінансової і статистичної звітності об'єкта аудиту та в разі потреби інших суб'єктів господарювання, однотипних за певними характеристиками їх діяльності, матеріалів попередніх аудитів діяльності, перевірок державних закупівель та ревізій;

стадію оцінки - аналіз отриманої інформації, формування загального уявлення про вимоги, яким повинна відповідати діяльність об'єкта аудиту, встановлення відхилень від норм та завдань, а також визначення факторів ризику (ризикових операцій).

За результатами опрацювання зібраної інформації керівник групи державних аудиторів складає план аудиту діяльності, який затверджується керівником органу Держфінінспекції. У плані аудиту діяльності зазначаються обгрунтування необхідності проведення аудиту діяльності, обсяг аудиту діяльності, аудиторські процедури і терміни їх проведення. План аудиту діяльності повинен містити:

1) вступну частину, в якій вказуються мета аудиту діяльності, обгрунтування необхідності його проведення та склад фахівців, яких планується залучити до проведення аудиту діяльності;

2) інформацію про діяльність об'єкта аудиту, де наводиться його стисла характеристика:

- мета діяльності об'єкта аудиту, функції щодо виконання державних програм (за наявності);

- структура об'єкта аудиту та чисельність його працівників;

- показники фінансово-господарської діяльності (планові, фактичні) та їх попередня оцінка щодо досягнення мети та завдань діяльності об'єкта аудиту;

- зміни, що відбулися з моменту останнього аудиту діяльності, де відображаються організаційні, виробничі та інші зміни в діяльності об'єкта аудиту, що відбулися з часу попереднього аудиту діяльності, проведеного відповідним органом Держфінінспекції, які могли як позитивно, так і негативно вплинути на результати діяльності, ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності. Якщо аудит діяльності щодо об'єкта аудиту проводиться вперше, цей розділ слід не включати в структуру плану аудиту діяльності;

3) перелік факторів ризику (ризикових операцій) з обґрунтуванням попередньо виявлених ризикових операцій;

4) інформацію про обсяг аудиту діяльності, в якій попередньо визначаються напрями діяльності об'єкта аудиту, які потребують поглибленого дослідження, а також наводяться статті балансу і показники фінансової звітності, які потребують аналізу їх складу, структури і оцінки факторів, що вплинули на їх зміну порівняно з попереднім звітним періодом, або із плановим рівнем, а також фактори, які можуть впливати на перебіг аудиту діяльності та його результати;

5) графік проведення аудиту діяльності.

Підготовка програми аудиту діяльності – це другий етап аудиту діяльності. Підготовка програми аудиту діяльності передбачає:

- уточнення інформації, зібраної на етапі планування, - першому етапі аудиту діяльності;

- проведення аналізу фінансово-господарської діяльності об'єкта аудиту та ефективності використання активів з наданням оцінки рівня управління об'єктом аудиту;

- надання попередньої оцінки системи внутрішнього контролю;

- конкретизацію факторів ризику (ризикових операцій);

- визначення аудиторських процедур та обсягу вибірки, необхідних для дослідження кожного фактора ризику (ризикової операції);

- визначення необхідності в залученні до проведення аудиту діяльності інших органів Держфінінспекції чи представників інших органів влади, установ та організацій;

- складання програми аудиту діяльності.

Уточнення інформації, зібраної на першому етапі аудиту діяльності, передбачає поглиблене дослідження визначених факторів ризику (ризикових операцій).

Проведення аналізу фінансово-господарської діяльності об'єкта аудиту та ефективності використання активів з наданням оцінки рівня управління об'єктом аудиту передбачає:

- порівняння планових і фактичних показників фінансових планів об'єкта аудиту;

- порівняння фактичних показників фінансової звітності за декілька років у динаміці;

- визначення оцінки ефективності управління об'єктом аудиту відповідно до Методики аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств державного сектору економіки, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 14 лютого 2006 року № 170, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 березня 2006 року за № 332/12206, або з використанням інших методик.

Аналіз повинен охоплювати структуру та динаміку активів об'єкта аудиту, дебіторської заборгованості, власного капіталу, зобов'язань, дохідності активів, доходів та витрат, у тому числі валового прибутку (збитку) та операційних витрат за економічними елементами тощо.

Обсяг проведення аналізу фінансово-господарської діяльності (кількість таблиць, які необхідно скласти, кількість показників для розрахунку тощо) визначається керівником групи державних аудиторів виходячи зі специфіки і результатів діяльності об'єкта аудиту, періоду, який необхідно дослідити, та чисельності державних аудиторів.

Результати аналізу фінансово-господарської діяльності та оцінки виконання показників фінансового плану об'єкта аудиту є додатками до аудиторського звіту.

Попередня оцінка системи внутрішнього контролю полягає у дослідженні сукупності внутрішніх правил та процедур контролю, що запроваджені керівництвом об'єкта аудиту для досягнення поставленої мети, забезпечення

стабільного і ефективного функціонування об'єкта аудиту, дотримання внутрішньої господарської політики, збереження, раціонального та економного використання активів, викриття фальсифікацій та запобігання помилкам, подання достовірної фінансової звітності.

З метою оцінки системи внутрішнього контролю досліджуються:

1. основні принципи управління об'єктом аудиту;

2. зміст контракту між керівником об'єкта аудиту і органом управління щодо забезпечення цим керівником законного, цільового і економного використання усіх видів ресурсів; наказ про розподіл обов'язків між заступниками керівника; положення про відділи чи інші структурні підрозділи об'єкта аудиту, посадові інструкції відповідальних фахівців;

3. наказ про облікову політику щодо забезпечення надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів об'єкта аудиту при складанні фінансової звітності, зокрема шляхом визначення принципів оцінки статей звітності, методів обліку щодо окремих статей звітності; забезпечення повноти і точності складання первинних документів та якості первинної інформації, необхідної для успішного керівництва і прийняття ефективних управлінських рішень;

4. графік документообігу та його дотримання, наявність затверджених положень про дотримання законодавства щодо зберігання та знищення бухгалтерських документів, встановлення правил прийому документів на виконання, їх реєстрації та обробки;

5. розпорядчі та інші документи про дотримання законодавства щодо використання коштів і майна та підписання фінансових документів; дотримання термінів і правил проведення інвентаризацій, бухгалтерських звірок, передачі справ та інших процедур внутрішнього контролю; забезпечення умов для збереження коштів і матеріальних цінностей; визначення осіб, відповідальних за здійснення внутрішнього контролю, та визначення для них кола обов'язків;

6. склад, фаховий рівень та періодичність проходження підвищення кваліфікації працівників бухгалтерської, економічної та фінансової служб;

7. наявність підрозділу внутрішнього контролю (аудиту), його статус, підпорядкованість, результати і якість його роботи: забезпечення постійного аналізу цільового, ефективного і економного використання усіх видів ресурсів; своєчасність і повнота здійснюваних контрольних заходів з огляду на наявні ризики та правильність документування виявлених порушень і недоліків; обгрунтованість застосування методів контролю; своєчасність і обгрунтованість внесення за результатами контрольних заходів пропозицій керівництву з метою усунення виявлених пору шень, забезпечення відшкодування нанесених збитків та удосконалення системи внутрішнього контролю; повнота заходів, які вживаються для забезпечення врахування наданих пропозицій;

8. кадрова політика щодо кваліфікаційних вимог до осіб, які займають відповідальні посади, та частота зміни працівників на відповідальних посадах;

9. порядок підготовки внутрішньої звітності (управлінської звітності) для цілей управління об'єктом аудиту тощо.

За результатами вивчення системи внутрішнього контролю необхідно дати позитивну, умовно позитивну або негативну оцінку та визначити, чи забезпечує система внутрішнього контролю самостійне виявлення та виправлення об'єктом аудиту можливих ризиків, що негативно позначаються на його фінансово-господарській діяльності. Позитивну оцінку державний аудитор дає в разі, якщо система внутрішнього контролю попереджує, виявляє та своєчасно (у межах звітного періоду) усуває ті суттєві помилки в роботі персоналу, які можуть бути своєчасно попереджені і виправлені як у частині використання майна, так і в частині визначення окремих статей доходів і витрат та фінансового результату.

Умовно позитивна оцінка дається в разі, коли система внутрішнього контролю є недостатньою для попередження всіх суттєвих порушень і недоліків у діяльності об'єкта аудиту. На негативну оцінку заслуговує така система внутрішнього контролю, яка внаслідок недоліків її організації не попереджує (або не має змоги попереджувати) суттєвих для об'єкта аудиту порушень і недоліків, що негативно впливають на використання активів, формування статей доходів і витрат та на фінансовий результат.

Негативна оцінка системи внутрішнього контролю збільшує ризики можливого допущення об'єктом аудиту порушень і недоліків, тому передбачає планування більшого обсягу аудиторських процедур.

За результатами уточнення інформації, зібраної на першому етапі аудиту діяльності, а також проведеного аналізу фінансово-господарської діяльності та оцінки системи внутрішнього контролю конкретизуються та визначаються зовнішні і внутрішні фактори ризику (ризикові операції), які негативно впливають на діяльність об'єкта аудиту (третій етап).

Зовнішні фактори ризику (ризикові операції) є незалежними від об'єкта аудиту, але безпосередньо впливають на його діяльність та фінансові результати. До зовнішніх факторів ризику (ризикових операцій) можна віднести: зміни, внесені до нормативно-правових актів, якими безпосередньо регулюється діяльність об'єкта аудиту або встановлюються правила здійснення ним певних видів господарських операцій;

зміни, внесені до нормативно-правових актів, якими змінюється порядок відображення в обліку певних операцій чи змінюється порядок складання фінансової звітності;

зміну стратегії розвитку галузі, в якій провадить свою діяльність об'єкт аудиту, що зумовлює зменшення обсягів державного замовлення;

штучне обмеження використання виробничої потужності об'єкта аудиту та обсягу виробництва продукції (товарів, робіт чи послуг) у зв'язку з обмеженою можливістю внутрішнього ринку спожити весь обсяг продукції та обмеженням експорту; форс-мажорні обставини та інше.

Внутрішні фактори ризику (ризикові операції) є наслідком прийнятих і реалізованих управлінських рішень об'єкта аудиту в частині володіння, використання та розпорядження фінансовими ресурсами, необоротними та іншими активами і можуть ним регулюватися.

До внутрішніх факторів ризику (ризикових операцій) можна віднести:

1) фактори ризику (ризикові операції), пов'язані з фінансово-господарською діяльністю об'єкта аудиту: зміни в організаційній структурі, внаслідок яких

конкретні функції з фінансово-господарської діяльності виконуватимуться структурними підрозділами, працівники яких не мають відповідного досвіду та кваліфікації; створення нових структурних підрозділів;

відсутність правил здійснення внутрішнього контролю;

формальність суті правил внутрішнього контролю, неврахування специфіки діяльності об'єкта аудиту, внаслідок чого важко попередити, виявити та виправити помилки;

зміни виду господарської діяльності об'єкта аудиту;

суттєві зміни показників фінансового плану порівняно з попередніми роками (зокрема суттєве збільшення видатків при незначному збільшенні доходів);

укладення договорів із суб'єктами господарювання, які мають значну заборгованість перед об'єктом аудиту, або із суб'єктами господарювання, щодо яких державний аудитор має інформацію про завищення ними обсягів і вартості робіт, ціни товарів чи послуг, розцінок чи тарифів; укладення договорів із суб'єктами господа рювання, які існують менше року чи предмет договорів з якими не є їх основною діяльністю;

значне зростання дебіторської та/або кредиторської заборгованості;

укладання договору, умови якого заздалегідь є вкрай невигідними для об'єкта аудиту, чи наявність сумнівів щодо повноти виконання умов договору, спроможності його оплати тощо;

здійснення правочинів, які не відповідають та/або суперечать: вимогам чинного законодавства, розпорядчим актам органів управління чи вищестоящих установ і організацій, які є обов'язковими для виконання об'єктом аудиту, внутрішнім наказам, порядкам, політиці об'єкта аудиту тощо;

2) фактори ризику (ризикові операції), пов'язані з веденням бухгалтерського обліку:

внесення змін до облікової політики об'єкта аудиту;

відсутність положення про бухгалтерську службу, посадових інструкцій відповідальних працівників, графіка документообігу тощо;

низький рівень автоматизації бухгалтерського обліку, застосування неліцензійних програм з ведення бухгалтерського обліку або несвоєчасне їх оновлення відповідно до змін у методології ведення бухгалтерського обліку чи в обліковій політиці;

частота зміни працівників бухгалтерської, економічних служб об'єкта аудиту;

3) фактори ризику (ризикові операції), що виникли внаслідок неусунення недоліків, виявлених попереднім аудитом діяльності (чи ревізією):

порушення законодавства у сфері державних закупівель;

при виявленій недостачі матеріально відповідальна особа продовжує працювати на тій самій посаді, недостачу нею не відшкодовано, річна інвентаризація не проводилася;

факти переплати заробітної плати внаслідок встановлення необгрунтовано завищених (порівняно з нормативно-правовими актами) надбавок чи доплат, при тому, що система встановлення надбавок та доплат не змінилася, тощо.

Визначені фактори ризику (ризикові операції) викладаються у вигляді гіпотез причин можливого погіршення фінансового стану об'єкта аудиту, невиконання ним своїх функцій та неефективного використання майна.

Визначається також і рівень суттєвості впливу визначеного фактора ризику (ризикової операції) на результати діяльності об'єкта аудиту, а також на достовірність фінансової звітності.

Рівень суттєвості може визначатись у вартісній оцінці (сума заниженого чи недоотриманого доходу, обсяг завищених чи необгрунтованих витрат, незаконного відчуження активів тощо) і у процентному відношенні до фактичних даних фінансової звітності, бухгалтерського обліку та показників фінансово-господарської діяльності об'єкта аудиту.

Для дослідження кожного фактора ризику (ризикової операції) визначаються аудиторські процедури, які необхідно здійснити для їх підтвердження чи спростування, а також визначається обсяг вибірки.

Визначення обсягу вибірки проводиться з метою застосування аудиторських процедур по відношенню менш ніж до 100 відсотків об'єктів всієї сукупності, що

досліджується, для отримання аудиторських доказів, які дають змогу скласти думку про всю цю сукупність. Для забезпечення обґрунтованості висновків оцінки рівня управління фінансово-господарською діяльністю об'єкта аудиту обсяг вибірки має бути не меншим 50 відсотків сукупності даних, що досліджувалися. Прикладами об'єктів перевірки, при дослідженні яких може бути застосована вибірка, є:

основні засоби (за окремими об'єктами основних засобів);

матеріали і запаси (за окремими видами матеріалів і запасів);

дебіторська і кредиторська заборгованості (за конкретними дебіторами чи кредиторами);

дохід від реалізації продукції, виконання робіт чи послуг (конкретні господарські операції, вид продукції чи період);

відображення витрат (конкретні випадки, напрями діяльності);

оплата праці (окремі працівники чи групи працівників, посади) тощо.

Обрані аудиторські процедури та обсяг вибірки повинні забезпечувати обгрунтованість висновків за результатами оцінки рівня управління фінансово-господарською діяльністю об'єкта аудиту, правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової звітності, системи внутрішнього контролю.

На підставі плану аудиту діяльності та з урахуванням додаткової інформації, отриманої за результатами детального вивчення об'єкта аудиту, складається програма аудиту діяльності. У програмі аудиту діяльності зазначаються:

- мета аудиту діяльності;

- підстава для його проведення;

- відповідний орган Держфінінспекції, який проводить аудит діяльності;

- інформація про діяльність об'єкта аудиту, де наводиться його стисла характеристика;

- результати проведеного аналізу фінансово-господарської діяльності та попередньої оцінки системи внутрішнього контролю;

- перелік факторів ризику (ризикових операцій) фінансово-господарської діяльності об'єкта аудиту, які передбачається перевірити, аудиторські процедури, які необхідно застосувати, та обсяг вибірки;

- необхідність залучення до проведення аудиту діяльності територіальних органів Держфінінспекції чи представників інших органів влади, установ та організацій;

- інформація про керівника аудиторської групи, державних аудиторів, які здійснюють аудит діяльності, та графік проведення аудиту діяльності.

Програма аудиту діяльності затверджується керівником органу Держфінінспекції. Програма аудиту діяльності складається у двох примірниках, один з яких надається керівнику об'єкта аудиту, про що робиться запис на другому примірнику, який залишається органу Держфінінспекції. У разі проведення аудиту діяльності за ініціативою об'єкта аудиту або його органу управління можливе попереднє узгодження програми з відповідним керівником. Під час проведення аудиту діяльності програма аудиту може бути переглянута, доповнена та уточнена. Зміни до програми затверджуються керівником органу Держфінінспекції та надаються керівництву об'єкта аудиту у тому самому порядку, що і програма аудиту. У разі якщо програмою аудиту діяльності передбачається проведення аудиту діяльності структурних підрозділів об'єкта аудиту або юридичних осіб, що входять до асоціації (корпорації, консорціуму, концерну, іншого об'єднання), із залученням інших територіальних органів Держфінінспекції, за кожним структурним підрозділом чи учасником об'єднання відповідним територіальним органом Держфінінспекції складається окрема програма аудиту діяльності з урахуванням положень загальної програми аудиту в цілому та конкретизації факторів ризику (ризикових операцій), властивих його діяльності.

3. Звітування про результати аудиту діяльності та реалізація його результатів

За результатами аудиту діяльності складається аудиторський звіт, який обов'язково має містити результати перевірки дотримання законодавства і забезпечення ефективності фінансово-господарської діяльності об'єкта аудиту та обгрунтовані рекомендації щодо її удосконалення.

Аудиторський звіт включає такі розділи:

1. вступ;
2. результати аудиторських процедур;
3. висновки;
4. рекомендації;
5. додатки.

Вступ має містити інформацію про об'єкт аудиту та обгрунтування причин проведення аудиту діяльності.

У розділі "Результати аудиторських процедур" наводяться результати досліджень дотримання законодавства і забезпечення ефективності фінансово-господарської діяльності об'єкта аудиту.

Крім цього розділ має містити:результати аналізу фінансово-господарської діяльності об'єкта аудиту та результати дослідження чинників, які негативно впливають на діяльність об'єкта аудиту. Також наводяться конкретні приклади недоліків і порушень;

інформацію про вплив порушень і недоліків на розміри платежів до бюджетів і державних фондів, фінансові результати і розмір прибутку об'єкта аудиту (до оподаткування) та величину активів.

У розділі "Висновки" дається оцінка рівня управління фінансово-господарською діяльністю об'єкта аудиту, ефективності управління його майном, досягнення об'єктом аудиту визначених цілей і завдань, достовірності фінансової звітності і системи внутрішнього контролю.

Висновки групуються виходячи з істотності їх впливу на фінансово-господарську діяльність об'єкта аудиту за такими напрямами:

зовнішній, що має незалежний від об'єкта аудиту характер, зокрема щодо достатності нормативно-правового забезпечення його діяльності, рівня її регламентації органом управління об'єкта аудиту;

внутрішній - щодо прийняття рішень або бездіяльності посадових осіб об'єкта аудиту, у першу чергу щодо організації і функціонування системи внутрішнього контролю.

У розділі "Рекомендації" зазначаються пропозиції, реалізація яких є необхідною умовою для якісних змін в управлінні об'єктом аудиту. Ці пропозиції повинні грунтуватися на фактах та висновках аудиту діяльності. Бажано, щоб цей розділ мав таку саму структуру, як і розділ, де викладено висновки.

Рекомендації повинні: грунтуватися на результатах перевірки факторів ризику (ризикових операцій), підкріплених фактами і висновками;

зосереджувати увагу на тому, що треба змінити; залишити на розсуд об'єкта аудиту способи проведення змін;

бути достатньо детальними і реальними для впровадження.

Аудиторський звіт має бути зрозумілим та конструктивним, його виклад - стислим і чітким.

До аудиторського звіту не включаються не підтверджені аудиторськими процедурами висновки та суб'єктивні припущення державних аудиторів.

Додатками до аудиторського звіту є робочі матеріали, що підтверджують встановлені факти недоліків і порушень, й табличні дані, сформовані на стадії здійснення оцінки досягнутих об'єктом аудиту результатів, підписані державним аудитором та посадовими особами об'єкта аудиту.

При посиланні на документи, статистичні, бухгалтерські, аналітичні дані доцільно у тексті аудиторського звіту зазначати джерела інформації. Щоб не перевантажувати текстову частину аудиторського звіту, посилання на джерела інформації (крім зазначення фактів порушення вимог чинного законодавства) у тексті доцільно позначати цифрами, що відповідають порядковому номеру використаних документів, наведених у переліку, який є додатком до аудиторського звіту.

Аудиторський звіт підлягає розгляду за участю керівництва об'єкта аудиту. Строк такого розгляду не повинен перевищувати 5 робочих днів. За результатами розгляду з керівництвом об'єкта аудиту аудиторський звіт складається **в** чотирьох примірниках і підписується в односторонньому порядку керівником групи державних аудиторів.

У разі наявності зауважень і пропозицій керівництва об'єкта аудиту до аудиторського звіту, що не були враховані під час розгляду, вони оформлюються у вигляді Протоколу розбіжностей до аудиторського звіту та не пізніше останнього дня проведення аудиту діяльності надаються органу Держфінінспекції для аналізу. Протокол розбіжностей до аудиторського звіту складається за формою згідно з додатком до цієї Методики.

У разі наявності зауважень, викладених у Протоколі розбіжностей до аудиторського звіту, орган Держфінінспекції, який проводив аудит діяльності, аналізує їх обґрунтування, і у строк не пізніше ніж 15 робочих днів після надходження цього Протоколу дає на них письмовий висновок, який затверджується керівником органу Держфінінспекції. Протокол розбіжностей до аудиторського звіту та письмовий висновок додаються до аудиторського звіту.

Примірники аудиторського звіту передаються керівнику об'єкта аудиту, його органу управління, а також відповідно до визначених законодавством повноважень Кабінету Міністрів України та Міністерству фінансів України. Один примірник аудиторського звіту залишається органу Держфінінспекції.

Передача аудиторського звіту керівництву об'єкта аудиту здійснюється одним із таких способів:

- особисто під розписку керівнику або головному бухгалтеру об'єкта аудиту;

- через діловодну службу з відміткою про дату реєстрації в журналі вхідної кореспонденції об'єкта аудиту та підписом працівника цієї служби, який здійснив реєстрацію;

- рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням.

Керівник об'єкта аудиту зобов'язаний у місячний строк інформувати орган Держфінінспекції, який проводив аудит діяльності, про стан врахування рекомендацій, що містяться в аудиторському звіті.

Рішення щодо оприлюднення результатів аудиту діяльності приймається керівництвом органу Держфінінспекції, який проводив аудит діяльності.

Оприлюднення результатів аудиту діяльності здійснюється відповідно до законодавства. Така інформація може надсилатися іншим заінтересованим органам державної влади, а також органам місцевого самоврядування.

Аудиторський звіт може виноситись на розгляд колегії відповідного органу, уповноваженого управляти державним майном.

Органи Держфінінспекції здійснюють моніторинг та облік стану впровадження пропозицій, відображених в аудиторському звіті, чи інформації про результати аудиту діяльності.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ТА ВИРОБНИЧІ СИТУАЦІЇ

Завдання 1.

Підготувати проект наказу "Про аудит фінансово – господарської діяльності підприємства".

Завдання 2.

Скласти програму удиту фінансово-господарської діяльності ВАТ "Світання''за такою формою:

№	Розділ ревізійної роботи	Методичні прийоми	Час проведення		Термін ревізії	Виконавці
			Початок	Закінчення		
1	2	3	4	5	6	7

Розділи роботи:

1. Грошові кошти.
2. Розрахункові операції.
3. Підзвітні суми.
4. Виробничі запаси.
5. Основні засоби.
6. Оплата праці.
7. Виробництво, витрати, реалізація.
8. Фінансові результати.
9. Стан бухгалтерського обліку і достовірності фінансової звітності.
10. Оформлення акту комплексної ревізії.

Тестові завдання

Тест 1. За дотримання плану-графіка проведення планових виїзних перевірок керівник відповідного контролюючого органу несе відповідальність:
1. Кримінальну;
2. Адміністративну;
3. Персональну;
4. Моральну.

Тест 2. Обов'язковою умовою проведення інспектування є наявність:
1. Затвердженого наказу ревізії;
2. Затвердженого індивідуального плану фінансового інспектора;
3. Ревізійної групи;
4. Затвердженої програми інспектування.

Тест 3. Програма державного аудиту затверджується:
1. Керівником підприємства;
2. Керівником ревізійної бригади;
3. Начальником управління ДФС;
4. Начальником ДФІ.

Тест 4. До прийомів узагальнення результатів державного аудиту відносяться:
1. Документування;
2. Зустрічні перевірки;
3. Отримання пояснень винних осіб;
4. Порівняння даних.

Тест 5. Укажіть основу для складання індивідуального робочого плану податкового інспектора:
1. Загальний план перевірки;
2. Програма перевірки;
3. План стратегічного розвитку підприємства;
4. План аудиту.

Тест 6. Що є вихідною контрольною інформацією в результаті перевірки ГНАУ?
1. Акт ревізії;
2. Аудиторський звіт;
3. Акт перевірки;
4. Довідка.

Тест 7. План-графік на наступний квартал погоджуються з відповідним органом певного рівня до … числа останнього місяця поточного кварталу:
1. 20;
2. 15;
3. 30;
4. 28.

Тест 8. Плани-графіки планових виїзних перевірок є інформацією з:

1. Необмеженим доступом;
2. Обмеженим доступом;
3. З певним обмеженням;
4. Правильної відповіді немає.

Тест 9. Зовнішніх експертів до проведення перевірок органи ДФС залучати:

1. Не мають право;
2. Мають право;
3. Мають право по узгодженню з керівництвом підприємства;
4. Мають право по узгодженню з головним бухгалтером.

Тест 10. На четвертому етапі аудиту здійснюється:

1. Планування аудиту діяльності;
2. Підготовка програми аудиту діяльності;
3. Звітування про результати аудиту діяльності;
4. Розгляд результатів попереднього аудиту.

Тест 11. Аудиторський звіт розглядається за участю керівництва підприємства протягом _____ робочих днів:

1. 10;
2. 5;
3. 3;
4. 20.

Тест 12. Аудиторський звіт включає такі розділи:

1. Вступ; додатки;
2. Вступ; результати аудиторських процедур; висновки;
3. Вступ; результати аудиторських процедур; висновки; рекомендації; додатки;
4. Результати аудиторських процедур; рекомендації; додатки.

Тест 13. Процес аудиту діяльності складається з _____ етапів:

1. 2;
2. 4;
3. 5;
4. 3.

Тест 14. На першому етапі аудиту здійснюється:

1. Планування аудиту діяльності;
2. Складання програми аудиту;
3. Складання графіків проміжного контролю;
4. Складання плану, програми та висновків.

Тест 15. На другому етапі аудиту здійснюється:

1. Планування аудиту діяльності;
2. Підготовка програми аудиту діяльності;
3. Складання плану, програми та висновків про аудит;
4. Розгляд результатів попереднього аудиту.

Тест 16. На третьому етапі аудиту здійснюється:

1. Складання плану, програми та висновків про аудит;
2. Підготовка програми аудиту діяльності;
3. Перевірка факторів ризику (ризикових операцій);
4. Розгляд результатів попереднього аудиту.

Тема 5. Методичні прийоми узагальнення результатів контролю та реалізації його матеріалів

1. **Засоби і прийоми узагальнення результатів фінансового контролю.**
2. **Методика формування звітної інформації за результатами контролю.**
3. **Відповідальність за порушення податкового законодавства.**

1. Засоби і прийоми узагальнення результатів фінансового контролю

Завершальним етапом будь-якого контрольно-ревізійного процесу є узагальнення та реалізація його результатів. Цей етап включає комплекс методичних прийомів групування і систематизації результатів контролю, необхідних для виявлення порушень чинного законодавства та усунення недоліків.

Узагальнення результатів контролю включає такі прийоми:

- ***групування виявлених недоліків.*** Для того, щоб заключний акт перевірки не був перевантажений одноманітними фактами, їх слід оформлювати у спеціальних відомостях і актах, таких як Акт інвентаризації каси, Відомість перевищення ліміту залишку готівки в касі, розрахунок амортизаційних нарахувань, відомості про стан розрахунків з бюджетом за видами податків тощо. Однорідні недоліки, виявлені під час інспектування чи перевірки, інших формах контролю узагальнюються в таблицях, схемах, відомостях і інших документах. Результати контролю можуть оформлятись групувальними відомостями виявлених під час ревізії недоліків.
- ***документування результатів проміжного контролю.***

Попереднє групування недоліків здійснюється в робочому журналі перевіряючого, у якому для кожного об’єкта перевірки відводяться декілька сторінок для запису однорідних недоліків та порушень законодавства. Документування результатів проміжного контролю використовується як методичний прийом оформлення контрольних процедур у процесі їх виконання на проміжних стадіях контрольного процесу.

- ***систематизований виклад недоліків в акті.*** Метою систематизації є групування конфліктних ситуацій, викликаних порушеннями фінансово-господарської дисципліни за їх однорідністю. Це дає можливість систематизувати виявлені факти, що свідчать про порушення законоположень, чи недоліки в діяльності підприємства, а також окремих посадових осіб. Кожне порушення, записане в акті ревізії, обґрунтовують посиланнями на документи і бухгалтерські записи та підтверджують відомостями порушень, актами, розрахунками, завіреними копіями, поясненнями посадових осіб.

- ***прийняття рішень за результатами перевірки (складання висновків і пропозицій).***

У висновках дається коротка оцінка встановлених фактів і порушень. Висновки за підсумками контролю не повинні переказувати зміст акта ревізії, а покликані давати характеристику стану роботи підприємства. Оцінка недоліків повинна бути об'єктивною, необхідно вказати розміри матеріального збитку, втрат і безгосподарських витрат. У висновках наводять найважливіші факти і положення із акта ревізії. Висновки повинні розкривати причини порушень і зловживань.

Пропозиції за актом ревізії повинні бути направлені на усунення виявлених порушень і недоліків, покращення роботи підприємства, забезпечення збереження цінностей; відрізнятися стислістю та конкретністю.

- ***контроль за виконанням прийнятих рішень.***

Керівник відповідного підрозділу органу контролю повинен забезпечити належний контроль за виконанням прийнятих рішень. Керівники підприємств, що були перевірені, зобов'язані у встановлений термін представити звіти про результати здійснених ними заходів щодо усунення виявлених ревізією порушень і недоліків, про що в журналі обліку проведених робиться відмітка.

Найбільш дієвим способом контролю за виконанням рішень за результатами ревізії є їх перевірка безпосередньо на об'єктах ревізії.

2. Методика формування звітної інформації за результатами контролю

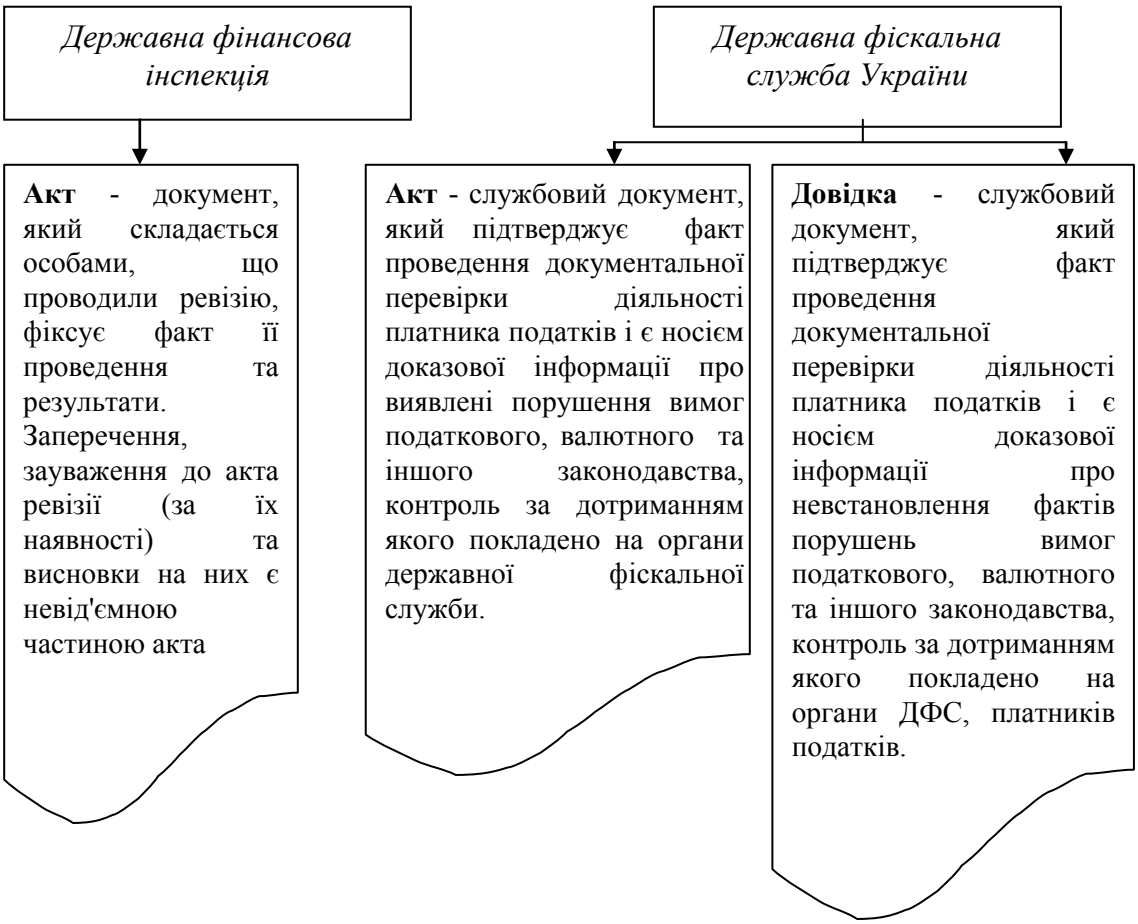


Рис. 5.1. Підсумкові документи, що складаються за результатами контролю ДФІ та ДФС

Таблиця 5.1

Порівняльна характеристика акту ревізії та акту податкової перевірки

<table>
<tr><th>Критерій порівняння</th><th>Акт ревізії</th><th>Акт (довідка) документальної податкової перевірки</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Основні вимоги до оформлення</td><td colspan="2">Складається на паперовому носії державною мовою і має наскрізну нумерацію сторінок Титульний аркуш друкується на фірмовому бланку, зазначається назва документа (акт), дата і номер, місце складення (назва міста, села чи селища) та номер примірника.
Оформлення акта здійснюється, як правило, за допомогою технічних засобів.
У разі необхідності використання у змісті акта скорочених назв і загальноприйнятих абревіатур при першому вживанні відповідне словосполучення зазначається повністю з одночасною вказівкою в дужках його скороченої назви або абревіатури, які будуть використовуватись далі в тексті.
Не допускаються необґрунтовані виправлення цифрових показників, дат та інших даних.
Для унеможливлення підробки примірники акта візуються посадовою особою контролюючого органу на кожній сторінці із зазначенням на останній сторінці загальної кількості сторінок.</td></tr>
<tr><td>Необумовлені виправлення та підчистки в акті ревізії не допускаються. В окремих випадках виправлення помилок здійснюється шляхом закреслення неправильного запису так, щоб було видно закреслений запис, та написання правильного тексту, який засвідчується записом "Виправленому вірити" та підписами усіх осіб, які підписують акт ревізії із зазначенням дати внесення виправлення.</td><td>В акті не допускаються різного роду виправлення цифрових показників, дат та інших даних.
Інформація не підлягає розголошенню посадовими (службовими) особами органу ДФС, а також передачі в інші органи, за винятком випадків, передбачених законом.</td></tr>
<tr><td>Оформлення вступної частини</td><td>1) Тема ревізії, що містить повну назву об'єкта контролю та період, що підлягав ревізії.
2) Підстава для проведення ревізії (пункт плану роботи, реквізити рішення суду, постанови слідчого тощо); перелік посадових осіб служби та залучених спеціалістів, що проводили ревізію, із зазначенням їх посад, прізвищ та ініціалів, а також реквізитів оформлених на них направлень; вид ревізії (планова, позапланова); період, що підлягав ревізії; дата початку і дата закінчення ревізії;</td><td>1) Місце проживання платника податків.
2) Прізвище, ім'я, по батькові платника податків.
3) Підстави для проведення перевірки.
4) Дата видачі та № направлення на проведення документальної перевірки, найменування органу ДФС, який його виписав.
5) Посади, назва структурного підрозділу, найменування органу ДФС, звання, прізвища, імена, по батькові посадових (службових) осіб, що проводили перевірку.
6) Вид перевірки (документальна</td></tr>
</table>

Критерій порівняння	Акт ревізії	Акт (довідка) документальної податкової перевірки
	інформація про зупинення та/або продовження ревізії (у випадку, коли мали місце такі факти); з відома яких посадових осіб проведено ревізію. 3) Загальні відомості про об'єкт контролю: місцезнаходження, телефони, форма власності, код ЄДРПОУ, організаційно-правова форма господарювання, основні види діяльності, належність керівника до державних службовців . 4) Перелік посадових осіб об'єкта контролю, яким було надано право розпоряджатися рахунками в банку чи органах Державного казначейства та підписувати розрахункові документи (з правом першого та другого підписів) у періоді, що підлягав ревізії, із зазначенням конкретних дат. 5) Загальна сума одержаних бюджетних коштів у періоді, що підлягав ревізії. 6) Інформація про відмову керівника об'єкта контролю від підпису про отримання примірників програми ревізії, направлення на проведення чи копії рішення суду. 7) Інформація про ненадання об'єктом контролю журналу реєстрації перевірок у випадку, коли має місце такий факт.	планова або позапланова; виїзна або невиїзна перевірка). 7) Період, за який проводилася документальна перевірка діяльності платника податку. 8) Інформація про надсилання (вручення) платнику податків повідомлення про проведення документальної перевірки, якщо таке передбачене. 9) Інформація про наявність журналу реєстрації перевірок платника податків та вчинення в ньому запису про проведення перевірки. *Загальні відомості:* 10) Строк проведення перевірки (дата початку т дата закінчення перевірки) із зазначенням строку продовження або перенесення строків проведення перевірки, зупинення перевірки. 11) Інформація про посадових осіб платника податків за період, що перевіряється, із зазначенням наказів про призначення та звільнення із займаної посади. 12) Дані про реєстрацію (перереєстрацію) платника податків (назва документа, найменування органу, дата і реєстраційний номер), дані про взяття на облік в органах ДФС (найменування органу, дата взяття на облік та № довідки), реєстраційні дані платника ПДВ. 13) Дані про розмір статутного (зареєстрованого) капіталу, засновників, розмір їх внесків, форму внесення, а також код за ЄДРПОУ (для юридичних осіб) та/або реєстраційний номер облікової картки платника податків. 14) Інформація про те, чи є платник податків засновником (учасником), акціонером інших платників податків. 15) Підпорядкованість. Тощо
Загальні вимоги до оформлення констатуючої частини	Викладаються результати ревізії в розрізі кожного питання програми ревізії, а саме: – спосіб проведення перевірки - суцільний чи вибірковий;	Результати перевірки дотримання податкового законодавства групуються за окремими видами податків і зборів та у розрізі податкових періодів. У разі встановлення перевіркою порушень податкового законодавства за

Критерій порівняння	Акт ревізії	Акт (довідка) документальної податкової перевірки
	– які документи перевірено; – Висновок про наявність чи відсутність порушень Законодавства. У випадках встановлення порушень законодавства обов'язково зазначається: - назви та реквізити нормативно-правових актів, норми яких порушено, із зазначенням конкретної статті, пункту, розділу тощо; - найменування та реквізити документів (первинні документи, регістри бух. обліку, звіти тощо); - винні у їх допущенні особи (прізвище, ім'я, по батькові, посада); - конкретна дата чи період, в якому допущено порушення; - сума операцій (якщо операція має сумовий вираз) у гривнях з копійками, проведених з порушенням законодавства, в розрізі років; - розмір матеріальної шкоди (збитків), в разі її наявності; - код програмної класифікації видатків, за операціями з коштами по якому допущено порушення; - пояснення винних осіб стосовно порушень з посиланням на відповідний додаток до акта або інформація про ненадання відповідних пояснень; - відображення здійснених з порушенням законодавства фінансово-господарських операцій у бухобліку та фінансовій звітності об'єкта контролю; - інформація про ненадання об'єктом контролю завірених копій документів, які засвідчують порушення; - вжиті об'єктом контролю заходи щодо усунення	кожним відображеним в акті фактом порушення необхідно: – чітко викласти зміст порушення з посиланням на конкретні пункти і статті законодавчих актів, зазначити період фінансово-господарської діяльності платника податків та господарську операцію, в результаті якої здійснено це порушення, – додати до акта письмові пояснення посадових осіб платника податків або його законних представників щодо встановлених порушень; – зазначити первинні документи, на підставі яких вчинено записи у податковому та бух. обліку, навести регістри, кореспонденцію рахунків операцій та інші документи, пов'язані з обчисленням і сплатою податків і зборів, та докази, що підтверджують наявність факту порушення; – у разі відсутності документів або ненадання їх для перевірки, що підтверджують факт порушення, зазначити перелік цих документів; – у разі відмови посадових осіб платника податків надати копії документів посадовій (службовій) особі органу ДФС така особа складає акт у довільній формі, що засвідчує факт відмови, із зазначенням посади, прізвища, імені, по батькові платника податків та переліку документів, які йому запропоновано подати, факт про складання такого акта відображається в акті документальної перевірки; – у разі надання посадовими особами платника податків посадовим (службовим) особам органу ДФС письмових пояснень щодо встановлених порушень податкового законодавства та/або причин ненадання документів, що підтверджують встановлені порушення, або їх копій факти про надання таких пояснень необхідно відобразити в акті.

Критерій порівняння	Акт ревізії	Акт (довідка) документальної податкової перевірки
	виявленого порушення в ході проведення ревізії.	
Висновок	Зазначається загальна сума завданої об'єкту контролю матеріальної шкоди (збитків) внаслідок порушень, виявлених ревізією, та загальну суму її відшкодування станом на момент завершення ревізії.	Зазначається опис виявлених перевіркою порушень податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи ДФС, з посиланням на підпункти, пункти, статті законодавчих актів або загальний висновок щодо відсутності таких порушень. Виявлені порушення відображаються у гривнях у розрізі податків та зборів з розбивкою за роками та податковими періодами у межах періоду, що перевіряється. Виявлені порушення валютного законодавства відображаються у розрізі зовнішньоекономічних договорів (контрактів). В акті не допускається визначення виду і розміру штрафних (фінансових) санкцій за встановлені порушення. У разі отримання під час перевірки копій документів, які підтверджують факт виявленого порушення, про це робиться запис із відображенням підстав для отримання. Відображається кількість складених примірників акта (довідки) перевірки та відмітка про вручення одного примірника посадовим особам платника податків або його законним представникам.
Додатки	– відомості або таблиці, в яких згруповані факти однотипних порушень та порушень, що повторюються; – пояснення, зауваження або заперечення посадових осіб щодо виявлених порушень; – інші матеріали що підтверджують наявність фактів порушень законодавства; – копії матеріалів (описи, відомості, протоколи) про результати проведеної субєктом інвентаризації; – матеріали зустрічних звірок, реєстри, в яких зазначається інформація про надіслані запити на їх проведення до інших органів – державної податкової служби та отримані відповіді; – завірені в установленому законодавством порядку копії документів, що підтверджують наявність фактів порушень законодавства; – опис отриманих копій документів; – інші матеріали, що мають значення для прийняття рішення за результатами перевірки та вжиття інших заходів.	
Порядок	Підписується посадовою особою контролюючого органу та керівником і	

Критерій порівняння	Акт ревізії	Акт (довідка) документальної податкової перевірки
підписання	головним бухгалтером об'єкта контролю або особою, уповноваженою на ведення бухгалтерського обліку.	
Кількість примірників	У трьох примірниках: перший - для контролюючого органу, другий - для об'єкта контролю, третій - для передачі правоохоронним органам у випадках, передбачених законодавством.	У двох примірниках перший - для контролюючого органу, другий - для об'єкта контролю

3. Відповідальність за порушення податкового законодавства

Підставою для застосування відповідальності в будь-якій сфері є скоєння правопорушення.

Правопорушення - винне, протиправне діяння (дія, або бездіяльність) суб'єкта відповідних правовідносин (податкових), яке полягає в невиконанні, або не належному виконанні своїх обов'язків (в податковій сфері), за що встановлена юридична відповідальність.

За порушення законів з питань оподаткування та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, застосовуються такі види юридичної відповідальності:

- ***Фінансова*** - застосовується у вигляді штрафних (фінансових) санкцій (штрафів) та/або пені.

При застосуванні фінансових санкцій передбачених ст. 113 Податкового кодексу України процедура не передбачає складання протоколу; вони застосовуються лише на підставі актів ревізії та доданих до нього документів (термін на оскарження - 10 днів).

Штрафна санкція (фінансова санкція, штраф) є платою у вигляді фіксованої суми та /або відсотків, що стягується з платника податку у зв'язку з порушенням ним вимог податкового та іншого законодавства, контроль за дотриманням яких покладено на податкові органи. А **пеня** є сумою коштів у вигляді відсотків, нарахованих на суми грошових зобов'язань, не сплачених у встановлені законодавством строки.

- ***Адміністративна*** відповідальність - є засобом адміністративного впливу на порушників податкового законодавства із застосуванням адміністративно-правових норм. Підставою для адміністративної відповідальності за порушення податкового законодавства є наявність складу адміністративного правопорушення - винної або необережної дії чи бездіяльності, що посягає на захищені законом суспільні відносини, за яку законодавством передбачена адміністративна відповідальність.

Необхідною умовою притягнення до адміністративної відповідальності є наявність *протоколу про адміністративне правопорушення*, які можуть складати: органи внутрішніх справ, ДФС, органи виконавчої влади з питань фінансового моніторингу та ДКЦПФР.

Податковий кодекс передбачає можливість застосування адміністративного арешту майна, який відповідно до ст. 94 ПКУ є винятковим способом забезпечення виконання обов'язків платника податків. Фактично адміністративний арешт майна є дуже жорстким заходом відповідальності.

Арешт майна полягає в забороні платнику вчиняти будь-які дії, крім дій з їх охорони, зберігання та підтримання в належному функціональному та якісному стані. Арешт застосовується до 96 годин без вихідних і святкових днів. Обґрунтованість цього арешту на протязі 96 годин повинна бути перевірена судом. *Арешт майна може бути застосованим*:

– платник порушує правила відчуження майна в податковій заставі.

– податковий боржник виїджає закордон.

– платник відмовляється від проведення перевірки, або допуску посадових осіб.

– відсутність свідоцтва про державну реєстрацію, ліцензії. Сертифікати або патенти.

– відсутня реєстрація платника податку, коли така реєстрація є обов'язковою відповідно до закону.

– коли платник отримав податкове повідомлення, або має податковий борг вчиняє дії по переведенню його за межі України, або передачі інших особам, або дії з приховуванням.

– платник відмовляється від перевірки стану збереження майна в податковій заставі.

– платник не допускає податкового керуючого до складання акту опису майна, яке передається в податкову заставу, або для його продажу.

Кримінальна **-** застосовується при доказі винності, протиправності, умислу та особливо тяжких наслідках податкового злочину в значних, великих і особливо великих розмірах.

Кримінальна відповідальність характеризується такими *особливостями*:

– суб'єктами є виключно фізичні особи;

– регулюється нормами Кримінального кодексу України;

– встановлюється лише в судовому порядку;

– має певні процесуальні особливості.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ТА ВИРОБНИЧІ СИТУАЦІЇ

Завдання 1.

Відкрити журнал ревізора за такою формою.

Журнал ревізора

№	Операція		Зміст порушення	Сума збитку, грн.	Відповідальні особи	Нормативні акти, вимоги яких порушено	Заходи щодо усунення порушень
	Короткий зміст	Сума, грн.					

Тестові завдання

Тест 1. Методичні прийоми фінансово – господарського контролю включають:
1. Аналіз і синтез;
2. Індукцію і дедукцію;
3. Аналогію і моделювання;
4. Всі відповіді вірні;

Тест 2. Вступна частина акту ревізії містить:
1. Недоліки в роботі підприємства, на якому проводиться ревізія;
2. Викладається коротка характеристика результатів виконання основних показників бізнес-плану підприємства;
3. Юридична адреса контролюючого органу;
4. Вказуються загальна інформація про об’єкт контролю (реквізити підприємства, склад ревізійної бригади, тривалості їхньої роботи, на підставі якого документа проводиться ревізія й т.д.).

Тест 3. До методичних прийомів узагальнення результатів контролю відносяться:
1. Документування;
2. Зустрічні перевірки;
3. Отримання пояснень винних осіб;
4. Порівняння даних.

Тест 4. Матеріали перевірки направлені до правоохоронних органів. Хто проводив перевірку?
1. Аудиторська фірма;
2. Контрольно – ревізійний відділ;
3. Служба зайнятості;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 5. Акт ревізії підписують:
1. Головний бухгалтер суб'єкта підприємництва;
2. Директор суб'єкта підприємництва;
3. Ревізор;
4. Всі відповіді правильні.

Тест 6. Акт ревізії надається в обов’язковому порядку:
1. Тільки підприємству;
2. Підприємству і місцевій податковій службі (ДФС);
3. Підприємству, податковій службі, міському Голові, ДФІ, правоохоронним органам;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 7. Матеріальна шкода – це:
1. Вина особи;
2. Зменшення майнових чи немайнових прав суб’єкта;

3. Неупередженість;
4. Порушення прав споживачів на ринку.

Тест 8. Які бувають види актів ревізії?

1. Позитивні;
2. Негативні;
3. Акт відмови від підпису;
4. Всі відповіді правильні.

Тест 9. Який документ складається, якщо під час документальної податкової перевірки не виявлені порушення?

1. Письмове повідомлення;
2. Акт;
3. Довідка;
4. Аудиторський звіт.

Тест 10. Документування результатів контрольних заходів складається з:

1. Офіційних та супровідних документів;
2. Офіційних, робочих та супровідних документів;
3. Офіційних, робочих, додаткових та супровідних документів;
4. Офіційних та робочих документів.

Тест 11. Усвідомлення або можливість усвідомлення протиправного чи соціально-значимого характеру дії (бездіяльності) та передбачення або можливість передбачення шкідливих наслідків - це визначення:

1. Вини;
2. Умислу;
3. Протиправності;
4. Необережності.

Тест 12. Акт ревізії має бути підписаний не пізніше якого строку з дня його вручення?

1. 1 день;
2. 3 дні;
3. 5 днів;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 13. Чи складають проміжний акт при встановленні крадіжок, нестач, незаконних видатків під час проведення ревізії ?

1. Так;
2. Ні;
3. Частково;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 14. Умови відшкодування збитків винною особою:

1. Підприємство встановлює само;
2. Не регламентоване;
3. За домовленістю між працівником та адміністрацією.
4. Наявність договору про матеріальну відповідальність.

Тест 15. Ревізори складають проміжні акти в процесі ревізії при виявленні фактів, які:

1. Не можуть бути підтверджені письмовими документами або вимагають негайного оформлення;
2. Стосуються окремого розділу діяльності ревізорів;
3. Підвищують доказову силу основного акта ревізії;
4. Стосуються інвентаризації готівки в касі, стану складського господарства і схоронності цінностей, обстеження підприємства та його підрозділів.

Тест 16. До методичних прйомів узагальнення результатів контролю відносяться:

1. Аналіз та синтез;
2. Групування недоліків;
3. Ревізійна версія;
4. Створення протиріч у доказах.

Тест 17. Акт ревізії – це:

1. Грошовий документ;
2. Журнал обліку;
3. Інструкція з контрольно – ревізійної роботи;
4. Службовий документ.

Тест 18. До методичних прийомів узагальнення результатів контролю відносяться:

1. Документування;
2. Зустрічні перевірки;
3. Отримання пояснень винних осіб;
4. Порівняння даних.

Тест 19. Адміністративний арешт може бути накладено на активи платника податків строком до ____ годин від години підписання відповідного рішення керівником податкового органу:

1. 24;
2. 36;
3. 56;
4. 96.

Тест 20. Заподіяна шкода відноситься до розкрадань в особливо великих розмірах, якщо перевищує:

1. 1000 і більше неоподаткованих мінімумів;
2. 2500 і більше неоподаткованих мінімумів;
3. 5000 і більше неоподаткованих мінімумів;
4. 7000 і більше неоподаткованих мінімумів.

Тест 21. Зупинення адміністративного арешту активів платника податків не може здійснюватися:

1. Через зміну форми власності підприємства;
2. За рішенням керівника податкового органу або за рішенням суду;
3. Через ліквідацію платника податків, у тому числі внаслідок банкрутства;
4. Після закінчення граничного строку накладення адміністративного арешту.

Тема 6. Інвентаризація грошових і матеріальних цінностей

1. **Поняття та завдання інвентаризації, періодичність проведення.**
2. **Функції інвентаризаційних комісій.**
3. **Порядок проведення інвентаризації.**
4. **Оформлення документів інвентаризації.**
5. **Реалізація результатів інвентаризації.**

1. Поняття та завдання інвентаризації, періодичність проведення

Порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань та оформлення її результатів визначається Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань (наказ МФУ від 02.09.2014 № 879). Положення застосовується юридичними особами, створеними відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності (крім банків), а також представництвами іноземних суб'єктів господарської діяльності.

Проведення інвентаризації забезпечується власником або уповноваженим органом (посадовою особою), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів, який створює необхідні умови для її проведення, визначає об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим. У цих випадках визначені на підприємстві строки проведення інвентаризації не можуть перевищувати строків, визначених Положенням № 879.

Метою проведення інвентаризації є забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства. Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання і оцінка. При цьому забезпечуються:

- виявлення фактичної наявності активів та перевірка повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;

- установлення лишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної їх наявності з даними бухгалтерського обліку;

- виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а також матеріальних та нематеріальних активів, що не використовуються, невикористаних сум забезпечення;

- виявлення активів і зобов'язань, які не відповідають критеріям визнання.

Об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації у звітному році затверджуються розпорядчим документом керівника підприємства.

Суцільною інвентаризацією охоплюються всі види зобов'язань та всі активи підприємства незалежно від їх місцезнаходження, у тому числі предмети, що передані у прокат, оренду або перебувають на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасі або резерві незалежно від технічного стану. Також інвентаризації підлягають активи і зобов'язання, які обліковуються на позабалансових рахунках, зокрема цінності, що не належать підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні, розпорядженні або на зберіганні (об'єкти оперативної (операційної) оренди основних засобів, матеріальні цінності на відповідальному зберіганні, переробці, комісії, монтажі), умовні активи і зобов'язання (непередбачені активи та зобов'язання) підприємства (застави, гарантії, зобов'язання тощо), бланки документів суворої звітності, інші активи. Проведення інвентаризації є обов'язковим у таких випадках:

- перед складанням річної фінансової звітності в обсязі, визначеному пунктом 6 Положення № 879, з урахуванням особливостей проведення інвентаризації і в строки, визначені пунктом 9 Положення № 879;

- у разі передачі майна державного підприємства або бюджетної установи в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворення державного підприємства, передачі державного підприємства (його структурних підрозділів) або бюджетної установи до сфери управління іншого органу управління (на дату передачі), крім передачі в межах одного органу управління, в інших випадках, визначених законодавством;

- у разі зміни матеріально відповідальних осіб, а також у разі зміни керівника колективу (бригадира), вибуття з колективу (бригади) більше половини його членів або на вимогу хоча б одного члена колективу (бригади) при колективній (бригадній) матеріальній відповідальності (на день приймання-передачі справ) в обсязі активів, які знаходяться на відповідальному зберіганні;

- у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів) в обсязі, визначеному керівником підприємства;

- за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації. У цих випадках інвентаризація має розпочатися у термін та в обсязі, зазначених у належним чином оформленому документі цих органів, але не раніше дня отримання підприємством відповідного документа;

- у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ);

- у разі припинення функціонування підприємства;

- у разі переходу на складання фінансової звітності за міжнародними стандартами (на дату такого переходу);

- в інших випадках, передбачених законодавством.

Інвентаризація активів та зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності проводиться до дати балансу в період:

трьох місяців:

- для необоротних активів (крім незавершених капітальних інвестицій, об'єктів основних засобів, які на момент інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством, зокрема автомобілів, морських і річкових суден, які відбудуть у тривалі рейси, тощо),

- запасів (крім незавершеного виробництва та напівфабрикатів, інших матеріальних цінностей, які на момент інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством),

- поточних біологічних активів, дебіторської та кредиторської заборгованостей, витрат і доходів майбутніх періодів, зобов'язань (крім

невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування);

двох місяців для незавершених капітальних інвестицій, незавершеного виробництва, напівфабрикатів, фінансових інвестицій, грошових коштів, коштів цільового фінансування, зобов'язань у частині невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

до тимчасового вибуття з підприємства об'єктів основних засобів, зокрема автомобілів, морських й річкових суден, які відбудуть у тривалі рейси, інших матеріальних цінностей, які на дату інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством.

Інвентаризація земельних ділянок, будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів може проводитись один раз на три роки (крім нерухомого майна державних підприємств, їх об'єднань, установ та організацій, у тому числі того, що передано в оренду, концесію, та державного майна, яке не увійшло до статутного (зареєстрованого) капіталу господарських організацій, утворених у процесі приватизації та корпоратизації, інвентаризація яких проводиться відповідно до вимог законодавства щодо інвентаризації об'єктів державної власності).

За рішенням керівника підприємства інвентаризація інструментів, приладів, інвентарю (меблів) може проводитися щороку в обсязі не менше 30 відсотків усіх зазначених об'єктів з обов'язковим охопленням інвентаризацією всіх інструментів, приладів, інвентарю (меблів) протягом трьох років.

Інвентаризація музейних цінностей проводиться відповідно до строків, встановлених центральним органом виконавчої влади, який здійснює формування та забезпечення реалізації державної політики у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, вивезення, ввезення і повернення культурних цінностей.

Інвентаризація бібліотечних фондів за рішенням керівника підприємства за встановленим ним графіком може проводиться протягом року. Інвентаризація книжкових пам'яток проводиться щороку. За наявності обсягу бібліотечних фондів

від 100 до 500 тис. одиниць інвентаризація може проводитись протягом п’яти років з охопленням щорічно не менше 20 відсотків одиниць, а понад 500 тис. одиниць - протягом десяти років з охопленням щорічно не менше 10 відсотків одиниць.

Інвентаризація дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння проводиться відповідно до Інструкції про порядок одержання, використання, обліку та зберігання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 06 квітня 1998 року № 84, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 28 квітня 1998 року за № 271/2711 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 28 листопада 2012 року № 1230).

Інвентаризація дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, які містяться у приладах, обладнанні та інших виробах, здійснюється одночасно з інвентаризацією цих активів.

Інвентаризація майна державних підприємств, що приватизуються (корпоратизуються), а також майна державних підприємств та організацій, яке передається в оренду (повертається після закінчення строку дії договору оренди або його розірвання), та оформлення її результатів проводяться відповідно до Положення про інвентаризацію майна державних підприємств, що приватизуються (корпоратизуються), а також майна державних підприємств та організацій, яке передається в оренду (повертається після закінчення строку дії договору оренди або його розірвання), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 1993 року № 158.

Інвентаризація об’єктів державної власності проводиться відповідно до Методики проведення інвентаризації об’єктів державної власності, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2005 року № 1121.

2. Функції інвентаризаційних комісій

Для проведення інвентаризації на підприємстві розпорядчим документом керівника підприємства створюється інвентаризаційна комісія з представників апарату управління підприємства, бухгалтерської служби (представників аудиторської фірми, централізованої бухгалтерії, суб’єкта підприємницької

діяльності - фізичної особи, яка здійснює ведення бухгалтерського обліку на підприємстві на договірних засадах) та досвідчених працівників підприємства, які знають об’єкт інвентаризації, ціни та первинний облік (інженери, технологи, механіки, виконавці робіт, товарознавці, економісти, бухгалтери). Інвентаризаційну комісію очолює керівник підприємства (його заступник) або керівник структурного підрозділу підприємства, уповноважений керівником підприємства.

У тих випадках, коли бухгалтерський облік ведеться безпосередньо керівником підприємства, інвентаризаційну комісію очолює керівник підприємства самостійно.

За рішенням керівника підприємства до складу інвентаризаційної комісії можуть бути включені члени ревізійної комісії господарського товариства, представники структурного підрозділу (служби) з внутрішнього аудиту.

У разі проведення інвентаризації за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації, посадові особи відповідного органу (за їх згодою) можуть бути присутні при проведенні інвентаризації.

Інвентаризація проводиться повним складом інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та у присутності матеріально відповідальної особи.

На підприємстві, де через великий обсяг робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечено однією комісією, для безпосереднього проведення інвентаризації у місцях зберігання та виробництва розпорядчим документом керівника підприємства створюються **робочі інвентаризаційні** комісії. До складу робочих інвентаризаційних комісій включаються представники апарату управління, бухгалтерської служби та досвідчені працівники підприємства, які знають об’єкт інвентаризації, ціни та первинний облік (інженери, технологи, механіки, виконавці робіт, товарознавці, економісти, бухгалтери). До складу робочих інвентаризаційних комісій можуть бути включені члени інвентаризаційної комісії.

Голова і склад робочих інвентаризаційних комісій затверджуються розпорядчим документом керівника підприємства. Забороняється призначати

головою робочої інвентаризаційної комісії для перевірки активів, що знаходяться на відповідальному зберіганні у тих самих матеріально відповідальних осіб, одного й того самого працівника два роки підряд.

Матеріально відповідальні особи не включаються до складу робочої інвентаризаційної комісії для перевірки активів, що знаходяться у них на відповідальному зберіганні. У разі створення робочих інвентаризаційних комісій інвентаризаційна комісія:

- організовує проведення інвентаризацій і здійснює інструктаж членів робочих інвентаризаційних комісій;

- здійснює контрольні перевірки правильності проведення інвентаризацій, а також вибіркові інвентаризації активів і зобов'язань за рішенням керівника підприємства;

- перевіряє правильність визначення інвентаризаційних різниць, обґрунтованість пропозицій щодо заліків пересортиці цінностей в усіх місцях їх зберігання;

- при встановленні серйозних порушень правил проведення інвентаризації та в інших випадках проводить за рішенням керівника підприємства повторну інвентаризацію;

- розглядає причини виявлених нестач та втрат від псування активів, формує пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач у межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам та відображає відповідну інформацію у протоколі.

Робочі інвентаризаційні комісії:

- здійснюють інвентаризацію активів у місцях зберігання та виробництва;

- разом з бухгалтерською службою беруть участь у визначенні результатів інвентаризації і розробляють пропозиції щодо заліку нестач і лишків за пересортицею, а також списання нестач у межах норм природного убутку;

- оформлюють протокол, в якому наводиться інформація, що вимагається при складанні протоколу інвентаризаційної комісії.

Голова і члени інвентаризаційної комісії (робочих інвентаризаційних комісій) забезпечують додержання правил проведення інвентаризацій, повноту і точність внесення до інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) даних про фактичні залишки активів та повноту відображення зобов'язань, правильність та своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації. До початку перевірки фактичної наявності активів:

- перевіряється справність усіх ваговимірювальних приладів;

- завершується обробка всіх документів щодо руху активів та формуються останні на момент інвентаризації реєстри прибуткових і видаткових документів або звіти про рух активів;

- визначаються залишки на дату інвентаризації;

- активи групуються, розсортовуються та розкладаються за назвами, сортами, розмірами у порядку, зручному для підрахунку (у разі проведення раптових інвентаризацій це робиться у присутності інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії)).

3. Порядок проведення інвентаризації

Голова інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) візує всі прибуткові та видаткові документи, що додаються до реєстрів (звітів), із зазначенням «До інвентаризації на (дата)». Для бухгалтерської служби ці документи є підставою для визначення залишків активів на початок інвентаризації за даними обліку. Матеріально відповідальні особи дають в інвентаризаційному описі розписки про те, що до початку інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи на активи здані в бухгалтерію, що всі цінності, які надійшли під їх відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

Наявність активів при інвентаризації встановлюється шляхом обов'язкового підрахунку, зважування, обміру. Переважування, обмір, підрахунок проводяться у порядку розміщення активів у приміщенні, де вони зберігаються. Визначення ваги (обсягу) навалочних матеріалів може проводитися на основі обмірів і технічних розрахунків. Акти обмірів і розрахунки додаються до інвентаризаційних описів.

Якщо інвентаризація активів у приміщенні, де вони зберігаються, не закінчена протягом одного дня, вона має бути закінчена протягом наступних днів. Після того, як інвентаризаційна комісія (робоча інвентаризаційна комісія) залишила це приміщення, голова інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) опечатує його пломбіратором. Під час перерви в роботі інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) інвентаризаційні описи повинні зберігатися у закритому приміщенні, де проводиться інвентаризація. У разі зберігання активів у різних ізольованих приміщеннях в однієї матеріально відповідальної особи інвентаризація проводиться послідовно за місцями зберігання. Після перевірки цінностей вхід до приміщення пломбується.

На прибуткових документах на активи, що надійшли до місць зберігання активів до передачі їх в експлуатацію або використання (далі - склад) під час інвентаризації, матеріально відповідальною особою у присутності членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) робиться відмітка «після інвентаризації». На видаткових документах про активи, які відпущені зі складу під час інвентаризації, з дозволу керівника підприємства у присутності членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) робиться відмітка «після інвентаризації» з посиланням на дату інвентаризаційного опису, де записані ці активи, або вони заносяться до окремого інвентаризаційного опису, якщо ще не були внесені до інвентаризаційного опису.

На активи, що знаходяться в дорозі, не оплачену у строк покупцями відвантажену продукцію (товари) та на ті активи, що перебувають на складах інших підприємств (на відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці), складаються окремі інвентаризаційні описи.

Підприємства на активи, які їм не належать, але знаходяться в їх розпорядженні, також складають окремі описи з розподілом: на орендовані, прийняті на відповідальне зберігання, комісію, переробку тощо.

Якщо матеріально відповідальні особи виявлять після інвентаризації помилки в інвентаризаційних описах, вони повинні негайно (до відкриття складу) заявити про це інвентаризаційній комісії (робочій інвентаризаційній комісії), яка після

перевірки вказаних фактів та їх підтвердження проводить виправлення помилок. Після закінчення інвентаризації, проведеної робочими інвентаризаційними комісіями, інвентаризаційною комісією за участю членів робочих інвентаризаційних комісій і матеріально відповідальних осіб можуть проводитись контрольні перевірки, але обов'язково до відкриття складу, де проводилась інвентаризація. При цьому перевіряються з інвентаризаційного опису найбільш суттєві за вартістю активи та ті, що користуються підвищеним попитом. У разі виявлення значних розходжень між даними інвентаризаційного опису і даними контрольної перевірки призначається новий склад робочої інвентаризаційної комісії для проведення повторної інвентаризації.

4. Оформлення документів інвентаризації

Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіряльні відомості оформлюються відповідно до вимог, установлених Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за № 168/704 (із змінами), для первинних документів з урахуванням обов'язкових реквізитів та вимог, передбачених Положенням № 879. Матеріали інвентаризації можуть бути заповнені як рукописним способом, так і за допомогою електронних засобів обробки інформації. Відомості про результати проведених інвентаризацій оформляють за формами, визначеними законодавством.

Інвентаризаційні описи застосовуються для фіксування наявності, стану та оцінки активів підприємства та тих активів, які належать іншим підприємствам і обліковуються поза балансом. В інвентаризаційному описі активи наводяться за найменуваннями в кількісних одиницях виміру, прийнятих в обліку, окремо за місцезнаходженням таких цінностей та особами, відповідальними за їх зберігання, з можливим виділенням за субрахунками та номенклатурою. На кожній сторінці інвентаризаційного опису вказуються словами число порядкових номерів активів та загальна кількість у натуральних вимірах усіх активів, що записані на цій сторінці,

незалежно від того, в яких одиницях виміру (штуках, метрах, кілограмах тощо) вони відображені.

В інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) помарок і підчисток не допускається. Виправлення помилок повинно робитися в усіх примірниках описів шляхом закреслення неправильних записів і написання над ними правильних. Виправлення повинні бути підписані всіма членами інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та матеріально відповідальними особами. Записи робляться послідовно у кожному рядку на окремому аркуші (крім останнього), мають бути заповнені всі рядки. На останніх аркушах інвентаризаційного опису (акта інвентаризації) незаповнені рядки прокреслюються.

Інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) підписуються всіма членами інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та матеріально відповідальними особами. При цьому матеріально відповідальні особи дають розписку, в якій підтверджується, що перевірка активів відбулася в їх присутності, у зв’язку з чим претензій до членів комісії вони не мають, та що вони приймають на відповідальне зберігання перелічені в описі активи. При проведенні інвентаризації у разі зміни матеріально відповідальної особи та особа, яка приймає активи, дає розписку про отримання активів, а та, яка передає, - про передачу активів.

В акті інвентаризації фіксуються наявність готівки, грошових документів, бланки документів суворої звітності, фінансових інвестицій, а також повнота відображення грошових коштів на рахунках у банку (реєстраційних рахунках), дебіторської та кредиторської заборгованостей, зобов’язань, коштів цільового фінансування, витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечень (резервів), які створюються відповідно до вимог національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі, міжнародних стандартів та інших актів законодавства. Акти інвентаризації заповнюються з урахуванням об’єктів інвентаризації, при цьому мають бути забезпечені їх ідентифікація та співставлення з даними бухгалтерського обліку.

Після закінчення інвентаризації оформлені інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) здаються до бухгалтерської служби для перевірки, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації. При цьому кількісні та цінові показники за даними бухгалтерського обліку проставляються проти відповідних даних інвентаризаційного опису і шляхом співставлення виявляються розходження між даними інвентаризації і даними обліку. Також бухгалтерська служба підприємства проводить перевірку всіх підрахунків у інвентаризаційних описах (актах інвентаризації). Виявлені помилки у цінах, таксуванні та підрахунках повинні бути виправлені й завірені підписами всіх членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) і матеріально відповідальних осіб.

На останній сторінці інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) робиться відмітка про перевірку цін, таксування та підрахунки результату за підписами осіб, які проводили цю перевірку.

Бухгалтерською службою складаються звіряльні відомості активів і зобов’язань, у яких відображаються розбіжності між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації). Вартість лишків і нестач цінностей в звіряльних відомостях наводиться відповідно до їх оцінки в регістрах бухгалтерського обліку.

На активи, що належать іншим підприємствам, складаються окремі звіряльні відомості, копії яких надсилаються власнику.

Підприємства можуть утворювати уповноважені комісії (призначати відповідальних осіб) з метою аналізу результатів інвентаризації активів і зобов’язань на предмет їх відповідності критеріям визнання і оцінки, вимогам національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі, міжнародних стандартів та інших актів законодавства.

Матеріали інвентаризації (описи, акти, звіряльні відомості, протоколи) оформляються не менше ніж у двох примірниках.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади у межах своєї компетенції відповідно до галузевих особливостей можуть розробляти на основі

Положення 879 методичні рекомендації. Підприємства можуть визначати порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань та оформлення її результатів у внутрішньому положенні, розробленому відповідно до цього Положення та інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку.

При перевірці якості проведених інвентаризацій необхідно проаналізувати дані інвентаризаційних описів і встановити:

- чи вказано в них місце (комора чи склад) і час проведення інвентаризації;
- чи повністю записані в них назви матеріалів, їх марки, сортність, артикули і інші ознаки;
- чи є виправлення в описах, чи вони завірені;
- чи є на кожній сторінці описів прописом показники числа порядкових номерів цінностей і загальна сума кількості в натуральному виразі;
- чи є на описах підписи членів комісії і МВО.

Перевірити наявність в бухгалтерії всіх необхідних документів щодо факту проведеної інвентаризації:

- наказів або розпоряджень про проведення інвентаризації і про склад комісії;
- матеріальних звітів;
- інвентаризаційних описів - рахункових відомостей, письмових пояснень матеріально - відповідальних осіб за результатами інвентаризації;
- протоколів, наказів і інших документів щодо розгляду і затвердження результатів інвентаризації.

Крім цього, слід вивчити причини виникнення порушень під час оформлення інвентаризаційних матеріалів. Визначити, чи є вони результатом недбалого віднесення комісії до виконання обов'язків або це спеціальні, навмисні дії посадових осіб з метою приховування фактів нестач і надлишків окремих видів цінностей.

5. Реалізація результатів інвентаризації

У результаті порівняння облікових даниих з фактичними можуть бути виявлені такі факти:

- фактичний залишок і дані обліку збігаються;
- фактичний залишок менший від даних бухгалтерського обліку - нестача;
- фактичний залишок більший від даних бухгалтерського обліку - надлишок.

Висновки щодо виявлених розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку, які наводяться в звіряльних відомостях, та пропозиції щодо їх врегулювання відображаються інвентаризаційною комісією у протоколі, що складається після закінчення інвентаризації і передається на розгляд та затвердження керівнику підприємства. У протоколі наводяться:

- причини нестач, втрат, лишків,
- пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці,
- списання нестач в межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам.

Підприємства можуть додавати до протоколів іншу інформацію, що є суттєвою для прийняття рішень щодо визнання і оцінки активів і зобов'язань та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності.

Протокол інвентаризаційної комісії затверджується керівником підприємства протягом 5 робочих днів після завершення інвентаризації.

Результати інвентаризації на підставі затвердженого протоколу інвентаризаційної комісії відображаються у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності того звітного періоду, у якому закінчена інвентаризація.

Виявлені при інвентаризації розбіжності між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку регулюються підприємствами в такому порядку:

- основні засоби, нематеріальні активи, які виявлені в лишках, підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходів майбутніх періодів;

- цінні папери, грошові кошти, їх еквіваленти та інші оборотні матеріальні активи, які виявлені в лишках, підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходу звітного періоду підприємства;

- нестача запасів у межах установлених норм природного убутку, виявлена під час інвентаризації, списується за розпорядженням керівника підприємства на витрати. Норми природного убутку можуть застосовуватися лише у разі виявлення фактичних нестач і після взаємозаліку нестач цінностей і лишків внаслідок пересортиці. За відсутності норм природного убутку втрата розглядається як нестача понад норму;

- нестача цінностей понад норми природного убутку, а також втрати від псування цінностей списуються з балансу та відносяться на рахунок винних осіб у розмірі, визначеному відповідно до законодавства; у разі якщо винні особи не встановлені, вони зараховуються на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб або закриття справи згідно із законодавством.

Взаємний залік лишків і нестач внаслідок пересортиці допускається тільки щодо запасів однакового найменування і в тотожній кількості за умови, що лишки і нестачі утворились за один і той самий період, що перевіряється, та в однієї і тієї самої матеріально відповідальної особи. У разі взаємозаліку нестач і лишків внаслідок пересортиці, коли вартість запасів, що виявились у нестачі, більше вартості запасів, що виявились у надлишку, різниця вартості повинна бути віднесена на винних осіб.

Якщо особи, винні в пересортиці, не встановлені, то сумові різниці розглядаються як нестачі цінностей понад норми природного убутку з віднесенням їх до складу витрат у порядку, визначеному вище. За такими сумовими різницями в протоколах інвентаризаційної комісії повинні бути наведені причини, з яких різниці не можуть бути віднесені на винних осіб.

Перевищення вартості запасів, що виявились у лишку, порівняно з вартістю запасів, що виявились у нестачі внаслідок пересортиці, відноситься на збільшення

даних обліку відповідних запасів та доходів у порядку, визначеному вище. Розмір збитків від розкрадання, нестач, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається відповідно до законодавства.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ТА ВИРОБНИЧІ СИТУАЦІЇ

Завдання 1.

На підприємстві невелика номенклатура матеріалів, що використовуються у виробництві. Поточний облік матеріалів ведеться за фактичною собівартістю. Залишок матеріалу А на складі на 01.03. п.р. склав 460 тонн на суму 9100 грн. У березні на склад надійшло 1540 тонн матеріалу А вартістю 31300 грн. За березень у виробництво зі складу відпущено 1600 тонн, залишок матеріалу А на складі станом на 01.04. п.р. склав 400 тонн. За даними відомості руху матеріалів у грошовій формі за березень вартість матеріалу А, відпущеного у виробництво, становить 32512 грн. Згідно із відомістю обліку залишків матеріалів на складі вартість залишку матеріалу А на складі на 01.04. п.р. становить 8128 грн. Перевірити правильність оцінки використаних матеріальних цінностей та їх залишків на складі.

Завдання 2.

1. За результатами інвентаризації матеріальних цінностей на складах бухгалтерією підприємства зроблені такі бухгалтерські проведення:

а) Дт 90 Кт 20 – 1 230, 00 (на суму нестач і втрат від псування цінностей, за якими не встановлені винні особи);

б) Дт 20 Кт 90 – 1 600, 00 (на суму виявлених надлишків).

2. На основі матеріалів інвентаризації проведеної 20. 02. п.р. встановлено: нестачу однойменних товарів на суму 710 грн. у комірника цеху № 2 і одночасно надлишок на центральному складі на 710 грн. В бухгалтерському обліку відображено:

Дт 20 Кт20 – 6 710, 00

3. Працівниками бухгалтерії протягом року проведено 3 вибіркові інвентаризації матеріальних цінностей. За їх результатами рішення прийнято через 20 – 30 днів; за результатами обов'язкової річної інвентаризації проведеної 10. 12. м.р., рішення прийнято 25. 01. п.р.

4. Виявлені під час інвентаризації 20. 10. п.р. нестачі матеріалів віднесені на винних осіб за обліковими цінами.

Кореспонденція рахунків:

Дт 947 Кт 20 – 5 400, 00

Дт 375 Кт 947 – 400, 00

5. Результати інвентаризації відображені в бухгалтерському обліку підприємства через 12 діб після її закінчення. (Фактично була проведена 23. 11. п.р.).

За наведеними даними необхідно:

1. Перевірити правомірність здійснення операцій.
2. Зробити висновки щодо якості проведених інвентаризацій.

3. Сформулювати записи до акту комплексної ревізії.

Завдання 3.

Працівниками бухгалтерії здійснено протягом року три вибіркові інвентаризації матеріальних цінностей, за їх результатами рішення прийнято через 20 днів, за результатами обов'язкової річної інвентаризації від 10.12 п.р. рішення прийнято 25.01.п.р. Необхідно перевірити правомірність здійснення операцій, зробити висновки і сформулювати запис до акту комплексної ревізії.

Тестові завдання

Тест 1. Перевірка об'єктів шляхом огляду, обмірювання, зважування або перерахування проводиться під час:

1. Слідства (розслідування);
2. Інвентаризації;
3. Службового розслідування;
4. Ревізії.

Тест 2. В яких випадках призначається новий склад робочої інвентаризаційної комісії?

1. При виявленні значних розходжень між даними інвентаризаційного опису і даними контрольно-вибіркової перевірки;
2. При виявленні великої недостачі цінностей;
3. При виявленні значної суми залишків цінностей;
4. При виявленні родинних зв'язків.

Тест 3. Чи обов'язкова присутність членів робочої інвентаризаційної комісії при проведенні контрольно-вибіркової перевірки?

1. Залежно від їх бажання;
2. Ні;
3. Так;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 4. В який термін повинен бути розглянутий керівником підприємства результат інвентаризації?

1. В триденний строк;
2. В п'ятиденний строк;
3. Не пізніше звітного періоду;
4. Протягом місяця.

Тест 5. В яких випадках проводиться вибіркова інвентаризація?

1. При необхідності перевірки якості попередньо проведеної інвентаризації і кількості цінностей;
2. При скоєнні крадіжки;
3. При проведенні ревізії фінансово-господарської діяльності;
4. На вимогу керівника підприємства.

Тест 10. Чи обов'язкове проведення інвентаризації при ліквідації підприємства?
1. Ні;
2. Так;
3. На вимогу органів реєстрації підприємств;
4. За бажанням керівника підприємства.

Тест 11. Чи обов'язкова присутність членів робочої інвентаризаційної комісії при проведенні повторної інвентаризації новим складом робочої інвентаризаційної комісії?
1. Так;
2. Ні;
3. Залежно від їх бажання;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 12. В яких випадках проводяться контрольні заміри?
1. При необхідності виявлення розбіжностей між фактичними і даними обліку;
2. При відсутності первинних документів;
3. Для встановлення фактичного обсягу виконаних робіт і кількості втрачених матеріалів;
4. На вимогу керівника підприємства.

Тест 13. Яка різниця в проведенні планової і раптової інвентаризації?
1. При плановій цінності можуть попередньо групуватись, а при раптовій – групуються в процесі проведення;
2. Інвентаризаційна комісія при плановій призначається керівником підприємства, а при раптовій – за погодженням з ревізором;
3. При плановій інвентаризуються всі цінності, а при раптовій – окремі;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 14. В скількох примірниках складається інвентаризаційний опис при проведенні планової інвентаризації?
1. У двох;
2. У трьох;
3. В одному;
4. В чотирьох.

Тест 15. В скількох примірниках складається інвентаризаційний опис при проведенні інвентаризації у зв'язку із зміною матеріально відповідальної особи?
1. У трьох;
2. В чотирьох;
3. Залежно від необхідності;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 16. Хто складає перший примірник інвентаризаційного опису?
1. Член інвентаризаційної комісії;
2. Матеріально відповідальна особа;
3. За бажанням;
4. Керівник підприємства.

Тест 17. Яким нормативним документом визначена обов'язковість проведення інвентаризацій?

1. Вказівками щодо організації бухгалтерського обліку в Україні, затвердженими наказом МФУ від 7.05.1993 р. № 25;
2. Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р.;
3. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затв. наказом МФУ від 02.09.2014 № 879;
4. Усі відповіді правильні.

Тест 18. Природні втрати визначають:

1. Якщо виявлена нестача в результаті інвентаризації;
2. Завжди після інвентаризації;
3. На розсуд членів інвентаризаційної комісії;
4. Якщо виявлені лишки.

Тест 19.Результати перевірки фактичної наявності цінностей оформляються:

1. Актами;
2. Інвентарними списками;
3. Інвентаризаційними описами;
4. Звітами про перевірку.

Тест 20. При інвентаризації встановлено фактичну наявність: бензину А-76 – 3250 кг, за даними обліку – 3380 кг. Чи необхідно визначати та списувати природні втрати?

1. Так;
2. Ні;
3. За рішенням керівника;
4. За рішенням інвентаризаційної комісії.

Тест 21. Зіставляючи дані про перевезення вантажу у дорожніх листах, ТТН, журналі вагаря з актами контрольних замірів відстаней, маршрутними картами встановлюють:

1. Правильність нарахування заробітної плати водіям;
2. Приписки робіт на автотранспорті;
3. Правильність списання палива;
4. Масу перевезеного вантажу.

Тест 22. Зіставленням облікових листів шофера з документами на виконані роботи, нормами виробітку перевіряють:

1. Списання пального
2. Списання добрив
3. Нарахування оплати праці трактористу
4. Об'єми виконаних робіт

Тест 23. Проведення інвентаризації є обов'язковим:

1. При зміні головного бухгалтера, при зміні завідувача складу;
2. При зміні завідувача складу, перед складанням річного звіту;
3. При зміні керівника підприємства, при зміні бухгалтера;
4. Перед складанням річного звіту, при зміні бухгалтера.

Тема 7. Ревізія операцій з коштами

1. **Джерела ревізії грошових коштів.**
2. **Ревізія каси і касових операцій.**
3. **Ревізія банківських операцій.**
4. **Ревізія підзвітних сум.**

1. Джерела ревізії грошових коштів

І. НОРМАТИВНА БАЗА

- Положення "Про ведення касових операцій в національній валюті в Україні" (постанова Правління НБУ № 637 від 15.12.2004р. (зі змінами).

- Указ Президента України від 12.06.1995р. № 436/95 "Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки" у редакції Указу Президента України від 11.05.1999р. № 491/99

- Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті (постанова Правління НБУ № 22 від 21.01.2004р.)

- Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон (наказ МФУ № 146 від 10.06.1999р.).

- План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств, установ, організацій затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99р. № 291.

- Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11. 1999 р. № 291.

- Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань (наказ МФУ від 02.09.2014 № 879).

ІІ. ДЖЕРЕЛА РЕВІЗІЇ - ДАНІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ

Первинні документи:

● Прибуткові касові ордери;

● Видаткові касові ордери;

● Квитанції на внесок готівки в банк;

● Корінці чекової книжки;

● Розрахунково – платіжні, платіжні відомості;

● Трудові угоди;

● Акти про інвентаризацію каси;

● Звіти про відрядження (з прикладеними документами);

● Чеки на придбання цінностей;

● Платіжні доручення;

● Виписки банків.

Облікові реєстри:

● Журнал реєстрації первинних документів по касі;

● Касова книга;

● Звіт касира;

●Журнал № 1 та відомості до нього;

●Головна книга.

Звітні документи:

●Баланс (форма № 1);

● Звіт про рух грошових коштів (форма № 3).

Рис. 7.1. Модель структури обробки інформації для підготовки, проведення контролю грошових коштів і розрахунків

2. Ревізія каси і касових операцій

Ревізія кас та касових операцій – одна з найвідповідальніших ділянок контролю. Головна її мета – виявити факти недостач, розтрат і привласнення грошей методом інвентаризації готівки в касі та перевірки документів, що записані до касової книги; факти списання грошей по касі (касовому звіту) без документів, що їх підтверджують, або неоприбуткування чи неповне оприбуткування готівки, яку було отримано в банку, виручки від реалізації матеріальних цінностей та наданих послуг. Кожна комплексна ревізія чи аудит діяльності починається з ревізії готівки в касі та одночасного проведення інвентаризації майна.

Перевірка касових операцій проводиться в такій послідовності:

1. Перевірка первинних документів:

● Перевірка правильності заповнення і оформлення прибуткових і видаткових касових ордерів (наявність підписів, печаток, розписок про отримання грошей);

● Звірка прибуткових ордерів з корінцями чеків по сумах і датах (при надходженні готівки з поточного рахунку в банку);

● Звірка видаткових ордерів з квитанціями про вклад готівки на поточний рахунок;

● Вибірковий перерахунок підсумків в платіжних та розрахунково – платіжних відомостях, а при виявленні порушень – суцільний перерахунок;

● Перевірка правильності оформлення депонованих сум заробітної плати;

● Перевірка наявності та своєчасності ведення журналу реєстрації первинних документів по касі.

2. Перевірка дотримання ліміту готівки каси і правильності ведення касової книги:

● Перевірка дотримання ліміту каси по днях і своєчасності здавання готівки в банк;

● Перевірка своєчасності складання звітів касира і ведення касової книги.

3. Перевірка виплат по касі:

● Виявлення випадків видачі готівки без відповідного підтверджуючого документального оформлення;

● Виявлення випадків нецільового використання готівки по касі;

●Суцільна перевірка виплат тимчасовим працівникам, позасписковому складу, депонованих сум, відпускних, лікарняних шляхом зіставлення записів в касовій книзі з доданими касовими документами.

4. Перевірка видатків на поточні потреби, підзвітних сум:

● Перевірка дотримання норм щомісячних видатків на поточні потреби;

● Перевірка документів на списання видатків на поточні потреби;

● Перевірка правильності видачі грошей під звіт, документів щодо розрахунків з підзвітними особам і повернення (утримання) невикористаних сум.

5. Перевірка оприбуткування готівки за джерелами надходження проводиться шляхом:

● Зіставлення прибуткових касових ордерів на отримання готівки з банку із записами у касовій книзі та з корінцями чеків у чекових книжках за всіма відкритими у банках рахунками у тому числі і по валютних коштах, облік яких має вестися окремо, а також із відповідними записами у випсках із банку. Перевірка проводиться за сумами та датами отримання грошей у кореспонденції з рахунком 31;

● Зіставлення сум і дат на оприбуткування виручки в прибуткових касових ордерах із датами і сумами, поставленими в документах на реалізацію продукції за готівку, основних засобів та інших матеріальних цінностей (за даними складу, крамниці, цеху) в кореспонденції з балансовим рахунком 70 “Доходи від реалізації” і 71“Інший операційний дохід”;

●Зіставлення сум і дат у прибуткових касових документах і касовій книзі з первинними документами про надходження від об”єктів соціальної сфери, підприємств побутового обслуговування і громадського харчування, підсобних господарств, що знаходиться на балансі підприємства у кореспонденції з балансовим рахунком 71 “Інший операційний дохід”;

● Зіставлення сум і дат у прибуткових касових ордерах із первинними документами про надання послуг автотранспортом, ремонтними бригадами, інструментальним господарством тощо в кореспонденції з рахунком 70 “Доходи від реалізації”;

● Зіставлення сум і дат у прибуткових касових ордерах із первинними документами про надані послуги чи відпущені матеріальні цінності стороннім організаціям при проведенні вибіркових зустрічних перевірок на об’єктах, яким надано такі послуги, де контролюється достовірність і повнота оприбуткування повернених підзвітних сум по касі з даними журналу 3, рахунок 372 “Розрахунки з підзвітними особами”.

Під час повноти оприбуткування готівки по касі слід звірити у банку дані про отримані суми на протязі ревізії із сумами, що значаться оприбуткованими по касі (дебет рахунку 30 та кредит рахунку 31).

6. Перевірка відповідності сум в облікових реєстрах включає:

● Звірку сум, що відображені у відомості № 1 та журналі – ордера № 1 по дебету рахунку 30 “Готівка” із даними журналу – ордера № 2 по кредиту рахунку 31 “Рахунки в банках” та відповідних реєстрів за іншими поточними рахунками у банках, у тому числі валютними (при журнально-ордерній формі обліку, якщо на підприємстві ведуться журнали, то така перевірка проводиться за окремими розділами журналу № 1);

● Звірку підсумкових сум кореспондуючих рахунків журналу – ордеру № 1, а також загального обороту по журналу – ордеру № 1 (журналу № 1) із даними головної книги;

● Звірку відповідності сальдових залишків по рахунках 30, 31, 33 із даними головної книги та відповідними рядками звітного балансу.

7. Вивчення актів попередніх перевірок каси:

● Внутрішні перевірки (інвентаризація готівки в касі) рекомендують здійснюватися не рідше як один раз на квартал;

● Документальні ревізії організацій здійснюються згідно з графіком;

● Контроль з боку банків, як правило, проводиться один раз на два роки.

Контроль за зберіганням грошей:

● Перевірка наявності приміщення каси та обладнання його сигналізацією, сейфами, вогнетривкими шафами;

● Наявність позавідомчої охорони (при необхідності);

● Перевірка правильності транспортування готівки з банку на підприємство.

Фінансові санкції щодо результатів перевірки касових операцій:

- понадлімітні суми – двократний розмір від суми, що перевищує ліміт;
- неоприбуткована готівка – п'ятикратний розмір неоприбуткованої готівки;
- за невстановлення ліміту – 50 неоподаткованих мінімумів;

Адміністративні стягнення. За порушення правил ведення касових операцій, порядку проведення готівкових розрахунків за товари і послуги у відповідності зі статтею 164-2 Кодексу України про адміністративні правопорушення на керівників і посадових осіб підприємств, а також на приватних підприємців може бути накладений адміністративний штраф у розмірі від 100 до 200 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, а за ті ж дії, які скоєні повторно, - штраф у розмірі від 500 до 1000 неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

3. Ревізія банківських операцій

Ревізія операцій за рахунками в установі банку починається з перевірки наявності усіх виписок банку за кожним поточним рахунком підприємства, організації чи установи і відповідності зазначених у них даних даним бухгалтерського обліку – Головної книги. При цьому виписки добираються за хронологічною послідовністю для того, щоб перевірити чи правильно перенесено залишки з попередньої виписки до наступної. Перевіряється наявність усіх додатків до виписок, що засвідчують здійснення тієї чи іншої операції (платіжних доручень, платіжних вимог, заяв на акредитив).

Ревізор повинен звірити номери корінців грошових чеків з банківськими виписками пам'ятаючи про те, що три останні цифри номера чека заносяться до виписки, а потім звірити одержання і повноту оприбуткування коштів за касовою

книгою. Якщо у банківській виписці відсутній номер корінця чека, а сам чек у чековій книзі, бо нібито зіпсований (що ймовірно свідчить про знищення), то необхідно провести зустрічну перевірку цього чека в установі банку.

У тому разі, коли виникають розбіжності між аналітичним і синтетичним обліком, слід переконатися, аж до звірки з Головною книгою, у правильності складання журналів – ордерів № 2 (журналу 1, р. 2), зокрема, в кореспонденції рахунків та виведенні оборотів, аби переконатися у тому, чи відповідають ці суми сумам за іншими журналами. У виписці банку є лише цифрові дані, тому ревізорові важливо знати побудову та коди умовних цифрових позначок змісту операцій. Необхідно пам”ятати, що на особових рахунках, відкритих у банку, записи за дебетом означають зменшення (витрачання коштів), а за кредитом - збільшення (надходження) коштів.

Після порівняння виписок банку з доданими до них первинними документами, встановлення правильності підрахунків сум оборотів, початкового і кінцевого сальдо особливо ретельно перевіряється сутність господарських операцій. А саме – чи на законних підставах надійшла на відповідний рахунок або була списана будь-яка сума коштів. Крім взаємної звірки та порівняння сум, що записані у відповідних документах треба передсвідчитись також у реальності тієї чи іншої операції.

В ході перевірки банківських документів їх дані звіряються із журналом № 3 по розрахунках з постачальником, установами і організаціями з метою встановлення справжньої дебіторської та кредиторської заборгованості.

4. Ревізія підзвітних сум

На підприємствах щомісячно через підзвітних осіб використовуються гроші готівкою на різні потреби. Розрахунки з підзвітними особами необхідно перевіряти шляхом суцільної ревізії авансових звітів і прикладених до них документів.

Завдання ревізії:

- Встановити ріст чи зниження залишку сум в розрахунках з підзвітними особами (проаналізувати динаміку рахунку);

- Ознайомитись з колом осіб, які одержують гроші під звіт (чи нема сторонніх осіб);
- Перевірити правильність і законність проведених видатків;
- Перевірити наявність первинних підтверджувальних документів;
- Перевірити наявність перевитрат затверджених сум і чим вони викликані;
- Перевірити дотримання встановленого порядку видачі авансів на адміністративно – господарські видатки, на роботи, які виконуються по договорах і чим викликана така необхідність;
- Чи немає випадків видачі авансу понад встановлених лімітів і чи не було випадків видачі авансу особам, які не розрахувалися по раніше виданих авансах;
- Чи є на заяві підзвітної особи дозвіл керівника на видачу авансу;
- Своєчасність ведення аналітичного обліку розрахунків з підзвітними особами та погашення документів при затвердженні авансових звітів;
- Перевірити терміни здачі авансових звітів і які приймалися заходи до порушників цих термінів;
- Чи перевірялися авансові звіти головним бухгалтером і керівником підприємства, чи є відповідні відмітки про цю перевірку;
- Своєчасність повернення в касу невикористаних підзвітних сум і як довго вони не поверталися;
- Чи не було випадків віднесення залишків підзвітних сум на рахунках видатків або інші рахунки;
- Чи немає в авансових звітах включення сум, не підтверджених документами або документами або документами із незаповненими реквізитами.

Всі ці завдання відносяться до перевірки авансових звітів на господарські видатки і на відрядження.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ТА ВИРОБНИЧІ СИТУАЦІЇ

Завдання 1.

Перевірка фактичної наявності грошових коштів і цінностей в касі ВАТ «Світання» проводилась старшим контролером – ревізором в присутності головного бухгалтера ВАТ Овчарук Л.П. і касира Сидорчук Т.І. станом на 1 березня п. р.

№ п/п	Касир пред'явила:	Сума (грн)
1	2	3
1.	Готівка	1 203, 40
2.	Марки держмита	80, 00
3.	Путівки: туристичні з № 002644 в кількості / штуки на суму 6000 грн.; в будинок відпочинку «Райдуга» з № 008300 по № 008304 – 5 штук на суму 42000 грн. Всього путівок в кількості 6 штук на суму:	48000
4.	Розписка Очаківського А.Д. від 28 лютого п.р. в отриманні готівки в рахунок зарплати:	163, 00
5.	Розписка інженера Бобра К.М. від 28 лютого п.р. в отриманні готівки в рахунок зарплати	120, 00

В розписках відсутні розпорядчі надписи директора і головного бухгалтера на виплату готівки з каси. Касовий звіт складено на 01. 03. п. р.

На момент початку ревізії в касі є такі документи:

№	Назва	Сума (грн)
1	2	3
1.	Прибутковий касовий ордер № 13 від 01. 03. п.р. (повернення Антоновим М.М. невикористаної суми)	40, 00
2.	Прибутковий касовий ордер № 14 від 01. 03. п.р. (по чеку № 327900 на зарплату)	73 556, 00
3.	Видатковий касовий ордер № 28 від 01.03. п.р. (під звіт начальнику Очаковському А.Д. на господарські витрати)	30, 00
4.	Видатковий касовий ордер № 29 від 01.03. п.р. (зарплата по відомості)	72 380, 00

Залишок готівки в касі за даними бухгалтерії і касової книги склав на початок дня 87 грн.

За даними обліку в касі рахується:

1. Марок держмита – 80, 00 грн.
2. Путівок (6 штук) – 48000, 00 грн

Касова книга пронумерована, прошнурована, скріплена сургучевою печаткою, але не підписана дирктором і головним бухгалтером. Записи в книгу здійснюються без підчисток.

В касі зберігається чекова книжка на одержання готівки з банку, в якій використані чеки № № 327840 – 327901.

Чек 32702 підписаний директором підприємства і головним бухгалтером, але не вказана сума чеку і дата.

Чеки № № 327875 - 327894 не використані і прикладені до чекової книжки як недійсні.

На основі наведених даних необхідно:

1. Скласти акт інвентаризації наявності цінностей в касі підприємства.
2. За результатами перевірки скласти бухгалтерські проводки.
3. Виявити порушення правил касових операцій.
4. Сформулювати запис для акту комплексної ревізії.
5. Заповнити журнал ревізора.

Завдання 2.

При перевірці касових звітів за лютий п. р. ревізором встановлено наступні залишки готівки в касі, грн.:

01. 02. п. р.	50, 00
02. 02. п. р.	70, 00
04. 02. п. р.	2 142, 56
05. 02. п. р.	1 282, 64
06. 02. п. р.	437, 15
07. 02. п. р.	110, 00
08. 02. п. р.	10, 10
09. 02. п. р.	60, 00
10. 02. п. р.	65, 07
11. 02. п. р.	100, 00
15. 02. п. р.	21, 87
16. 02. п. р.	70, 30
17. 02. п. р.	70, 00
18. 02. п. р.	61, 46
19. 02. п. р.	61, 46
20. 02. п. р.	61, 46
21. 02. п. р.	2 222, 26
22. 02. п. р.	1 817, 00
23. 02. п. р.	812, 00
24. 02. п. р.	181, 58
25. 02. п. р.	69, 17
26. 02. п. р.	42, 15
27. 02. п. р.	49, 61
28. 02. п. р.	60, 00

ВАТ отримало з банку готівку для виплати зарплати 04. 02 п. р. – 74 000, 00 та 21. 02. п. р. – 693000, 000. Ліміт готівки в касі встановлено в розмірі 90, 00 грн.

На основі наведених даних необхідно:

1. Дати оцінку дотримання ліміту готівки грошей в касі і вказати причини понадлімітних залишків.
2. Виявити допущені порушення чинного законодавства.
3. Сформулювати запис до акту комплексної ревізії.
4. Заповнити журнал ревізора.

Завдання 3.

Перевірити звіт касира формально і по суті. Встановити порушення порядку ведення касових операцій, використовуючи такі дані:

Звіт касира за 04. 02 п. р.

№ прибутково го і видатко вого ордеру	Кількість документів	Від кого отримано або кому видано	Сума		Кореспондую-чий рахунок
			Надходження	Надходження	
Залишок на початок дня – 90					
251	1	Від Іванова І. В.	10		Підзвітні особи
252	2	Від дебіто ра по різних роботах	20		Інші дебітори
253	4	За реалізацію товарів	150		Реалізація
254	1	Штраф	25		Загально – господарські витрати
255	-	Отримано з банку (чек № 100864)	22 500		Поточний рахунок
256	-	Працівникам для оплати праці		21 325	Працівники
Разом за день			22805	21325	
Залишок на кінець дня			-	2480	

Касир _____
Перевірив документи в кількості_____
Бухгалтер _____

Необхідно:

1. Виявити всі порушення законодавства щодо ведення касової книги.
2. Результати перевірки оформити документально.

Завдання 4.

Товарознавцю ВАТ «Світання» Савченко І.А. оплачені витрати по відрядженню в м. Київ в таких розмірах:

1	Добові	300,00
2	Проживання в готелі (без підтверджуючих документів)	394,00
3	Проїзд Львів – Київ, Київ - Львів (квитки прикладені)	400,00
	Разом	

На посвідченні про відрядження вказано, що Савченко А.І. направляється в м. Київ на 5 днів.

Відмітка на посвідченні: вибув з м. Львова 9 серпня м. р., прибув в м. Київ 10 серпня м. р., вибув з м. Києва 12 серпня м. р., прибув в м. Львів 13 серпня м. р.

Звіт прийнято, перевірено бухгалтером Овчарук Л.П., затверджено директором без дати затвердження.

За наведеними даними необхідно:

1. Вияснити всі допущені порушення, при необхідності зробити правильні розрахунки та визначити розмір переплати чи недоплати п. Савченко І.А.
2. Зробити відповідний запис в акт ревізії.
3. Заповнити журнал ревізора.

Завдання 5.

За матеріально – відповідальною особою Пелехатим О.І. рахується заборгованість по невідзвітованій сумі 82 грн.

03 лютого м. р. Пелехатому О.І. видано під звіт на господарські витрати для купівлі канцтоварів 600 грн. згідно видаткового касового ордеру № 16 від 03. 02. п.р., на основі записки головного бухгалтера 06. 02. п.р. Пелехатий О.І. подав авансовий звіт:

№ п/п	Зміст операції	Сума
1	Придбано калькулятори 2 шт. по 126 грн	252,00
2	Папір 5 пачок по 70 грн 20 коп	351,00
3	Олівці 1 пачка по 10 грн 40 коп	10,40
4	Ручки кулькові 5 шт по 7,40 коп	37,00
Всього		

Касир згідно видаткового ордеру № 24 від 07.02. п.р. повернула п. Пелехатому О.І. 568 грн. 40 коп.

Необхідно:

1. Провести перевірку правильності видачі підзвітної суми п.Пелехатому О.І.
2. Скласти правильний розрахунок.
3. Результати перевірки оформити у вигляді запису до акту ревізії.
4. Заповнити журнал ревізора.

Завдання 6.

Експедитор ТОВ „Оселя” був відряджений на 5 днів у Київ у зв’язку з виробничою необхідністю. Підприємство „Оселя” знаходиться у селі Рогачин на відстані 69 км. від Львова. Експедитор виїхав зі Львова у Київ потягом „Львів-Київ” увечері 29 березня п.р. Після приїзду на підприємство 4 квітня п.р. подав до бухгалтерії авансовий звіт на суму 1357 грн. До авансового звіту подані такі документи: квитки на проїзд вартістю 548 грн., квитанція за проживання в готелі з 30 березня до 3 квітня п.р. на суму 960 грн., два автобусні квитки з села Рогачин у Львів і назад по 25 грн. кожний, квитанції на оплату вартості навчальної літератури

- 37грн. і квитанція на телефонні переговори з підприємством 24 грн. При вирішенні завдання слід мати на увазі, що перед виїздом у Київ (23 березня) експедитор отримав 320 грн. авансом. За попередню суму авансу отриману 11 лютого п.р. він не відзвітувався.

Необхідно:

1. Дати оцінку господарської операції.
2. Провести розрахунки з авансового звіту з метою встановлення правильності доплати суми підзвітній особі.
3. Обґрунтувати дії контролера-ревізора.

Завдання 7.

При перевірці руху грошових коштів на поточному рахунку в банку не виявлено в наявності банківської виписки за 13.07 минулого року. Проте в банківській виписці за 14.07 минулого року є відмітка про те, що вступне сальдо перенесено із виписки за попередній день, тобто 13.07. За результатами зустрічної перевірки в установі банку встановлено, що цього дня мали місце операції з рівнозначними оборотами по дебету і по кредиту розрахункового рахунку. Встановити суть виявлених поршень і зробити відповідні записи.

Тестові завдання

Тест 1. Контроль за цільовим використанням грошових коштів на підприємстві здійснює:

1. Національний банк України;
2. Міністерство фінансів України;
3. Комерційні банки;
4. Головний бухгалтер підприємства.

Тест 2. Перевірка касових операцій здійснюється способом:

1. Вибірковим;
2. Суцільним;
3. Комбінованим;
4. Зустрічним.

Тест 3. Інвентаризація касової готівки проводиться шляхом:

1. Візуального огляду;
2. Абстрагування;
3. Розслідування;
4. Перерахунку.

Тест 4. Чи можна проводити ревізію наявності готівки в касі у випадку відсутності касира?

1. Ні, не можна;
2. Так, можна;

3. Так, можна у випадках, передбачених законодавством України;
4. Так, за бажанням ревізора.

Тест 5. «Акт інвентаризації готівки і цінних паперів» складають в:

1. Одному примірнику;
2. Двох примірниках;
3. Трьох примірниках;
4. Чотирьох примірниках.

Тест 6. Інвентаризацію готівки в касі проводять не рідше:

1. Одного разу на місяць;
2. Одного разу на квартал;
3. Одного разу на 6 місяців;
4. Одного разу на рік.

Тест 7. Надлишок коштів у касі відображають таким первинним документом:

1. Прибутковим касовим ордером;
2. Видатковим касовим ордером;
3. Звітом про використання коштів, наданих на відрядження або у підзвіт;
4. Довіреністю.

Тест 8. Порядок ведення касових операцій в національній валюті в Україні поширюється на:

1. Всіх юридичних та фізичних осіб;
2. Фізичних осіб;
3. Юридичних осіб, крім банків і підприємств зв'язку, та фізичних осіб.
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 9. Для перевірки своєчасності оприбуткування готівки, отриманої з поточного рахунку в касу, використовують:

1. Звірення записів у касовій книзі і виписці банку;
2. Спостереження;
3. Опитування;
4. Інвентаризацію.

Тест 10. Видача готівки з каси здійснюється на основі:

1. Договору про повну матеріальну відповідальність;
2. Документа, що посвідчує особу;
3. Усного наказу керівника;
4. Розписки.

Тест 11. Згідно з Порядком ведення касових операцій в національній валюті сума платежу одного підприємства іншому за одним або декількома платіжними документами за один день не може перевищувати:

1. 3000 грн.;
2. 5000 грн.;
3. 10000 грн;
4. 15000 грн.

Тест 12. За перевищення ліміту готівки в касі призначають штраф згідно:

1. Положення Національного банку України «Про ведення касових операцій в національній валюті»;

2. Указу Президента України «Про застосування санкцій за порушення норм з обігу готівки»;
3. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 13. Звіт касира повинен складатися:

1. Щоденно;
2. Раз в тиждень;
3. По мірі виконання операцій;
4. Раз в місяць.

Тест 14. Забезпечення збереження коштів, цінних паперів і бланків суворої звітності – це завдання:

1. Ревізії банківських операцій;
2. Ревізії касових операцій;
3. Ревізії розрахункових операцій;
4. Ревізії обмінних операцій.

Тест 15. Джерелами ревізії касових документів є:

1. Журнал № 1;
2. Акт прийнятих робіт;
3. Касова книга;
4. Виписка банку.

Тест 16. Ревізію банківських операцій оформляють:

1. Випискою банку;
2. Основним актом ревізії;
3. Проміжним актом ревізії;
4. Журналом № 1.

Тест 17. Виявлені при інвентаризації готівки в касі надлишки ревізор:

1. Оприбутковує в дохід підприємства;
2. Виплачує касиру як премію;
3. Списує як благодійні внески;
4. Накладає штраф і подвоює суму.

Тест 18. В яких випадках Положення про порядок ведення касових операцій в національній валюті дозволяє перевищення ліміту готівки в касі?

1. Якщо готівка надійшла до каси у вихідні та святкові дні, проте вона має бути здана в банк на наступний робочий день;
2. Якщо касир не встиг здати готівку на рахунок в банку;
3. Якщо підзвітною особою повернуто в касу невикористані кошти;
4. Якщо керівник підприємства перебуває у відрядженні.

Тест 19. Встановити документи на списання внесених касиром грошей з каси на рахунок в банку:

1. Видатковий касовий ордер;
2. Видатковий касовий ордер, квитанція банку;
3. Квитанція банку, об'ява на внесення готівки;
4. Виписка банку.

Тест 20. Джерела ревізії банківських операцій:

1. Виписка банку;

2. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів;
3. Журнал № 1
4. Касова книга.

Тест 21. Що належить до грошових документів?

1. Поштові марки;
2. Оплачені путівки в будинки відпочинку;
3. Акції;
4. Цінні папери.

Тест 22. Цінний папір, що засвідчує внесення його власником грошових коштів і підтверджує зобов'язання відшкодувати йому номінальну вартість цінного паперу в передбачений у ньому термін з виплатою фіксованого відсотка – це:

1. Акція;
2. Облігація;
3. Вексель;
4. Боргове зобов'язання.

Тест 23. В яких регістрах бухгалтерського обліку відображаються вексельні операції?

1. Акт приймання-передачі векселів;
2. Журнал 5;
3. Книга реєстрації векселів;
4. Реєстраційна відомість.

Тест 24. Який встановлено термін дії акредитива?

1. 3 дні з дня відкриття;
2. 5 днів з дня відкриття;
3. 15 днів з дня відкриття;
4. 20 днів з дня відкриття.

Тест 25. Хто встановлює підприємству ліміт каси?

1. Банк з відома підприємства;
2. Підприємство самостійно;
3. Національний банк України;
4. Державна фінансова інспекція.

Тест 26. Ревізор встановлює стан платіжної дисципліни на підприємстві, перевіряючи платіжні доручення, що використовуються при:

1. Перерахуванні сум постачальникам, підрядчикам і іншим кредиторам;
2. Одержанні грошей у касу;
3. Виставленні акредитива;
4. Виплаті заробітної плати.

Тест 27. Ревізор повинен перевірити, чи правильно видана з каси в підзвіт завідуючому господарством підприємства готівка на придбання МШП:

1. Дт 30 Кт 37;
2. Дт 37 Кт 30;
3. Дт 22 Кт 37;
4. Дт 22 Кт 30.

Тест 28. Надлишок коштів у касі відображається таким первинним документом:

1. Прибутковим касовим ордером;
2. Видатковим касовим ордером;
3. Авансовим звітом;
4. Дорученням.

Тест 29. Якому підприємству, установі або організації ліміт каси встановлюється банком:

1. Агрофірмі;
2. Ломбарду;
3. Казино;
4. Кондитерській фабриці?

Тест 30. У який термін працівник, що повернувся з відрядження, повинен відзвітуватися:

1. 3 робочі дні;
2. 1 робочий день;
3. 5 робочих днів;
4. До наступної видачі підзвітних сум?

Тест 31. Надходження в касу валютних коштів для видачі підзвіт відображається проведенням:

1. Дт301 Кт312;
2. Дт301 Кт311;
3. Дт302 Кт312;
4. Дт372 Кт302.

Тест 32. У випадку зміни матеріально відповідальної особи, акт інвентаризації наявних коштів складається в:

1. 2 екземплярах;
2. 3 екземплярах;
3. 4 екземплярах;
4. На розсуд керівництва підприємства.

Тест 33. Кількість підприємств, з якими здійснюються розрахунки готівкою протягом дня не має перевищувати:

1. 10;
2. 15;
3. Встановлюється в залежності від ліміту залишку готівки в касі підприємства;
4. Не обмежується.

Тест 34. У який термін підприємство, що розташоване в населеному пункті, де є установи банку, зобов'язано здавати наявний виторг:

1. На наступний робочий день;
2. Протягом наступних 3 робочих днів;
3. У день надходження виторгу;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 35. У який термін підприємство, що розташоване в населеному пункті, де немає установи банку, але е відділення поштового зв'язку, зобов'язано здавати наявний виторг:

1. На наступний робочий день;
2. Протягом наступних 3 робочих днів;

3. У день надходження виторгу;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 36. У який термін підприємство, що працює у вихідні і святкові дні, зобов'язано здавати наявний виторг:

1. На наступний робочий день;
2. Протягом наступних 3 робочих днів;
3. У день надходження виторгу;
4. Не рідше ніж 1 раз у 5 днів.

Тест 37. Обмеження суми розрахунку готівкою не стосується:

1. Малих і середніх підприємств;
2. Готівки на розрахунки по комунальних послугах;
3. Фізичних осіб, що є суб'єктами підприємницької діяльності;
4. Використання коштів, виданих на відрядження.

Тест 38. У випадку здійснення підприємством розрахунків готівкою з іншим підприємством понад встановлену граничну суму:

1. Кошти в розмірі перевищення зараховуються в дохід підприємства-одержувача;
2. На суму в розмірі перевищення накладається штраф у розмірі перевищення;
3. Кошти в розмірі перевищення розрахунково додаються до фактичного залишку готівки в касі на кінець дня;
4. Застосовується штрафна санкція в розмірі здійсненого розрахунку.

Тест 39. Якщо підприємству ліміт каси не встановлений, то наявна готівка в касі на кінець дня:

1. Здається в банк у розмірі, визначеному керівництвом підприємства;
2. Повинна в повному обсязі здаватися в банк;
3. Не здається в банк у період укладання договору на розрахунково-касове обслуговування;
4. У банк здається сума рівна половині готівки, що перебуває в касі?

Тест 40. У який термін підзвітна особа повинна відзвітуватися за суму, отриману на господарські потреби:

1. Протягом 3 робочих днів;
2. На наступний робочий день;
3. Протягом 5 робочих днів;
4. Протягом 10 робочих днів?

Тест 41. Скільки днів підприємство може зберігати готівку у своїй касі, отриману для виплат, пов'язаних з оплатою праці:

1. Протягом 3 робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку;
2. Протягом 5 робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку;
3. Протягом 3 робочих днів, починаючи з наступного дня після одержання готівки в банку;
4. Протягом 5 робочих днів, починаючи з наступного дня після одержання готівки в банку.

Тест 42. Який орган має право застосовувати штрафні санкції за порушення норм з регулювання обігу готівки?

1. Орган, що проводить перевірку;
2. Органи ДФІ;

3. Органи ДФС;
4. Місцеві суди?

Тест 43. Зіставленням яких документів перевіряють повноту надходження коштів на поточний рахунок від покупців ?

1. Виписка банку, договір про реалізацію;
2. Виписка банку, Журнал-ордер № 1, Журнал-ордер № 6;
3. Договір про реалізацію, виписка банку, платіжне доручення;
4. Журнал-ордер № 1, Відомість 1.1.

Тест 44. Який нормативний документ визначає вимоги до організації готівкових розрахунків?

1. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні № 637;
2. Податковий кодекс України;
3. НП(С)БО 1, Податковий кодекс України;
4. Галузева угода, Бюджетний кодекс України.

Тест 45. Залишок у касі на кінець дня 5000 грн, з них для виплати заробітної плати 3000 грн. Ліміт каси – 1500 грн. Який розмір штрафної санкції за перевищення ліміту каси ?

1. 500 грн;
2. 300 грн;
3. 1000 грн;
4. 941 грн.

Тест 46. За перевищення строків використання підзвітної готівки до підприємства застосовується санкція

1. Адміштраф від 8 до15 НМДГ;
2. Штраф 25% від суми виданої під звіт готівки, за якою не відзвітували;
3. Адміштраф від 10 до 20 НМДГ;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 47. За збереження всіх цінностей, що знаходяться в касі, повну матеріальну відповідальність несе:

1. Кассир;
2. Керівник;
3. Головний бухгалтер;
4. Касир, головний бухгалтер, керівник.

Тест 48. Перевірка банківських операцій починається з:

1. Встановлення залишків на рахунках підприємства;
2. З'ясування наявності рахунків та в яких банках вони відкриті;
3. Перевірки правильності оформлення виписок банку;
4. Перевірки законності здійснених операцій.

Тест 49. В які строки слід повернути надміру отримані кошти, видані на господарські витрати, щоб уникнути штрафних санкцій?

1. Протягом трьох робочих днів;
2. Протягом десяти робочих днів;
3. Наступного дня, після отримання коштів під звіт;
4. До кінця місяця.

Тест 50. Результат інвентаризації каси визначають шляхом порівняння:

1. Касової книги, прибуткового касового ордера, видаткового касового ордера;
2. Журналу-ордера № 1;
3. Фактичної наявності із залишком у касовій книзі;
4. Звіту касира і касової книги.

Тест 51. Чи може підприємство використовувати виручку, одержану в касу для виплати заробітної плати?

1. Може;
2. Не може;
3. Може, тільки за відсутності податкової заборгованості;
4. З дозволу керівника підприємства.

Тест 52. Перевірку касових операцій починають з:

1. Перевірки правильності оформлення касових документів;
2. Обстеження приміщення каси;
3. Інвентаризації каси;
4. Звірки залишків по касовій книзі.

Тест 53. За якими документами перевіряється повнота оприбуткування грошових коштів у касі, одержаних з банку?

1. Прибутковий касовий ордер, розрахунковий чек;
2. Журнал реєстрації касових ордерів, касова книга, виписка банку;
3. Корінець грошового чека, звіт касира, касова книга, виписка банку, прибутковий касовий ордер;
4. Прибутковий касовий ордер, звіт касира.

Тема 8. Ревізія товарно-матеріальних цінностей

1. Джерела ревізії матеріальних цінностей. Програма ревізії матеріальних цінностей.

2. Перевірка повноти оприбуткування матеріальних цінностей.

3. Перевірка правильності списання виробничих запасів на потреби підприємства.

4. Перевірка складського обліку матеріальних цінностей.

5. Інвентаризація матеріальних цінностей, реалізація її результатів.

1. Джерела ревізії матеріальних цінностей. Програма ревізії матеріальних цінностей

І. НОРМАТИВНА БАЗА

- Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999р. № 996-XIV.
- Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 „Запаси": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999 р. № 246.
- Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 „Витрати": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 р. № 318.
- Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань (наказ МФУ від 02.09.2014 № 879).
- План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств, установ, організацій затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99р. № 291.
- Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11. 1999 р. № 291.

II. ДЖЕРЕЛА РЕВІЗІЇ - ДАНІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ

Основними документами ревізії матеріальних цінностей є:

- супроводжувальні документи постачальників, прикладені до звітів МВО;
- товарно – транспортні накладні;
- рахунки – фактури;
- специфікації, ярлики;
- посвідчення якості;
- квитанції на прийом в залежності від видів товарів, їх тари і способу доставки.

Внутрішні документи:

- супроводжувальні документи постачальників зі штампами одержувачів;
- акти прийому;
- прибуткові накладні.

Крім цього, джерелами перевірки є:

- нагромаджувальні відомості витрачання матеріалів;
- первинні документи щодо використання матеріалів у виробництві;
- сальдові і оборотні відомості про рух матеріалів;
- карточки чи книги складського обліку матеріалів;
- журнал 5 (розділ 3); відомість 5А; баланс (ф.1).

ЕТАПИ ПЕРЕВІРКИ СТАНУ ОБЛІКУ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ

1. Стан обліку придбання і заготівлі сировини, матеріалів і напівфабрикатів. Організація кількісного і якісного їх прийому.
2. Своєчасність і повнота оприбуткування. Правильність відображення руху матеріальних цінностей в дорозі і визначення їх заготівельної вартості.
3. Стан поточного (оперативного) обліку матеріальних цінностей, складського і контрольно – вимірювального господарства.
4. Організація внутрішнього контролю за станом складського обліку.

5. Групування матеріалів і відображення їх на рахунках. Забезпеченість номенклатурними цінниками. Визначення і списання різниці в цінах.

6. Наявність лімітних карт щодо витрачання матеріалів і дотримання лімітів. Наявність затверджених норм витрачання матеріалів.

7. Порядок внутрішнього контролю за витрачанням матеріалів у виробництві.

8. Правильність і повнота заповнення прибуткових і розхідних документів щодо матеріальних цінностей.

9. Інструктаж матеріально – відповідальних осіб в частині організації складського обліку.

10. Своєчасність, якість і повнота проведення інвентаризації і відображення в обліку надлишків і нестач. Проведення періодичних перевірок наявності і збереження матеріальних цінностей.

11. Застосування норм природних втрат при зберіганні та транспортуванні матеріальних цінностей.

12. Стан обліку палива, тари, тарних матеріалів, будівельних матеріалів і запасних частин.

13. Облік МШП, інструментів, інвентаря, спеціального одягу, взуття.

2. Перевірка повноти оприбуткування матеріальних цінностей

Джерелами перевірки повноти оприбуткування виробничих запасів є реєстри синтетичного і аналітичного обліку щодо наявності і руху матеріальних цінностей, звіти матеріально – відповідальних осіб з прикладеними до них документами, реєстри синтетичного і аналітичного обліку розрахунків з постачальниками тощо.

Для перевірки повноти оприбуткування матеріальних цінностей внутрішні документи (приймальні акти, прихідні накладні) звіряються з супровідними документами постачальників.

Ревізору слід перевіряти правильність складання актів на розходження в кількості і якості матеріальних цінностей тих, що поступили, і своєчасність пред’явлення претензій до постачальників або транспортної організації (залізниці).

Під час дослідження документів застосовують логічну, нормативно – правову, зустрічну перевірку.

3. Перевірка правильності списання виробничих запасів на потреби підприємства

На початку ревізії списання виробничих запасів у виробництво необхідно встановити відповідальність даних складського обліку даним синтетичного за рахунком 20 “Виробничі запаси”, для чого загальний підсумок залишків сальдової відомості на кінець місяця звіряють із залишками на кінець місяця, які відображені у відомості обліку матеріальних цінностей. Таке зіставлення здійснюють по кожному складу, зокрема, на перше число відповідного періоду.

Загальні обороти списання матеріалів за місяць по всіх складах і залишки матеріалів на кінець місяця, показані у відомості обліку матеріальних цінностей, звіряють з кредитовим оборотом і залишками на рахунку 20 “Виробничі запаси” в Головній книзі. Якщо всі розбіжності були наслідком занедбалості обліку матеріальних цінностей, то перевірка зупиняється до відновлення бухгалтерського обліку матеріальних цінностей.

Для перевірки здійснених операцій щодо списання і відпуску матеріалів у виробництво використовують нагромаджувальні відомості витрачання матеріалів зі складів, які виписуються на підставі видаткових документів. Відпуск матеріалів у виробництво здійснюється в межах лімітів, тому ревізор особливо ретельно повинен аналізувати документи на списання матеріалів і їх нормування.

Перевірка обгрунтованості встановлених норм витрачання матеріалів може бути проведена за допомогою контрольного запуску сировини і допоміжних матеріалів у виробництво (експерименту), процедура якого оформляється комісією спеціальним актом.

4. Перевірка складського обліку матеріальних цінностей

Процедура перевірки видаткових документів не повинна обмежуватися тільки співставленням відпущених цінностей з установленими лімітами і зустрічною

перевіркою документів, що знаходяться на складах і в цехах. Одночасно доцільно здійснити перевірку даних складського обліку після відпуску матеріалів у виробництво, за допомогою чого можна виявити розмір завищених списань матеріалів у виробництво за рахунок обрахування, обважування, заниження гатунку при відпуску матеріалів у цехи, що сприяє створенню необлікових лишків матеріалів на складах з наступним їх вилученням.

Наявність документів на складі, які ще не здані при звітах у бухгалтерію дають змогу з'ясувати чи є на складі невраховані надлишки матеріалів. Вони можуть утворюватись:

- за рахунок заміни сировини при виготовленні готової продукції;
- обрахунків здавальників сировини та матеріалів, пов'язаних зі зміною маси, вологості;
- зниження їхньої сортності, необгрунтованого оформлення активів на втрати матеріалів при їх транспортуванні або зберіганні на складах.

Для виявлення неврахованих надлишків матеріальних цінностей використовуються дані складського обліку. При утворенні неврахованих надлишків в складському обліку видаток певного виду цінностей за певний період перевищує їх надходження, в результаті чого утворюються невраховані надлишки відповідних цінностей. Ця перевитрата перекривається за рахунок наступного надходження і оприбуткування цінностей аналогічних найменувань. Такі надлишки звичайно вилучаються за рахунок наступних надходжень або виписування безтоварних документів до перевірки їхньої фактичної наявності.

Ревізор має врахувати, що надлишки сировини і матеріалів утворюються на складах:

- при неповному оприбуткуванні сировини і матеріалів у момент їх приймання на склад від постачальників;

- при заниженні в прибуткових документах якісних показників сировини і матеріалів проти їх фактичних показників при прийманні від постачальників (заниження жирності молока, крохмалистості зерна тощо).

При контролі за використанням виробничих запасів ревізору потрібно звертати увагу на правильність відображення операцій в картці складського обліку і в сальдовій відомості.

5. Інвентаризація матеріальних цінностей, реалізація її результатів

Основна мета інвентаризації – виявлення фактичної наявності цінностей в натуральних і вартісних показниках. У процесі інвентаризації перевіряють:

- збереження виробничих запасів;
- дотримання умов зберігання, відпуску виробничих запасів і матеріалів;
- стан вагового і вимірювального інструменту.

Перед початком інвентаризації матеріально – відповідальна особа складає звіт за надходженням і відпуском цінностей і дає відповідну розписку. Один примірник звіту матеріально – відповідальна особа здає в бухгалтерію підприємства, другий – ревізору.

Під час проведення інвентаризації необхідно звернути увагу на якість вимірювальних приладів. Метр повинен бути правильної довжини, ваги мають бути клеймовані.

Інвентаризацію проводять суцільним або вибірковим методом. Під час ревізії слід брати до уваги факти проведення інвентаризації із зміною матеріально відповідальних осіб. У разі виявлення порушень, коли, наприклад, під час перебування у відпустці однієї матеріально відповідальної особи її заміняла інша без передачі матеріальних цінностей, проводиться суцільна інвентаризація. Суцільна інвентаризація проводиться й тоді, коли матеріальних цінностей небагато.

Якщо інвентаризація проводиться вибірково, доцільно перевіряти кожне п’яте найменування згідно з картотекою та оборотною відомістю.

Сипучі матеріали зважуються вибірково. Для цього виготовляється ящик об’ємом 1 куб.м і відбирається 5 проб із різних місць. Загальна вага усіх проб вираховується за значенням питомої ваги матеріалу.

За проведеною таким методом інвентаризацією не виводяться її результати, а

матеріали не скеровуються до слідчих органів. Така інвентаризація проводиться для того, щоб пересвідчитися, чи немає великих відхилень. У тому разі, якщо вибірковою інвентаризацією виявлено значні розбіжності між наявними і обліковими даними, проводиться суцільне переважування.

Оформляючи інвентаризаційні описи, треба точно вказувати назву цінностей, щоб вона збігалася з назвою, яка написана в обліковій картці чи оборотній відомості. Обов'язково мусить бути вказана одиниця виміру і кількість одиниць. Кожна сторінка інвентаризаційного опису має бути підписана усіма членами комісії. Якщо є виправлення, то вони обумовлюються, а потім підписуються усіма членами комісії.

Бухгалтер складає порівняльну відомість тільки за тими позиціями, де є відхилення.

Усі цінності перераховуються інвентаризаційною комісією у присутності матеріально відповідальної особи і заносяться до акту інвентаризації, який складається у двох примірниках і підписується усіма членами інвентаризаційної комісії.

У тому разі, якщо будуть знайдені недоліки щодо ненадійного зберігання матеріальних цінностей, їх необхідно вказати в акті ревізії.

Під час інвентаризації незавершеного виробництва, капітального будівництва і незавершеного ремонту до складу інвентаризаційної комісії обов'язково необхідно включати технологів, інженерів-будівельників та інших фахівців. Сировина, матеріали і покупні напівфабрикати, що є на робочих місцях і не оброблялися, заносяться до окремих описів матеріальних цінностей.

Кількість сировини та матеріалів, що є складовими неоднорідної маси та сумішей у незавершеному виробництві, визначається за допомогою розрахунків фахівців - членів інвентаризаційної комісії згідно з галузевими інструкціями. Розрахунки з підписом особи, яка їх виконувала, додаються до інвентаризаційного опису.

Результати інвентаризації оформляються бухгалтерією підприємства. За ними виводяться наявні лишки або нестача. Усі факти розбіжностей заносяться до

відомостей інвентаризаційних різниць. Якщо є розбіжності даних обліку фактичної наявності матеріальних цінностей з бухгалтерськими даними, то лишки оприбутковуються з віднесенням результатів на збільшення доходу підприємств, а недостача цінностей у межах затверджених норм втрат списується на витрати виробництва. Норми природних втрат застосовуються лише у разі виявлення фактичних нестач та після заліку нестач цінностей над лишками у пересортиці.

Понаднормові нестачі цінностей, а також втрати від псування цінностей відносяться на винних осіб за такими цінами, за якими вираховується обсяг шкоди, заподіяної розкраданням, нестачею, знищенням та псуванням матеріальних цінностей. Сума до відшкодування розраховується відповідно до Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого постановою КМУ від 22.01.96 р. № 116.

Понаднормові втрати і нестачі матеріальних цінностей, зокрема й готової продукції, у тому разі, якщо винуватців не встановлено або якщо у стягненні з винних осіб відмовлено судом, зараховуються на збитки підприємства.

Слід пам’ятати, що взаємозалік лишків і нестач внаслідок пересортиці можна здійснити тільки щодо матеріальних цінностей однакового найменування або схожих зовні, чи упакованих тотожною кількістю у одній тарі за умови, що лишки і нестачі виникли протягом одного і того ж періоду, що перевіряється, а також протягом того часу, коли матеріальну відповідальність несла одна матеріально відповідальна особа. За відсутності норм втрат нестача розглядається як понаднормова.

Перевіряючи результати інвентаризації, необхідно пересвідчитися, чи оприбутковано за бухгалтерським обліком виявлені лишки, чи списано, згідно з рішенням керівника господарства, на відповідні рахунки нестачі - за рахунок винних осіб, за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства, чи за рахунок природних втрат.

Якщо рішення керівника щодо покриття нестач неправомірне, наприклад, згідно з нормативними документами збитки слід було б віднести за рахунок винних осіб, а віднесено за рахунок доходів, то перевіряючий робить відповідні записи в

акті.

У разі встановлення фактів нестачі великих обсягів цінностей матеріали ревізії передаються слідчим органам.

Під час ревізії руху матеріальних цінностей слід, насамперед, за книгою доручень перевірити наявність у ній невідмічених документів про отримання за ними матеріальних чи інших цінностей. Якщо такі документи є, слід вимагати пред'явлення невикористаних доручень або прибуткових документів на отримані цінності. В організаціях, куди видані доручення, доцільно зробити перевірки про одержані товарно-матеріальні цінності.

З метою перевірки достовірності відображення за даними бухгалтерського обліку руху матеріальних цінностей ревізор повинен скласти баланс руху матеріальних цінностей за їх видами з виведенням залишку матеріальних цінностей на момент інвентаризації і зіставити дані залишку балансу руху матеріальних цінностей з фактичною наявністю матеріальних цінностей.

У разі перевищення даних залишків балансу руху матеріальних цінностей над даними інвентаризації можна зробити висновок, що матеріальні цінності при надходженні не оприбутковувалися.

Якщо матеріально відповідальною особою не велось щоденного обліку руху матеріальних цінностей, то його слід поновити.

У разі встановлення фактів списання матеріальних цінностей в обсягах, не передбачених технологічним процесом, ревізор повинен перерахувати собівартість на суму незаконно списаних матеріальних цінностей та ставити питання про відшкодування вартості цих цінностей згідно з положенням про Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ТА ВИРОБНИЧІ СИТУАЦІЇ

Завдання 1.

На підприємстві невелика номенклатура матеріалів, що використовуються у виробництві. Поточний облік матеріалів ведеться за середньозваженою ціною.

Залишок матеріалу А на складі на 1 липня п. р. склав 460 тонн на суму 9 100 грн. У липні надійшло на склад 1 540 тонн матеріалу А вартістю 31 300 грн. За липень зі складу у виробництво відпущено 1 600 тонн, залишок на 1 серпня п. р. – 400 тонн.

За даними відомості руху матеріалів за липень вартість відпущеного матеріалу у виробництво становить 32 512 грн.

Згідно з відомістю обліку залишків матеріалів на складі вартість залишку матеріалу А на складі на 01.08.п. р. становить 8 128 грн.

Вам необхідно:

1. Виявити всі допущені порушення.
2. Сформулювати запис до акту комплексної ревізії.
3. Заповнити журнал ревізора.

Завдання 2.

При ревізії паливно-мастильних матеріалів (ПММ) виявлено нестачу бензину А-76 у кількості 500 літрів, бензину А-92 - 30 літрів, дизпалива - 40 літрів.

У пояснюючій записці завідуючий складом ПММ сказав, що він працює в господарстві недавно, про повну матеріальну відповідальність не попереджений, угоди з господарством не укладав і відповідати за нестачу не збирається.

Необхідно:

1. Визначити міру матеріальної відповідальності завідуючого складом ПММ і інших посадових осіб за нестачу ПММ.
2. Встановити суму нестачі ПММ (ціни взяті на момент вирішення завдання).
3. Написати короткий висновок за даною ситуацією.

Завдання 3.

16 червня п.р. на підприємстві під час інвентаризації виявлено нестачу запчастин до вантажних автомобілів в кількості 5 шт.

З 1 по 15 червня на підприємство надійшло 9 запчастин вартістю 6768 грн. Вибуло 6 запчастин вартістю 4512 грн. Станом на 1 червня на підприємстві налічувалося 612 запчастин загальною вартістю 460224 грн.

Необхідно:

1. Встановити кількість матеріальних цінностей, яких не вистачає.
2. Визначити суму, що підлягає відшкодуванню.
3. Встановити відповідальність за нестачу.

Тестові завдання

Тест 1. Порядок проведення інвентаризації цінностей визначено:

1. Законом України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 р.;

2. Інструкцією по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженою наказом МФУ від 11.08.1994 р № 69 (Мінюст 26.08.94 № 202/412).
3. Положеннями бухгалтерського обліку, затвердженими наказами МФУ.
4. Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань.

Тест 2. Яка основна мета проведення інвентаризації цінностей?

1. Виявлення фактичної наявності цінностей;
2. Перевірка дотримання вимог зберігання цінностей;
3. Здійснення контролю за роботою матеріально відповідальних осіб;
4. Для профілактики можливих порушень.

Тест 3. Як проінвентаризувати цінності, які знаходяться на зберіганні за межами територіальної одиниці?

1. Направити інвентаризаційну комісію;
2. Провести інвентаризацію інвентаризаційною комісією в складі працівників підприємства, де зберігаються цінності;
3. Затребувати підтвердження підприємства, де зберігаються цінності;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 4. Строки проведення інвентаризації цінностей визначені:

1. Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р.;
2. Інструкцією по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженою наказом МФУ від 11.08.1994 р. № 69 (Мінюст 26.08.94 № 202/412).
3. Положеннями бухгалтерського обліку, затвердженими наказами МФУ.
4. Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань.

Тест 5. Хто несе відповідальність за організацію проведення інвентаризацій цінностей на підприємстві?

1. Головний бухгалтер;
2. Керівник;
3. Ревізор в процесі проведення ревізії;
4. Касир.

Тест 6. Виявлення фактичної наявності усіх видів цінностей на всіх об'єктах об'єкта, який ревізується, - це:

1. Суцільна інвентаризація;
2. Часткова інвентаризація;
3. Повна інвентаризація;
4. Вибіркова інвентаризація.

Тест 7. В яких випадках застосовуються норми природних втрат?

1. При виявленні нестачі цінностей;
2. Залежно від того, як прийнято на підприємстві;
3. На дату проведення інвентаризації цінностей;
4. При виявленні надлишку цінностей.

Тест 8. Датою виявлення нестачі цінностей, проведеною інвентаризацією, вважається дата:
1. Складання акту результату інвентаризації;
2. Розгляду керівником результату інвентаризації;
3. Дачі пояснення матеріально відповідальною особою;
4. Призначення проведення інвентаризації.

Тест 9. Яким нормативним документом визначена обов'язковість проведення інвентаризацій цінностей?
1. Вказівками щодо організації бухгалтерського обліку в Україні, затвердженими наказом МФУ від 7.05.1993 р. № 25 в редакції, затвердженій наказом МФУ від 07.1998 р.;
2. Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р.;
3. Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань (наказ МФУ від 02.09.2014 № 879);
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 10. У яких випадках проведення інвентаризацій цінностей не є обов'язковим?
1. При передачі державного майна в оренду;
2. При зміні матеріально відповідальної особи;
3. При проведенні ревізії фінансово-господарської діяльності орендаря;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 11. Чи підлягають інвентаризації в процесі ревізії цінності, облік яких ведеться на позабалансових рахунках?
1. Ні;
2. Так;
3. В обов'язковому порядку;
4. При бажанні керівника.

Тест 12. Чиїм розпорядчим документом створюється робоча інвентаризаційна комісія для проведення інвентаризацій цінностей в процесі проведення ревізії?
1. Розпорядженням ревізуючого;
2. Наказом керівника підприємства;
3. Розпорядженням постійно діючої інвентаризаційної комісії;
4. Наказом керівника ДФІ.

Тест 13. Хто несе відповідальність за виявлену інвентаризацією недостачу цінностей?
1. Робоча інвентаризаційна комісія;
2. Керівник підприємства;
3. Матеріально відповідальна особа;
4. Касир.

Тест 14. Чи обов'язкове проведення інвентаризації цінностей при проведенні переоцінки цінностей?
1. Так;
2. Ні;
3. Залежно від рішення керівника;

4. Залежно які це цінності.

Тест 15. Як проінвентаризувати паливно-мастильні матеріали в підзвіті водія?

1. Шляхом зливу ПММ;
2. Шляхом заміру ПММ;
3. Шляхом доливання ПММ;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 16. Який методичний прийом застосовує ревізор для перевірки повноти оприбуткування запасів:

1. Зустрічна перевірка;
2. Камеральна перевірка;
3. Інвентаризація;
4. Переоцінка.

Тест 17. Розмір збитку від розкрадання виробничих запасів визначають виходячи із:

1. Закупівельних цін;
2. Оптових цін;
3. Балансової вартості з урахуванням індексів інфляції, ПДВ, коефіцієнту 2;
4. Собівартості із застосуванням коефіцієнтів.

Тест 18. Зіставленням яких документів перевіряється повнота оприбуткування куплених запасів?

1. Договори і рахунка-фактури;
2. Рахунки-фактури, Звіт про рух матеріальних цінностей;
3. Рахунки-фактури, товарно-транспортні накладні, книга складського обліку;
4. Журнал-ордер № 5А за рахунком 20, Звіт про рух матеріальних цінностей.

Тест 19. Для з'ясування стану заборгованості за кожним покупцем слід використати:

1. Журнал-ордер № 6 за рахунком 36;
2. Реєстр № 6.1 за рахунком 36;
3. Відомість аналітичного обліку 6.6 за рахунком 36;
4. Головну книгу.

Тест 20. Кількість витрачених паливно-мастильних матеріалів на роботу автотранспорту контролюють на підставі:

1. Класу вантажу;
2. Часу перебування автомобіля в русі;
3. Дорожніх листів, норм витрати палива;
4. Лімітно-забірних карток.

Тема 9. Ревізія основних засобів

1. Завдання і напрями ревізії, джерела ревізії основних засобів і нематеріальних активів.

2. Перевірка стану збереження основних засобів.

3. Контроль операцій за джерелами надходження і видами вибуття основних засобів.

4. Контроль витрат на ремонт основних засобів.

5. Перевірка операцій по нематеріальних активах.

1. Завдання і напрями ревізії, джерела ревізії основних засобів і нематеріальних активів

Основні засоби - це матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше від одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

Завданнями ревізії основних засобів є:

- дати оцінку збереження та ефективності використання основних засобів;
- виявити наявні факти порушень чинного законодавства щодо правомірності та обгрунтованості управлінських рішень відповідальних працівників ревізованого підприємства при придбанні, використанні, реалізації і ліквідації окремих об’єктів основних фондів і нематеріальних активів;
- законність та правильність операцій, пов’язаних із рухом основних засобів, нематеріальних активів та їх документальним оформленням;
- правильність і своєчасність нарахування та включення у витрати виробництва амортизаційних витрат;
- правильність визначення і списання зносу по основних засобах та нематеріальних активах;
- правильність проведення переоцінки основних засобів;

- правильність відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов’язаних з рухом основних засобів;
- перевірка своєчасності освоєння виробничих потужностей, виконання показників ефективності використання обладнання і т.д.;
- виявлення невикористовуваного обладнання, його стану, умов збереження;
- перевірка операцій, пов’язаних з орендою основних засобів;
- розробити заходи щодо реалізації результатів контролю: притягнення до відповідальності винних службових осіб з відшкодуванням збитків, нарахування і стягнення штрафних фінансових санкцій на користь бюджету за допущені порушення чинного законодавства на об’єкті контролю, які взаємозв’язані з оподаткуванням доходів підприємства (оцінка майна, амортизація, реалізація і т. п.).

Напрями ревізії:

- контроль стану збереження основних засобів і нематеріальних активів;
- контроль операцій за джерелами надходження та видами вибуття основних засобів;
- контроль правильності нарахування амортизації (зносу);
- контроль операцій по ремонту основних засобів;
- контроль операцій за нематеріальними активами.

І. НОРМАТИВНА БАЗА

ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ - це нормативні акти, якими керується ревізор при здійсненні контролю:

- Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI;
- Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність” від 16.07.1999р. № 996 – XIV;
- Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань (наказ МФУ від 02.09.2014 № 879);
- Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 „Основні засоби”: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 27 квітня 2000 р. № 92.

- План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств, установ, організацій затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99р. № 291.

- Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11. 1999 р. № 291.

II. ДЖЕРЕЛА РЕВІЗІЇ - ДАНІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ

1. Первинні документи про надходження, передачу, реалізацію, інвентаризацію, нарахування амортизації (зносу), ліквідацію об'єктів основних засобів і нематеріальних активів: накладні, акти приймання – передавання основних засобів (внутрішнього переміщення) (№03-1), акти здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (ф. 03-2), акти ліквідації (списання) основних засобів(№ 03-3, (№ 03-4), відомості нарахування амортизації (зносу), авізо, довідки, акти переоцінки, дефектні акти, акти виконаних робіт по ремонту основних засобів, кошториси та угоди на капітальний ремонт, технічне обслуговування основних засобів підрядними організаціями.

2. Реєстри аналітичного і синтетичного обліку: інвентарні картки з обліку по окремих об'єктах основних засобів і нематеріальних активів; описи інвентарних карток з обліку основних засобів; інвентарні списки основних засобів і нематеріальних активів, які ведуться матеріально – відповідальними особами в розрізі структурних підрозділів підприємства, де вони використовуються або знаходяться на зберіганні, оборотні відомості в бухгалтерії у розрізі груп, об'єктів основних засобів по матеріально – відповідальних особах та підприємству; журнал 4 (розділ 1) відомості за рахунками 10, 11, 12, 13, Головна Книга.

3. Баланс (ф. 1), "Примітки до річної звітності" (ф 5).

Збереження основних засобів, забезпечення їх нормального стану та раціональне використання є основним завданням підприємства.

2. Перевірка стану збереження основних засобів

ПОСЛІДОВНІСТЬ І НАПРЯМИ КОНТРОЛЮ:

1. Перевірка дотримання умов збереження основних засобів:

а) контроль повноти закріплення об’єктів основних засобів за матеріально – відповідальними особами;

б) оцінка добору кадрів на посади матеріально – відповідальних осіб;

в) перевірка стану інвентарного обліку в матеріально – відповідальних осіб і бухгалтерії;

2. Перевірка повноти і своєчасності проведення інвентаризації основних засобів та відображення її результатів у обліку;

3. Вибірковий контроль стану збереження основних засобів (фондів) у структурних підрозділах підприємства.

Основним документом, що регулює бухгалтерський облік основних засобів, є Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», яким має керуватися ревізор при перевірці. Ревізор також має керуватися нормами податкового законодавства.

Ревізія основних засобів починається з перевірки дотримання умов збереження. При наявності інформації (сигналів) про недостачу об’єктів основних засобів ревізору потрібно починати ревізію із раптової перевірки основних засобів за місцем їх знаходження. За відсутності такої інформації ревізору слід починати з перевірки наявності і стану інвентаризаційних карток в картотеці аналітичного обліку основних засобів та відповідності даних пооб’єктного аналітичного обліку основних засобів з даними синтетичного обліку.

Для цього ревізор зіставляє дані опису інвентарних карток основних засобів з наявними в картотеці інвентарними картками. За відсутності інвентарних карток необхідно:

1) перевірити наявність об’єктів основних засобів, по яких відсутні інвентарні картки;

2) виявнити причини продажу, ліквідації основних засобів;

3) відновити аналітичний пооб’єктний облік основних засобів, якщо він

відсутній.

Загальний підсумок залишків по всіх основних засобах зіставляють із залишком по рахунку 10 «Основні засоби» за Головною книгою. Залишки повинні бути однакові. Якщо виявлені розбіжності між даними аналітичного і синтетичного обліку, то необхідно встановити причини такого відхилення і винуватців.

Вибірковою перевіркою ревізор встановлює наявність основних засобів за місцями їх експлуатації (на підставі інвентарних списків). Якщо виявлена недостача основних засобів, то необхідно взяти письмове пояснення у матеріально відповідальної особи і вжити відповідні заходи із відшкодування вартості даного об’єкта основних засобів.

Перевіряючи якість проведених на підприємстві інвентаризацій основних засобів, слід вияснити:

1) дотримання строків інвентаризації і порядку її проведення на під-приємстві;

2) оформлення підсумків інвентаризації.

Одночасно ревізор повинен уважно вивчити матеріали попередніх інвентаризацій, особливу увагу звертаючи на правильність відображення результатів в бухгалтерському обліку. На підставі вивчення всіх матеріалів інвентаризації ревізор робить висновок про якість проведеної інвентаризації. Після цього перевіряється, чи всі об’єкти основних засобів закріплені за матеріально відповідальними особами.

Контроль повноти закріплення об’єктів основних засобів за матеріально - відповідальними особами в структурних підрозділах підприємства здійснюється методом порівняння даних головної книги про залишок на перше число місяця по рахунку 10 «Основні засоби» з підсумковими даними оборотної відомості про залишки основних засобів у розрізі матеріально відповідальних осіб. Використовуючи дані бухгалтерії з аналітичних рахунків з оплати праці матеріально відповідальних осіб, можна виявити факти порушень, коли ці працівники не несуть відповідальності за збереження основних засобів (у зв’язку із перебуванням у довгострокових відпустках по догляду за дитиною до трьох років

або тривалим перебуванням на лікарняному з тимчасової непрацездатності, звільненням з роботи без передачі іншим працівникам матеріальних цінностей, які за ними обліковувалися).

Візуальна перевірка наявності угод з працівниками, які тимчасово чи постійно виконують обов'язки матеріально відповідальних осіб, зустрічна перевірка через письмовий запит до правоохоронних органів щодо можливості заборони деякими працівниками виконувати роботу, пов'язану з матеріальною відповідальністю, дають можливість визначатися в критеріях вибору об'єктів для контролю, виявити взаємопов'язані порушення, нестачі і крадіжки, їх причини.

Встановивши порушення, ревізор повинен з'ясувати, чому воно допущене, хто винен і якими є його наслідки.

Завершують ревізію перевіркою правильного зберігання зайвих, непотрібних, законсервованих основних засобів. Практика роботи показує, що такі об'єкти основних засобів часто зберігаються під відкритим небом і розкомплектовуються.

За всіма фактами такого зберігання об'єктів основних засобів необхідно провести детальне розслідування, в результаті якого виявити розмір заподіяної шкоди та її винуватців.

3. Контроль операцій за джерелами надходження і видами вибуття основних засобів

Основними напрямами ревізії операцій за джерелами надходження і видами вибуття основних засобів є:

1. перевірка обгрунтованості придбання окремих об'єктів основних засобів (виходячи з виробничої необхідності, спеціалізації підприємства, ефективності подальшого використання);

2. перевірка повноти і своєчасності оприбуткування, враховуючи особливості документального оформлення операцій за джерелами надходження (нове будівництво, придбання устаткування, безкоштовне надходження);

3. контроль правильності оцінки основних засобів:

а) при введенні в експлуатацію від нового капітального будівництва;

б) при оренді через викуп державного майна;

в) при приватизації державного майна;

г) при безкоштовному одержанні;

д) при переоцінці основних засобів;

4. перевірка правомірності операцій за видами вибуття основних засобів: а) при ліквідації об'єктів основних засобів через непридатність для подальшого використання, знос;

б) при реалізації іншим організаціям (обгрунтованість ціни реалізації, правильність розрахунку ПДВ, акцизного збору, якщо оподатковується цей товар);

в) незавершене будівництво державних підприємств (обгрунтованість оцінки, виходячи з аналізу діючих цін, наявність дозволу органів держмайна);

5. контроль операцій при оперативній оренді основних засобів (надання в оренду приміщень та устаткування іншим підприємствам, фізичним особам: рівень тарифів плати за оренду, оформлення угод на оренду, достовірність обсягів оренди, стан розрахунків);

6. контроль відображення господарських операцій в обліку методом перевірки кореспонденції бухгалтерських рахунків, виходячи зі змісту господарської операції, відображеної у первинному документі.

Обсяг основних засобів збільшується за рахунок: капітальних інвестицій з власних джерел, безоплатного надходження та оприбуткуванню надлишків основних засобів, виявлених під час інвентаризації.

Проводячи ревізію, необхідно взяти до уваги, що облік основних засобів ведеться на рахунку 10 «Основні засоби» за первісною вартістю, яка складається з таких витрат:

• суми, що сплачують постачальникам активів та підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків);

• реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються у зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт основних засобів;

• суми ввізного мита;

• суми непрямих податків у зв’язку з придбанням (створенням) основних засобів (якщо вони не відшкодовуються підприємству);

• витрати зі страхування ризиків доставки основних засобів;

• витрати на установлення, монтаж, налагодження основних засобів;

• інші витрати, безпосередньо пов’язані з доведенням основних засобів до стану, у якому вони придатні для використання із запланованою метою.

Слід пам’ятати, що до первісної вартості основних виробничих засобів не включаються суми ПДВ, сплачені постачальникам, як такі, що відшкодовуються з бюджету. Витрати на сплату відсотків за користування кредитом теж не включаються до первісної вартості основних засобів, придбаних (створених) повністю або частково за рахунок позикового капіталу.

Обліку підлягають як основні засоби, що використовуються, так і ті, що зберігаються на складі, законсервовані або віддані в оренду.

Детальній перевірці підлягають операції із надходження основній засобів за рахунок капітальних інвестицій.

Законність надходження основних засобів в результаті капітальних інвестицій визначають шляхом зіставлення оприбуткованих об’єктів основних засобів з переліком, передбаченим титульним списком, а також актами приймання-передачі, рахунками, накладними. При цьому ретельно перевіряють ведення обліку по таких основних засобах і джерелах їх фінансування. Особливу увагу слід приділити перевірці операцій з оприбуткування безоплатно одержаних основних засобів.

В кожному окремому випадку ревізор перевіряє:

1) наявність згоди підприємства на одержання об’єктів основних засобів;

2) економічну доцільність переміщення (це додаткові витрати по демонтажу, транспортуванню);

3) тривалість процесу передачі і ведення їх в експлуатацію на новому місці;

4) відображення витрат по доставці.

Під час перевірки правильності та своєчасності оприбуткування основних засобів, що надійшли, ревізору необхідно встановити:

1) дотримання правил оформлення акта прийому-передачі основних засобів;

2) правильність відображення даних операцій на рахунках бухгалтерського обліку.

Несвоєчасне оприбуткування основних засобів призводить до зменшення суми нарахованої амортизації, що у свою чергу спричиняє неправильне вирахування собівартості виготовленої продукції, виконання робіт, послуг, і зрештою призводить до перекручування фінансових результатів.

За усіма незаконними надходженнями основних засобів, переміщенням, неправильним оформленням документів, а також за фактами несвоєчасно оприбуткованих основних засобів у регістрах бухгалтерського обліку ревізор повинен з'ясувати причину порушень і визначити винних у цьому осіб.

У процесі експлуатації основних засобів підприємство може здійснювати заходи, що ведуть до збільшення економічних вигод від первісно очікуваних від використання відповідних об'єктів основних засобів. На суму витрат, пов'язаних з покращенням основних засобів, збільшується їхня первісна (переоцінена) вартість.

Згідно з П(С)БО 7 «Основні засоби» підприємство переоцінює об'єкт основних засобів, якщо його залишкова вартість значно (більш як на 10 відсотків) відрізняється від справедливої вартості на дату балансу.

Переоцінена первісна вартість та сума зносу об'єкта основних засобів визначається множенням відповідно первісної вартості і суми зносу об'єкта основних засобів на індекс переоцінки. Індекс переоцінки визначається діленням справедливої вартості об'єкта, який переоцінюється, на його залишкову вартість.

Відомості про зміни первісної вартості та суми зносу основних засобів заносяться до реєстрів їх аналітичного обліку.

У разі вибуття об'єктів основних засобів, які раніше були переоцінені, перевищення сум попередніх дооцінок над сумою попередніх уцінок залишкової вартості цього об'єкта основних засобів включається до складу нерозподіленого прибутку з одночасним зменшенням додаткового капіталу.

В актах огляду основних засобів, що підлягають ліквідації, постійно діюча комісія вказує причини ліквідації, описує технічний стан об'єкта основних засобів,

а також у певних випадках вказує винуватців. До актів додаються відомості, які підтверджують оприбуткування придатних матеріальних цінностей після ліквідації списаних об’єктів та їх вартості за цінами можливого використання, акти ліквідації основних засобів.

Перевіряючи операції по списанню основних засобів вибулих із експлуатації внаслідок стихійного лиха, аварій та інших надзвичайних ситуацій, ревізор повинен вияснити:

1) підставу для списання таких основних засобів (акти, висновки відповідних органів тощо);

2) факти допущеної халатності при збереженні або порушеннях правил експлуатації основних засобі, внаслідок чого відбулася аварія;

3) встановлення винуватців аварій та вжиття заходів із відшкодування втрат і недопущення таких втрат надалі.

Після цього ревізор перевіряє правильність, своєчасність відображення в обліку операцій по ліквідації основних засобів, зокрема визначення зносу за об’єктами, що вибувають, оприбуткування матеріальних цінностей, які були отримані під час розбирання та демонтажу об’єктів, за ціною їхнього можливого використання.

Під час ревізії треба перевірити дотримання Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, де вказуються випадки проведення інвентаризації, її якості та відображення самих результатів інвентаризації.

Перевіряючи правильність і своєчасність нарахування амортизації, ревізор має вияснити, якими методами користується бухгалтер при нарахуванні амортизації (чи із застосуванням П(С)БО 7, чи згідно із Податковим кодексом України. Ревізор повинен пам’ятати, що згідно з П(С)БО 7 є п’ять методів нарахування амортизації основних засобів:

1. Прямолінійний метод
2. Метод зменшення залишкової вартості
3. Метод прискореного зменшення залишкової вартості
4. Кумулятивний метод

5.Виробничий метод

Об’єктом амортизації є всі основні засоби (крім землі).

Нарахування амортизації починається при визнанні об’єкта основних засобів активом (при зарахуванні на баланс) з місяця, наступного за місяцем, у якому об’єкт основних засобів став придатним до використання. Нарахування амортизації призупиняється на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації. Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття основних засобів. Нарахування амортизації проводиться щомісячно.

Перевіряючи правильність і своєчасність нарахування амортизації згідно із Податковим кодексом України для цілей оподаткування, ревізору необхідно знати, що амортизації підлягають:

1) витрати, пов’язані із придбанням основних засобів та нематеріальних активів для власного виробничого використання (включаючи витрати на придбання племінної худоби).

2) сума основних засобів, самостійно виготовлених для власних виробничих потреб, яка включає витрати на виплату зарплати працівникам, які були зайняті виготовленням таких основних засобів;

3) сума витрат на поточний і капітальний ремонт, реконструкцію, модернізацію, технічне переозброєння, які перевищують п’ять відсотків сукупної балансової вартості основних засобів на початок звітного року;

4) суми, витрачені на придбання, ремонт, модернізацію легкового транспорту лише юридичними особами, основною діяльністю яких є надання платних послуг з перевезення сторонніх громадян (таксомоторні парки) та послуг з наданням легкового транспорту в оренду (прокат) громадянам, організаціям.

Завершується ревізія основних засобів перевіркою операцій по передачі в оренду. Ревізор повинен перевірити наявність угод про оренду, правильність та обґрунтованість ставок орендної плати, що розраховані відповідно до П(С)БО 14 «Оренда» правильності передачі засобів орендарю. При цьому з’ясовується, чи не передані в оренду основні засоби, які необхідні підприємству, що ревізується, чи не

перевищує сума амортизаційних відрахувань за орендованими основними засобами орендну плату, чи своєчасно та повною мірою вноситься орендна плата.

4. Контроль витрат на ремонт основних засобів

Підприємство несе витрати на ремонт основних засобів. Дані витрати не призводять до збільшення первісно очікуваних економічних вигод, тому їх відносять не на збільшення первісної вартості основного засобу, а до витрат поточного періоду.

ОСНОВНІ НАПРЯМИ І ПОСЛІДОВНІСТЬ КОНТРОЛЮ:

- перевірка обгрунтованості включення основних фондів до складу об’єктів для капітального ремонту;
- перевірка витрат на капітальний і поточний ремонт, що здійснюється підрядними організаціями;
- контроль витрат на ремонт при господарському методі ведення робіт;
- контроль відображення в обліку операцій по витратах на ремонти, джерел коштів на їх виконання.

Ревізія операцій по поточному ремонту основних засобів починається з вивчення:

1) змісту плану поточного ремонту як по підприємству, так і його структурних підрозділів;

2) обґрунтування нормативу затрат на проведення ремонту;

3) аналізу його виконання в ревізованому періоді.

Виявивши невиконання плану за обсягом, перевитрату коштів, ревізор з’ясовує причини, винуватців та наслідки.

Практика ревізійної роботи показує, що зустрічається економія у витратах на поточний ремонт. Причини такої економії слід детально вивчити, тому що вона виникає за рахунок неповного виконання обсягу робіт по поточному ремонту основних засобів. За даними первинних документів і записів в облікових регістрах ревізор встановлює:

1) правильність списання матеріальних цінностей на ремонт;

2) випадки виписування фіктивних документів на підставних осіб, які не брали участі у ремонті;

3) правильність застосування розцінок при оплаті праці;

4) факти здійснення за рахунок підприємства ремонту власних квартир і т.д.

Ревізію операцій на капітальний ремонт основних засобів необхідно починати із перевірки правильності складання плану капітального ремонту і аналізу його виконання за видами основних засобів і окремих об'єктів, за обсягом і собівартістю. У план капремонту включають ті об'єкти основних засобів, що відповідають вимогам капітального ремонту. По всіх таких об'єктах капітального ремонту повинна бути кошторисно-технічна документація.

При підрядному способі проведення капітального ремонту на підставі договорів підряду і доданих до них умов ревізор встановлює об'єкти, термін проведення та вартість ремонту за договором. Якщо виявлено випадки передачі в ремонт незапланованих об'єктів основних засобів або завищення вартості ремонту окремих об'єктах, ревізор повинен одержати пояснення від відповідних посадових осіб та встановити причини порушень та винуватців.

Дещо складнішим процесом є ревізія витрат на виконання капремонту, здійсненого господарським способом. При цьому перевіряється правильність формування статей витрат на виконання капітального ремонту на підставі даних первинних документів і звітів, а також правильність розподілу непрямих витрат.

Перевіряючи витрати, потрібно вияснити, чи отримано при розбиранні відремонтованих об'єктів придатні для подальшого використання матеріальні цінності та перевірити їх оприбуткування.

При ревізії затрат на капітальний ремонт нерідко викриваються необґрунтовані завищення обсягів і вартості ремонтних робіт. Ці факти визначаються шляхом встановлення реальних обсягів виконаних ремонтних робіт методом контрольного обмірювання, експертизи. Після цього здійснюється зіставлення отриманих даних із звітними даним по актах приймання ремонтних робіт. У випадку виявлення відхилень по кожному такому факту беруться письмові пояснення відповідальних осіб.

Важливе місце у ревізії займає перевірка якості капітального ремонту основних засобів, яка характеризується безвідмовністю в роботі відремонтованих об'єктів, скороченням простоїв, викликаних несправністю, зменшенням затрат на поточний ремонт, дотриманням строків міжремонтних періодів.

5. Перевірка операцій з нематеріальними активами

НАПРЯМИ І ПОСЛІДОВНІСТЬ КОНТРОЛЮ:

- перевірка обгрунтованості складу нематеріальних активів на перше число початку ревізованого періоду:

а) по об'єктах, які внесені засновниками підприємства до статутного капіталу;

б) по об'єктах, придбаних за плату;

в) по об'єктах, одержаних безкоштовно від юридичних і фізичних осіб;

- перевірка операцій з надходжень нематеріальних активів протягом ревізійного періоду (Дт рахунку 12);

- перевірка операцій з реалізації нематеріальних активів і безкоштовної передачі іншим підприємствам;

- перевірка обгрунтованості нарахування зносу нематеріальних активів та їх списання як використаних;

- контроль правильності та обгрунтованості бухгалтерських записів у облікових реєстрах і звітності.

Перевіряючи нематеріальні активи, ревізору необхідно знати, що це особливий вид капітальних вкладень. **Нематеріальний актив** - немонетарний актив, який не має матеріальної форми, може бути ідентифікований (відокремлений від підприємства) та утримується підприємством з метою використання протягом періоду більше від одного року (або одного операційного циклу, якщо він перевищує один рік) для виробництва, торгівлі, в адміністративних цілях чи надання в оренду іншим особам.

У процесі перевірки ревізору необхідно виявнити, які конкретні об'єкти нематеріальних активів обліковуються на даному підприємстві.

Бухгалтерський облік нематеріальних активів повинен вестися щодо

кожного об’єкта за такими групами:

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

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

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

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

- авторські та суміжні з ними права (право на літературні та музичні твори, програми для ЕОМ, бази даних тощо);

- гудвіл;

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

Важливе місце при перевірці займає перевірка правильності оформлення первинних документів з надходження нематеріальних активів, де дається детальна характеристика об’єкта нематеріального активу, його первісна вартість, строк корисного користування, норма зносу, підрозділ, де буде використовуватись, підписи осіб, що прийняли об’єкт, відповідні додатки, які описують сам об’єкт або порядок його використання, а також інші документи, що підтверджують ті або інші майнові права підприємства. Так, придбання права на винаходи і промислові зразки підтверджується патентами, свідоцтвами, тобто наявністю охоронних документів.

Ревізору необхідно перевірити, чи в бухгалтерському обліку нематеріальні активи обліковують за первісною вартістю, яка складається із фактичних витрат на їх придбання, доведення до стану готовності.

Нематеріальні активи, які вносяться учасниками в рахунок внеску в зареєстрований капітал підприємства, оприбутковуються за договірною ціною за домовленістю сторін.

Ревізору слід знати, що згідно з чинним нормативними документами для правильного нарахування амортизації нематеріальні активи поділяють на групи: нематеріальні активи, по яких нараховується знос, і нематеріальні активи, по яких не нараховується знос. Не нараховується знос на такі об'єкти нематеріальних активів, як «ноу-хау», гудвіл, знаки для товарів і послуг, вартість яких не зменшується в процесі їх використання.

При перевірці вибуття нематеріальних активів ревізору необхідно звернути увагу на правильність оформлених документів: акта прийому-передачі, акта списання, протоколів засідання правління господарських товариств та правильність визначення результатів від реалізації.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ТА ВИРОБНИЧІ СИТУАЦІЇ

Завдання 1.

а. На рахунку 10 "Основні засоби" обліковуються:

1. Комп'ютерна техніка на суму 4 927 грн., а саме:
- 2 монітори – 1 612 грн.
- 1 процесор – 1 764 грн.
- 1 сканер – 689 грн.
- 1 принтер – 800 грн.
- 1 клавіатура – 20 грн.
- 2 миші – 42 грн.

2. Тара багаторазового використання на суму 500 грн.

3. Агрегати для заміни зношених робочих машин на суму 6 753 грн.

II. При інвентаризації основних засобів встановлено нестачу (МВО Гаврипенко Ю.І.):

а) комп'ютера і принтера – 1 500 грн.;

б) офісних крісел на суму 450 грн.

В бухгалтерському обліку зроблено такі проведення:

Дт 947 Кт 10 – 1 950

Дт 375 Кт 947 – 1 950

За наведеними даними необхідно:

1. Перевірити правильність і законність проведених операцій, виявити всі допущені порушення.

2. Сформулювати запис до акту комплексної ревізії.

3. Заповнити журнал ревізора.

Завдання 2.

В особисту власність головного інженера ТОВ „Оселя” продано вантажний автомобіль ЗІЛ-130, незважаючи на вимогу фонду Держмайна України продавати транспортні засоби лише через аукціон. Фізичне зношення автомобіля 65%. Його балансова вартість після переоцінки 10400 грн. Автомобіль продано за 950 грн. (на аукціоні початкову ціну транспортного засобу визначають за залишковою вартістю). На останніх торгах вантажні автомобілі продані у 3,7 рази вище своєї початкової вартості.

Необхідно:

1.Встановити чи мало місце порушення.

2.Розрахувати початкову і середню аукціонну ціну вантажного автомобіля.

3. Визначити посадових осіб, які допустили порушення та обґрунтувати дії контролера-ревізора.

Завдання 3.

Контролер-ревізор перевірив стан збереження основних засобів і в результаті перевірки виявив:

Основні засоби	Наявність основних засобів, шт		Ціна ОЗ	Примітка
1. Трактор Т-25А	5	6	7200	
2. Телевізор ”Електрон”	9	7	250	
3. Картоплезбиральна машина	1	-	3500	
4. Трактор Т-150К	2	1	20000	
5. Борони дискові	9	10	1800	

Необхідно:

1. Визначити у чому полягає невідповідність між фактичними даними та даними обліку наявності основних засобів.

2. Встановити суму невідповідності між фактичними даними і даними обліку.

3. Обґрунтувати дії контролера-ревізора.

Тестові завдання

Тест 1. Порядок проведення інвентаризації основних засобів визначено:

1. Законом України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 р. № 996;
2. Положенням про інвентаризацію активів та зобов’язань (наказ МФУ від 02.09.2014 № 879).
3. Положеннями бухгалтерського обліку, затвердженими наказами МФУ.
4. МСБО.

Тест 2. Яка основна мета проведення інвентаризації основних засобів?
1. Виявлення фактичної наявності основних засобів;
2. Перевірка дотримання вимог зберігання основних засобів;
3. Здійснення контролю за роботою матеріально відповідальних осіб;
4. Для профілактики можливих порушень.

Тест 3. Чи обов'язкова присутність членів робочої інвентаризаційної комісії при проведенні контрольно-вибіркової перевірки основних засобів?
1. Залежно від їх бажання;
2. Ні;
3. Так;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 4. Хто несе відповідальність за організацію проведення інвентаризацій основних засобів на підприємстві?
1. Головний бухгалтер;
2. Керівник;
3. Ревізор в процесі проведення ревізії;
4. Касир.

Тест 5. Виявлення фактичної наявності усіх видів МШП на всіх об'єктах підприємства, який ревізується, - це:
1. Суцільна інвентаризація;
2. Часткова інвентаризація;
3. Повна інвентаризація;
4. Вибіркова інвентаризація.

Тест 6. Датою виявлення нестачі основних засобів, проведеною інвентаризацією, вважається дата:
1. Складання акту результату інвентаризації;
2. Розгляду керівником результату інвентаризації;
3. Дачі пояснення матеріально відповідальною особою;
4. Призначення проведення інвентаризації.

Тест 7. Яким нормативним документом визначена обов'язковість проведення інвентаризацій основних засобів?
1. Вказівками щодо організації бухгалтерського обліку в Україні, затвердженими наказом МФУ від 7.05.1993 р. № 25;
2. Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р.;
3. Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань (наказ МФУ від 02.09.2014 № 879);
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 8. У яких випадках проведення інвентаризацій основних засобів не є обов'язковим?
1. При передачі державного майна в оренду;
2. При зміні матеріально відповідальної особи;
3. При проведенні ревізії фінансово-господарської діяльності орендаря;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 9. З якої дати нараховується амортизація введених в експлуатацію основних засобів?

1. З наступного місяця за місяцем введення в експлуатацію;
2. З наступного кварталу за кварталом введення в експлуатацію;
3. З дня введення в експлуатацію;
4. З дня реалізації.

Тест 10. Яким розпорядчим документом створюється робоча інвентаризаційна комісія для проведення інвентаризацій основних засобів в процесі проведення ревізії?

1. Розпорядженням ревізуючого;
2. Наказом керівника підприємства;
3. Розпорядженням постійно діючої інвентаризаційної комісії;
4. Наказом керівника ДФІ.

Тест 11. В яких випадках призначається новий склад робочої інвентаризаційної комісії?

1. При виявленні значних розходжень між даними інвентаризаційного опису і даними контрольно-вибіркової перевірки;
2. При виявленні великої недостачі цінностей;
3. При виявленні значної суми залишків цінностей;
4. При виявленні родинних зв'язків.

Тест 12. Справедлива вартість визначається у випадку:

1. Оприбуткування основних засобів, отриманих в результаті бартерних операцій;
2. Оприбуткування основних засобів, отриманих безкоштовно;
3. Зарахування на баланс основних засобів, зарахованих як внесок у статутний капітал;
4. Всі відповіді правильні.

Тест 13. Сума, за якою може бути здійснений обмін активу або сплата зобов'язання в результаті операції між обізнаними, зацікавленими і незалежними особами:

1. Первісна вартість;
2. Історична вартість;
3. Справедлива вартість;
4. Переоцінена вартість.

Тест 14. Ремонт основних засобів – це:

1. Комплекс операцій з відновлення стану об'єкта або збільшення його довговічності;
2. Частина експлуатаційних витрат;
3. Комплекс операцій з поновлення працездатності або справності об'єктів основних фондів і відновлення їх складових частин;
4. Всі відповіді правильні.

Тест 15. Сума коштів, яку підприємство очікує одержати від продажу основних засобів з витікання терміну корисного використання, за винятком витрат, пов'язаних з вибуттям, - це:

1. Переоцінена вартість;
2. Амортизаційна вартість;

3. Ліквідаційна вартість;
4. Відбудовна вартість.

Тест 16. Чи може бути змінений термін корисного використання об'єкта основних засобів у ході експлуатації:

1. За рішенням керівництва підприємства;
2. При змінах по даному питанню в законодавчих актах;
3. Тільки при зміні методу амортизації;
4. Не може бути змінений.

Тест 17. Метод амортизації, суть якого полягає в тому, що розмір залежить тільки від терміну використання об'єкта основних засобів, називається:

1. Кумулятивним;
2. Виробничим;
3. Методом зменшення залишкової вартості;
4. Прямолінійним.

Тест 18. Який методичний прийом застосовує ревізор для перевірки повноти оприбуткування запасів:

1. Зустрічна перевірка;
2. Камеральна перевірка;
3. Інвентаризація;
4. Переоцінка.

Тест 19. Перевірка об'єктів основних засобів шляхом огляду, обмірювання, зважування або перерахування проводиться під час:

1. Слідства (розслідування);
2. Інвентаризації;
3. Службового розслідування;
4. Ревізії.

Тест 20. Визначити суму заподіяного збитку, якщо під час інвентаризації виявлена нестача сплаву дорогоцінного металу на суму 4590 грн., ринкова ціна - 5200 грн., індекс інфляції - 1,1.

1. 10098 грн.;
2. 10400 грн.;
3. 11 934 грн.;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 21. Якими нормативними документами керуються при перевірці нарахування амортизації ?

1. Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність"
2. П(С)БО 7, Податковим кодексом, наказом про облікову політику
3. П(С)БО 9, НП(С)БО 1, Господарським кодексом України
4. П(С)БО 8, НП(С)БО 1, Бюджетним кодексом України

Тест 22. Формування первісної вартості основних засобів перевіряється за рахунком

1. 10;
2. 15;
3. 11;
4. 12.

Тест 23. Вибуття основних засобів внаслідок стихійного лиха повинно бути підтверджено актом:
1. Ревізійної комісії;
2. Страхової компанії;
3. Членів правління;
4. Керівництва підприємства.

Тест 24. Інвентаризацію основних засобів розпочинають з:
1. Перевірки їх наявності на місці зберігання;
2. Перевірки їх наявності за даними бухгалтерського обліку;
3. Вивчення їх фізичного стану;
4. Аналізу використання основних засобів.

Тема 10. Ревізія оплати праці

1. Джерела ревізії оплати праці.
2. Перевірка використання і обліку робочого часу.
3. Перевірка стану бухгалтерського обліку розрахунків по оплаті праці.

1. Джерела ревізії оплати праці

І. НОРМАТИВНА БАЗА

- Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР (зі змінами та доповненнями).
- Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. у редакції Закону України від 10.09.96 р. №357/96-ВР (зі змінами і доповненнями)
- Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (зі змінами і доповненнями)
- Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435- IV
- Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436- IV
- Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-X
- Закон України „Про оплату праці" від 24.03.1995 №108/95-ВР
- Закон України „Про відпустки" від 15.11.1996 № 504/96-ВР
- Закон України „Про охорону праці" від 14.10.1992 № 2694-XII
- Закон України „Про колективні договори і угоди"
- Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від 14. 01. 1998 р. № 16/98 – ВР.
- Закон України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 р. №1058- IV

- Закон України „Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI
- Постанова КМУ „Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 № 100, зі змінами і доповненнями
- Постанова КМУ „Про обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» від 29.09.2001 № 1266
- Інструкція зі статистики заробітної плати від 13.01.2004 № 5.
- Наказ Міністерства статистики України "Про затвердження типових форм первинного обліку"
- План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств, установ, організацій затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99р. № 291.
- Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11. 1999 р. № 291.
- Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 „Виплати працівникам”: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 28 жовтня 2003 р. № 601.

II. ДЖЕРЕЛА РЕВІЗІЇ - ДАНІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ

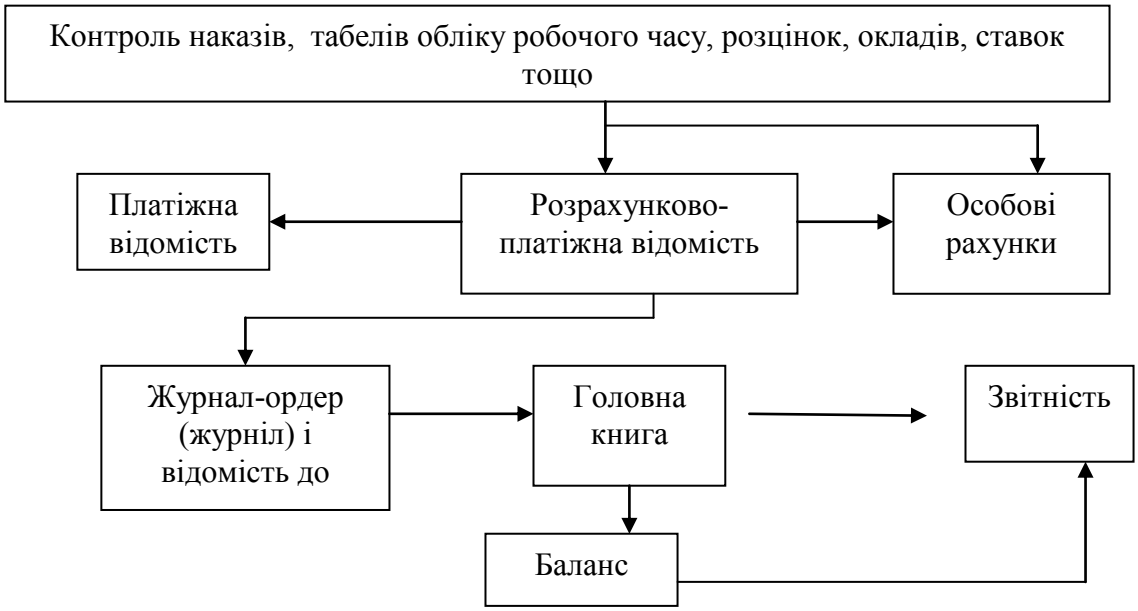
- накази про зарахування, звільнення і переміщення працівників відповідно до затверджених штатів і ставок заробітної плати;
- тарифікаційні списки;
- документи про освіту, стаж роботи (дипломи, трудові книжки);
- книги обліку особового складу;
- табельні книги;
- архівні списки;
- особові справи;

- документи з обліку відпрацьованого часу і виробітку (табелі обліку використання робочого часу, наряди, картки обліку виробітку);
- зведення нарахування зарплати, розрахунково-платіжні відомості;
- платіжні відомості;
- лікарняні листки та розрахункові листи на виплату зарплати на дні відпустки;
- журнал 5 (розділ 3), відомість 5А;
- головна книга за рахунками 64, 65, 66;
- оборотні відомості;
- баланс (З розділ пасиву).

При організації обліку та контролю використовуються таблиці тарифних ставок, ставок податків, довідники з трудового законодавства та інші дані, що полегшують підрахунок заробітної плати та утримань з неї.

Для управління господарською діяльністю, зокрема операціями, пов'язаними з оплатою праці на підприємствах, необхідний постійний, абсолютно обґрунтований, юридично підтверджуючий облік цих операцій на підставі достовірних даних первинної документації. Тому під час контролю необхідно дослідити процес проходження і обробки документації з обліку операцій щодо оплати праці, що відображено на рисунку 10.1.

Цей процес контролю включає перевірку табелів обліку робочого часу (виходу на роботу), розрахунково-платіжних відомостей, бухгалтерських записів у журналі за рахунком 66 „Розрахунки за виплатами працівникам".



(

Рис. 10.1. Процес контролю розрахунків з оплати праці

НАПРЯМИ ПЕРЕВІРКИ СТАНУ ОБЛІКУ ПРАЦІ І ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1. Стан обліку прийому і звільнення працівників. Своєчасність надходження в бухгалтерію документів про зарахування, переміщення і звільнення працівників, якість цієї документації.

2. Здійснення контролю зі сторони бухгалтерії за дотриманням штатного розпису.

3. Організація обліку робочого часу, виробітку і розрахунків по зарплаті. Стан табельного обліку.

4. Документація з обліку виробітку робітників – підрядчиків. Правильність і обгрунтування заробітної плати.

5. Порядок обліку і оплати простоїв і браку.

6. Законність і обгрунтування, нарахування і виплати премії.

7. Правильність розрахунків зі сторонніми особами та сумісниками.

8. Стан аналітичного обліку по рахунку 66 “Розрахунки за виплатами працівникам“, його ув’язка з балансом.

9. Облік розрахунків з депонентами.

10. Утримання із зарплати. Їх відображення в обліку.

11. Розподіл заробітної плати за відповідними рахунками – споживачами.

12. Порядок і ефективність витрачання фонду заробітної плати.

2. Перевірка використання і обліку робочого часу

Під час перевірки використання і обліку робочого часу вивчають організацію табельного обліку, тобто співставляють дані табелів з даними відомостей на зарплату. Крім цього, доцільно ознайомитися з достовірністю табельного обліку в окремих цехах, підрозділах.

Вибірково перевіряють правильність підрахунку явок, неявок, вивчають причини.

Під час перевірки дисципліни вивчають такі показники, як втрати робочого часу з різних причин, показники плинності трудових кадрів в динаміці за ряд років.

В результаті перевірок ефективності використання робочого часу визначають обсяг недовипущеної продукції і обсяг недоотриманого прибутку в результаті втрат робочого часу.

При цій перевірці ревізор може застосовувати метод фактичного контролю.

3. Перевірка стану бухгалтерського обліку розрахунків по оплаті праці

Витрати на оплату праці – це один з основних елементів витрат операційної діяльності підприємства. Для їх відображення в бухгалтерському обліку потрібно керуватися чинним законодавством. Під час перевірки стану бухгалтерського обліку розрахунків по оплаті праці ревізор вивчає реєстри синтетичного і аналітичного обліку, інші документи-джерела перевірки згідно п. 1.

З метою підвищення оперативності контролю розрахунків щодо оплати праці перевіряють організацію бухгалтерського обліку операцій з оплати праці. При цьому необхідно звертати увагу на скорочення обсягу документації і поліпшення її якості, тому що документація є первинною стадією відображення цих операцій і основою бухгалтерських записів на цій ділянці обліку. Перевірка і обробка документів із нарахування заробітної плати є найбільш трудомісткою стадією контролю. Тому важливе значення має використання комп'ютерної техніки, пов'язаної з перевіркою операцій щодо оплати праці і розрахунків із персоналом.

Під час перевірки ревізор вивчає всі виправлення в реєстрах, наявність ув'язки даних реєстрів синтетичного обліку з різними відомостями.

Ретельно перевіряють обороти і сальдо у відповідному обліковому реєстрі на рахунку 66 на кожне 1 число місяця. Облік витрат з нарахування заробітної плати працівникам відображається по кредиту субрахунку 661 „Розрахунки за заробітною платою", до яких включають наступні види оплати праці:

- нарахована працівникам підприємства основна заробітна плата;
- нарахована працівникам підприємства додаткова заробітна плата;
- премії;
- інші нарахування.

Оборот по дебету 661 рахунку - це сума, виплачена готівкою або через перерахування, суми, утримані у вигляді податків в бюджет та інше.

За даними кредитового сальдо за цим рахунком перевіряють суму заборгованості підприємства працівникам із нарахованої заробітної плати. Перевірка оборотів за дебетом зазначеного рахунка дає можливість перевірити суми виданої готівки або через перерахування, суми, утримані за виконавчими листами та інші утримання із заробітної плати.

Аналітичний облік розрахунків по заробітній платі має стільки ж рахунків, скільки працюючих на підприємстві за обліковим складом, тобто це облік розрахунків по заробітній платі по кожному працюючому окремо.

Виявити розбіжності між даними аналітичного обліку і синтетичного обліку можна шляхом співставлення залишків заборгованості по зарплаті на початок місяця по Головній книзі із залишками цієї заборгованості по підсумках розрахунково-платіжних відомостей, або зведень особових рахунків працівників.

При перевірці аналітичного обліку розрахунків з оплати праці звертається увага на дебетове сальдо по окремих особах. При цьому виявляють випадки, коли бухгалтер скриває заборгованість по заробітній платі шляхом визначення (виведення) сальдо на рахунку 66.

Нараховані суми основної та додаткової заробітної плати відносять на собівартість продукції, робіт, послуг відповідно до діючих положень

оподаткування. У промислових підприємствах такі нарахування заробітної плати перевіряють за дебетом рахунків: 23 „Виробництво”, 91 „Загальновиробничі витрати”, 92 „Адміністративні витрати” і за кредитом рахунка 66 „Розрахунки за виплатами працівникам”.

На підприємствах із сезонним характером виробництва і на підприємствах, що надають відпустки одночасно всьому персоналу, витрати по оплаті відпусток можуть відноситись безпосередньо на відповідні рахунки в момент їх нарахування, а в період масових літніх відпусток для рівномірності віднесення на собівартість продукції витрат використовується рахунок 39 „Витрати майбутніх періодів”. Протягом звітного року ці суми повинні бути списанні на виробничі рахунки. Суми відпускних, нараховані працівникам в поточному звітному місяці, що належать за дні відпустки, які відносяться до наступного місяця, включаються до витрат виробництва наступного місяця.

Перевірка правильності відображення заробітної плати на відповідних рахунках виробничих витрат здійснюється на підставі зведеної відомості. У відомості перевіряють правильність призначення витрат за дебетом рахунків, на які відносять суми заробітної плати.

При журнально-ордерній формі обліку перевірка нарахування заробітної плати здійснюється за даними відповідного журналу №, 5 а виплата заробітної плати - в журналі 1 за рахунком 301 „Готівка в національній валюті”.

Малі підприємства, що використовують спрощену форму обліку, розрахунки із заробітної плати ведуть у відомостях. При такій формі обліку перевірка здійснюється за даними аналітичних реєстрів і, зокрема, відомості обліку заробітної плати. За кредитом рахунка 66 „Розрахунки за виплатами працівникам” перевіряють нарахування заробітної плати працівникам підприємства з віднесенням на відповідні рахунки, а за дебетом – утримання із заробітної плати відповідно до діючого законодавства.

Аналітичний облік розрахунків з оплати праці може вестись також на картках, особових рахунках, нагромаджувальних відомостях (журналі) або в пам’яті персональних машин (ПЕОМ). Розрахунково-платіжні відомості зіставляють із

відповідними картками, особовими рахунками, нагромаджувальними відомостями або з даними пам'яті в персональних електронно-обчислювальних машинах. Необхідно перевірити також достовірність звітності з оплати праці, порівняти дані звітності з реєстрами бухгалтерського обліку. При перевірці з'ясовують, чи немає випадків нарахування заробітної плати особам, які взагалі не значились у відділі кадрів. Крім того, перевіряють, чи правильно зазначені показники відпрацьованого часу. Ці показники порівнюють з даними табельного обліку. Це дає можливість виявити випадки включення у відомості для нарахування оплати праці осіб, які були раніше звільнені, або вигаданих осіб чи нарахування одночасно зарплати і оплати за лікарняними листами, або нарахування особам, які взагалі не працювали на підприємстві.

З'ясовують також, чи немає випадків, коли в різні розрахунково-платіжні відомості включають одних і тих же осіб і тому двічі виплачують заробітну плату. Перевіряють, чи немає випадків подвійного нарахування заробітної плати за одну і ту ж випущену продукцію (тобто нарахування за приписки фактично не випущеної продукції). Для цього порівнюють фактичний випуск продукції з даними нарядів, за якими оплачена продукція, або порівнюють із показниками виробничих звітів, маршрутних листів, даними виробничих цехів і даними прибутково-видаткових накладних на здачу продукції на склад. З'ясовують також, чи немає випадків нарахування заробітної плати за продукцію, яка взагалі не вироблялася або нарахування заробітку за випуск продукції, яка вважається як незавершене виробництво.

Достовірність нарахування заробітної плати виявляється також порівнянням обсягу випуску за структурою, що відображена в документах із даними оперативного обліку (картками обліку виробітку, що ведуться в цехах). Все це дає можливість визначити, чи немає випадків включення для нарахування заробітної плати обсягів не випущеної продукції з метою незаконного одержання заробітної плати. У ряді випадків оплата простоїв оформляється під виглядом виконаних робіт, непередбачених технологією виробництва.

Однією із важливих ділянок контролю є вибіркове зіставлення сум нарахованої заробітної плати, що зазначена в первинних документах, з даними підрахунків накопичувальної відомості згідно з табельними номерами працівників, а також звіряння даних цих відомостей із сумами, зазначеними в розрахунково-платіжній відомості.

Звертають увагу також на можливі випадки спотворення при обліку даних про фактично відпрацьований час, що призводить до незаконного нарахування заробітної плати. Для цього доцільно вибірково звірити чисельність працівників за розрахунково-платіжною відомістю з даними табеля відпрацьованого часу, особових карток у відділі кадрів та даними фактично випущеної продукції або виконаної роботи. Це дозволяє виявити факти включення у розрахунково-платіжні відомості нарахування заробітної плати особам, які не працюють на підприємстві. Особливо ретельно перевіряють нарахування заробітної плати за виконання окремих випадкових або разових робіт за трудовими угодами, за завищеними розцінками.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ТА ВИРОБНИЧІ СИТУАЦІЇ

Завдання 1.

Згідно наказу керівника товариства «Світання» токарю Середі О.К. надано відпустку з 17 жовтня по 15 листопада минулого року. Виписки з основного рахунку п. Середи О.К. за 12 останніх місяців:

№ п/п	Місяць	Сума (грн)
1.	Жовтень	2684,2
2.	Листопад	1200
3.	Грудень	1200
4.	Січень	1400
5.	Лютий	1200
6.	Березень	1200
7.	Квітень	3056,9
8.	Травень	1200
9.	Червень	1400
10.	Липень	1700
11.	Серпень	1400
12.	Вересень	1400
Всього		**19041,1**

Сума премій, одноразових виплат у п. Середи О. К. склала:

№ п/п	Місяць	Сума (грн)
1.	Жовтень	1484,2
2.	Квітень	1406,9
	Разом за 12 місяців	**2891,1**

Розрахунок суми відпускних:
Середньомісячна зарплата: 2 1932,2 / 12 = 1827, 68 (грн)
Середньоденна зарплата: 1827,68 / 25, 4 = 71,95 (грн)
Сума відпускних: 71,95 х 24 = 1726,94 (грн)

На основі наведених даних необхідно:

1.Скласти правильний розрахунок токарю Середі О.К.
2.Виявити помилки в нарахуванні відпускних Середі О.К.
3.Зробити висновок та сформулювати запис до акту комплексної ревізії.
4.Заповнити журнал ревізора.

Завдання 2.

1. Сидоренко А.Н. має ставку 4050 грн. У відділі кадрів заведено трудову книжку 01. 10. 2002 р.

ВИТЯГ З ОСОБОВОЇ КАРТКИ

Місяць	Основна зарплата	Премії		Вислуга років		Лікарняні		Відпускні	Всього нараховано	Обчислено податку з ДФО
		%	сума	%	сума	дні	сума			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Позаминулий рік										
Січень	4050	20		-	-	-	-	-		
Лютий	4050	20		-	-	-	-	-		
Березень	4050	20		-	-	-	-	-		
Квітень	4050	-		-	-	-	-	-		
Травень	4050	-		-	-	-	-	-		
Червень	4050	-		-	-	-	-	-		
Липень	4050	10		-	-	-	-	-		
Серпень	4050	10		-	-	-	-	-		
Вересень	4050	10		-	-	-	-	-		
Жовтень	4050	30		10	-	-	-	-		
Листопад	4050	30		10	-	-	-	-		
Грудень	4050	-		10	-	-	-	-		
Минулий рік										
Січень	4050	10		10		-	-	-		
Лютий	4050	10		10		-	-	-		
Березень	4050	-		-		24	-	-		
Квітень	4050	-		-		-	-	479,79		
Травен	4050	-		10		-	-	-		
Червень	4050	30		10		-	-	-		

2. п. Сидоренко А.Н. перебувала на лікарняному з 01. 03. м. р. по 31. 03. м. р. Розрахунок лікарняного:

(4860 + 4860) : 41 х 22 = 5215,6 (грн.)

3. п. Сидоренко А. Н. перебувала у відпустці згідно наказу № 117 від 30. 03 м. р. з 01. 04. м. р. по 30. 04. м. р.

Розрахунок відпускних:

4050 + 4050 + 4050 + 4455 + 4455 + 4455 + 5670 + 5670 + 4455 + 4860 +4860 + 5215,6 = 56245,4

56245,4 / 12 = 4687,13 4687,13 / 25,4 = 184,53 184,53 х 26 = 4797,78

4. Виплата зарплати здійснюється регулярно, 1 числа кожного місяця.

За наведеними даними необхідно:

1. Перевірити правильність проведених розрахунків.
2. Скласти правильні розрахунки.
3. Сформулювати запис до акту комплексної ревізії.
4. Заповнити журнал ревізора.

Завдання 3.

ВИТЯГ З ОСОБОВОЇ КАРТКИ:

1200	001400	Стащенко А. Б.	09 / 2005
Под 01	Норм 26 / 158. 40	Факт 26 / 158. 40	Окл 817. 00
09 001 ОКЛАД	26158. 40	817. 00	09 ПОДАТОК 269. 75
09 007 ДП. ДОЦ	26158. 40	204. 25	09 ПЕНСІЙН 97. 80
09 008 ДП. К. Н.	26158. 40	122. 55	09 ПРОФСП 22. 06
09 020 СКЛАДН	26158. 40	163. 40	09 БЕЗРОБ 11. 03
09 021 ВИСЛУГА	26158. 40	81. 70	09 СОЦСТРАХ 22. 06
09 057 * ПРЕМІЮВ		817. 00	09 АВНС 450. 00
		2205. 90	872. 70
		До видачі 1333. 20	

ВИТЯГ З ОСОБОВОЇ КАРТКИ

12000	001800	Сидоренко І. М.	09 / 2005
Под 01	26 / 158. 40	Факт 26 / 158. 40	Окл 727. 00
09 001ОКЛАД	26 158. 40	727. 00	09 ПОДАТОК 209. 29
09 020 СКЛАДН	26 158. 40	109. 05	09 ПЕНСІЙН 72. 92
09 021 ВИСЛУГА	26 158. 40	145. 40	09 ПРОФСП 17. 08
09 057 * ПРЕМІЮВ		727. 00	09 БЕЗРОБ 8. 54
			09 СОЦСТРАХ 17. 08
			09 БАНК 322. 00
			09 БАНК 1061. 54
		1708. 45	1708. 45
		До видачі 0. 00	

ВИТЯГ З ОСОБОВОЇ КАРТКИ

12000	001900	Пугачов П. М.	09 / 2005
Под 01	Норм 26 / 158. 40	Факт 26 / 158. 40	Окл 727. 00
09 001 ОКЛАД	26 158. 40	727. 00	09 ПОДАТОК 218. 12
09 020 СКЛАДН	26 158. 40	181. 75	09 ПЕНСІЙН 76. 56

09 021 ВИСЛУГА	26 158. 40	145. 40	09 ПРОФСП 17. 8
09 057 * ПРЕМІЮВ		727. 00	09 БЕЗРОБ 8. 91
			09 СОЦСТРАХ 17. 81
			09 АВАНС 345. 00
		1781. 15	684. 21
		До видачі 1096. 94	

За наведеними даними необхідно:

1. Перевірити правильність і законність проведених операцій, виявити всі допущені порушення.

2. Сформулювати запис до акту комплексної ревізії.

3. Заповнити журнал ревізора.

Завдання 4.

Інженеру підприємства надана відпустка на 30 календарних днів. Кількість святкових і неробочих днів за розрахунковий період становить 12. Відпускні нараховані, виходячи з таких даних:

- основна заробітна плата – 2500 грн.;
- оплата за сумісництво професій – 200 грн.;
- оплата за позаурочні роботи – 230 грн.;
- оплата за роботу в нічний час – 180 грн.;
- оплата за виконання громадських обов'язків – 160 грн.;
- виплата за службові відрядження – 320 грн.;
- премія за раціоналізаторство – 150 грн.

Нарахована заробітна плата за час чергової відпустки в сумі 255,20 грн. Перевірити правильність визначення суми нарахованих відпускних. Зробити відповідіні висновки і записи.

Завдання 5.

При перевірці розрахунку відпускних ревізором встановлено, що реалізатору Кравчук К.К. надано чергову відпустку за м.р. з 1 березня терміном 31 календарний день. Йому були нараховані відпускні в сумі 2994,6 грн., виходячи з річного доходу в сумі 29200 грн., в тому числі:

- основна заробітна плата – 22700 грн.;
- премії -1500 грн.;
- заробітна плата за сумісництвом – 5000 грн.

Розрахунок:

29200 : 12 = 2433,3 грн.

2433,3 : 25,2 = 96,6 грн.

96,6 *31 = 2994,6 грн.

Необхідно:

1. Дати оцінку правильності проведення розрахунку.
2. Обґрунтувати дії контролера-ревізора.

Тестові завдання

Тест 1. Нарахування відпускних за рахунок створеного резерву відображається бухгалтерським проведенням:
1. Дт 471 Кт 661;
2. Дт 652 Кт 661;
3. Дт 48 Кт 661;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 2. Заробітну плату не можливо виплатити за:
1. Розрахунково-платіжною відомістю;
2. Розрахунковою відомістю;
3. Платіжною відомістю;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 3. Брак, допущений робітником, буде оплачуватись у випадку:
1. Якщо робітник працював на пошкодженому верстаті;
2. Якщо матеріал, з якого виготовляється продукція, виявився дефектним;
3. Якщо на підприємстві тимчасово відключили електроенергію під час роботи;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 4. Сума всіх вирахувань із заробітної плати працівника не повинна перевищувати:
1. 25 % нарахованої суми зарплати;
2. 40 % нарахованої суми зарплати;
3. 50 % нарахованої суми зарплати;
4. Прожитковий мінімум.

Тест 5. Нормативні акти ревізії використання трудових ресурсів і заробітної плати:
1. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність»;
2. Закон України «Про оплату праці»;
3. Закон України «Про ДБ» (на відповідний рік);
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 6. Що є підставою для нарахування заробітної плати працівникам?
1. Книга обліку виходу на роботу;
2. Табель обліку робочого часу;
3. Розрахунково-платіжна відомість;
4. Видатковий касовий ордер.

Тест 7. Підстави для звільнення працівника підприємства:
1. Перебування працівника у відрядженні більше ніж 14 днів;
2. Відсутність працівника на робочому місці більше 2 годин;
3. Якщо працівник хворів і пред'явив в бухгалтерію лист непрацездатності;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 8. На якому рахунку ведеться облік розрахунків за листами непрацездатності?
1. 661;
2. 662;
3. 663;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 9. Допомога при народженні дитини, на поховання, малозабезпеченим сім'ям виплачується:
1. Окремо за платіжними відомостями;
2. Разом із нарахованою заробітною платою за платіжною відомістю;
3. Видатковими касовими ордерами;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 10. Заробітна плата, не виплачена працівникові з причин його хвороби чи від'їзду у відрядження, яка повернута на рахунок в банку, називається:
1. Основною заробітною платою;
2. Депонованою заробітною платою;
3. Невиплаченою заробітною платою;
4. Повернутою заробітною платою.

Тест 11. Де ведеться облік депонованої заробітної плати?
1. у Книзі обліку розрахунків з оплати праці;
2. у Книзі обліку депонованої заробітної плати;
3. у Розрахунково-платіжній відомості;
4. у Касовій книзі.

Тест 12. Період, за яким обчислюється середня заробітна плата, складає:
1. 6 календарних місяців роботи, які передують місяцю виплати;
2. 10 календарних місяців роботи, які передують місяцю виплати;
3. 12 календарних місяців роботи, які передують місяцю виплати;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 13. У яких випадках нараховується допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю?
1. У разі захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві;
2. У разі перебування під арештом і за час проведення судово-медичної експертизи;
3. У разі перебування в творчій відпустці або додатковій відпустці у зв'язку з навчанням;
4. У разі санаторно-курортного лікування.

Тест 14. За який розрахунковий період обчислюється середньоденна заробітна плата?
1. За останній календарний місяць роботи, що передує місяцю виплати;
2. За останні 6 місяців роботи, що передують місяцю виплати;
3. За останні 12 місяців роботи, що передують місяцю виплати;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 15. Які види відпусток передбачені законодавством України?
1. Щорічна відпустка;
2. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням;

3. Творча відпустка;
4. Всі відповіді правильні.

Тест 16. Нарахування заробітної плати головному бухгалтеру відображають:

1. Дт 92 Кт 661;
2. Дт 91 Кт 661;
3. Дт 23 Кт 661;
4. Дт 661 Кт 91.

Тест 17. Виплату депонованої заробітної плати з каси відображають:

1. Дт 661 Кт 301;
2. Дт 662 Кт 301;
3. Дт 663 Кт 301;
4. Дт 662 Кт 311.

Тест 18. В якому регістрі бухгалтерського обліку ведеться синтетичний облік розрахунків з оплати праці?

1. Журналі 1;
2. Журналі 5;
3. Журналі 3;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 19. Яким стандартом бухгалтерського обліку визначаються методологічні засади формування інформації про виплати працівникам?

1. П(С)БО 16;
2. П(С)БО 26;
3. П(С)БО 30;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 20. Ревізор повинен перевірити правильність складання кореспонденції рахунків з нарахування одноразової матеріальної допомоги працівнику підприємства:

1. Дт661 - Кт949;
2. Дт949 - Кт377;
3. Дт377 - Кт949;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 21. Яка система оплати праці в Україні не використовується:

1. почасово-преміальна;
2. відрядна;
3. оплата від чистого доходу;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 22. Максимальна тривалість нормального робочого часу за тиждень складає:

1. 35 годин;
2. 40 годин;
3. 45 годин;
4. На розсуд керівництва підприємства, але не більш 50 годин.

Тест 23. Розрахунок середньої заробітної плати для нарахування відпускних здійснюється виходячи з виплат за останні:

1. 3 календарних місяці роботи;

2. 12 календарних місяців роботи;
3. 9 календарних місяців роботи;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 24. Правильність утримань із заробітної плати встановлюють шляхом перевірки:

1. Дотримання законодавства, розміру заробітної плати, арифметичної перевірки;
2. Журнала-ордера за рахунком 66;
3. Головної книги;
4. Арифметичної.

Тест 25. Перевірку формування фонду оплати праці розпочинають з:

1. Арифметичної перевірки нарахування оплати праці;
2. Перевірки роботи з нормування та тарифікації;
3. Виявлення наявності затверджених нормативних документів з оплати праці на підприємстві;
4. Перевірки дотримання трудової дисципліни.

Тема 11. Ревізія виконання виробничої програми, собівартості та реалізації готової продукції

1. Джерела і етапи ревізії виконання виробничої програми, собівартості та реалізації готової продукції
2. Перевірка виробництва продукції.
3. Ревізія собівартості виробництва.
4. Ревізія реалізації готової продукції.

1. Джерела і етапи ревізії виконання виробничої програми, собівартості та реалізації готової продукції

І. НОРМАТИВНА БАЗА

- Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI;
- Закон України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність" від 16.07.1999р. № 996 – XIV;
- План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств, установ, організацій затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99р. № 291.
- Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11. 1999 р. № 291.
- Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань (наказ МФУ від 02.09.2014 № 879);
- Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 „Витрати": Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 р. № 318.

ІІ. ДЖЕРЕЛА РЕВІЗІЇ - ДАНІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ

- первинні документи з обліку витрат виробництва і реалізації продукції;

- реєстри синтетичного і аналітичного обліку за рахунками 23, 26, 90, 91, 92, 93, 94;
- журнал 5, 5А, відомості, Головна книга;
- баланс (ф. 1).

ЕТАПИ РЕВІЗІЇ

- Наявність затвердженого виробничого плану підприємства в цілому і його структурних підрозділів.
- Планові і нормативні калькуляції.
- Стан технічного нормування витрат виробництва, організація обліку змін норм та відхилень від норм.
- Правильність оцінки сировини і матеріалів, які списуються на затрати виробництва.
- Повнота обліку браку, відходи виробництва і правильність їх оцінки.
- Облік, калькулювання, розподіл послуг допоміжного виробництва, непрямих витрат.
- Повнота і правильність відображення витрат на відповідних рахунках і статтях.
- Контроль за дотриманням кошторисної фінансової дисципліни.
- Порядок резервування і погашення майбутніх витрат, а також облік майбутніх витрат. Перевірка витрат на ремонт.
- Стан аналітичного обліку затрат на виробництво і його деталізація.
- Порядок визначення залишку і оцінки незавершеного виробництва, періодичність інвентаризації.
- Стан обліку нестач і втрат від псування цінностей на виробництві.
- Правильність визначення економії чи перевитрат на підприємстві в цілому і його структурних підрозділів.
- Порядок оцінки і відображення в обліку обсягу випуску і реалізації готової продукції.
- Повнота і своєчасність оформлення документації щодо обліку випуску готової продукції з виробництва.

- Правильність оформлення транспортних, інших документів.

- Порядок відображення готової продукції і її реалізації за статтями балансу.

- Здійснення контролю за збереженням цінностей, які рахуються на відповідальному зберіганні у покупців в зв'язку з відмовленням від акцепту.

2. Перевірка виробництва продукції

Напрями ревізії:

- перевірка правомірності здійснення підприємницької діяльності щодо її виду, асортименту випуску продукції, надання послуг та виконання робіт;

- контроль обґрунтованості програми випуску продукції (аналізу залишків готової продукції за вартістю і номенклатурою, узгодження обсягів виробничої програми з обсягами, які визначені в договорах поставок);

- оцінка фактичного виконання виробничої програми, вивчення ритмічності виробництва (метод аналізу "елімінування");

- перевірка комплектності випуску та якості готової продукції, обґрунтованості включення до складу виготовленої продукції, виконаних робіт;

- перевірка повноти оприбуткування зданої на склад готової продукції (здійснюється шляхом візуальної перевірки наявності первинних документів, правильності їх оформлення);

- перевірка відповідності фактичних запасів готової продукції даним обліку (здійснюється шляхом проведення вибіркової інвентаризації);

- перевірка стану контролю за достовірністю оперативного обліку та збереженням готової продукції у цехах (шляхом порівняння даних оборотних відомостей з рахунку 26 з картками чи книгою складського обліку та підсумковими даними 26 рахунку в Головній книзі), конкурентоспроможності продукції, її попиту на ринку і обсягу реалізації за договорами поставок.

Перевірка вірогідності даних про випуск продукції може здійснюватися шляхом взаємного контролю документів на оприбуткування готової продукції з документами на відпуск матеріалів у виробництво, документами з обліку готової продукції та її оплати.

3. Ревізія собівартості виробництва

Собівартість - грошове вираження загальної суми витрат підприємства на виробництво та реалізацію продукції (робіт, послуг). У собівартості відображені всі сторони діяльності підприємства.

Зниження собівартості продукції - визначальний фактор у формуванні прибутку. Тому під час ревізії слід встановити причини відхилення фактичної собівартості від прогнозованої, виявити резерви зниження собівартості продукції, розробити рекомендації щодо мобілізації внутрішніх резервів її зниження і усунення причин, що призвели до подорожчання продукції. Під час перевірки собівартості продукції ревізору необхідно вивчити методи обліку затрат на виробництво і калькулювання фактичної собівартості продукції. Особливу увагу слід приділити складу витрат за видами калькуляційних статей, для чого використовують кошториси і порівнюють планові і фактичні витрати для того, щоб виявити допущені перевитрати чи втрати.

При контролі собівартості продукції доцільно систематизувати та узагальнити інформацію по попередньо виявлених порушеннях з точки зору їх впливу на обсяги витрат по періодах часу (кварталах року). Крім цього, обсяги витрат на виробництво і випуск продукції в основному не збігаються в часі: є незавершене виробництво станом на перше число та його розміри постійно змінюються: можуть існувати витрати, які належать до майбутніх періодів.

Тому основні напрями контролю включають:

1) перевірку правильності оцінки обсягів незавершеного виробництва на кінець місяця;

2) перевірку обґрунтованості і правомірності включення витрат до складу витрат майбутніх періодів, резервів майбутніх витрат (рахунки 39, 47);

3) перевірку розрахунку фактичних витрат на виробництво за видами продукції, що виробляється підприємством, видами виробничої діяльності (видами робіт чи послуг, що виконуються підприємством на сторону, а також для непромислових господарств свого підприємства).

Здійснюючи контроль достовірності даних про наявність незавершеного виробництва, його реальні обсяги, ревізор вивчає особливості напряму і сфери підприємницької діяльності, проводить під час ревізії інвентаризацію незавершеного виробництва, може застосовувати прийоми експертної оцінки спеціалістами по об'єктах витрат.

Насамперед слід перевірити правильність віднесення витрат на виробництво і реалізацію продукції (робіт, послуг). Величина собівартості впливає на формування валового прибутку, рентабельності, розмір резервного капіталу. Облік витрат на виробництво і реалізацію продукції, що включаються в собівартість, базується на первинній документації, якою оформляються всі операції з випуску продукції. Особливу увагу звертають на склад витрат за видами калькуляційних статей: використовують кошториси, щоб виявити допущені втрати чи перевитрати.

Ретельній перевірці підлягають статті, пов'язані з матеріальними витратами, видатками на оплату праці, на обслуговування виробничого процесу.

На рівень собівартості суттєво впливають непродуктивні втрати (втрати від браку, простоїв, нестач тощо), величину яких визначають за даними бухгалтерських регістрів аналітичного обліку за рахунками 91 "Загальновиробничі витрати" і 92 "Адміністративні витрати" (журнали й відомості). Загальновиробничі непродуктивні витрати включають: втрати від простоїв з вини цехів; нестачі й втрати від псування матеріальних цінностей і незавершеного виробництва тощо. А тому ревізор старанно перевіряє включення до фактичної собівартості продукції втрат від браку, від простоїв, нестач, витрат на гарантійний ремонт. В даному випадку визначають фактори і причини, які сприяли або вплинули на такі видатки. Одним із шляхів зниження собівартості продукції є скорочення втрат від браку. А тому під час ревізії слід звернути увагу на правильність відображення в обліку і звітності затрат на гарантійний ремонт деяких видів продукції.

Разом із тим ревізор досліджує витрати виробництва, їх структуру за кілька років, що дає можливість прогнозувати основні напрямки пошуку резервів зниження собівартості продукції.

Перевірка достовірності даних про випуск готової продукції здійснюється шляхом взаємного контролю документів на оприбуткування готової продукції з документами на відпуск матеріалів у виробництво й за обліком праці та її оплати (змінні рапорти, маршрутні листи, наряди тощо).

Перевірка затрат на виробництво може встановити наявність кошторисів витрат, планових калькуляцій і норм витрачання сировини і матеріалів. Для цього слід перевірити правильність складання звітів про собівартість продукції, записи в бухгалтерських документах для встановлення фактичної собівартості випущених виробів.

Серед основних напрямків контролю собівартості продукції є перевірка повноти і правильності відображення в обліку записів бухгалтерами в журналі 5, 5А та відомостях по них (інших облікових реєстрах) та в Головній книзі на відповідних рахунках (класу № 9) та перевірка відображення в обліку фактичної повної собівартості реалізованої продукції.

4. Ревізія реалізації готової продукції

Правильна постановка обліку забезпечує постійний контроль за відвантаженням готової продукції, своєчасним надходженням коштів від покупців на рахунки в банку за реалізовані їм готові вироби, що дозволяє в повному обсязі відобразити ці операції на відповідних рахунках бухгалтерського обліку.

Ревізор вивчає організацію бухгалтерського обліку і контролю за виконанням договірних зобов'язань (асортимент, строки поставок, відповідальність сторін, ціни).

Якщо покупцями були пред'явлені претензії за недовантаження продукції або її пересортицю, необхідно вивчити матеріали, одержати пояснення від працівників, що здійснювали відвантаження і виписку документів, провести інвентаризацію продукції на складах і зіставити дані інвентаризації з пред’явленими претензійними матеріалами. За даними складського обліку можуть бути виявлені невраховані залишки окремих видів продукції, відносно яких були пред’явлені претензії покупцями.

Особливій перевірці підлягають операції щодо обліку готової продукції, поверненої покупцями. Якщо повернення продукції пройшло з причин її невідповідності діючим стандартам і технічним умовам, розраховують нанесений підприємству збиток. При тому виясняють, чи здійснені в бухгалтерському обліку сторнувальні записи обсягу реалізації і собівартості цих виробів.

Реальність фінансових результатів діяльності підприємства залежить від організації обліку адміністративних витрат і достовірності розрахунків по нарахуванню фактичної собівартості відвантаженої і реалізованої продукції.

Достовірність фінансових результатів від реалізації продукції залежить від того, наскільки правильно вирахувана фактична собівартість реалізованої продукції.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ТА ВИРОБНИЧІ СИТУАЦІЇ

Завдання 1.

Перевірити правильність визначення фактичної собівартості готової продукції переданої з виробництва на склад. Виявити усі допущені помилки, зробити записи в акт комплексної ревізії.

Дані для виконання: По даних обліку підприємства за ревізійний період списано фактичну собівартість готової продукції, переданої з основного виробництва на склад на суму 11405грн.

(2000+3200+135+2550+3520).

Незавершене виробництво у відповідності з технологічним процесом відсутнє.

За ревізійний період в обліку відображені наступні операції: (грн.)

- Нарахована заробітна плата робітникам цеху основного виробництва за виготовлення продукції - 2000 грн;
- Витрачено матеріали в цеху основного виробництва на виготовлення продукції – 3200 грн;
- Списуються витрати від бракованої продукції, що підлягають утриманню з винних осіб – 135 грн;
- Списуються загально виробничі витрати на собівартість продукції – 2550 грн;
- Списуються адміністративні витрати – 3520 грн.

Завдання 2.

Проаналізувати наведену виробничу ситуацію, вказати виявлені порушення і сформулювати висновки.

Вихідні дані: Ревізійна комісія проводить інвентаризацію. Для вирішення виниклих проблем був запрошений її керівник.

Перелік проблем:

1) частина готової продукції надійшла на склад в час проведення інвентаризації;

2) існують запасні частини, які ніде не враховані, так як кладовщик відносить їх до відходів;

3) ревізори перевірили 20 одиниць готової продукції і порівняли результати з даними обліку, яких виявилось 8 од.

4) Комірник запропонував завершити інвентаризацію не в п'ятницю, а в понеділок рано;

5) На території підприємства знаходиться велика кількість відходів (приблизно 9 т). Вартість їх значна з точки зору мети контролю.

Тестові завдання

Тест 1. Метод, що застосовується при калькулюванні одного замовлення, що відкривається на виробництво одного або декількох однорідних виробів, називається:

1. Попередільним;
2. За замовленням;
3. Нормативним;
4. Простим.

Тест 2. Метод, що застосовується на підприємствах, де виготовляється однорідна по вихідній сировині, матеріалах і характеристиках обробки масова продукція, називається:

1. Попередільним;
2. За замовленням;
3. Нормативним;
4. Простим.

Тест 3. Метод, що використовується у випадку калькулювання виробництв, що випускають однорідну продукцію, що не мають незавершеного виробництва, називається:

1. Попередільним;
2. За замовленням;
3. Нормативним;
4. Простим.

Тест 4. Метод калькулювання для підприємств обробних галузей промисловості називається:

1. Попередільним;
2. За замовленням;
3. Нормативним;
4. Простим.

Тест 5. За способом перенесення витрат на собівартість продукції вони поділяються на:

1. Постійні й змінні;
2. Прямі й непрямі;
3. Поточні, довгострокові та одноразові;
4. Продуктивні, непродуктивні та надзвичайні.

Тест 6. Метод калькулювання змінних витрат, спрямований на забезпечення контролю за формуванням маржинального прибутку підприємства у розрізі конкретних видів продукції, називається:

1. Попередільним;
2. «Директ-костинг»;
3. Нормативним;
4. Простим.

Тест 7. У первісну вартість товарів не включаються:

1. Витрати на збут;
2. Наднормативні витрати;
3. Відсотки за користування позикою;
4. Усі відповіді правильні.

Тест 8. Підприємство має право на дооцінку:

1. Товарів, що належать до предметів розкоші;
2. Товарів, що раніше були уцінені до чистої вартості реалізації;
3. Товарів, балансова вартість яких вище чистої вартості реалізації;
4. Товарів, балансова вартість яких нижче чистої вартості реалізації.

Тест 9. Ревізор може перевірити списання матеріальних витрат на виробничі потреби та включення їх у собівартість шляхом зіставлення даних:

1. За дебетом рахунка 27 і кредитом рахунка 23
2. За дебетом рахунка 22 і кредитом рахунка 631
3. За дебетом рахунка 23 і кредитом рахунка 22, 20
4. За дебетом рахунка 91 і кредитом рахунка 23

Тест 10. За якими документами перевіряється формування статті витрат "Основні матеріали"?

1. Головна книга, Журнал-ордер № 5А;
2. Відомість витрати матеріалів, Звіт про рух матеріальних цінностей;
3. Відомості;
4. Книга складського обліку.

Тест 11. Зіставляючи дані товаротранспортних накладних, приймальних квитанцій дорожніх листів, журналу вагаря перевіряють:

1. Правильність та достовірність даних про масу відвантаженої продукції
2. Правильність та достовірність даних про масу оприбуткованої продукції
3. Правильність ведення складського обліку продукції
4. Правильність складання документів

Тема 12. Ревізія стану розрахунків

1. Завдання і джерела ревізії стану розрахунків.
2. Ревізія розрахунків з постачальниками і підрядчиками.
3. Ревізія стану розрахунків з бюджетом.
4. Перевірка розрахунків по відшкодуванню матеріальних збитків.
5. Перевірка розрахунків за претензіями.

1. Завдання і джерела ревізії стану розрахунків

Перед ревізією стану розрахунків стоять такі завдання.

1) встановити рівень дотримання розрахункової дисципліни;

2) встановити достовірність операцій, пов'язаних з виникненням заборгованості;

3) встановити реальність заборгованості і правильність її списання;

4) встановити терміни позовної давності в частині своєчасного стягнення дебіторської заборгованості і погашення кредиторської.

Кошти в розрахунках відображаються в II розділі активу балансу, на рахунках 36, 37 та IV розділі пасиву балансу на рахунках 63, 64, 65, 66, 67, 68.

Основні напрями ревізії розрахунків – це перевірка розрахунків з:

- підзвітні особи;
- постачальниками за матеріальні цінності;
- покупцями і замовниками;
- претензій;
- відшкодування матеріальних збитків;
- іншими дебіторами і кредиторами;
- оплати праці;
- бюджетом;
- соціальними фондами.

І. НОРМАТИВНА БАЗА

- Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI;
- Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність” від 16.07.1999р. № 996 – XIV;
- Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 „Зобов’язання”: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31 січня 2000 р. № 20.
- План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств, установ, організацій затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99р. № 291.
- Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11. 1999 р. № 291.

ІІ. ДЖЕРЕЛА РЕВІЗІЇ - ДАНІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ

- первинні документи по розрахункових операціях;
- реєстри синтетичного і аналітичного обліку за рахунками 36, 37, 63, 64, 65, 66, 67, 68;
- журнали ордери 6, 7, 8 (журнал 3), відомості, Головна книга;
- баланс (ф. 1).

2. Ревізія розрахунків з постачальниками і підрядчиками

Ревізію розрахункових операцій слід починати з аналізу правильності оплати або одержання сум за прийняті чи відвантажені матеріальні цінності, а також повноти оприбуткування одержаних цінностей. Перевірка розрахунків з постачальниками і підрядниками починається із встановлення наявності і правильності оформлення документів, що визначають права і обов"язки сторін щодо поставки матеріальних ресурсів і виконання капітального будівництва. Під час перевірки необхідно встановити, чи правильно відображені за статтями балансу відповідні залишки заборгованостів. Для цього порівнюють залишки по кожному виду розрахунків на одну і ту ж дату аналітичного обліку, з залишками по

синтетичному рахунку 63 "Розрахунки з постачальниками і підрядниками" Головної книги і балансу. При наявності розходжень слід перевірити реальність і документальну обгрунтованість заборгованості по кожному постачальнику і підрядчику.

Перевіркою розрахунків з постачальниками встановлюють наявність договорів поставки матеріально – технічних засобів, доцільність придбання, дотримання встановлених договором термінів і умов розрахунків.

Щоб встановити повноту оприбуткування матеріальних цінностей, слід зіставити дані про їх кількість і вартість за платіжними документами (платіжними дорученнями і вимогами – дорученнями) з даними документів на їх оприбуткування (рахунків – фактур, товарно – транспортних накладних) і показниками аналітичного обліку розрахунків з постачальниками (реєстри операцій по розрахунках з постачальниками), книгами (картками) складського обліку, звітами про рух продуктів і матеріалів.

Під час перевірки розрахунків з підрядчиками встановлюють:

- чи включені об”єкти будівництва в титульний список;
- забезпеченість джерелами фінансування;
- чи є проектно – кошторисна документація;
- чи укладені договори з підрядчиками і які умови розрахунків;
- правильність застосування цін, розцінок;
- чи немає дописок обсягів виконання робіт;
- вірогідність пред’явлених до оплати рахунків з прикладеними до них актами про виконані роботи.

Якщо будуть виявлені факти завищення обсягів виконаних робіт, неправильного застосування цін, включення в рахунки витрат, не передбачених кошторисом, слід провести контрольний обмір виконаних обсягів будівельно - монтажних робіт. Під час перевірки розрахунків з покупцями встановлюють, чи заключні договори поставки продукції, чи правильно враховуються суми, належні підприємству за прийняту покупцем продукцію. З цією метою проводиться

інвентаризація розрахунків, висилають копії картки аналітичного обліку розрахунків при розрахунках з іногородніми покупцями.

3. Ревізія стану розрахунків з бюджетом

Перелік платежів в бюджет і позабюджетних фондів регламентується діючим законодавством України, а порядок здійснення розрахунків з бюджетом, розрахунків з позабюджетними фондами і за окремими видами платежів – відповідними законами, інструкціями та іншими нормативно – правовими актами.

Враховуючи те, що місцеві фіскальні органи систематично перевіряють стан розрахунків підприємств з бюджетом, то під час перевірки необхідно всебічно вивчати акти перевірок проведених фіскальними органами, вияснити, чи є претензії до підприємств, яке перевіряється.

Напрямки ревізії розрахунків з бюджетом:

1. Перевірка повноти нарахування платежів (чи включено підприємство в реєстр платників, чи правильно визначено базу оподаткування та ставку, правомірність пільгового оподаткування);

2. Перевірка повноти і своєчасності перерахувань за призначенням платежів;

3. Контроль відображення в бухгалтерському обліку операцій щодо розрахунків з бюджетом;

4. Перевірка своєчасності і правильності складання звітності в розрізі видів платежів.

Основними джерелами інформації для перевірки розрахунків з бюджетом є:

- довідки і розрахунки за окремими видами платежів, виписки банків і прикладені до них документи про перерахування належних сум в бюджет;
- акти перевірок, здійснених фіскальними органами;
- бухгалтерські записи на рахунку 64, журнали або відповідні машинограми.

При цьому слід уточнити правильність виведення оборотів і сальдо за кожним видом платежів на кінець звітного періоду, для чого дані аналітичного обліку з

кожного виду платежу зіставляють з записами в журналі (машинограмі) і Головній книзі за 64 рахунком.

Своєчасність і повноту розрахунків з бюджетом можна встановити перевіркою виписок з банку і прикладених до них документів.

4. Перевірка розрахунків по відшкодуванню матеріальних збитків

При перевірці необхідно проаналізувати:

1) дані бухгалтерського обліку і звітності (Головна книга і баланс) про залишки на рахунку 375;

2) стан розрахунків з відшкодуванням збитків протягом ревізованого періоду;

3) вивчити причини виникнення матеріальної шкоди.

В обов'язковому порядку перевіряється стан відшкодування, а саме:

- своєчасність і правильність оформлення документів, що подаються до правоохоронних органів;
- повнота і своєчасність утримань для погашення боргу;
- стан контролю з боку бухгалтерії за відшкодуванням збитків;
- відображення цих операцій.

5. Перевірка розрахунків за претензіями

Основні напрями контролю – це перевірка:

- Обгрунтованості претензій за невиконання договірних зобов'язань;
- Правильності оформлення і своєчасності пред'явлення претензій;
- Обгрунтованості відображення в обліку операцій щодо виникнення, пред'явлення та врегулювання претензій.

Види претензій:

- до постачальників (за недопоставку цінностей, завищення цін, тарифів, невідповідності якості товарів тощо);
- до транспортних організацій (за нестачу вантажів, завищення тарифів тощо);

- по санкціях (за порушення умов договорів тощо);
- до банків (за помилково списані кошти).

Претензії пред'являються після того, як підприємство встановило або дізналося про порушення своїх майнових прав. Документально претензії оформляються юристами у формі претензійних листів – це обгрунтування вимоги до постачальника чи покупця. Джерелами інформації є дані Головної книги з рахунку 374, претензійні листи, протоколи розгляду претензійних справ в суді, угоди з постачальниками, покупцями, замовниками, комерційні акти про нестачі вантажів, акти виконаних робіт, дані оперативного листування між підприємствами щодо об'єкта претензій.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ТА ВИРОБНИЧІ СИТУАЦІЇ

Завдання 1.

1. У журналі–ордері № 6 значиться непогашена кредиторська заборгованість у таких сумах:

Кредитор	**Дата виникнення боргу**	**Сума (тис. грн.)**
Підприємство № 1	20. 01. _____ р.	121, 6
Підприємство № 2	12. 02. _____ р.	25, 3
Підприємство № 3	16. 02. _____ р.	81, 2
Підприємство № 4	28. 02. _____ р.	56, 2
Підприємство № 5	06. 03. _____ р.	106, 3
Підприємство № 6	15. 05. _____ р.	114, 5
Підприємство № 7	16. 03. _____ р.	57, 3
Підприємство № 8	16. 03. _____ р.	68, 9
Підприємство № 9	16. 05. _____ р.	39, 2

Кредиторська заборгованість, термін позовної давності якої минув, перераховано до бюджету у таких сумах:

Дата подання до банку платіжного доручення	Сума (тис. грн.)
10. 02. _____ р.	100, 0
10. 03. _____ р.	100, 0
15. 03. _____ р.	110, 0
20. 04. _____ р.	120, 0
20. 04. _____ р.	57, 0
22. 04. _____ р.	70, 0
20. 06. _____ р.	113, 5

За наведеними даними необхідно:

1. Виявити всі допущені порушення.
2. Сформулювати запис до акту комплексної ревізії.
3. Заповнити журнал ревізора.

Завдання 2.

Перевірити правильність визначення податку на прибуток, виходячи з таких даних:

Отримано від реалізації	4 600 (без ПДВ)
Доходи	260
Собівартість реалізованої продукції	3 100
Пені, сплачені до бюджету за несвоєчасні внески платежів	102
Штрафи, сплачені підприємству	38

За цей період на підприємстві обчислено і сплачено податок на прибуток в сумі 456, 6 тис. грн. Зробіть відповідні висновки і записи в акт комплексної ревізії.

Завдання 3.

За III квартал м. р. обчислено суму ПДВ – 860 тис. грн. Згідно даних бухгалтерського обліку виручка від реалізації складає 4 100 грн.

За наведеними даними у завданнях 2 і 3 необхідно:

1. Перевірити правильність нарахування ПДВ та податку на прибуток. При необхідності скласти додаткові розрахунки.
2. Сформулювати запис до акту комплексної ревізії.
3. Заповнити журнал ревізора.

Завдання 4.

В процесі проведення ревізії виявлено, що підприємство занизило прибуток на 1120 грн. Перевірка показала, що вже вдруге протягом року виявлено, що підприємство занизило суму прибутку. За результатами проведеної перевірки провести донарахування суми податку на прибуток. Вказати, які санкції слід застосувати до підприємства і визначити розмір цих санкцій. Підготувати запис для включення його в акт ревізії.

Тестові завдання

Тест 1. Загальний термін позовної давності складає:
1. 1 рік;
2. 3 роки;
3. 5 років;
4. 10 років.

Тест 2. Скорочений термін позовної давності складає:
1. 1 рік;
2. 3 роки;
3. 5 років;
4. 10 років.

Тест 3. Подовжений термін позовної давності складає:
1. 1 рік;
2. 3 роки;
3. 5 років;
4. 10 років.

Тест 4. За яких умов заборгованість вважається безнадійною і звертання до суду для її стягнення недоцільним:
1. Перебігу позовної давності; .
2. Боржник безвісно відсутній;
3. Заборгованість частково погашається;
4. Діють нездоланні обставини тимчасового характеру.

Тест 5. За настання якої обставини звичайна заборгованість стає сумнівною:
1. Боржник безвісно відсутній;
2. Минув термін позовної давності;
3. Прийняте рішення суду про визнання боржника банкрутом;
4. Наступив термін виконання зобов'язання.

Тест 6. Моментом збільшення витрат у продавця при звертанні з позовом до суду про стягнення заборгованості з покупця є:
1. Викриття нотаріусом виконавчого напису по представленню продавця;
2. Звертання до суду з позовом;
3. 30-й календарний день із дня прийняття судом рішення про стягнення заборгованості;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 7. Моментом збільшення доходу у покупця при звертанні продавця з позовом до суду про стягнення заборгованості є:
1. Одержання від покупця згоди про визнання раніше спрямованої йому претензії в порядку досудового врегулювання суперечки;
2. Звертання до суду з позовом;
3. 30-й календарний день із дня прийняття судом рішення про стягнення заборгованості;

4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 8. Моментом збільшення витрат у продавця при поданні претензії покупцю в порядку досудового врегулювання суперечки є:

1. Одержання від покупця згоди про визнання раніше спрямованої йому претензії в порядку досудового врегулювання суперечки;
2. Звертання до суду з позовом;
3. 30-й календарний день із дня прийняття судом рішення про стягнення заборгованості;
4. 90-й календарний день із дня граничного терміну погашення заборгованості.

Тест 9. Моментом збільшення доходу у покупця при поданні йому претензії в порядку досудового врегулювання суперечки є:

1. Викриття нотаріусом виконавчого напису по представленню продавця;
2. Звертання до суду з позовом;
3. 30-й календарний день із дня прийняття судом рішення про стягнення заборгованості;
4. 90-й календарний день із дня граничного терміну погашення заборгованості.

Тест 10. Моментом збільшення витрат у продавця при викритті нотаріусом виконавчого напису за поданням продавця про стягнення заборгованості з покупця є:

1. Викриття нотаріусом виконавчого напису по представленню продавця;
2. Одержання від покупця згоди про визнання раніше спрямованої йому претензії в порядку досудового врегулювання суперечки;
3. 30-й календарний день із дня прийняття судом рішення про стягнення заборгованості;
4. 90-й календарний день із дня граничного терміну погашення заборгованості.

Тест 11. Моментом збільшення доходу у продавця при викритті нотаріусом виконавчого напису за поданням продавця про стягнення заборгованості з покупця є:

1. 30-й календарний день із дня прийняття судом рішення про стягнення заборгованості;
2. одержання від покупця згоди про визнання раніше спрямованої йому претензії в порядку досудового врегулювання суперечки;
3. 30-й календарний день із дня викриття нотаріусом виконавчого напису;
4. одержання згоди про визнання раніше спрямованої претензії в порядку досудового врегулювання суперечки.

Тест 12. Методом врегулювання заборгованості є:

1. Звертання продавця до суду з позовом;
2. Висування продавцем претензії покупцю в порядку досудового врегулювання суперечки;
3. Викриття нотаріусом виконавчого напису по представленню продавця;
4. Всі відповіді правильні.

Тест 13. Списання заборгованості платника податків перед бюджетом в обліку відображається проведенням:

1. Дт641 Кт717;
2. Дт644 Кт641;

3. Дт944 Кт641;
4. Дт948 Кт641.

Тест 14. Термін позовної давності заборгованості з заробітної плати перед працівниками складає:

1. 3 роки;
2. 5 років;
3. 10 років;
4. Обмеження немає.

Тест 16. Списання кредиторської заборгованості з нарахованої заробітної плати в обліку відображається проведенням:

1. Дт661 Кт717;
2. Дт661 Кт644;
3. Дт661 Кт948;
4. Дт661 Кт944.

Тест 17. Резерв сумнівних боргів створюється щодо:

1. Придбаної дебіторської заборгованості;
2. Поточної дебіторської заборгованості;
3. Безнадійної дебіторської заборгованості;
4. Кредиторської заборгованості.

Тест 18. Резерв сумнівних боргів не створюється під:

1. Вексельну заборгованість;
2. Заборгованість по нарахованих доходах;
3. Заборгованість по перерахованих авансах за товари;
4. Заборгованість за виконану роботу.

Тест 19. Метод визначення резерву сумнівних боргів, виходячи з платоспроможності дебіторів, застосовується:

1. До заборгованості, що виникла при здійсненні основної діяльності підприємства;
2. До «одиничної» іншої заборгованості;
3. До заборгованості за продукцію, яку реалізує підприємство;
4. До «одиничної» основної заборгованості.

Тест 20. Метод визначення резерву сумнівних боргів шляхом розрахунку питомої ваги застосовується:

1. До заборгованості, що виникла при здійсненні основної діяльності підприємства;
2. До «одиничної» іншої заборгованості;
3. До заборгованості за продукцію, яку реалізує підприємство;
4. До «одиничної» основної заборгованості.

Тест 21. Умови відшкодування збитків винною особою:

1. Підприємство встановлює самостійно
2. Письмова згода працівника
3. За домовленістю між працівником та адміністрацією
4. Наявність договору про повну матеріальну відповідальність

Тема 13. Ревізія фінансових результатів

1. **Джерела, нормативна база та об'єкти ревізії фінансових результатів.**
2. **Ревізія виручки (доходу) від реалізації продукції.**
3. **Ревізія фінансових результатів.**
4. **Ревізія використання прибутку.**
5. **Контроль власного капіталу, резервів, цільового фінансування.**

1. Джерела, нормативна база та об'єкти ревізії використання прибутку

Заключним етапом документальної ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства є ревізія фінансових результатів - прибутків (доходів) або збитків.

Для визначення достовірності фінансового результату роботи підприємства треба чітко виявити джерела формування собівартості та фінансових результатів, грунтуючись на окремих видах діяльності підприємства, оскільки отриманий прибуток розшифровується підприємством у декларації про прибуток підприємства за видами діяльності та оподатковується за відповідною шкалою податку незалежно від підсумків діяльності підприємства в цілому. Таку структуризацію фінансових результатів враховано у "Звіті про фінансові результати" (ф. № 2), де прибуток від реалізації основних засобів, товарно-матеріальних та валютних цінностей, нематеріальних активів і цінних паперів, продукції підсобних, допоміжних та обслуговуючих виробництв і господарств, від здачі майна в оренду не може вважатися головним напрямком господарювання і тому закономірним є його виділення із результатів основної (статутної) діяльності.

Основним нормативним документом, яким слід користуватись у ревізійній роботі при визначенні собівартості робіт (послуг) і фінансових результатів підприємства, є Податковий кодекс України, а також галузеві особливості обліку планування витрат за кожним видом калькуляції продукції (робіт, послуг, витрат обігу), відповідні П(С)БО.

Ревізія фінансових результатів починається з перевірки відповідності показників звітності про доходи й результати фінансово-господарської діяльності даним регістрів синтетичного й аналітичного обліку.

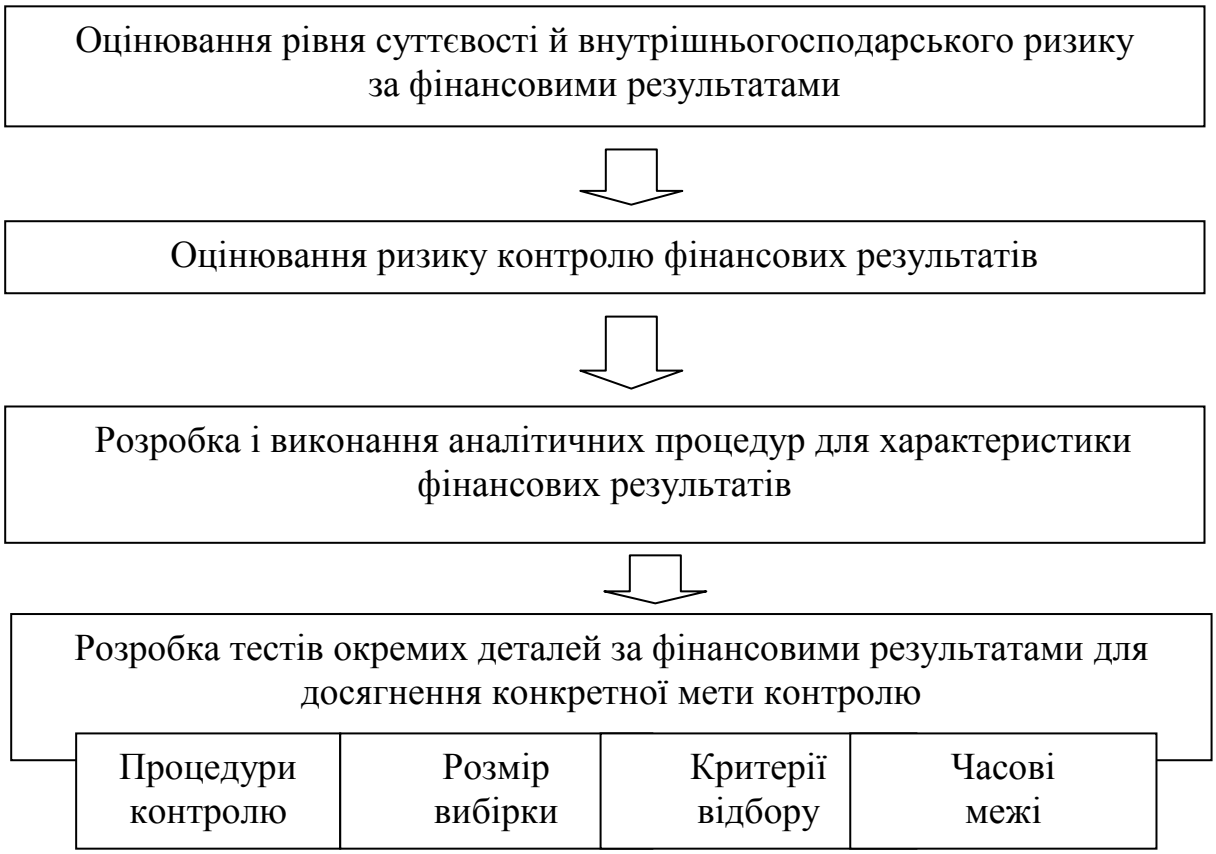


Рис. 13.1. Схема методики перевірки фінансових результатів

Основними завданнями ревізії фінансових результатів є перевірка:

- правильності обчислення й відображення у звітності доходу, прибутку й рентабельності;

- реальності кожного запису на аналітичних рахунках до рахунків 70 "Доходи від реалізації" і 79 "Фінансові результати";

- достовірності формування фінансових результатів і розподілу їх за цільовим призначенням згідно з чинними нормативами;

- правильності списання збитку за кожний календарний рік;

- законності віднесення на фінансові результати штрафів, пені, неустойки тощо.

І. НОРМАТИВНА БАЗА

- Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI;
- Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність” від 16.07.1999р. № 996 – XIV;
- законодавство про фінансово-господарську діяльність юридичних і фізичних осіб
- Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 „Дохід”: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290.
- План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств, установ, організацій затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99р. № 291.
- Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11. 1999 р. № 291.

Ревізору слід врахувати, що норми Національного Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансових звітів" стосуються звітів підприємств усіх форм власності, крім банків і бюджетних установ.

ІІ. ДЖЕРЕЛА РЕВІЗІЇ - ДАНІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ

- баланс, звіт про фінансові результати; декларація про доходи підприємства;
- регістри аналітичного й синтетичного обліку результатів фінансово-господарської діяльності (Головна книга, журнали-ордери й відомості до них за рахунками 70 "Доходи від реалізації", 79 "Фінансові результати");
- первинні документи, розрахунки тощо.

Головна мета ревізії - перевірити правильність відображення у фінансовій звітності результатів фінансово-господарської діяльності підприємства та своєчасності й повноти перерахування податків. З іншого боку, ревізор перевіряє правильність розподілу прибутків і створення додаткового, резервного та інших видів капіталу.

Насамперед ревізор встановлює правильність визначення підприємством передбачуваного доходу й виторгу від реалізації продукції (робіт, послуг) для обчислення сум авансових платежів у бюджет.

Інформаційною базою при цьому можуть бути планові калькуляції собівартості готової продукції, договори (угоди) на постачання продукції, плани реалізації (збуту) готової продукції тощо.

2. Ревізія виручки (доходу) від реалізації продукції

Процедури перевірки показників доходу від реалізації готової продукції розглядають у зв'язку з її собівартістю. Зокрема, необхідно дослідити правильність розрахунку фактичної собівартості реалізованої продукції, а також перевірити правильність списання витрат (особливо непродуктивних) на дебет субрахунку 901 "Собівартість реалізованої готової продукції". Виявлені незаконні списання на цей рахунок різних витрат, нестач, дебіторської заборгованості повинні під час ревізії коригуватися з метою правильного відображення доходу від реалізації.

На фактичний розмір доходу від реалізації продукції значною мірою впливають її обсяг, собівартість, система ціноутворення, ставки податку на додану вартість, якість і структура реалізованої продукції. В зв'язку з цим під час ревізії потрібно перевірити, як вплинув кожен фактор на розмір доходу від реалізації, що потребує використання розрахунково-аналітичних прийомів контролю.

Операції, що пов'язані з вирахуванням доходу від реалізації продукції, перевіряють за даними рахунка 704 "Вирахування з доходу". Зокрема, за дебетом цього рахунка перевіряють правильність визначення і відображення сум, пов'язаних з наданням знижок покупцям після дати реалізації продукції, або вартість поверненої покупцями продукції, що підлягають вирахуванню з доходу, а за кредитом - операції, пов'язані із списанням дебетових оборотів на рахунок 79 "Фінансові результати".

У складі доходів від операційної діяльності знаходяться доходи від оперативної оренди активів, операційних курсових різниць, відшкодування раніше

списаних активів (крім фінансових інвестицій). У зв'язку з цим ревізор перевіряє правильність визначення цих доходів, що потребує застосування розрахунково-аналітичних прийомів контролю. На підставі перевірки даних визначення доходу від операційної діяльності перевіряють правильність визначення прибутку (збитку) від цієї діяльності, що являє собою алгебраїчну суму валового прибутку (збитку), іншого операційного доходу, адміністративних витрат, витрат на збут та інших операційних витрат.

Поряд із перевіркою прибутку (збитку) від операційної діяльності перевіряють достовірність визначення доходу від участі в капіталі (отриманого від інвестицій), інших фінансових доходів, що отримані від дивідендів, відсотків та доходів, що одержані від фінансових інвестицій, а також інших доходів від реалізації фінансових інвестицій, необоротних активів і майнових комплексів, від неопераційних курсових різниць та інших доходів, які виникають у процесі звичайної діяльності, але не пов'язані з операційною діяльністю підприємства. Отже, прибуток (збиток) від звичайної діяльності до оподаткування визначається як алгебраїчна сума прибутку (збитку) від основної діяльності фінансових та інших доходів, фінансових та інших витрат (збитків).

Потім дані "Звіту про фінансові результати" зіставляють із даними відповідних рахунків. Зокрема, сальдо, що визначено в кінці року за такими рахунками: 70 "Доходи від реалізації", 71 "Інші операційні доходи", 90 "Собівартість реалізації", 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут", 94 "Інші витрати операційної діяльності", переносять на рахунок 79 "Фінансові результати" (субрахунок 791 "Результати основної діяльності").

Значну увагу під час ревізії необхідно звернути на перевірку обґрунтованості іншого операційного доходу, пов'язаного з реалізацією іноземної валюти та інших оборотних активів, операційної оренди активів, доходів від операційної курсової різниці за операціями в іноземній валюті, суми одержаних штрафів, пені, неустойки та інших санкцій за порушення господарських договорів, які або безпосередньо визнані боржником, або за якими є рішення суду чи арбітражу, доходи від списання кредиторської заборгованості з простроченим строком позовної давності,

відшкодування раніше списаних активів (зокрема боргів, списаних як безнадійні, суми одержаних грантів та субсидій), інші доходи від операційної діяльності. Для цього документи щодо цих доходів перевіряють за суттю і змістом або зіставляють дані документів із даними субрахунків рахунка 71 "Інший операційний дохід". При цьому одержані доходи, що відображені за кредитом відповідних субрахунків цього рахунка, за кожним їх джерелом зіставляють з дебетовими залишками рахунків, що кореспондують із рахунком 71 "Інший операційний дохід". Разом з цим перевіряють обґрунтованість записів за дебетом цього рахунка, що стосується сум непрямих податків (податку на додану вартість, акцизного збору та інших зборів (обов'язкових платежів), списання сум у порядку закриття цього рахунка на рахунок 79 "Фінансові результати".

3. Ревізія фінансових результатів

Ревізор перевіряє правильність визначення результату операційної діяльності. Для визначення прибутку чи збитку від операційної діяльності береться до уваги сума валового прибутку (збитку), іншого операційного доходу, адміністративних витрат, витрат на збут та інших операційних витрат (це видно з Ф 2).

Сума прибутку (збитку) від основної діяльності, фінансових та інших доходів і фінансових витрат визначає прибуток (збиток) від звичайної діяльності до оподаткування.

Нарешті, ревізор контролює реальність визначення кінцевого результату.

Чистий прибуток (збиток) - це сума прибутку (збитку) від звичайної діяльності за мінусом податків.

Найбільш важливим і узагальнюючим показником роботи підприємства є прибуток (дохід), у якому органічно поєднані усі сторони виробничої і фінансово-господарської діяльності.

Тому найвідповідальнішою ділянкою контрольно-ревізійної роботи є перевірка фінансових результатів суб'єктів господарювання.

Ревізія фінансових результатів починається з перевірки відповідності показників звітності про доходи й результати фінансово-господарської діяльності

даним регістрів синтетичного й аналітичного обліку.

Під час ревізії ревізор керується Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 р. № 996, законодавством про фінансово-господарську діяльність юридичних і фізичних осіб, іншими нормативно-правовими актами з обліку і звітності, бізнес-планом і розрахунками до його обґрунтування, Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 15 "Дохід", затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290.

У системі фінансового обліку важливе місце займає облік доходів і фінансових результатів, що здійснюється на рахунках класу 7 "Доходи і результати діяльності". На рахунках цього класу накопичуються доходи протягом звітного періоду (року) в розрізі їх видів: доходи від реалізації, інші операційні доходи, доходи від участі в капіталі, інші доходи, надзвичайні доходи. У кінці звітного періоду (року) співставленням доходів із витратами визначаються фінансові результати (рахунок 79 "Фінансові результати"), куди переносяться всі доходи і витрати за рік. У першу чергу необхідно під час ревізії вивчити об'єкти діяльності, які формують доходи від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності та надзвичайні доходи. Контролю підлягають: доходи від реалізації, інші операційні доходи, доходи від участі в капіталі, інші доходи, надзвичайні доходи та фінансові результати. Під час ревізії спочатку перевіряють правильність визначення прибутку (збитку) за даними "Звіту про фінансові результати". У зв'язку з цим обґрунтовують достовірність статті "Дохід (виручка) від реалізації продукції (робіт, послуг)", де відображається загальний дохід (виручка) від її реалізації (без врахування наданих знижок, повернення проданих товарів та податків з їх продажу). Потім перевіряють достовірність визначення чистого доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), що визначається шляхом вирахування з доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) відповідних податків, зборів, знижок тощо.

Важливе значення також має перевірка визначення валового прибутку (збитку), який розраховується як різниця між чистим доходом від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) і її собівартістю.

4. Ревізія використання прибутку

Розвиток ринкових відносин супроводжується суттєвим розширенням прав підприємств у використанні прибутку.

Валовий прибуток використовується на такі цілі: першочергово - на платежі до бюджету з податку на прибуток та економічні санкції за порушення чинного законодавства стосовно всіх видів оподаткування, а залишок - на розрахунки з учасниками, на поповнення статутного (зареєстрованого) та резервного капіталу. Протягом року використання прибутку відображається по дебету субрахунку 443 „Прибуток використаний у звітному періоді”.

Як джерела інформації для контролю використовується журнал № 7 (відомість 7.2), дані аналітичного обліку по рахунку 44.

Цільове ефективне використання прибутку має важливий вплив на фінансовий стан підприємства, створюючи джерела розвитку виробництва. Усе це зумовлює значимість об'єкта контролю. При здійсненні перевірки операції з використання прибутку контролюються ревізорами під основним кутом зору (зв'язку), а саме: впливу їх на обсяги оподатковуваних оборотів як бази для нарахування різних платежів у бюджет для даного підприємства чи інших фізичних та юридичних осіб, на користь яких здійснюється виділення коштів, джерелами яких є прибуток підприємства.

Основні напрями контролю.

1.Контроль обґрунтованості використання прибутку на платежі в бюджет здійснюється методом нормативної перевірки обсягів податку з прибутку по звітних періодах року за даними декларації про прибуток, розрахунків до податкової звітності і журналу 7.

2. Особливістю перевірки акціонерних товариств і спільних підприємств є те, що важливе значення приділяється правомірності розподілу прибутку між засновниками та акціонерами у вигляді дивідендів.

Ревізор перевіряє наявність рішень керівництва цих підприємств про розподіл прибутку за рік з визначенням цільового направлення після обов'язкових

платежів, джерелом яких є прибуток, а також розрахунок нарахувань дивідендів учасникам-засновникам підприємства та акціонерам, розрахунки з ними. Обов'язково перевіряється, чи не занижений розмір нарахованих дивідендів, якщо серед засновників є державні підприємства чи організації. При нарахуванні дивідендів та перерахуванні чи виплаті їх засновникам (фізичним або юридичним особам) обов'язково проводиться нарахування податку з прибутку з одночасним перерахуванням нарахованих платежів у дохід бюджету.

3. Контроль правомірності розподілу прибутку, що залишається після розрахунків з бюджетом, проводиться методом нормативної перевірки застосування нормативів відрахувань у різні спеціальні фонди (розвитку підприємства, резервний страховий фонд і т. п.), виходячи з установчих документів на заснування підприємства, затверджених фінансових планів.

Якщо на балансі є збитки минулих років, то при розподілі прибутку за звітний рік повинно передбачатися погашення цих збитків. Слід урахувати, що розрахунки відрахувань у фонди проводяться, виходячи з розмірів прибутку, визначеного наростаючим підсумком з початку року, а не за звітний період (за I квартал, I півріччя, 9 місяців, рік).

4. Контроль правильності відображення в обліку при кінцевому розподілі прибутку за звітний рік здійснюється методом аналізу кореспонденції рахунків по кредиту субрахунку 443 у журналі 7, де проводиться фактичне списання використаного прибутку звітного року.

Прибуток, який використаний у звітному році, відображається за дебетом субрахунку 443 "Прибуток використаний у звітному періоді" і кредитом відповідних рахунків, а саме: 67 "Розрахунки з учасниками", 40 "Статутний капітал", 43 "Резервний капітал".

5. Контроль власного капіталу, резервів, цільового фінансування

Контролю підлягає вся інформація про стан і рух коштів за різновидами кожного капіталу - статутного, пайового, додаткового, резервного, вилученого, неоплаченого, а також інформація про нерозподілені прибутки (непокриті збитки)

та кошти цільового формування, забезпечення майбутніх витрат і платежів, страхових резервів.

Завдання ревізії полягає в тому, щоб забезпечити контроль формування і цільового використання капіталу та коштів цільового фінансування і цільових надходжень. Відповідно до завдань ревізії визначаються об'єкти, джерела інформації та методичні прийоми контролю і ревізії капіталу, резервів, коштів цільового фінансування та цільових надходжень.

Важливе місце в системі ревізії займають процедури контролю статутного капіталу, інформація якого зосереджена на рахунку 40 "Зареєстрований (пайовий) капітал". За даними цього рахунка перевіряють достовірність інформації про рух статутного капіталу підприємства. При ревізії встановлюють правильність записів за кредитом і дебетом цього рахунка та реальність виведеного в ньому сальдо. За даними кредиту рахунка 40 "Зареєстрований (пайовий) капітал" перевіряють законність джерела його поповнення за рахунок додаткового, пайового, резервного, неоплаченого капіталу, коштів нерозподіленого прибутку, вкладень засновників (учасників). За дебетом цього рахунка перевіряють вилучення статутного капіталу для поповнення відповідних видів капіталу. Всі записи за дебетом і кредитом рахунка 40 "Зареєстрований (пайовий) капітал" обґрунтовуються нормативно-законодавчими і первинними документами. Крім цього, за даними журналу № 7 перевіряють правильність і законність формування і використання пайового додаткового капіталу. Особливу увагу приділяють перевірці капіталу та операцій, пов'язаних з нерозподіленими прибутками (непокритими збитками). Законність створення резервного капіталу підприємства перевіряють відповідно до чинного законодавства та установчих документів. Так, поповнення цього капіталу здійснюється за рахунок нерозподіленого прибутку і, як правило, використовується на додаткові заходи для поповнення статутного капіталу або для покриття нерозподілених збитків. Джерела утворення та використання резервного капіталу перевіряють за їх видами та напрямами використання, що відображаються в аналітичному обліку. Для перевірки достовірності операцій, пов'язаних із нерозподіленими прибутками (непокритими збитками), використовується облікова

інформація, що відображається на відповідних субрахунках рахунка 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)". Перевірці підлягають всі суми нерозподілених прибутків та непокритих збитків поточного та минулого років, а також використання прибутку в поточному році. За даними субрахунку 442 "Непокриті збитки" перевіряють обґрунтованість утворення цих збитків та законність їх списання за рахунок нерозподіленого прибутку або резервного, пайового чи додаткового капіталу. Перевіряють також правильність розподілу прибутку між власниками (нарахування дивідендів), виплат за облігаціями, відрахувань у резервний капітал та інше використання прибутку в поточному році. Для цього використовується інформація субрахунку 443 "Прибуток, використаний у звітному періоді". Особливу увагу потрібно звернути на можливі випадки виправлення помилок за минулий період, що виявлені в поточному році згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку № 6 "Виправлення помилок і змін у фінансових звітах". Відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку № 10 "Дебіторська заборгованість" на підприємстві створюють резерв сумнівних боргів, інформація про який ведеться на рахунку 38 "Резерв сумнівних боргів". Цей резерв використовується для списання можливих витрат при виникненні безнадійної заборгованості. Якщо безнадійною дебіторською заборгованістю є та, відносно якої існує впевненість в її неповерненні (або позовний термін якої минув), то сумнівною дебіторською заборгованістю є та, відносно якої у підприємства існує невпевненість у її погашенні. Відповідно до зазначеного Положення (стандарту) бухгалтерського обліку № 10 передбачені два варіанти визначення величини сумнівних боргів: виходячи з платоспроможності окремих дебіторів (але цей варіант може визначити цю величину сумнівних боргів приблизно) або на підставі класифікації дебіторської заборгованості.

Під час ревізії за даними кредиту рахунка 38 "Резерв сумнівних боргів" перевіряється інформація щодо законності і реальності створення цього резерву. Записи за кредитом даного рахунка порівнюють із даними рахунків обліку витрат. Списання сумнівної заборгованості перевіряється з погляду відповідності його Положенню (стандарту) бухгалтерського обліку № 10 "Дебіторська заборгованість".

При цьому перевіряють правильність відображення цих операцій за дебетом рахунка 38 "Резерв сумнівних боргів" і за кредитом рахунків, де обліковується дебіторська заборгованість. Невикористані суми цих резервів повинні відноситись на відповідні рахунки обліку доходів.

Для перевірки коштів цільового фінансування і цільових надходжень використовується інформація рахунка 48 "Цільове фінансування і цільове надходження", де ведеться облік про наявність та рух коштів, отриманих для здійснення заходів цільового призначення. Такі кошти можуть надходити в порядку субсидій, асигнувань із бюджету та позабюджетних фондів, цільових внесків фізичних та юридичних осіб. При ревізії в першу чергу перевіряють законність операцій та повноту відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних із надходженням цих коштів спеціального призначення та їх витрачання за окремими їх видами. Для перевірки використовують дані синтетичного й аналітичного обліку за рахунком 48 "Цільове фінансування і цільові надходження" та аналітичні розрахунки і первинні документи, які підтверджують надходження та витрачання цих коштів, здійснення витрат за рахунок коштів цільового призначення. Зокрема, за кредитом цього рахунка перевіряють формування коштів цільового призначення, що отримані на здійснення певних заходів, а за дебетом перевіряють правильність і цільове призначення використання цих коштів.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ТА ВИРОБНИЧІ СИТУАЦІЇ

Завдання 1.

За грудень м. р. на підставі довідки бухгалтерії списано:

1. Прострочено кредиторську заборгованість фірми «Фок» – 36 000 грн., в т.ч. ПДВ – 6 000 грн.
2. Прострочену дебіторську заборгованість фірми «Зеніт» – 1 300 грн., в т.ч. ПДВ – 2 200 грн.
3. Прострочену депонентську заборгованість – 4 100 грн.

Бухгалтерські проведення:

1. Дт 63 Кт 79 – 36 000 грн.
2. Дт 79 Кт 36 – 11 200 грн.
   Дт 79 Кт 64 – 22 000 грн.
3. Дт 662 Кт 79 – 4 100 грн.

Завдання 2.

На підставі акту перевірки від 10. 02. п.р. проведеною податковою інспекцією, донараховано:

1. податку на прибуток за м. р. – 7 100 грн.;
за п. р. – 10 400 грн.;
2. ПДВ за м. р. – 12 400 грн.;
за п. р. – 8 000 грн.;
3. штрафи – 15 400 грн.

Бухгалтерські проведення:

1. Дт 44 Кт 64 – 18 500 грн.
2. Дт 70 Кт 64 – 20 400 грн.
3. Дт 44 Кт 311 – 15 400 грн.

За наведеними даними у завданнях 1 і 2 необхідно:

1. Перевірити законність і правильність відображення в обліку господарських операцій.
2. Сформулювати запис до акту комплексної ревізії.
3. Заповнити журнал ревізора.

Завдання 3.

У березні п.р. підприємство реалізувало продукцію на загальну суму 82000 грн. в т.ч. ПДВ. Матеріальні затрати звітного періоду склали 35180 грн. (сума вхідного ПДВ - 5863,3 грн.), за цей самий період працівникам підприємства нарахована заробітна плата в сумі 12188 грн. Згідно з даними виписок банку за квітень 2014 року підприємство перерахувало у бюджет ПДВ – 13700 грн., податку на прибуток - 4500 грн., соціальних внесків - 4570 грн. Заборгованість підприємства до бюджету по податку на додану вартість на початок періоду відсутня.

Необхідно:

Перевірити правильність і повноту нарахування податків, платежів і відрахувань до бюджету.

Тестові завдання

Тест 1. Перерахунок суми доходів здійснюється:

1. За результатами кожного звітного податкового року;
2. При зміні місця застосування податкової соціальної пільги за самостійним рішенням платника податків;
3. При звільненні платника податків;

4. Усі відповіді правильні.

Тест 2. Ревізію власного капіталу розпочинають з перевірки:

1. Повноти внесків в статутний капітал;
2. Документів на створення підприємства;
3. Оцінки внесків майном;
4. Ведення бухгалтерського обліку.

Тест 3. Яку інформацію використовує ревізор, щоб перевірити фактичний прибуток?

1. Головна книга;
2. Звіт про фінансові результати, регістри бухгалтерського обліку за рахунками 7 і 9 класу;
3. Первинні документи;
4. Регістри бухгалтерського обліку за рахунком 79.

Тест 4. Для обліку доходів і результатів діяльності підприємства застосовується:

1. Журнал 7;
2. Журнал 1;
3. Журнал 6;
4. Журнал 9.

Тест 5. Ревізію розрахунків з постачальниками здійснюють:

1. методом нормативної правової перевірки;
2. способом вибіркової перевірки;
3. суцільним способом;
4. всі відповіді правильні.

Тест 6. Кредит якого рахунку відображає збільшення доходів на підприємстві?

1. 26;
2. 10;
3. 70;
4. 48.

Тест 7. Процедурами документальної перевірки фінансових результатів є:

1. інвентаризація;
2. перевірка дотримання порядку здійснення записів в журнал 6;
3. перевірка правильності ведення відомостей;
4. правильні відповіді 2,3.

Тест 8. У Дебет якого рахунку записують внесені у бюджет платежі?

1. 68;
2. 95;
3. 98;
4. 64.

Тест 9. Не визнаються доходами такі надходження від інших осіб:

1. Сума надходжень за договором комісії, агентськими та іншими аналогічними договорами;
2. Сума надходжень від надання в оренду основних засобів;
3. Сума надходжень від реалізації нематеріальних активів та фінансових інвестицій;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 10. Залежно від виду діяльності розрізняють доходи:
1. Від операційної, фінансової та інвестиційної діяльності;
2. Від операційної чи основної діяльності;
3. Від звичайної, інвестиційної та фінансової діяльності;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 11. Які із перелічених статей доходів не відносяться до інших операційних доходів?
1. Дохід від участі в капіталі;
2. Дохід від реалізації готової продукції, товарів, робіт послуг;
3. Дохід від реалізації майна.
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тест 12. Економічна вигода відповідно до П(С)БО це:
1. Можливість одержання підприємством активів, використання яких як очікується, призведе до одержання грошових коштів;
2. Потенційна можливість одержання підприємством грошових коштів від використання активів;
3. Здатність підприємства одержувати прибуток від фінансової діяльності підприємства;
4. Правильної відповіді не запропоновано.

Тема 14. Ревізія стану бухгалтерського обліку і достовірності звітності

1. **Ревізія організації бухгалтерського обліку.**
2. **Ревізія достовірності бухгалтерської звітності.**
3. **Перевірка стану внутрішньогосподарського контролю.**

1. Ревізія організації бухгалтерського обліку

Ревізія стану обліку починається з обстеження організації облікового процесу в бухгалтерії підприємства.

Ревізору необхідно перевірити обґрунтованість планів роботи бухгалтерії і стану їх виконання. У річному плані роботи бухгалтерії передбачаються роботи з удосконалення облікового процесу в структурних виробничих підрозділах підприємства та в бухгалтерії, технічного навчання та підвищення кваліфікації працівників бухгалтерії. Перевірці підлягає планування та організація праці працівників бухгалтерії. При цьому ревізор перевіряє наявність і вивчає зміст посадових інструкцій кожного працівника бухгалтерії, наявність графіків документообігу, графіків здачі звітності в бухгалтерію структурними підрозділами підприємства та здачі виконаної роботи працівниками бухгалтерії головному бухгалтеру для контролю й узагальнення облікової інформації, платіжні графіки, особливо з розрахунків із бюджетом у розрізі видів податків і строків платежів.

Ревізору також слід перевірити наявність нормативно-правової інформації (інструкцій з обліку), забезпечення бланками типових форм первинної документації, облікових регістрів, технологічними інструкціями з експлуатації та застосування ПК.

Наступним напрямом контролю є перевірка організації архіву облікової інформації. В кінці звітного періоду, обов’язково наприкінці року, всі документи повинні бути підшиті в папки, пронумеровані, підписані і здані в архів на збереження (повинно бути спеціальне, належно обладнане для збереження документів службове приміщення). Бухгалтерія повинна вести описи архівних

справ (папок) по роках, складати акти на знищення документів, по яких закінчився нормативний термін зберігання, установлений чинним законодавством. При зберіганні облікової інформації на машинних носіях у наявності повинно бути не менше 2-3 копій на дискетах, повинні дотримуватися терміни перезапису інформації. Брати документи з архіву можна тільки з дозволу головного бухгалтера.

Заключним етапом ревізії є перевірка використання головним бухгалтером своїх прав і виконання ним службових обов'язків, як керівником облікової і контрольної роботи на підприємстві, що ревізується. При обстеженні структури бухгалтерії та організації обліку необхідно встановити:

- Чи правильно організована робота апарату бухгалтерії;
- Чи є посадові інструкції окремих працівників бухгалтерії;
- Чи розподілені службові обов'язки між працівниками бухгалтерії;
- Чи затверджено адміністрацією підприємства графік подання посадовими особами первинних документів і звітів;
- Чи здійснюється контроль за дотриманням графіку;
- Чи є графік документообороту в бухгалтерії з визначеними термінами закінчення окремих видів робіт;
- Чи забезпечені працівники бухгалтерії довідниками, інструкціями;
- Чи забезпечує бухгалтерський облік контроль за наявністю, станом та рухом майна, за використанням всіх ресурсів у відповідності до затверджених норм, нормативів і кошторисів;
- Чи забезпечує головний бухгалтер контроль за відображенням на рахунках обліку всіх господарських операцій: поданням оперативної інформації; проведення аналізу фінансово – господарської діяльності з метою виявлення і мобілізації внутрішньогосподарських резервів;
- Чи дотримуються затверджені Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність» порядок і терміни проведення інвентаризації, їх якість проведення і оформлення результатів;
- Інше.

2. Ревізія достовірності бухгалтерської звітності

Правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності визначені Законом України від 16.07.1999 року № 996 „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”.

Метою перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності є встановлення достовірності документально підтвердженої реєстрації здійснення всіх господарських операцій та відповідного відображення їх у фінансовій звітності, з метою надання зовнішнім користувачам повної, правдивої, неупередженої інформації про фінансовий стан підприємства; а також оцінка правильності організації бухгалтерського обліку; додержання методології обліку; виявлення перекручень обліку і звітності та наслідків цього - фінансових порушень.

Відповідно до статті 11 Закону № 996 підприємства на підставі даних бухгалтерського обліку зобов’язані складати фінансову звітність, яка повинна бути підписана керівником та бухгалтером підприємства. До складу фінансової звітності входять: ф. № 1 – баланс (звіт про фінансовий стан), ф. № 2 - звіт про фінансові результати (звіт про ссукаупний дохід), ф. № 3 - звіт про рух грошових коштів, ф. № 4 - звіт про власний капітал, ф. № 5 - примітки до річної фінансової звітності.

Основними завданнями контролю бухгалтерської звітності є:

1. Ознайомитись зі змістом періодичної звітності.
2. Ознайомлення з річним звітом.
3. Зміст пояснювальної записки до річного звіту.
4. Дотримання основних положень про бухгалтерську фінансову звітність (балансу) та порядку її складання; встановленого порядку оцінки статей балансу і як це підтверджено записами в обліку.
5. Обгрунтування показників звітності даними бухгалтерського обліку. Реальність балансу (рахункова перевірка).
6. Інвентаризація майна.
7. Дотримання встановлених обсягів, форм і термінів складання звітності.
8. Відповідність показників бухгалтерської, оперативної, статистичної звітності.

3. Перевірка стану внутрішньогосподарського контролю

Ревізору необхідно перевірити обґрунтованість планів контрольної роботи, технічного навчання та підвищення кваліфікації працівників бухгалтерії. Обґрунтованість обсягів роботи щодо вдосконалення контролю визначається шляхом аналізу даних про виявлені порушення при здійсненні попередніх перевірок органами державного фінансового контролю та плану роботи бухгалтерії з удосконалення обліку, обстеження обсягів застосування комп'ютерної техніки в обліковому процесі.

Перевірка стану внутрішньогосподарського контролю на підприємстві передбачає такі процедури дослідження:

- Організація постійного, оперативного контролю за роботою підприємства;
- Раціональність використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;
- Виявлення внутрішніх резервів.
- Дотримання штатної, кошторисної, розрахункової, виробничої і фінансової дисципліни.
- Наявність нестач, розтрат і крадіжок майна.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ТА ВИРОБНИЧІ СИТУАЦІЇ

Завдання 1.

Використовуючи вихідні дані про організацію аудиту, дані актів проміжного контролю та записи в журналі ревізора:

- скласти звіт про проведення комплексного аудиту;
- сформувати (укомплектувати) матеріали комплексного аудиту на ВАТ «Світання».

Тестові завдання

Тест 1. Завданням головного бухгалтера:

1. Підготовка даних для включення їх у фінансову звітність;
2. Самостійне складання або прийом до обліку первинних документів;
3. Організація роботи з підготовки пропозицій для керівника підприємства з визначення облікової політики підприємства;

4. Визначення номерів відповідних облікових регістрів.

Тест 2. До обов'язків провідного бухгалтера входить:

1. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних основ;
2. Забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка міститься у прийнятих до обліку первинних документах;
3. Нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про власний капітал і забезпечення зобов'язань;
4. Підготовка даних і форм документів для розрахункових документів.

Тест 3. Завданням провідного бухгалтера є:

1. Підготовка даних для включення їх у фінансову звітність;
2. Самостійне складання або прийом до обліку первинних документів;
3. Організація роботи з підготовки пропозицій для керівника підприємства з визначення облікової політики підприємства;
4. Визначення номерів відповідних облікових регістрів.

Тест 4. До обов'язків головного бухгалтера входить:

1. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних основ;
2. Забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка міститься в прийнятих до обліку первинних документах;
3. Нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про власний капітал і забезпечення зобов'язань;
4. Підготовка даних і форм документів для розрахункових документів.

Тест 5. Завданням бухгалтера є:

1. Підготовка даних для включення їх у фінансову звітність;
2. Самостійне складання або прийом до обліку первинних документів;
3. Організація роботи з підготовки пропозицій для керівника підприємства з визначення облікової політики підприємства;
4. Визначення номерів відповідних облікових регістрів.

Тест 6. До обов'язків обліковця входить:

1. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних основ;
2. Забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка міститься в прийнятих до обліку первинних документах;
3. Нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про власний капітал і забезпечення зобов'язань;
4. Підготовка даних і форм документів для розрахункових документів.

Тест 7. Завданням обліковця є:

1. Підготовка даних для включення їх у фінансову звітність;
2. Самостійне складання або прийом до обліку первинних документів;
3. Організація роботи з підготовки пропозицій для керівника підприємства з визначення облікової політики підприємства;
4. Визначення номерів відповідних облікових регістрів.

Тест 8. До обов'язків бухгалтера входить:

1. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних основ;
2. Забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка міститься в прийнятих до обліку первинних документах;
3. Нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про власний капітал і забезпечення зобов'язань;
4. Підготовка даних і форм документів для розрахункових документів.

Тест 9. Об'єктом внутрішньогосподарського контролю е:

1. Природні ресурси;
2. Процеси, які здійснюються по стадіях;
3. Фінансові ресурси;
4. Усі відповіді правильні.

Тест 10. Завданням внутрішньогосподарського контролю є:

1. Одержання інформації для оцінки правильності прийняття рішень;
2. Коректування діяльності суб'єкта господарювання;
3. Своєчасне виявлення і витиснення факторів, що заважають ефективному веденню виробництва;
4. Усі відповіді правильні.

Тест 11. Тематичні внутрішні перевірки підприємства повинні проводитись:

1. Не рідше одного разу в квартал;
2. Не рідше одного разу в півріччя;
3. Не рідше одного разу на рік;
4. У міру необхідності.

Тест 12. Ревізія виробничої діяльності цехів підприємства повинна проводитись:

1. Не рідше одного разу в півріччя;
2. Не рідше одного разу на рік;
3. Не рідше одного разу в 1,5 року;
4. У міру необхідності.

Тест 13. Термін проведення ревізії фінансово-господарської діяльності відділу складає:

1. Не більше 20 днів;
2. Не більше 25 днів;
3. Не більше 30 днів;
4. За рішенням керівника.

Тест 14. Показники якості бухгалтерського обліку за повнотою визначення класифікуються на:

1. Одиничні, комплексні, узагальнені;
2. Елемент, частина процесу, весь процес;
3. Регламентовані і фактичні;
4. Абсолютні й відносні.

Тест 15. Показники якості бухгалтерського обліку за призначенням поділяються на:

1. Одиничні, комплексні, узагальнені;
2. Елемент, частина процесу, весь процес;

3. Регламентовані і фактичні;
4. Абсолютні та відносні.

Тест 16. За способом вираження показники якості бухгалтерського обліку поділяються на:

1. Одиничні, комплексні, узагальнені;
2. Елемент, частина процесу, весь процес;
3. Регламентовані і фактичні;
4. Абсолютні й відносні.

Тест 17. Вирахування терміну збереження документів проводиться:

1. З першого числа місяця, наступного за місяцем завершення їх діловодства;
2. З першого числа кварталу, наступного за місяцем завершення їх діловодства;
3. З моменту завершення їх діловодства;
4. З першого дня року, наступного за роком завершення їх діловодства.

Тест 18. Конфіденційна інформація - це:

1. Право підприємства, компанії, фірми, банку на збереження в таємниці документів, даних, що відображають їх діяльність;
2. Відомості, що перебувають у власності, користуванні фізичних і юридичних осіб та поширюється у відповідності з передбаченими ними умовами;
3. Вид таємної інформації, що охоплює відомості в сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішньоекономічних відносин, державної безпеки й охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоду національній безпеці України;
4. Інформація, що стосується фізичних осіб.

Тест 19. Принцип ревізії, що полягає у виявленні і детальному вивченні усіх форм, що мають значення для ревізії, називається принципом:

1. Безперервності;
2. Активності;
3. Повноти;
4. Об'єктивності.

Тест 20. Дії кожного працівника бухгалтерії підприємства обумовлені:

1. Податковим кодексом;
2. Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку;
3. Наказом керівника;
4. Посадовою інструкцією.

Тест 21. Правильність ведення бухгалтерського обліку на підприємстві встановлюють відповідно до:

1. Наказу керівника про облікову політику, П(С)БО, Плану рахунків;
2. Документації;
3. Регістрів аналітичного обліку;
4. Головної книги.

ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Індивідуальна науково-дослідна робота з дисципліни "Контроль і ревізія діяльності суб'єктів підприємництва" стимулює студентів до наукової й творчої праці, є формою організації навчального процесу, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей студентів через індивідуально-спрямований розвиток їх здібностей, науково-дослідну роботу і творчу діяльність.

ІНДЗ передбачає безпосередню участь студента у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань. Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) є видом позааудиторної індивідуальної роботи студента навчально-дослідницького характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни.

Метою ІНДЗ є поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці та розвиток навичок самостійної роботи.

Зміст ІНДЗ. ІНДЗ – це завершена теоретична або практична робота в межах програми навчальної дисципліни, яка виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, практичних занять, охоплює одну тему (декілька тем) або зміст навчального курсу в цілому.

Індивідуальні завдання виконують студенти самостійно під керівництвом викладача. Індивідуальні завдання виконуються окремо кожним студентом.

Види ІНДЗ з навчальної дисципліни "Контроль і ревізія діяльності суб'єктів підприємництва"**:**

- комплексний опис суті питання чи проблеми;
- анотація нормативних документів та додаткових джерел літератури;
- написання рефератів;
- презентація досліджень.

Структура індивідуальних науково-дослідних завдань (орієнтовна):

- **вступ** – зазначається тема, мета та завдання роботи та основні її положення;
- **теоретичне обґрунтування** – виклад базових теоретичних положень, законів, принципів, тощо, на основі яких виконується завдання;
- **методи** – вказуються і коротко характеризуються методи роботи;
- **основні результати роботи** – подаються теоретичні і практичні результати роботи, схеми, малюнки, моделі, описи, систематизована реферативна інформація та її аналіз тощо;
- **висновки;**
- **список використаної літератури;**
- **додатки.**

Порядок подання та захист ІНДЗ

Звіт про виконання ІНДЗ подається у вигляді реферату чи презентації з титульною сторінкою стандартного зразка і внутрішнім наповненням із зазначенням усіх позицій змісту завдання (за об'ємом до 15 арк.)

ІНДЗ подається викладачу, який читає лекційний курс з даної дисципліни не пізніше ніж за 2 тижні до завершення семестру.

Оцінювання ІНДЗ проводиться на основі попереднього ознайомлення викладача зі змістом ІНДЗ. Можливий захист завдання шляхом усної доповіді чи презентації студента про виконану роботу (до 5 хв.).

Оцінка за ІНДЗ є обов'язковим компонентом підсумкової оцінки і враховується при виведенні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Тематика
досліджень з індивідуальної роботи
студентів із навчальної дисципліни "Контроль і ревізія діяльності суб'єктів підприємництва"

1. Організація фінансового контролю в Україні.
2. Види і форми фінансового контролю.
3. Суб'єкти фінансового контролю, їх функції.
4. Нормативно-правове регулювання діяльності держвної фінансової інспекції України.
5. Організація проведення ревізії фінансово-господарської діяльності підприємств.
6. Методичні прийоми документального контролю, їх застосування в контрольно-ревізійній роботі.
7. Методичні прийоми фактичного контролю, їх застосування в контрольно-ревізійній роботі.
8. Способи перевірки документів.
9. Професійна етика ревізора.
10. Оперативний облік і звітність з виконання контрольно-ревізійної (перевірочної) роботи.
11. Інвентаризація: суть, види та значення.
12. Контроль повноти та якості проведення інвентаризацій
13. Контроль і ревізія операцій з нематеріальними активами.
14. Ревізія капіталу на підприємстві.
15. Основні завдання ревізії операцій з капіталом. Джерела ревізії.
16. Ревізія результатів від інвестиційної діяльності підприємства.
17. Ревізія результатів від основної діяльності підприємства.
18. Контроль збереження власності і організації матеріальної відповідальності (МВ).
19. Завдання, джерела і напрями ревізії розрахунків.
20. Завдання, джерела і напрями ревізії касових операцій.
21. Завдання, джерела і напрями контролю цінних паперів.
22. Завдання, джерела і напрями ревізії матеріальних цінностей.

23. Завдання, джерела і напрями ревізії розрахунків з підзвітними особами.
24. Контроль розрахунків по претензіях та відшкодуванню матеріальної шкоди.
25. Завдання, джерела і напрями ревізії грошових документів на підприємстві.
26. Завдання, джерела і напрями ревізії покупцями і замовниками.
27. Завдання, джерела і напрями ревізії основних засобів.
28. Завдання, джерела і напрями ревізії нематеріальних активів.
29. Ревізія формування інших операційних доходів.
30. Завдання, джерела і напрями ревізії адміністративних витрат.
31. Завдання, джерела і напрями ревізії фінансових результатів.
32. Завдання, джерела і напрями ревізії формування і розподілу загальновиробничих витрат.
33. Ревізія витрат операційної діяльності.
34. Ревізія витрат на збут продукції.
35. Перевірка операцій по використанню прибутку.
36. Перевірка правильності ведення обліку та складання фінансової звітності.
37. Організація внутрішнього контролю на підприємстві.
38. Зарубіжний досвід організації внутрішнього контролю.
39. Окремі аспекти операційного аудиту.
40. Планування контрольно-ревізійної (перевірочної) роботи.
41. Особливості контрольно-ревізійної роботи та її завдання.
42. Контроль стану складського господарства і дотримання умов збереження матеріальних цінностей.
43. Суть та функції економічного контролю.
44. Оформлення результатів ревізії.
45. Особливості ревізії, що проводиться за зверненнями правоохоронних органів.
46. Порядок застосування санкцій до порушників фінансово-бюджетної дисципліни.
47. Реалізація результатів ревізії (перевірок), контроль за їх виконанням.
48. Принципи складання офіційної та супровідної документації.
49. Узагальнення контрольно-перевірочної роботи ДФС України.
50. Узагальнення контрольно-ревізійної роботи ДФІ України.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ПІДСУМКОВОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЮ

Принципи бухгалтерського обліку визначені в:

а) плані рахунків;
б) законі “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;
в) плані документообігу;
г) положенні про інвентаризацію.

Відповідає за організацію обліку на підприємстві:

а) правління підприємства;
б) головний бухгалтер;
в) керівник підприємства;
г) податкова служба.

Організація бухгалтерського обліку не включає:

а) обліковий процес;
б) працю людей, які здійснюють облік;
в) управління підприємством;
г) забезпечення обліку.

Бухгалтерський облік на підприємстві не може вести:

а) фіскальна служба;
б) бухгалтерія на чолі з головним бухгалтером;
в) централізована бухгалтерія;
г) керівник підприємства.

Метою бухгалтерського обліку є:

а) визначення рівня інфляції;
б) розповсюдження неправдивої інформації;
в) заплутування економічних взаємовідносин;
г) надання користувачам інформації для прийняття рішень.

Бухгалтерський облік ведуть на підприємстві:

а) з дня постановки на облік у податковій службі;
б) з першого числа наступного місяця після створення:
в) з дня реєстрації підприємства до його ліквідації;
г) з дати прийняття наказу про облікову політику.

Стандарти ведення бухгалтерського обліку затверджує:

а) Кабінет Міністрів України;
б) Міністерство фінансів України;
в) Верховна Рада України;
г) керівник підприємства.

Форму ведення бухгалтерського обліку на підприємстві:

а) установлює районна державна адміністрація;
б) розробляє податкова інспекція;
в) підприємство обирає самостійно;
г) затверджує Кабінет Міністрів України.

Облікову політику для підприємства:

а) розробляє податкова служба;
б) визначає Державне казначейство України;
в) готує відділ кадрів;
г) підприємство визначає самостійно.

Облікову політику підприємства розкривають у:

а) балансі;
б) звіті про фінансові результати;
в) звіті про рух грошових коштів;
г) примітках до фінансових звітів.

До принципів бухгалтерського обліку не належать:

а) бухгалтерські рахунки;
б) обачність;
в) автономність;
г) періодичність.

Робочий план рахунків на підприємстві розробляє:

а) Національний банк України;
б) податкова служба;
в) головний бухгалтер;
г) відділ кадрів.

Облікова політика підприємства - це:

а) сукупність способів і прийомів ведення обліку;
б) взаємовідносини підприємства з органами управління;
в) розроблення перспективи ведення господарства
г) модель управління обліком.

Облікову політику на підприємстві оформляють як:

а) записку;
б) договір;
в) акт;
г) наказ.

В облікову політику включають:

а) перелік постачальників;
б) перелік покупців;
в) методику ведення обліку;

г) взаємовідносини з керівництвом.

Облікова політика визначена:

а) Податковим кодексом України;
б) Законом України “Про аудиторську діяльність”;
в) Законом України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”;
г) Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 26 “Виплати працівникам”.

Облікова політика підприємства визначається:

а) вищестоящою організацією;
б) Міністерством фінансів;
в) самостійно;
г) держадміністрацією району та фіскальними органами.

Облікова політика підприємства має враховувати:

а) умови організації праці робітників та матеріальне заохочення;
б) форму власності та організаційно-правову структуру;
в) фінансово-майновий стан підприємства та вартість основних засобів;
г) ціни на ринку енергоносіїв та відносини з податковими органами.

Обов'язки і права працівника обліку визначені в:

а) плані рахунків;
б) наказі про приймання на роботу;
в) посадовій інструкції;
г) договорах поставки.

Працівника бухгалтерії можна звільнити з роботи за:

а) відсутність диплома про вищу освіту;
б) недостатність стажу на бухгалтерських посадах;
в) правильної відповіді немає;
г) порушення трудової дисципліни.

Працівник обліку не несе:

а) відповідальності за порушення трудової дисципліни;
б) адміністративної відповідальності;
в) правильної відповіді немає;
г) кримінальної відповідальності.

Передавання справ при зміні бухгалтера оформляють:

а) договором;
б) актом;
в) накладною;
г) касовим ордером.

До принципів контролю не належать:

а) повнота;
б) плановість;
в) об'єктивність;
г) подвійний запис.

Підставою для записів у бухгалтерському обліку є:

а) первинний документ;
б) відомість аналітичного обліку;
в) журнал-ордер;
г) спостереження бухгалтера.

План документообігу на підприємстві затверджує:

а) відділ кадрів;
б) головний бухгалтер;
в) керівник підприємства;
г) канцелярія.

Терміни зберігання документів визначено:

а) наказом керівника підприємства;
б) розпорядженням головного бухгалтера;
в) канцелярією підприємства;
г) нормативними актами.

Вилучення та знищення документів оформляють:

а) договором;
б) актом;
в) накладною;
г) довідкою податкової служби.

Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях і представництвах підприємства:

а) перший заступник керівника підприємства;
б) головний бухгалтер;
в) бухгалтер з обліку праці й оплати;
г) інспектор податкової інспекції.

Створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером – це:

а) форма керівництва бухгалтерським обліком;
б) форма організації звітності;
в) форма організації бухгалтерського обліку;
г) форма реалізації прав головного бухгалтера.

Коли керівник самостійно веде бухгалтерський облік і складає звітність, яка не оприлюднюється, – це:

а) форма організації контролю звітності;

б) форма організації бухгалтерського обліку;
в) необхідна умова успішного господарювання;
г) обов'язкова вимога законодавства.

Документування здійснених господарських операцій проводять у структурних підрозділах і у встановлені терміни ці документи надходять у головну бухгалтерію. Така організація обліку:

а) централізована;
б) децентралізована;
в) змішана;
г) частково централізована.

Якщо філія підприємства виокремлена на окремий баланс, вона:

а) не зобов'язана вести бухгалтерський облік;
б) зобов'язана вести бухгалтерський облік;
в) зобов'язана вести лише оперативний облік;
г) зобов'язана вести лише податковий облік.

Централізовані бухгалтерії, як правило, обслуговують:

а) одне підприємство чи установу;
б) групу однорідних організацій;
в) групу неоднорідних підприємств, установ;
г) одну аудиторську фірму і групу промислових підприємств.

За спрощеною формою організовують свій облік:

а) банки;
б) університети;
в) малі підприємства;
г) громадяни, що займаються підприємницькою діяльністю.

Виділення окремих відділів (груп) відповідно до найважливіших ділянок облікового процесу – це структура бухгалтерії:

а) міжпредметна;
б) предметна;
в) виробнича;
г) комбінована.

Сформована структура бухгалтерського апарату та розподіл обов'язків між працівниками є передумовою:

а) організації документообороту і форми обліку;
б) вибору форми обліку і складу звітності;
в) складу звітності та організації документообороту;
г) організації документообороту, форми обліку, складу звітності.

Які нормативні документи є основою для складання наказу про облікову політику підприємства: 1) Положення (стандарти) бухгалтерського обліку; 2) Закон України "Про аудиторську діяльність"; 3) Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку; 4) Закон України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні"; 5) Закон України "Про державну статистику"; 6) Закон України "Про банки і банківську діяльність":

а) 2, 4, 6;
б) 1, 3, 5;
в) 2, 4, 5;
г) 1, 3, 4.

Зміна облікової політики може відбутися за умови: 1) зміни матеріально-відповідальних осіб; 2) зміни керівника підприємства і головного бухгалтера; 3) зміни тривалості операційного циклу; 4) зміни вимог Міністерства фінансів; 5) зміни цін на енергоносії; 6) зміни статутних вимог підприємства:

а) 3, 4, 6;
б) 1, 2, 3;
в) 3, 4, 5;
г) 4, 5, 6.

Яке з наведених нижче тверджень не відповідає принципам континентальної моделі:

а) передбачається тісний зв'язок бізнесу з банками;
б) облікова політика спрямована на задоволення вимог уряду;
в) модель характеризується своєю ліберальністю;
г) облікова політика спрямована на задоволення потреб споживачів.

За даними ознаками визначте модель організації бухгалтерського обліку: "Країна має нерозвинуту економіку, фінансовий звіт спрямований на задоволення потреб державних органів, облікові дані коригуються на темпи інфляції":

а) континентальна;
б) інтернаціональна модель ООН;
в) немає правильної відповіді;
г) правильна відповідь відсутня.

Моделі організації бухгалтерського обліку, характерні для США та Німеччини, відрізняються за такими ознаками:

а) відмінності у функціонуванні політичних систем, відмінності в ефективності національних економік, відмінності у регламентації облікових принципів;
б) спільність рівня ефективності національних економік, відмінності в пріоритетах щодо цільових користувачів інформації, докорінні відмінності у документуванні облікового процесу;
в) спільність рівня ефективності національних економік, відмінності у регламентації облікових принципів, спільність у документуванні облікового процесу;

г) правильна відповідь відсутня.

Визначте, який з переліків країн, що мають подібні облікові моделі, не є помилковим:

а) Аргентина, Еквадор, Австрія, Перу;
б) Японія, Чилі, Норвегія;
в) Єгипет, Японія, Португалія, Греція;
г) правильна відповідь відсутня.

Яке з наведених нижче тверджень стосовно МСБО є правильним:

а) МСБО є обов'язковими для використання;
б) МСБО визначають порядок ведення бухгалтерського обліку;
в) МСБО використовуються насамперед транснаціональними корпораціями;
г) правильна відповідь відсутня.

Для України характерним є таке застосування МСБО:

а) МСБО використовуються як національні стандарти, але в деяких випадках можуть бути модифіковані для місцевих умов;
б) національні стандарти розробляються окремо, але в більшості випадків базуються на аналогічних МСБО;
в) те саме, що б), але в національних стандартах немає посилання на МСБО, до того ж національні стандарти можуть забезпечувати більший або менший вибір, ніж МСБО;
г) правильна відповідь відсутня.

Яке з визначень національного положення (стандарту) є правильним:

а) це нормативно-правовий акт, затверджений Міністерством фінансів України, який визначає принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, що не суперечать міжнародним стандартам;
б) це нормативно-правовий акт, затверджений Міністерством фінансів України, який визначає принципи та методи ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, що відповідають міжнародним стандартам;
в) це нормативно-правовий акт, затверджений Міністерством фінансів України, який визначає порядок ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, що не суперечать міжнародним стандартам;
г) правильна відповідь відсутня.

Принципи бухгалтерського обліку в Україні встановлюються:

а) Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні";
б) П(С)БО;
в) МСБО;
г) наказом про облікову політику.

Державне регулювання бухгалтерського обліку і фінансової звітності в Україні здійснюється на підставі:

а) Постанови Кабінету міністрів України “Про затвердження програми реформування системи бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів”;
б) Конституції України;
в) Закону України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”;
г) П(С)БО.

Регулюванням питань методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні займається:

а) Національний банк України;
б) Державний комітет статистики;
в) Міністерство фінансів;
г) Методологічна рада з питань бухгалтерського обліку.

Державне казначейство України регламентує бухгалтерський облік та складання фінансової звітності:

а) бюджетних установ;
б) банків;
в) акціонерних товариств;
г) правильна відповідь відсутня.

Які з перелічених реквізитів первинних документів є змінними:

а) найменування підприємства;
б) номер поточного рахунка підприємства;
в) порядковий номер документа;
г) немає правильної відповіді.

Хто несе відповідальність за достовірність даних, що містяться в документі:

а) керівник;
б) головний бухгалтер;
в) особи, які підписують документ;
г) касир.

Чи допускаються виправлення в первинних документах:

а) не допускаються;
б) допускаються, крім виправлень у касових і банківських документах;
в) допускаються;
г) залежить від того, хто їх робить.

Створення типових бланків документів для оформлення однорідних господарських операцій називається:

а) стандартизацією;
б) уніфікацією;
в) контуванням;

г) гармонізацією.

Бухгалтерським документом називають:

а) письмовий доказ фактичного здійснення господарської операції і права на її здійснення;

б) належним чином складений та оформлений діловий папір, який письмово підтверджує право здійснення або реальне здійснення господарської операції, містить її ознаки і показники, що підлягають відображенню в обліку;

в) обидві відповіді правильні;

г) немає правильної відповіді.

За призначенням документи поділяються на:

а) первинні й зведені;

б) розпорядчі й виконавчі;

в) внутрішні й зовнішні;

г) аналітичні та синтетичні.

Документооборот — це:

а) об'єднання однорідних за змістом первинних документів у групи;

б) рух документів з моменту їх виписки до передачі в архів;

в) обидві відповіді правильні;

г) правильної відповіді не запропоновано.

До первинних документів належать:

а) документи, які складають на момент здійснення господарської операції;

б) документи, що складаються на підприємстві відповідно до здійснених операцій;

в) документи з низьким рівнем стандартизації;

г) документи в електронному вигляді.

Які з перелічених документів належать до виправданих:

а) прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер;

б) статут підприємства, договір на поставку сировини;

в) обидві відповіді правильні;

г) правильної відповіді не запропоновано.

Чи можна використовувати при заповненні документів простий олівець?

а) так;

б) ні;

в) так, якщо після підтвердження здійснення операції цифри будуть наведені кульковою ручкою;

г) так, якщо поруч буде стояти підпис головного бухгалтера.

Коли мають складатися первинні документи?

а) під час проведення господарської операції;

б) перед закінченням звітного періоду;

в) перед перевіркою контролюючих органів;
г) на прохання керівника.

Під контуванням документів розуміють:

а) зазначення кореспондуючих рахунків;
б) об’єднання однорідних за змістом первинних документів;
в) цей термін не стосується бухгалтерського обліку;
г) немає правильної відповіді.

За місцем складання документи є:

а) міжгалузеві та спеціалізовані;
б) внутрішні та зовнішні;
в) службові та особові;
г) немає правильної відповіді.

Яке визначення інвентаризації найточніше:

а) інвентаризація – це спосіб періодичної перевірки господарських процесів;
б) інвентаризація являє собою перевірку наявності й стану засобів і грошових коштів підприємства;
в) інвентаризація – це спосіб упорядкування складського господарства і порядку зберігання майна;
г) немає правильної відповіді.

Проведення інвентаризації є обов'язковим:

а) перед виплатою дивідендів;
б) у разі зміни керівника підприємства;
в) перед модернізацією виробництва;
г) при підвищенні курсу гривні.

Об’єкти інвентаризації – це:

а) активи, зобов’язання;
б) власний капітал;
в) майно, зобов’язання;
г) немає правильної відповіді.

За організацію, проведення та загальний стан інвентаризаційної роботи відповідає:

а) керівник;
б) головний бухгалтер;
в) головний економіст;
г) менеджер.

Робочим (виконавчим) органом суб’єкта інвентаризації є:

а) матеріально відповідальна особа;
б) головний бухгалтер;

в) інвентаризаційна комісія;
г) немає правильної відповіді.

Склад інвентаризаційної комісії затверджується:

а) наказом;
б) протоколом;
в) приписом судово-слідчих органів;
г) рішенням трудового колективу.

До складу інвентаризаційної комісії не можуть входить:

а) особи, що притягувалися до адміністративної відповідальності;
б) порушники трудової дисципліни;
в) матеріально відповідальні особи;
г) немає правильної відповіді.

Інвентаризацію на підприємстві проводить:

а) керівник підприємства з головним бухгалтером;
б) контролюючий державний орган;
в) спеціально створена інвентаризаційна комісія;
г) трудовий колектив.

Принцип своєчасності передбачає:

а) проведення інвентаризації за встановленими нормативними (плановими) строками;
б) проведення інвентаризації в день виявлення факту розкрадання;
в) проведення інвентаризації до складання річного звіту;
г) немає правильної відповіді.

Виходячи з основних принципів бухгалтерського обліку, пріоритетною оцінкою активів є:

а) продажна вартість;
б) поточна вартість;
в) фактична собівартість;
г) пріоритетного способу оцінки не виділяється.

Яка грошова одиниця може використовуватися для ведення обліку та складання бухгалтерської звітності в Україні:

а) гривня;
б) гривня та валюта інших держав, за вибором підприємства;
в) гривня або валюта інших держав, використання якої дозволено законом;
г) це питання не регламентується?

Первісна вартість активу - це:

а) вартість придбання;
б) вартість, за якою актив зараховується на баланс;

в) поточна вартість активу;
г) вартість списання активу.

Справедлива вартість активу - це:

а) вартість придбання та доведення до стану, в якому актив придатний до використання;
б) вартість, за якою може бути здійснений його обмін між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами;
в) поточна ринкова вартість активу;
г) теперішня вартість майбутніх надходжень від використання активу.

Склад фактичних витрат, що становлять первісну вартість того чи іншого активу, як правило, визначається:

а) Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність";
б) нормативними актами міністерств та відомств;
в) відповідних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку;
г) підприємством самостійно.

Первісною вартістю активів, внесених у статутний капітал, є:

а) сума фактичних витрат на їх придбання;
б) поточна ринкова вартість;
в) справедлива вартість, що погоджена засновниками;
г) чиста реалізаційна вартість.

Первісною вартістю активів, одержаних підприємством безоплатно, є:

а) справедлива вартість;
б) поточна ринкова вартість;
в) сума фактичних витрат на їх придбання;
г) чиста реалізаційна вартість.

Які з перелічених фактичних витрат не включаються до первісної вартості придбаного об'єкта основних засобів:

а) оплата праці робітників, які здійснюють монтаж об'єкта;
б) витрати на сплату відсотків за кредит, який було отримано для придбання цього об'єкта;
в) ввізне мито;
г) немає правильної відповіді.

Балансова вартість основних засобів — це:

а) первісна вартість;
б) первісна або переоцінена вартість за вирахуванням зносу;
в) поточна ринкова вартість;
г) немає правильної відповіді.

Чи може збільшуватись первісна вартість нематеріальних активів:

а) може, на суму витрат, здійснених для підтримання їх у придатному стані;
б) може, на суму витрат, спрямованих на забезпечення зростання очікуваних економічних вигід від їх використання;
в) не може;
г) немає правильної відповіді.

Склад фактичних витрат, що становлять первісну вартість матеріальних ресурсів (матеріалів, товарів тощо), які прибавляє підприємство, визначається:
а) у Законі України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність";
б) у П(С)БО № 9 "Запаси";
в) у П(С)БО № 16 "Витрати";
г) немає правильної відповіді.

Визначити первісну вартість матеріалів, які придбаває підприємство, якщо продавцю сплачено 1200 грн, у тому числі ПДВ 200 грн, оплата праці вантажників 100 грн, внески у фонди соціального та пенсійного страхування з підприємства 30 грн:
а) 1300 грн;
б) 1200 грн;
в) 1130 грн;
г) 1000 грн.

Склад витрат, що становлять виробничу собівартість готової продукції власного виробництва, визначається:
а) у Законі України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність";
б) у П(С)БО № 9 "Запаси";
в) у П(С)БО № 16 "Витрати";
г) немає правильної відповіді.

Товари на підприємствах роздрібної торгівлі, як правило, оцінюються:
а) за історичною собівартістю;
б) за продажною вартістю;
в) за справедливою вартістю;
г) за ринковою вартістю.

Відповідно до П(С)БО № 9 запаси в бухгалтерському обліку і звітності відображаються:
а) за первісною вартістю;
б) за чистою вартістю реалізації;
в) за найменшою з двох наведених вище оцінок;
г) П(С)БО № 9 не регламентує це питання.

Скільки економічних елементів витрат виділяють:
а) три;
б) п'ять;

в) десять;
г) кількість визначається підприємством самостійно.

Перелік і склад статей калькулювання собівартості продукції визначаються:
а) у П(С)БО № 16 “Витрати”;
б) у П(С)БО № 9 “Запаси”;
в) типовими положеннями з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг);
г) підприємством самостійно.

Які з перелічених витрат не входять до виробничої собівартості продукції:
а) витрати на утримання адміністративних будівель;
б) витрати на аудиторські послуги;
в) витрати на гарантійний ремонт продукції;
г) всі перелічені вище.

Який метод калькулювання собівартості продукції доцільно використовувати в однопродуктовому виробництві:
а) простий;
б) попроцесний;
в) позамовний;
г) нормативний?

Визначення фактичної собівартості продукції шляхом підсумовування здійснених витрат не властиве для такого методу калькулювання:
а) простого;
б) попроцесного;
в) позамовного;
г) нормативного.

Інвентаризацію матеріальних цінностей проводить:
а) начальник відділу кадрів;
б) головний бухгалтер;
в) комісія;
г) керівник підприємства.

Виявлені лишки в результаті інвентаризації:
а) оприбутковують у бухгалтерському обліку;
б) забирає інвентаризаційна комісія;
в) знищують;
г) забирає матеріально відповідальна особа.

Нематеріальні активи включають:
а) цінні папери інших підприємств, малоцінні та швидкозношувані предмети, бланки первинних документів;

б) права користування майном, програмні продукти для ЕОМ, гудвіл;
в) технічні документацію, правила експлуатації обладнання;
г) правильна відповідь відсутня.

Термін корисного використання необоротного активу – це:

а) проміжок часу між придбанням необоротного активу та отриманням коштів від реалізації продукції, виготовленої за допомогою такого необоротного активу;
б) термін, протягом якого використання активу буде приносити користь підприємству;
в) період часу, протягом якого актив, як очікується, буде використовуватись підприємством;
г) правильна відповідь відсутня.

Ліквідаційна вартість активу – це:

а) сума коштів, яку підприємство очікує отримати в кінці терміну корисної експлуатації активу після вирахування витрат, пов'язаних з його вибуттям;
б) різниця між балансовою вартістю активу і сумою, що фактично одержана в результаті його ліквідації;
в) сума, на яку одержано запасні частини і брухт у результаті ліквідації основних засобів;
г) правильна відповідь відсутня.

Які витрати не включаються до первісної вартості запасів:

а) витрати на транспортування, навантаження і розвантаження;
б) суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству;
в) суми, що сплачуються за інформаційні, посередницькі та інші послуги, пов'язані з придбанням запасів;
г) правильна відповідь відсутня.

Оцінка запасів за методом ФІФО базується на припущенні, що:

а) запаси оцінюються шляхом ділення сумарної вартості їх залишку на початок звітного місяця й вартості одержаних протягом місяця запасів на сумарну кількість запасів на початок місяця і одержаних у звітному місяці запасів;
б) запаси використовуються у послідовності, що є протилежною їх надходженню на підприємство;
в) запаси використовуються в тій послідовності, в якій вони надходили на підприємство;
г) правильна відповідь відсутня.

До складу собівартості продукції не включаються такі витрати:

а) адміністративні;
б) загальновиробничі;
в) прямі виробничі;
г) правильна відповідь відсутня.

Облік прямих виробничих витрат ведеться на рахунку:

а) 26 “Готова продукція”;
б) 23 “Виробництво”;
в) 901 “Собівартість реалізованої готової продукції”;
г) правильна відповідь відсутня.

Калькуляція – це:

а) групування витрат за статтями;
б) обчислення собівартості одиниці продукції за встановленою номенклатурою витрат;
в) групування витрат виробництва за елементами;
г) правильна відповідь відсутня.

Готова продукція – це:

а) вся виготовлена продукція;
б) продукція, обробка якої закінчена та яка пройшла випробування, приймання, укомплектування згідно з умовами договорів, відповідає затвердженим стандартам, пройшла технічний контроль і здана на склад або замовнику;
в) продукція, яка здана на склад;
г) правильна відповідь відсутня.

Витрати на виробництво конкретного виду продукції, які безпосередньо включаються до її собівартості на підставі первинних документів, називаються:

а) постійними;
б) непрямими;
в) прямими;
г) правильна відповідь відсутня.

Яка кореспонденція рахунків відповідає операції: “Списана фактична собівартість реалізованої продукції”:

а) Дт 79 – Кт 90;
б) Дт 90 – Кт 26;
в) Дт 90 – Кт 79;
г) правильна відповідь відсутня.

На рахунку 70 “Доходи від реалізації” відображають:

а) за дебетом і кредитом купівельну вартість проданої продукції;
б) за дебетом – собівартість реалізованої продукції, а за кредитом – продажну вартість продукції;
в) за дебетом – суму непрямих податків (акцизний збір, ПДВ), а за кредитом – продажну вартість продукції;
г) правильна відповідь відсутня.

До доходів від інвестиційної діяльності відносять:

а) одержані штрафи, пені, неустойки;
б) дохід від реалізації оборотних активів;
в) дохід від реалізації майнових комплексів;
г) правильна відповідь відсутня.

Витрати на збут є витратами від:

а) операційної діяльності;
б) фінансової діяльності;
в) інвестиційної діяльності;
г) правильна відповідь відсутня.

Об'єктом обкладання податком на додану вартість є:

а) фонд заробітної плати;
б) виручка;
в) прибуток;
г) правильна відповідь відсутня.

Ціна обладнання без ПДВ становить 1200 грн. Ціна з ПДВ становитиме:

а) 1440;
б) 1600;
в) 1000;
г) 1400.

Податок на додану вартість – це:

а) місцевий податок;
б) прямий податок;
в) непрямий податок;
г) правильна відповідь відсутня.

Касові операції на підприємстві здійснює:

а) головний бухгалтер;
б) керівник підприємства;
в) касир;
г) начальник відділу кадрів.

Видатковий касовий ордер підписують:

а) головний бухгалтер, касир, особа, яка одержала гроші;
б) керівник, головний бухгалтер, касир, особа, яка одержала гроші;
в) керівник, головний бухгалтер, касир;
г) керівник, головний бухгалтер, особа, яка одержала гроші.

Звіт касира за наявності операцій складають:

а) щодня;
б) один раз на тиждень;

в) один раз на місяць;
г) перед складанням балансу.

На банківських платіжних документах:

а) можна виправити реквізити, які не містять суми коштів;
б) факт виправлення завіряють підписами і печаткою;
в) не можна робити ніяких виправлень;
г) немає правильної відповіді.

Підприємство відкриває поточний рахунок:

а) лише в населеному пункті, в якому знаходиться підприємство;
б) в банку, який визначає податкова інспекція;
в) в Національному банку України;
г) в будь-якому банку за згодою сторін.

Платіжне доручення банку для оплати податків виписує:

а) податкова інспекція;
б) підприємство, яке проводить оплату;
в) покупець;
г) немає правильної відповіді.

Дебіторську заборгованість:

а) відображають в пасиві балансу;
б) відображають в активі балансу;
в) в балансі не відображають;
г) немає правильної відповіді.

В бухгалтерському обліку амортизацію нараховують:

а) один раз на місяць;
б) щодня;
в) один раз на квартал;
г) один раз на рік.

Пооб'єктний облік основних засобів ведуть:

а) у шнуровій книзі;
б) у касовій книзі;
в) в інвентарних картках;
г) немає правильної відповіді.

Основні засоби відображають в балансі:

а) в активі у розділі II. Оборотні активи;
б) в пасиві у розділі III. Довгострокові зобов'язання;
в) в активі у розділі I. Необоротні активи;
г) немає правильної відповіді.

Податкову накладну з податку на додану вартість виписує:

а) продавець товарів;
б) покупець товарів;
в) податкова інспекція;
г) немає правильної відповіді.

До виробничої собівартості продукції не включають:

а) прямих витрат сировини і матеріалів;
б) прямих витрат на оплату праці;
в) загально виробничих витрат;
г) адміністративних витрат.

Проценти за кредит відносять на:

а) витрати на збут;
б) загальновиробничі витрати;
в) адміністративні витрати;
г) фінансові витрати.

Кредиторську заборгованість:

а) відображають в активі балансу;
б) відображають в пасиві балансу;
в) в балансі не відображають;
г) немає правильної відповіді.

Первинний документ для нарахування заробітної плати:

а) наряд;
б) накладна;
в) лімітно-забірна карта;
г) довіреність.

Трудові книжки постійних працівників знаходяться:

а) за місцем роботи за сумісництвом;
б) в податковій інспекції;
в) на підприємстві за місцем основної роботи;
г) на руках у працівника.

Первинна скарга про перегляд рішення органу контролю подається:

а) міліції;
б) до суду;
в) органу місцевої влади;
г) органу контролю.

Не відносять до власного капіталу:

а) пайовий капітал;

б) статутний капітал;
в) податкові зобов'язання;
г) нерозподілений прибуток.

До фінансової звітності не відносять:

а) балансу;
б) звіту про фінансові результати;
в) звіту про рух грошових коштів;
г) податкової декларації.

Фінансову звітність подають:

а) податковій службі:
б) покупцям;
в) постачальникам;
г) органам статистики.

Баланс складають на підставі:

а) аналітичного обліку;
б) податкового обліку;
в) даних головної книги;
г) первинних документів.

Податкову звітність подають:

а) податковій інспекції;
б) органам статистики;
в) державному казначейству;
г) керівній організації.

Статутний капітал обліковують на рахунку:

а) 60;
б) 50;
в) 40;
г) 70.

Розробку форм бухгалтерської звітності в Україні покладено на:

а) Методологічну раду з бухгалтерського обліку;
б) Міністерство фінансів;
в) Державний комітет статистики;
г) правильна відповідь відсутня.

Баланс включає інформацію про грошову оцінку:

а) активів, господарських засобів, витрат;
б) доходів і витрат, зобов’язань;
в) активів, капіталу та зобов’язань;
г) джерел господарських засобів, витрат, доходів.

Баланс відображає інформацію:

а) станом на певну дату;
б) за певний період;
в) станом на певну дату і за період;
г) немає правильної відповіді.

Частина балансу, в якій відображають господарські засоби, називається:

а) розділом пасиву балансу;
б) статтею зобов'язань;
в) активом;
г) пасивом.

Елемент балансу, який відповідає критеріям, встановленим П(С)БО, називається:

а) розділом;
б) активом;
в) статтею;
г) пасивом.

Метою складання балансу є:

а) надання інформації про фінансові результати;
б) надання інформації про фінансовий стан;
в) надання інформації про зміни у фінансовому стані підприємства за період;
г) надання інформації про всі наведені вище аспекти.

Яка форма побудови балансу є традиційною для України:

а) горизонтальна;
б) вертикальна;
в) змішана;
г) жодна з перелічених.

Традиційно в Україні актив балансу будується в порядку:

а) зростання строковості зобов'язань;
б) зростання ліквідності активів;
в) зменшення строковості зобов'язань;
г) зменшення ліквідності активів.

Які з перелічених складових пасиву балансу мають найменший строк погашення:

а) власний капітал;
б) довгострокові зобов'язання;
в) поточні зобов'язання;
г) забезпечення наступних витрат та платежів.

Найбільш ліквідними активами є:

а) виробничі запаси;
б) товари;
в) нематеріальні активи;
г) еквіваленти грошових коштів.

Форма балансу в Україні:

а) визначається підприємством самостійно;
б) є уніфікованою формою звітності;
в) різна для кожного виду діяльності;
г) залежить від форми власності підприємства, що його складає.

Актив відображається у балансі, якщо виконується така умова (умови):

а) очікується отримання економічних вигод від його використання;
б) оцінка його може бути достовірно визначена;
в) виконуються обидві зазначені вище умови;
г) його поточна оцінка не менша собівартості.

Відповідно до Положень бухгалтерського обліку, необоротні активи – це:

а) активи, призначені для використання у процесі виробництва;
б) активи, призначені для використання протягом періоду, що перевищує 12 місяців;
в) всі активи, що не є оборотними;
г) активи призначені для продажу.

Зобов'язання, величина яких на дату балансу може бути визначена лише шляхом попередніх оцінок, відображається у складі:

а) забезпечень наступних витрат та платежів;
б) довгострокових зобов'язань;
в) поточних зобов'язань;
г) не відображається в балансі.

Автомобілі, придбані автосалоном для продажу, відображаються в статті:

а) основні засоби;
б) виробничі запаси;
в) товари;
г) нематеріальні активи.

Автомобілі, що утримуються для надання їх в оренду, відображаються у статті:

а) основні засоби;
б) виробничі запаси;
в) товари;
г) нематеріальні активи.

Банківська позика, яку буде погашено через 18 місяців, відображається у складі:

а) забезпечень наступних витрат та платежів;
б) довгострокових зобов'язань;
в) поточних зобов'язань;
г) власного капіталу.

Сума п'ятирічної позики, яку має бути погашено через 10 місяців з дати балансу, відображається у складі:

а) забезпечень наступних витрат та платежів;
б) довгострокових зобов'язань;
в) поточних зобов'язань;
г) власного капіталу.

Програма автоматизації бухгалтерського обліку, придбана для використання в господарській діяльності підприємства, відображається у складі:

а) основних засобів;
б) нематеріальних активів;
в) інших необоротних активів;
г) інших оборотних активів.

Заборгованість власників за внесками до статутного капіталу відображається у складі:

а) забезпечень наступних витрат та платежів;
б) довгострокових зобов'язань;
в) поточних зобов'язань;
г) власного капіталу.

Сума нарахованих процентів за депозитом, що підлягають одержанню через два місяці з дати балансу відображається у складі:

а) фінансових інвестицій;
б) доходів майбутніх періодів;
в) дебіторської заборгованості;
г) кредиторської заборгованості.

Які зміни в балансі відбудуться внаслідок такої операції: "Отримані матеріали від постачальників, які будуть оплачені пізніше":

а) зміни відбудуться лише в активі;
б) зміни відбудуться лише в пасиві;
в) зросте підсумок балансу;
г) зменшиться підсумок балансу.

Які зміни в балансі відбудуться внаслідок такої операції: "Погашений кредит банку":

а) зміни відбудуться лише в активі;
б) зміни відбудуться лише в пасиві;
в) зросте підсумок балансу;
г) зменшиться підсумок балансу.

Нарахування дивідендів акціонерам приведе до таких змін у балансі:
а) відбудуться протилежні зміни двох статей в активі;
б) відбудуться протилежні зміни двох статей у пасиві;
в) зросте підсумок балансу;
г) зменшиться підсумок балансу.

Випуск готової продукції з виробництва приведе до таких змін у балансі:
а) відбудуться протилежні зміни двох статей в активі;
б) відбудуться протилежні зміни двох статей в пасиві;
в) зросте підсумок балансу;
г) зменшиться підсумок балансу.

Яка з операцій приведе до зміни підсумків балансу:
а) здійснено внесок у статутний капітал готівкою;
б) відпущено у виробництво матеріали;
в) здійснено відрахування до резервного капіталу;
г) отримано матеріали, які були раніше оплачені.

Яка з операцій не викличе зміни підсумків балансу:
а) здійснено до оцінку основних засобів;
б) погашено кредит банку;
в) отримано цільове фінансування з бюджету;
г) проведено попередню оплату за товари.

Який з наведених показників зменшиться в результаті операції “Отримана довгострокова позика банку”:
а) коефіцієнт абсолютної ліквідності;
б) коефіцієнт покриття;
в) коефіцієнт фінансової незалежності;
г) жоден із наведених.

Який з наведених показників зміниться в результаті такої операції “Проведена попередня оплата за матеріали”:
а) коефіцієнт абсолютної ліквідності;
б) коефіцієнт покриття;
в) коефіцієнт фінансової незалежності;
г) коефіцієнт ліквідності.

Перший звітний період новоствореного підприємства може бути:
а) меншим за 12 місяців;

б) більшим за 15 місяців;
в) 2 роки;
г) немає правильної відповіді.

Метою складання фінансової звітності є:
а) звіт перед податковими органами;
б) внутрішні потреби;
в) надання інформації користувачам;
г) надання інформації керівнику.

Що не є якісною характеристикою фінансової звітності:
а) зрозумілість;
б) обов'язковість подання;
в) достовірність;
г) порівнянність.

Інформація, якщо вона впливає на економічні рішення користувачів шляхом надання допомоги в оцінюванні ними минулих, нинішніх чи майбутніх подій, є:
а) зрозумілою;
б) доречною;
в) суттєвою;
г) достовірною.

Інформація, якщо її пропуск або неправильне відображення може вплинути на економічні рішення користувачів, прийняті на основі фінансової звітності, є:
а) зрозумілою;
б) доречною;
в) суттєвою;
г) достовірною.

Інформація, коли вона вільна від суттєвих помилок та упередженості, й користувачі можуть покластися на неї, є:
а) зрозумілою;
б) доречною;
в) суттєвою;
г) достовірною.

Ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигід у майбутньому:
а) зобов'язання;
б) власний капітал;
в) доходи;
г) немає правильної відповіді.

Звітність, у якій інформація наводиться на певну дату, містить:

а) моментні показники;
б) інтервальні показники;
в) проміжні;
г) немає правильної відповіді.

За якою ознакою розрізняють статистичну, фінансову, податкову, спеціальну, внутрішньогосподарську звітність:

а) терміном подання;
б) змістом і джерелами формування;
в) ступенем узагальнення;
г) обсягом.

За якою ознакою розрізняють нормативну та строкову звітність:

а) терміном подання;
б) обсягом;
в) періодичністю подання;
г) охопленням видів діяльності.

Звітність поділяється на первинну і зведену за:

а) змістом і джерелами формування;
б) обсягом;
в) ступенем узагальнення;
г) охопленням видів діяльності.

За характером спрямування розрізняють звітність:

а) внутрішню і зовнішню;
б) типову і галузеву;
в) повну і скорочену;
г) річну і проміжну.

Які підприємства подають консолідовану фінансову звітність:

а) малі підприємства;
б) іноземні представництва;
в) великі підприємства;
г) підприємства, що мають дочірні підприємства?

Хто зацікавлений в інформації щодо безперервності діяльності підприємства:

а) інвестори;
б) акціонери;
в) працівники;
г) клієнти.

Хто зацікавлений у незмінності облікової політики підприємства:

а) акціонери;

б) працівники;
в) дебітори;
г) позикодавці.

Підприємства подають фінансову звітність:

а) органам, до сфери управління яких належать;
б) трудовим колективам на їх вимогу;
в) власникам;
г) всі відповіді правильні.

Звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його актини, зобов'язання і власний капітал – це:

а) баланс;
б) звіт про фінансові результати;
в) звіт про рух грошових коштів;
г) звіт про власний капітал.

Надходження і вибуття грошових коштів показує:

а) баланс;
б) звіт про фінансові результати;
в) звіт про рух грошових коштів;
г) звіт про власний капітал.

Спеціальна таблиця, призначена для відображення документально оформлених господарських операцій у системі рахунків, накопичення та зберігання облікової інформації – це:

а) обліковий регістр;
б) план рахунків;
в) баланс;
г) звіт про фінансові результати.

Регістри бухгалтерського обліку мають містити:

а) назву;
б) період реєстрації господарських операцій;
в) прізвища і підписи;
г) все викладене вище.

Облікові регістри поділяються на книги, картки і окремі листки за:

а) обсягом змісту;
б) зовнішнім виглядом;
в) видами бухгалтерських записів;
г) будовою.

Облікові регістри поділяються на регістри синтетичні, аналітичного обліку та комбіновані за:

а) обсягом змісту;
б) зовнішнім виглядом;
в) видами бухгалтерських записів;
г) будовою.

Облікові регістри поділяють на хронологічні, синтетичні та комбіновані за:

а) обсягом змісту;
б) зовнішнім виглядом;
в) видами бухгалтерських записів;
г) будовою.

Облікові регістри поділяють на односторонні, двосторонні, багатосторонні та шахові за:

а) обсягом змісту;
б) зовнішнім виглядом;
в) видами бухгалтерських записів;
г) будовою.

Облікові регістри зберігаються протягом:

а) 1 року;
б) 3 років;
в) 5 років;
г) 10 років

Перекручення інформації тільки в одному обліковому регістрі називається:

а) локальною помилкою;
б) випадковою помилкою;
в) транзитною помилкою;
г) тимчасовою помилкою.

За допомогою якого способу неправильний запис закреслюють однією рискою так, щоб можна було прочитати закреслене, а верху пишуть правильну суму або текст:

а) “червоного сторно”;
б) додаткових записів;
в) коректурного способу;
г) немає правильної відповіді.

Основними обліковими регістрами журнально-ордерної форми є:

а) журнали-ордери;
б) Головна книга;
в) меморіальні ордери;
г) реєстраційний журнал.

Реєстраційний журнал використовується при:

а) формі обліку Журнал-Головна;
б) меморіально-ордерній;
в) журнально-ордерній;
г) немає правильної відповіді.

Журнали-ордери побудовані за:

а) дебетовою ознакою;
б) кредитовою ознакою;
в) дебетово-кредитовою ознакою;
г) немає правильної відповіді.

Кожен журнал-ордер містить:

а) постійний номер;
б) кореспонденцію рахунків;
в) однорідні синтетичні рахунки;
г) все вищевказане.

До журналів-ордерів відкривають:

а) окремі відомості;
б) меморіальні ордери;
в) реєстраційний журнал;
г) немає правильної відповіді.

Яка форма бухгалтерського обліку є найбільш поширеною:

а) Журнал-Головна;
б) меморіально-ордерна;
в) журнально-ордерна;
г) комбінована.

Журнально-ордерна форма включає:

а) 5 журналів;
б) 6 журналів;
в) 7 журналів;
г) 8 журналів.

Для відображення аналітичних даних за кожною номенклатурою обліку застосовуються:

а) бухгалтерські книги;
б) картки;
в) журнали-ордери;
г) накопичувальні відомості.

Коли неправильно складено запис або сума на рахунках більша, ніж вона мала місце, у господарській операції використовується:

а) метод додаткових проводок;
б) коректурний метод;
в) метод “червоне сторно”;
г) немає правильної відповіді.

ГЛОСАРІЙ

Аваль – це вексельне поручительство, згідно з яким банк бере на себе відповідальність перед векселедержателем за виконання векселедавцем оплати податкового векселя, яке оформляється шляхом проставляння гарантійного напису банку на кожному примірнику податкового векселя.

Адміністративно-господарські санкції – це заходи організаційно-правового або майнового характеру, спрямовані на припинення правопорушення суб'єкта господарювання та ліквідацію його наслідків.

Адміністративно-господарський штраф – це грошова сума, що сплачується суб'єктом господарювання до відповідного бюджету в разі порушення ним установлених правил здійснення господарської діяльності.

Активи – ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, призведе до отримання економічних вигод у майбутньому.

Амортизація – це систематичний розподіл вартості, яка амортизується, необоротних активів протягом строку їх корисного використання (експлуатації).

Аналітична перевірка показників звітності – це виявлення суттєвих відхилень, вивчення яких за допомогою глибинних та наскрізних тестів дозволяє встановити факти помилок та порушень, що призводять до перекручення звітності.

Аналітичні процедури – це оцінки фінансової інформації ,зроблені на основі аналізу можливих взаємозв'язків між фінансовими та нефінансовими даними.Аналітичні процедури охоплюють також вивчення ідентифікованих відхилень та взаємозв'язків,які іншій суттєвій інформації або суттєво ідхиляються від прогнозованих сум.

Арифметична перевірка – це перевірка документів, що здійснюється з метою визначення правильності підрахунків та виявлення зловживань і крадіжок, прихованих за неправильними арифметичними діями. Такою перевіркою встановлюються випадки перекручення собівартості продукції, сировини та матеріалів, обсягів будівельно-монтажних робіт тощо.

Аудит - це

Аудит ефективності діяльності (операційний аудит) – це перевірка будь-якої частини процедур і методів функціонування господарської системи з метою оцінювання економічності та результативності.

Аудит ефективності бюджетних програм (аудит ефективності) – це метод бюджетного контролю, який є сукупністю прийомів і дій, спрямованих на визначення та підвищення ефективності використання бюджетних коштів для реалізації запланованих цілей та встановлення факторів, які цьому перешкоджають.

Балансова вартість активу – це вартість активу, за якою він включається до підсумку балансу.

Баланс (звіт про фінансовий стан) – звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов’язання і власний капітал.

Банкрутство – це визнана господарським судом неспроможність боржника відновити свою платоспроможність за допомогою процедур санації та мирової угоди і погасити встановлені у порядку, визначеному цим Законом, грошові вимоги кредиторів не інакше як через застосування ліквідаційної процедури.

Безнадійна заборгованість – це заборгованість, що відповідає одній з таких ознак:

а) заборгованість за зобов'язаннями, щодо яких минув строк позовної давності;

б) прострочена заборгованість, що не погашена внаслідок недостатності майна фізичної особи, за умови, що дії кредитора, спрямовані на примусове стягнення майна боржника, не призвели до повного погашення заборгованості;

в) заборгованість суб'єктів господарювання, визнаних банкрутами у встановленому законом порядку або припинених як юридичні особи у зв'язку з їх ліквідацією;

г) заборгованість, яка виявилася непогашеною внаслідок недостатності коштів, одержаних після звернення кредитором стягнення на заставлене майно відповідно до закону та договору, за умови, що інші дії кредитора щодо примусового стягнення іншого майна позичальника, визначені нормативно-правовими актами, не призвели до повного покриття заборгованості;

ґ) заборгованість, стягнення якої стало неможливим у зв'язку з дією обставин непереборної сили, стихійного лиха (форс-мажорних обставин), підтверджених у порядку, передбаченому законодавством;

д) прострочена заборгованість померлих фізичних осіб, а також осіб, які у судовому порядку визнані безвісно відсутніми, недієздатними або оголошені померлими, а також прострочена заборгованість фізичних осіб, засуджених до позбавлення волі.

Безнадійна дебіторська заборгованість – це поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує впевненість про її неповернення боржником або за якою минув строк позовної давності.

Біологічний актив – це тварина або рослина, яка в процесі біологічних перетворень здатна давати сільськогосподарську продукцію та/або додаткові біологічні активи, а також приносити в інший спосіб економічні вигоди.

Боржник – це суб'єкт підприємницької діяльності (юридична особа або фізична особа – підприємець), неспроможний виконати протягом трьох місяців свої грошові зобов'язання після настання встановленого строку їх виконання, які підтверджені судовим рішенням, що набрало законної сили, та постановою про відкриття виконавчого провадження, якщо інше не передбачено цим Законом. Фізична особа - підприємець є боржником лише за зобов'язаннями, які виникли у неї у зв'язку зі здійсненням підприємницької діяльності.

Бухгалтерська звітність – це звітність, що складається на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб певних користувачів.

Бухгалтерський рахунок – це сукупність записів бухгалтерського обліку, в яких фіксується рух певного виду коштів підприємства, фірми.

Бюджетна установа – це організація, створена органом державної влади для здійснення управлінських, соціально-культурних, науково-технічних або інших функцій некомерційного характеру, діяльність якої фінансується з державного бюджету або за визначених обставин із позабюджетного фонду на основі кошторису доходів і витрат.

Бюджетне відшкодування – це відшкодування від'ємного значення податку на додану вартість на підставі підтвердження правомірності сум бюджетного відшкодування податку на додану вартість за результатами перевірки платника, у тому числі автоматичне бюджетне відшкодування у порядку та за критеріями, визначеними у розділі V Податкового Кодексу.

Бюджетна програма –сукупність заходів, спрямованих на досягнення єдиної мети, завдань та очікуваного результату, визначення та реалізацію яких здійснює розпорядник бюджетних коштів відповідно до покладених на нього функцій.

Валюта звітності – це грошова одиниця України.

Валютний курс – це установлений Національним банком України курс грошової одиниці України до грошової одиниці іншої країни.

Валютний ризик – це імовірність того, що вартість фінансового інструмента буде змінюватися внаслідок змін валютного курсу.

Вартість використання – це теперішня вартість майбутніх грошових потоків, які, як очікується, виникнуть від використання активу та його ліквідації.

Вартість поточних робіт, виконаних працівником – це збільшення теперішньої вартості зобов'язання за програмою з визначеною виплатою в результаті виконання робіт працівником у звітному періоді.

Взаємна перевірка – це зіставлення різних за своїм найменуванням та сутністю документів, у яких висвітлюються різні аспекти однієї й тієї самої або декількох взаємопов'язаних операцій.

Взаємний контроль документів – це зіставлення окремих реквізитів, які повторюються в ряді документів, відображаючих взаємопов'язані операції.

Відповідальне зберігання – це господарська операція, що здійснюється платником податків і передбачає передачу згідно з договорами схову матеріальних цінностей на зберігання іншій фізичній чи юридичній особі без права використання у господарському обороті такої особи з подальшим поверненням таких матеріальних цінностей платникові податків без зміни якісних або кількісних характеристик.

Відстрочений податковий актив – це сума податку на прибуток, що підлягає відшкодуванню у наступних періодах унаслідок:

- тимчасової податкової різниці, що підлягає вирахуванню;
- перенесення податкового збитку, не включеного до розрахунку зменшення податку на прибуток у звітному періоді;
- перенесення на майбутні періоди податкових пільг, якими скористатися у звітному періоді неможливо.

Відстрочене податкове зобов'язання – це сума податку на прибуток, який сплачуватиметься в наступних періодах з тимчасових податкових різниць, що підлягають оподаткуванню.

Відстрочений податок на прибуток – це сума податку на прибуток, що визнана відстроченим податковим зобов'язанням і відстроченим податковим активом.

Витрати – це зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками) за звітний період.

Витрати (дохід) з податку на прибуток – це загальна сума витрат (доходу) з податку на прибуток, яка складається з поточного податку на прибуток з урахуванням відстроченого податкового зобов'язання і відстроченого податкового активу.

Власний капітал – це частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань.

Властивий ризик – це здатність залишку на певному бухгалтерському рахунку або у певній категорії операцій до суттєвих перекручень, або здатність до перекручень по цих показниках у комплексі з перекрученнями по інших рахунках чи операціях, з припущенням, що до них не застосовувалися заходи внутрішнього контролю підприємства.

Внутрішній контроль – це комплекс заходів, що застосовується керівником та працівниками для забезпечення дотримання законності та ефективності використання державних ресурсів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності органу державного сектору та його підвідомчих установ.

Внутрішній (властивий) ризик – це вразливість залишку на певному бухгалтерському рахунку або за певною категорією операцій щодо суттєвих перекручень або вразливість щодо перекручень цих показників у комплексі з перекрученнями за іншими рахунками чи операціями, з припущенням, що до них не застосовувалися заходи внутрішнього контролю підприємства.

Внутрішньогосподарський (управлінський) облік – це система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством.

Господарська діяльність – це діяльність особи, що пов'язана з виробництвом (виготовленням) та/або реалізацією товарів, виконанням робіт, наданням послуг, спрямована на отримання доходу і проводиться такою особою самостійно та/або через свої відокремлені підрозділи, а також через будь-яку іншу особу, що діє на користь першої особи, зокрема за договорами комісії, доручення та агентськими договорами.

Господарська операція – це дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства.

Господарське товариство – це юридична особа, статутний (складений) капітал якої поділений на частки між учасниками.

Господарський сегмент – це відокремлювана частина діяльності підприємства з виробництва та/або продажу певного виду (або групи) продукції (товарів, робіт, послуг), яка відрізняється від інших:

- видом продукції (товарів, робіт, послуг);
- способом отримання доходу (способом розповсюдження продукції, товарів, робіт, послуг);

- характером виробничого процесу;
- характерними для цієї діяльності ризиками;
- категорією покупців.

Господарсько-торговельна діяльність – це діяльність, що здійснюється суб'єктами господарювання у сфері товарного обігу, спрямована на реалізацію продукції виробничо-технічного призначення і виробів народного споживання, а також допоміжна діяльність, яка забезпечує їх реалізацію через надання відповідних послуг.

Господарське об'єднання – це об'єднання підприємств, утворене за ініціативою підприємств незалежно від їх виду, які на добровільних засадах об'єднали свою господарську діяльність.

Господарське товариство – це:

1) підприємство або інший суб'єкт господарювання, створений юридичними особами та/або громадянами способом об'єднання їх майна й участі в підприємницькій діяльності товариства з метою одержання прибутку.

2) юридична особа, статутний (складений) капітал якої поділений на частки між учасниками.

Грошові кошти – це готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання.

Група – це материнське (холдингове) підприємство та його дочірні підприємства.

Група активів, яка генерує грошові потоки – це мінімальна група активів, використання якої призводить до збільшення грошових коштів окремо від інших активів (груп активів).

Група біологічних активів – це сукупність подібних за характеристиками, призначенням та умовами вирощування тварин або рослин.

Група вибуття – це сукупність активів, які плануються до продажу або відчуження в інший спосіб однією операцією, та зобов'язання, які прямо пов'язані з такими активами, що будуть передані (погашені) в результаті такої операції.

Група з зовнішньої перевірки – це група контролерів, яка сформована Комітетом з контролю за якістю аудиторських послуг та направлена головою АПУ для здійснення зовнішньої перевірки системи контролю якості суб'єктів аудиторської діяльності, включених до Плану зовнішніх перевірок, затвердженого АПУ

Група нематеріальних активів – це сукупність однотипних за призначенням та умовами використання нематеріальних активів.

Група основних засобів – це сукупність однотипних за технічними характеристиками, призначенням та умовами використання необоротних матеріальних активів.

Гудвіл – це перевищення вартості придбання над часткою покупця у справедливій вартості придбаних ідентифікованих активів та зобов'язань на дату придбання.

Дата балансу – це дата, на яку складений баланс підприємства. Звичайно датою балансу є кінець останнього дня звітного періоду.

Дата затвердження фінансових звітів – це дата, коли особи, що мають визнані повноваження, оголошують, що вони підготували повний комплект фінансових звітів суб'єкта господарювання (включно з відповідними примітками), та що вони несуть за них відповідальність.

Дата обміну – це дата придбання, якщо об'єднання підприємств та/або видів їх господарської діяльності досягається в одній операції обміну. Якщо таке об'єднання здійснюється більш ніж за однією операцією обміну (зокрема, коли об'єднання здійснюється поетапно шляхом послідовного придбання пакетів акцій), датою обміну вважається дата, на яку кожна окрема фінансова інвестиція відображена покупцем у бухгалтерському обліку.

Дата публікації фінансових звітів – це дата, коли аудиторський висновок та фінансові звіти, які пройшли аудиторську перевірку, стають доступними третім сторонам; цією датою в багатьох випадках може бути дата подання їх до регуляторних органів.

Дата угоди – це дата досягнення домовленості між учасниками про об'єднання підприємств та/або видів їх господарської діяльності.

Дата придбання – це дата, на яку контроль за чистими активами і діяльністю підприємства, що купується, переходить до покупця.

Дата фінансових звітів – це дата останнього періоду, що описується фінансовими звітами, якою, як правило, є дата останнього балансу у фінансових звітах, що проходять аудиторську перевірку.

Дебітори – це юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.

Дебіторська заборгованість – це сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату.

Дебіторська заборгованість, що призначена для перепродажу – це дебіторська заборгованість, що виникає внаслідок надання коштів, продажу інших активів, робіт, послуг безпосередньо боржникові та не є фінансовим активом, призначеним для перепродажу.

Державна цільова програма – це комплекс взаємопов'язаних завдань і заходів, спрямованих на розв'язання найважливіших проблем розвитку держави, окремих галузей економіки або адміністративно-територіальних одиниць, які здійснюються з використанням коштів державного бюджету та узгоджені за строками виконання, складом виконавців, ресурсним забезпеченням.

Державний аудит – це перевірка та аналіз законності й ефективності використання державних та комунальних коштів, активів, майна, правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової звітності, а також доцільності управлінської діяльності з метою надання чинних рекомендацій щодо поліпшення стану справ на об'єкті дослідження.

Державний аудитор – це посадова особа органу, який здійснює державний аудит (ДФІ чи Рахункової палати України), наділена повноваженнями на здійснення аудиту.

Державна фінансова інспекція України (Держфінінспекція України) є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів України, входить до системи органів виконавчої влади і забезпечує реалізацію державної політики у сфері державного фінансового контролю.

Державний фінансовий контроль – це різновид фінансового контролю, що здійснюється системою органів державного фінансового контролю, та полягає у встановленні фактичного стану справ на підконтрольному об’єкті щодо забезпечення законності, фінансової дисципліни та раціональності в процесі формування, розподілу, володіння, використання та відчуження фінансових ресурсів, що належать до державного та/чи комунального секторів, а також використання фінансових ресурсів, що залишаються у суб’єкта фінансових правовідносин у зв’язку з наданими пільгами за платежами до бюджетів, державних позабюджетних фондів та кредитів, отриманих під гарантії Кабінету Міністрів України.

Державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців – це засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, засвідчення факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, а також вчинення

інших реєстраційних дій, які передбачені цим Законом, шляхом внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру.

Дисциплінарна відповідальність – це вид юридичної відповідальності, що полягає у застосуванні до працівника конкретних заходів стягнення за скоєні ним дисциплінарні провини.

Дисциплінарна провина – це протиправне навмисне невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків.

Ділова репутація – це сукупність документально підтвердженої інформації про особу, що дає можливість зробити висновок про відповідність її господарської та/або професійної діяльності вимогам законодавства, а для фізичної особи – також про належний рівень професійних здібностей та управлінського досвіду, а також відсутність в особи судимості за корисливі злочини і за злочини у сфері господарської діяльності, не знятої або не погашеної в установленому законом порядку.

Діяльність, що припиняється – це призначені за єдиним планом для продажу відокремлювана частина підприємства як сукупність активів і зобов'язань або окремі активи такої частили підприємства, а також безпосереднє припинення (ліквідація) діяльності з виробництва продукції (робіт, послуг), що є суттєвою або географічно відокремлюваною та може бути відділена операційно з метою складання фінансової звітності.

Добровільний (ініціативний) аудит – це аудит, який здійснюється на замовлення зацікавленої сторони, коли перевірку не передбачено в установленому порядку.

Довгострокова дебіторська заборгованість – це сума дебіторської заборгованості, яка не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу.

Довгострокові біологічні активи – це усі біологічні активи, які не є поточними біологічними активами.

Довгострокові зобов'язання – це всі зобов'язання, які не є поточними зобов'язаннями.

Доказ – факт, що стверджує або спростовує обставини, за якими настають правові наслідки чи права.

Документальний контроль – це контроль, який дозволяє встановити суть і достовірність господарської операції за даними первинної документації, облікових

регістрів і звітності, в яких вона знайшла відображення в бухгалтерському, оперативному і статистичному обліку.

Документальна перевірка – це перевірка, предметом якої є своєчасність, достовірність, повнота нарахування та сплати усіх передбачених цим Кодексом податків та зборів, а також дотримання валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, дотримання роботодавцем законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами) та яка проводиться на підставі податкових декларацій (розрахунків), фінансової, статистичної та іншої звітності, регістрів податкового та бухгалтерського обліку, ведення яких передбачено законом, первинних документів, які використовуються в бухгалтерському та податковому обліку і пов'язані з нарахуванням і сплатою податків та зборів, виконанням вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної податкової служби, а також отриманих в установленому законодавством порядку органом державної податкової служби документів та податкової інформації, у тому числі за результатами перевірок інших платників податків.

Документальна планова перевірка проводиться відповідно до плану-графіка перевірок.

Документальна позапланова перевірка не передбачається у плані роботи органу державної податкової служби і проводиться за наявності хоча б однієї з обставин, визначених цим Кодексом.

Документальна виїзна перевірка – це перевірка, яка проводиться за місцезнаходженням платника податків чи місцем розташування об'єкта права власності, стосовно якого проводиться така перевірка.

Документальна невиїзна перевірка – це перевірка, яка проводиться в приміщенні органу державної податкової служби.

Документація – це фіксування, запис виконаної роботи, отриманих результатів і висновків, яких дійшов персонал (іноді використовують такі терміни, як "робочі документи" та "документи").

Допустима помилка – це максимальне значення помилки в сукупності даних, котра виявляється суттєвою в разі прийняття рішення про ефективність перевірки.

Досвід практичної роботи – це термін роботи кандидата на посадах ревізора, бухгалтера, юриста, фінансиста, економіста, асистента (помічника) аудитора до подання заяви про намір отримати сертифікат аудитора в АПУ.

Дослідження – це заплановані підприємством дослідження, які проводяться ним уперше з метою отримання і розуміння нових наукових та технічних знань.

Достатність доказів – це критерій оцінки кількості доказів.

Доходи – це збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників).

Дочірнє підприємство – це підприємство, яке перебуває під контролем материнського (холдингового) підприємства.

Дочірня компанія – це юридична особа, яка контролюється іншою юридичною особою (материнською компанією).

Еквіваленти грошових коштів (грошей) – короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошей і які характеризуються незначним ризиком зміни вартості.

Економічна вигода – це потенційна можливість отримання підприємством грошових коштів від використання активів.

Експеримент – це такий метод вивчення фактів дійсності, при якому аудитор активно впливає на них шляхом створення спеціальних умов, необхідних для виявлення відповідних об'єктивних даних.

Експерт – це особа, яка володіє спеціальними знаннями, освітою і досвідом у певній галузі діяльності.

Експертиза – дослідження будь-якого питання обізнаною особою – експертом (від латинського expertus – досвідчений з певної галузі знань).

Етичні принципи – це чесність, незалежність, об'єктивність, компетентність, конфіденційність, доброзичливість.

Ефективність – це досягнення найкращого результату (ефекту) при використанні визначеного обсягу матеріальних і фінансових ресурсів.

Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (далі Єдиний державний реєстр) – це автоматизована система збирання, накопичення, захисту, обліку та надання інформації про юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

Забезпечення – це зобов'язання з невизначеними сумою або часом погашення на дату балансу.

Завдання оперативного контролю – це проведення аудиту безпосередньо в процесі діяльності підприємства для попередження помилок та варіантів їх рішень.

Загальний контроль – це адміністративні заходи, спрямовані на створення передумов для високоякісного проведення аудиту.

Запаси - це активи, які:

- утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності;
- перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва;
- утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством.

Збиток – це перевищення суми витрат над сумою доходу, для отримання якого були здійснені ці витрати.

Звичайна діяльність – це будь-яка основна діяльність підприємства, а також операції, що її забезпечують або виникають внаслідок її проведення.

Звіт про власний капітал – це звіт, який відображає зміни в складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду.

Звіт про рух грошових коштів – звіт, який відображає надходження і вибуття грошових коштів протягом звітного періоду в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності;

Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) – звіт про доходи, витрати, фінансові результати та сукупний дохід.

Знос основних засобів – це сума амортизації об'єкта основних засобів з початку його корисного використання.

Зобов'язання – це заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди.

Зустрічні звірки це звірки, які проводяться органами державної фінансової інспекції, і не є контрольними заходами і проводяться у разі виникнення потреби у їх проведенні на підставі направлення, виписаного керівником органу (підрозділу) державної фінансової інспекції.

Інвентаризація – це перевірка фактичної наявності господарських засобів і їх відповідності даним бухгалтерського обліку.

Інвестиції – це господарські операції, які передбачають придбання основних засобів, нематеріальних активів, корпоративних прав та/або цінних паперів в обмін на кошти або майно.

Інвестиційна діяльність – це придбання та реалізація тих необоротних активів, а також тих фінансових інвестицій, які не є складовою частиною еквівалентів грошових коштів.

Інвестиційна нерухомість – це власні або орендовані на умовах фінансової оренди земельні ділянки, будівлі, споруди, які розташовуються на землі, утримувані з метою отримання орендних платежів та/або збільшення власного капіталу, а не для виробництва та постачання товарів, надання послуг, адміністративної мети або продажу в процесі звичайної діяльності.

Індекс інфляції – це індекс інфляції, оприлюднений центральним органом виконавчої влади в галузі статистики.

Іноземна валюта – це валюта інша, ніж валюта звітності.

Камеральна перевірка – це процедура, яка здійснюється без виїзду до підприємства (установи) з метою виявлення і аналізу відхилень між плановими і фактичними показниками фінансової звітності, неузгодженості між показниками, що містяться в різних формах звітності.

Капітальні інвестиції – це господарські операції, що передбачають придбання будинків, споруд, інших об'єктів нерухомої власності, інших основних засобів і нематеріальних активів, що підлягають амортизації
відповідно до норм Податкового Кодексу.

Касовий метод для цілей оподаткування – це метод податкового обліку, за яким дата виникнення податкових зобов'язань визначається як дата зарахування (отримання) коштів на банківський рахунок (у касу) платника податку або дата отримання інших видів компенсацій вартості поставлених (або тих, що підлягають поставці) ним товарів (послуг), а дата виникнення права на податковий кредит визначається як дата списання коштів з банківського рахунку (видачі з каси) платника податку або дата надання інших видів компенсацій вартості поставлених (або тих, що підлягають поставці) йому товарів (послуг).

Кваліфікаційний актив – це актив, який обов'язково потребує суттєвого часу для його створення.

Керівник фірми – це посадова особа, яка здійснює керівництво фірмою відповідно до законодавства й установчих документів та має відповідні повноваження укладати від імені фірми договори (угоди), здійснювати інші правочини, наслідком яких є виникнення зобов'язання з надання аудиторських послуг.

Кодекс етики – це декларація системи цінностей та принципів, які спрямовують повсякденну роботу контролерів (аудиторів).

Комбінована перевірка – це поєднання суцільної, вибіркової та аналітичної перевірки.

Консолідована фінансова звітність – це звітність, яка відображає фінансовий стан, результат діяльності та рух грошових коштів юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці.

Контролер – це фізична або юридична особа, щодо якої не існує контролерів – фізичних осіб та яка має можливість здійснювати вирішальний вплив на управління або діяльність юридичної особи шляхом прямого та/або опосередкованого володіння самостійно або спільно з іншими особами часткою в юридичній особі, що відповідає еквіваленту 50 чи більше відсотків статутного капіталу та/або голосів юридичної особи, або незалежно від формального володіння здійснювати такий вплив на основі угоди чи будь-яким іншим чином.

Контроль – це можливість здійснювати вирішальний вплив на управління та/або діяльність юридичної особи шляхом прямого та/або опосередкованого володіння однією особою самостійно або спільно з іншими особами часткою в юридичній особі, що відповідає еквіваленту 50 чи більше відсотків статутного капіталу та/або голосів юридичної особи, або незалежно від формального володіння можливість здійснювати такий вплив на основі угоди чи будь-яким іншим чином.

Конфіденційність – це обов'язок перевіряючих організацій забезпечувати збереження документів, що отримуються або складаються ними в ході контролю, не передавати ці документи або їх копії (як повністю, так і частково) яким би то не було третім особам і не розголошувати що містяться в них відомості без згоди власника (керівника) економічного суб'єкта, за винятком випадків, передбачених законодавчими актами України.

Користувачі бухгалтерської звітності – це уповноважені на підставі законів України представники органів державної влади, юридичні та фізичні особи, заінтересовані в наслідках господарської діяльності суб'єктів, у тому числі: власники, засновники суб'єкта господарювання, кредитори, інвестори та інші особи, які відповідно до чинного законодавства мають право на отримання інформації, що міститься у фінансовій звітності.

Користувачі фінансової звітності – це фізичні та юридичні особи, що потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень.

Кошти – це гроші у національній або іноземній валюті чи їх еквівалент.

Кошторис – це документ, у якому зазначено суму коштів, необхідних для виконання робіт по будівництву (ремонту, реконструкції та ін.). Його складають проектні організації за замовленням господарств і використовують у плануванні обсягів капітальних інвестицій для контролю використання коштів на будівництво.

Кредитор – це юридична або фізична особа, яка має підтверджені у встановленому порядку вимоги щодо грошових зобов'язань до боржника, у тому числі щодо виплати заборгованості із заробітної плати працівникам боржника, а також контролюючі органи - щодо податків та зборів.

Кредиторська заборгованість – це заборгованість підприємства іншим юридичним і фізичним особам, що виникла в результаті здійснених раніше дій (подій), оцінена в гривнях і щодо якої в підприємства існують зобов'язання її погашення в певний строк.

Кримінальна відповідальність – це вид юридичної відповідальності, суть якої полягає у застосуванні судом від імені держави до особи, що вчинила злочин, державного примусу у формі покарання.

Курсова різниця – різниця між оцінками однакової кількості одиниць іноземної валюти при різних, валютних курсах.

Лізинг – це господарська діяльність, спрямована на інвестування власних чи залучених фінансових коштів, яка полягає в наданні за договором лізингу однією стороною (лізингодавцем) у виключне користування другій стороні (лізингоодержувачу) на визначений строк майна, що належить лізингодавцю або набувається ним у власність (господарське відання) за дорученням чи погодженням лізингоодержувача у відповідного постачальника (продавця) майна, за умови сплати лізингоодержувачем періодичних лізингових платежів.

Ліквідаційна вартість – це сума коштів або вартість інших активів, яку підприємство очікує отримати від реалізації (ліквідації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією).

Лічильна перевірка звітності – це форма фінансового контролю, яка є сукупністю спеціальних прийомів контролю достовірності фінансової звітності та здійснюється фінансовими органами, що контролюють розрахунки підприємств з

бюджетом щодо платежів із прибутків (доходів). Достовірність звітних даних підлягає перевірці статистичними і банківськими органами, працівниками облікового, фінансового і контрольно-ревізійного апарату органів вищого рівня під час приймання звітності, ревізії, тематичних перевірок і аналізу господасько-фінансової діяльності підприємтсва.

Майно – це матеріальні цінності, речі, що перебувають у власності юридичних та фізичних осіб.

Маніпуляція обліковими записами – це навмисне використання неправильних бухгалтерських проводок або сторнуючих записів з метою перекручення даних обліку і звітності.

Материнське (холдингове) підприємство – це підприємство, яке здійснює контроль дочірніх підприємств.

Материнські компанії – це юридичні особи, які є власниками інших юридичних осіб або здійснюють контроль над такими юридичними особами, як пов'язані особи.

Матеріальна відповідальність – це один із видів юридичної відповідальності, який полягає в обов'язку працівників відшкодовувати у встановлених законом межах майнову шкоду, заподіяну з їх вини підприємству, в якому вони працюють.

Матеріальні активи – це основні засоби та оборотні активи у будь-якому вигляді (включаючи електричну, теплову та іншу енергію, газ, воду), що не є коштами, цінними паперами, деривативами і нематеріальними активами.

Мета внутрішнього контролю – це допомога керівництву в управлінні і виконанні завдань на постійній основі.

Метод контролю – це сукупність способів і прийомів, за допомогою яких ведеться дослідження предмета та об’єктів контролю.

Методика – це сукупність методів, способів та прийомів доцільного виконання будь-якої роботи.

Методика контролю – це послідовність і порядок застосування прийомів (методів) контролю з метою встановлення об'єктивної істини про інформацію, яка перевіряється, та доведення цієї істини через акт до користувачів фінансової звітності.

Міжнародні стандарти фінансової звітності – це прийняті Радою з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку документи, якими визначено порядок складання фінансової звітності.

Місцезнаходження юридичної особи – це місцезнаходження постійно діючого виконавчого органу юридичної особи, а в разі його відсутності - місцезнаходження іншого органу чи особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи без довіреності, за певною адресою, яка вказана засновниками (учасниками) в установчих документах і за якою здійснюється зв’язок з юридичною особою.

Місце проживання фізичної особи – це житловий будинок, квартира, інше приміщення, придатне для проживання в ньому (гуртожиток, готель тощо), у відповідному населеному пункті, в якому фізична особа проживає постійно, переважно або тимчасово, що розташований за певною адресою, за якою здійснюється зв’язок з фізичною особою - підприємцем.

Моніторинг – це процес, що включає в себе розгляд та оцінку системи контролю якості фірми включно з періодичною перевіркою деяких завершених завдань, який має надати фірмі обґрунтовану впевненість, що її система контролю якості працює ефективно.

Національне положення (стандарт бухгалтерського обліку) – це нормативно-правовий акт, затверджений центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, що визначає принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, що не суперечать міжнародним стандартам.

Наступний (ретроспективний) контроль – це контроль, який здійснюється суб'єктами державного фінансового контролю по закінченню реалізації управлінських рішень і здійснення операцій з фінансовими активами за результатами фінансово-господарської діяльності та/або по закінченню деякого періоду часу об'єктами державного фінансового контролю з метою виявлення фінансових недоліків і порушень, прийняття управлінських рішень щодо виправлення ситуації та притягнення до відповідальності винних осіб відповідно до законодавства.

Необоротні активи – всі активи, що не є оборотними.

Неплатоспроможність – це неспроможність суб’єкта підприємницької діяльності виконати після настання встановленого строку грошові зобов’язання перед кредиторами не інакше, як через відновлення його платоспроможності.

Неприбуткові підприємства, установи та організації – це підприємства, установи та організації, основною метою діяльності яких є не одержання прибутку,

а провадження благодійної діяльності та меценатства і іншої діяльності, передбаченої законодавством.

Нерезиденти – це:

а) іноземні компанії, організації, утворені відповідно до законодавства інших держав, їх зареєстровані (акредитовані або легалізовані) відповідно до законодавства України філії, представництва та інші відокремлені підрозділи з місцезнаходженням на території України;

б) дипломатичні представництва, консульські установи та інші офіційні представництва інших держав і міжнародних організацій в Україні;

в) фізичні особи, які не є резидентами України

Облікова політика – це сукупність принципів, методів і процедур, які використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності.

Оборотні активи – це грошові кошти та їх еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу чи протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

Об'єднання підприємств – це з'єднання окремих підприємств у результаті приєднання одного підприємства до іншого або внаслідок одержання контролю одним підприємством над чистими активами та діяльністю іншого підприємства.

Об'єднання підприємств та/або видів їх господарської діяльності – це поєднання окремих підприємств та/або видів їх діяльності в одне підприємство з метою одержання доходів, зниження витрат або отримання економічних вигод у інший спосіб. Поєднання може відбуватися шляхом приєднання одного підприємства (його компонента) до іншого, придбання всіх чистих активів (деяких чистих активів), прийняття зобов'язань або придбання капіталу іншого підприємства з метою одержання контролю одним підприємством над чистими активами та діяльністю іншого підприємства. Якщо об'єднання підприємств та/або видів їх господарської діяльності контролюється тією самою стороною (сторонами) до і після поєднання і цей контроль не є тимчасовим, то це не є об'єднанням підприємств та/або видів їх господарської діяльності.

Об’єкт контролю – це інформація про окремі або взаємопов'язані факти (явища або процеси) господарської діяльності суб'єкта господарського контролю, яка відображена в системі бухгалтерського обліку та інших джерелах інформаційної системи та підлягає кількісній і вартісній оцінці.

Об'єктивність – це обов'язковість неупередженості, неупередженості та непідвладність якому-небудь впливу при розгляді будь-яких професійних питань і формуванні суджень, висновків і висновків.

Обстеження – це процедура, яка здійснюється безпосередньо в бюджетній установі і полягає в дослідженні планових і бухгалтерських (первинних і зведених) документів, господарських договорів, фінансової і статистичної звітності, інших документів, пов'язаних з фінансово-господарською діяльністю, внутрішньогосподарським фінансовим контролем і бухгалтерським обліком.

Оперативні плани – це детальні плани перевірки конкретного підприємства в короткостроковий період.

Операційна діяльність – це основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не є інвестиційною чи фінансовою діяльністю.

Операційна нерухомість – це власні або орендовані на умовах фінансової оренди земельні ділянки, будівлі, споруди, які розташовуються на землі, утримувані з метою використання для виробництва, або постачання товарів чи надання послуг, або ж в адміністративних цілях.

Оскарження рішень контролюючих органів – це оскарження платником податку податкового повідомлення – рішення про визначення сум грошового зобов'язання платника податків або будь-якого рішення контролюючого органу в порядку і строки, які встановлені Податковим Кодексом за процедурами адміністративного оскарження, або в судовому порядку.

Основна діяльність – це операції, пов'язані з виробництвом або реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг), що є головною метою створення підприємства і забезпечують основну частку його доходу.

Основні засоби – це матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

Пеня – це сума коштів у вигляді відсотків, нарахованих на суми грошових зобов'язань, не сплачених у встановлені законодавством строки.

Первинний документ – це документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення.

Первісна вартість – це історична (фактична) собівартість необоротних активів у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих), витрачених для придбання (створення) необоротних активів.

Перевірка – форма контролю за окремими ділянками фінансово-

господарської діяльності та системи управління або за окремими господарськимим операціями об’єкта контролю з метою виявлення і документування незаконних та невідповідних адміністративних заходів щодо утворення, розподілу або використання трудових і матеріальних ресурсів

Перевірка за формою – це візуальна перевірці правильності записів всіх реквізитів звітності та виявлення наявності самостійних змін у встановлених формах звітності, необумовлених виправлень, підчисток, наявність підписів.

Перевірка документів по суті – це перевірка, яка дозволяє встановити законність і доцільність господарських операцій, правильність відображення операцій на рахунках та включення до статей затрат і валових доходів.

Підприємництво – це самостійна, ініціативна, систематична, на власний ризик господарська діяльність, що здійснюється суб’єктами господарювання (підприємцями) з метою досягнення економічних і соціальних результатів та одержання прибутку.

Підприємство – це самостійний суб’єкт господарювання, створений компетентним органом державної влади або органом місцевого самоврядування, або іншими суб’єктами для задоволення суспільних та особистих потреб способом систематичного здійснення виробничої, науково-дослідної, торговельної, іншої господарської діяльності.

Планова виїзна ревізія – це ревізія у підконтрольних установах, яка передбачена у плані роботи органу державної фінансової інспекції і проводиться за місцезнаходженням такої юридичної особи чи за місцем розташування об'єкта права власності, стосовно якого проводиться така планова виїзна ревізія.

Планування – це один з методів управління, який полягає в розробці і практичному використанні планів, які визначають майбутній стан економічного суб'єкта, шляхи, способи і засоби його досягнення.

Податкова консультація – це допомога контролюючого органу конкретному платнику податків стосовно практичного використання конкретної норми закону або нормативно-правового акта з питань адміністрування податків чи зборів, контроль за справлянням яких покладено на такий контролюючий орган.

Податковий кредит – це сума, на яку платник податку на додану вартість має право зменшити податкове зобов'язання звітного (податкового) періоду, визначена згідно з розділом V Податкового Кодексу.

Податок на додану вартість – це непрямий податок, який нараховується та сплачується відповідно до норм розділу V Податкового Кодексу.

Подія після дати балансу – це подія, яка відбувається між датою балансу і датою затвердження керівництвом фінансової звітності, підготовленої до оприлюднення, яка вплинула або може вплинути на фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

Позапланова виїзна ревізія це ревізія, яка не передбачена в планах роботи органу державної фінансової інспекції.

Помилка – це ненавмисне перекручення фінансової інформації, яке виникає в результаті арифметичних або логічних похибок в облікових записах і розрахунках, недогляду в дотриманні повноти обліку, неправильне, невідповідне відображення в обліку окремих фактів господарської діяльності, наявності і складу майна, вимог і зобов'язань.

Попередній контроль – це контроль, який здійснюється суб'єктами державного фінансового контролю на етапі розгляду і прийняття управлінських рішень та здійснення операцій з фінансовими і матеріальними ресурсами іншими активами об'єктами державного фінансового контролю з метою упередження порушення фінансового, у тому числі бюджетного, законодавства об'єктами державного фінансового контролю.

Поточний контроль – це контроль, який здійснюється суб'єктами державного фінансового контролю під час реалізації управлінських рішень та здійснення операцій з фінансовими активами за оперативною інформацією з метою дотримання вимог законодавства та інших нормативно-правових актів України, на підставі яких виконуються управлінські рішення об'єктами державного фінансового контролю.

Поточні зобов'язання – це зобов'язання, які будуть погашені протягом операційного циклу підприємства або повинні бути погашені протягом дванадцяти місяців, починаючи з дати балансу.

Поточна перевірка – це засіб оперативного систематичного контролю конкретних операцій господарської діяльності підприємств. Їх здійснюють усі служби суб’єктів господарювання, на які покладено функції контролю.

Правовідносини – це вид суспільних відносин, характерною ознакою яких є те, що учасники їх взаємно пов’язані певними суб’єктивними правами, юридичними обов’язками, передбаченими нормами права.

Правоохоронна діяльність – це сукупність правовідносин, спрямованих на забезпечення правопорядку в суспільстві. За умови суворого дотримання правових норм.

Правопорушення - це протиправне, винне, соціально шкідливе діяння (дія чи бездіяльність) деліктоздатної особи, що зумовлює юридично визначені негативні наслідки для правопорушника.

Предмет контролю – це стан економічних, організаційних, інформаційних та інших характеристик системи, що знаходиться в сфері контролю.

Прибуток – це сума, на яку доходи перевищують пов'язані з ними витрати.

Примітки до фінансових звітів – це сукупність показників і пояснень, яка забезпечує деталізацію і обґрунтованість статей фінансових звітів, а також інша інформація, розкриття якої передбачено відповідними положеннями (стандартами).

Програмно-цільовий метод формування бюджету (ПЦМ) – це інструмент, який забезпечує ефективне управління бюджетним процесом не тільки в короткостроковій перспективі, а й у середньостроковій. Цей метод зорієнтовано на вирішення існуючих проблем суспільства в цілому та територіальної громади, зокрема для досягнення визначених цілей.

Принцип бухгалтерського обліку – це правило, яким слід керуватися під час вимірювання, оцінювання та реєстрації господарських операцій і при відображенні їх результатів у фінансовій звітності.

Принцип організації контролю – це основні керівні правила організації контролю.

Ревізія – це метод документального контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємтсва, установи, організації, дотриманням законодавства з фінансових питань, достовірністю обліку і звітності, спосіб документального викриття нестач, розтрат, привласнень та крадіжок коштів і матеріальних цінностей, попередження фінансових зловживань.

Резиденти – це:

а) юридичні особи та їх відокремлені особи, які утворені та провадять свою діяльність відповідно до законодавства України з місцезнаходженням як на її території, так і за її межами;

б) дипломатичні представництва, консульські установи та інші офіційні представництва України за кордоном, які мають дипломатичні привілеї та імунітет;

в) фізична особа – резидент – фізична особа, яка має місце проживання в Україні.

Ризик – це ймовірність недекларування (неповного декларування) платником податків податкових зобов'язань, невиконання платником податків іншого законодавства, контроль за яким покладено на органи фіскальної служби.

Ризик системи внутрішнього контролю та організації бухгалтерського обліку – це ризик неефективності внутрішнього контролю та системи бухгалтерського обліку.

Ринкова вартість фінансової інвестиції – це сума, яку можна отримати від продажу фінансової інвестиції на активному ринку.

Розкриття – це надання інформації, яка є суттєвою для користувачів фінансової звітності.

Самоконтроль – це здійснення контрольних функцій щодо проведеної роботи відповідно до нормативів та інших нормативних документів самими працівниками фірми незалежно від їхньої посади.

Середньооблікова кількість працівників – це кількість працівників у юридичних осіб, визначена за методикою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері статистики, з урахуванням усіх найманих працівників і осіб, що працюють за цивільно-правовими договорами та за сумісництвом більш як один календарний місяць, а також найманих працівників представництв, філій, відділень та інших відокремлених підрозділів в еквіваленті повної зайнятості, крім найманих працівників, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами та у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею передбаченого законодавством віку.

Спеціальна дисциплінарна відповідальність – це відповідальність, яка відрізняється від загальної колом осіб, до яких вона застосовується та колом суб'єктів, уповноважених її застосовувати, порядком оскарження тощо (наприклад, до суддів, державних службовців).

Спільний контроль – це розподіл контролю за господарською діяльністю відповідно до угоди про ведення спільної діяльності.

Суб’єкти господарювання – це учасники господарських відносин, які здійснюють господарську діяльність, реалізуючи господарську компетенцію (сукупність господарських прав та обов’язків), мають відокремлене майно і несуть відповідальність за своїми зобов’язаннями в межах цього майна, крім випадків, передбачених законодавством.

Суб'єкти державного аудиту – це державні аудитори, які мають певні повноваження на здійснення державного аудиту і відповідають певним вимогам.

Судово-бухгалтерська експертиза – це дослідження і вирішення спеціалістами, вченими питань, що потребують спеціальних знань у галузі науки, економіки і права на стадії досудового розслідування з порушеної справи або її розгляду безпосередньо в суді, а також для забезпечення доказів на стадії підготовки справи до слухання.

Суттєвий вплив – це повноваження брати участь у прийнятті рішень з фінансової, господарської та комерційної політики об'єкта інвестування без здійснення контролю цієї політики. Свідченням суттєвого впливу, зокрема, можуть бути:

1) володіння двадцятьма або більше відсотками акцій (статутного капіталу) підприємства;

2) представництво в раді директорів або аналогічному керівному органі підприємства;

3) участь у прийнятті рішень;

4) взаємообмін управлінським персоналом;

5) забезпечення підприємства необхідною техніко-економічною інформацією.

Суттєва інформація – це інформація, відсутність якої може вплинути на рішення користувачів фінансової звітності. Суттєвість інформації визначається відповідними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та керівництвом підприємства.

Суцільна перевірка – це перевірка конкретної операції або групи операцій на всіх стадіях облікового циклу.

Тематичні перевірки – це засіб періодичного оперативного фінансового контролю, форма контролю окремих сторін чи тематичних питань фінансово-господарської діяльності підприємств та організацій (стану збереження матеріальних цінностей, розрахунків з бюджетом, державними цільовими позабюджетними фондами тощо). Такі перевірки здійснюють вищі органи контролю відповідно до специфіки виконуваних ними функцій.

Товариство з додатковою відповідальністю – це:

1) господарське товариство, статутний фонд якого поділений на частки визначених установчими документами розмірів і яке несе відповідальність за своїми зобов’язаннями власним майном, а в разі його недостатності учасники цього товариства несуть додаткову солідарну відповідальність у визначеному установчими документами однаково кратному розмірі до вкладу кожного з учасників;

2) товариство, засноване однією або кількома особами, статутний капітал якого поділений на частки, розмір яких визначений статутом.

Товариство з обмеженою відповідальністю – це:

1) засноване одним або кількома особами товариство, статутний капітал якого поділений на частки, розмір яких установлюється статусом;

2) господарське товариство, що має статутний фонд, поділений на частки, розмір яких визначається установчими документами, і несе відповідальність за своїми зобов'язанніми тільки своїм майном.

Товарно-матеріальні цінності (ТМЦ) – це сукупність предметів праці, призначених для обробки, переробки або використання у промисловому виробництві, будівництві, сільському господарстві, а також засоби праці, які за чинним законодавством включаються до складу оборотних засобів як малоцінні та швидкозношувальні предмети (МШП) або
як товари для продажу.

Установчі документи суб'єкта господарювання – це рішення про його утворення або засновницький договір, а у випадках, передбачених законом, статут (положення) суб'єкта господарювання.

Учасники державного аудиту – це окремі особи або їх групи, які тією чи іншою мірою беруть участь у здійсненні державного аудиту.

Фактичний контроль це контроль, який полягає в установленні дійсного реального стану об'єкта лічбою, зважуванням, вимірюванням, лабораторним аналізом та ін. До об'єктів фактичного контролю відносять: гроші готівкою в касі, основні засоби, матеріальні цінності, готову продукцію, незавершене виробництво.

Фактична перевірка це перевірка що здійснюється за місцем фактичного провадження платником податків діяльності, розташування господарських або інших об'єктів права власності такого платника. Така перевірка здійснюється органом державної податкової служби щодо дотримання порядку здійснення платниками податків розрахункових операцій, ведення касових операцій, наявності ліцензій, патентів, свідоцтв, у тому числі про виробництво та обіг підакцизних товарів, дотримання роботодавцем законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами).

Фальсифікація бухгалтерських документів і записів – це оформлення наперед неправильних або фальсифікованих документів бухгалтерського обліку і записів у реєстрах бухгалтерського обліку.

Фінансова діяльність – діяльність, яка призводить до змін розміру і складу власного та позикового капіталів підприємства.

Фінансова допомога – це фінансова допомога, надана на безповоротній або поворотній основі.

Фінансова звітність – це бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

Фінансова діяльність – це діяльність, яка призводить до змін розміру і складу власного та позикового капіталу підприємства.

Фінансова установа – це юридична особа, яка відповідно до закону надає одну чи декілька фінансових послуг, а також інші послуги (операції), пов'язані з наданням фінансових послуг, у випадках, прямо визначених законом, та внесена до відповідного реєстру в установленому законом порядку.

Фінансове зобов'язання – це контрактне зобов'язання:

а) передати грошові кошти або інший фінансовий актив іншому підприємству;

б) обмінятися фінансовими інструментами з іншим підприємством на потенційно невигідних умовах.

Формальна перевірка – це перевірка, метою якої є виявлення дефектів в оформленні документів, установлення правильності заповнення реквізитів і наявності необумовлених виправлень, уточнення достовірності підписів посадових осіб, відповідності документа існуючій типовій формі.

Хронологічний аналіз господарських операцій – це перевірка реальної можливості здійснення тієї або іншої господарської операції шляхом дослідження хронології записів у регістрах бух. обліку і в документах.

Цивільна відповідальність – це встановлені нормами цивільного права юридичні наслідки невиконання або неналежного виконання особою передбачених цивільним правом обов'язків, що пов'язано з порушенням суб'єктивних цивільних прав іншої особи.

Шахрайство – навмисно неправильне відображення і подання даних обліку і звітності посадовими особами і керівництвом підприємства.

Штрафна санкція (фінансова санкція, штраф) – це плата у вигляді фіксованої суми та/або відсотків, що справляється з платника податків у зв'язку з порушенням ним вимог податкового законодавства та іншого законодавства, контроль за дотриманням яких покладено на контролюючі органи, а також штрафні санкції за порушення у сфері зовнішньоекономічної діяльності.

Юридичний обов’язок – це передбачена законом форма конкретних правовідносин (носіїв обов’язків).

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України [Текст] : прийнята Верховною Радою України 28.06.1996 № 254/96-ВР. К.: Вища шк.., 1996.-35 с.
2. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI (зі змінами та доповненнями)
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-Х (зі змінами та доповненнями)
4. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 № 2341-III (зі змінами та доповненнями)
5. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (зі змінами та доповненнями)
6. Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22.04.1993 р. № 3125 – XXII (зі змінами та доповненням).
7. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV (зі змінами і доповненнями).
8. Закон України «Про Кабінет Міністрів України», від 16.05.2008 № 279-VI.
9. Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю» від 26.01 1993 р. № 2939-XII (зі змінами і доповненнями).
10. Закон України «Про Рахункову палату» від 11.06.1996 № 315/96-ВР.
11. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. 504/96-ВР (зі змінами і доповненнями).
12. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання фінансовим порушенням, забезпечення ефективного використання бюджетних коштів, державного і комунального майна», від 15.12.2005 № 3202-IV.
13. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. №2464-VI.
14. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. 108/95 –ВР (зі змінами і доповненнями).
15. Указ Президента України «Про Положення про Державну фінансову інспекцію України» від 23.04.2011 р. № 499 / 2011.
16. Постанова КМУ від 28.10.2015 р. № 868 «Про утворення Державної аудиторської служби України».
17. Порядок ведення касових операцій в національній валюті в Україні: Постанова Правління НБУ від 15.12.2004 р. № 637 (зі змінами і доповненнями).
18. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань // Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879.
19. Інструкція про службові відрядження в межах України та закордон // Наказ МФУ від 13.03.1998р. № 59 (в редакції наказу МФУ від 10.06.1999р. № 146).
20. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску // Постанова Правління Пенсійного фонду України від 27.09.2010р. № 994/18289.

21. Базась М.Ф. Методика та організація фінансового контролю [Текст] : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / М.Ф. Базась. – К. : МАУП, 2006. – 440 с.

22. Білуха М.Т. Теорія фінансово-господарського контролю і аудиту [Текст]: посіб. для вузів за спеціальністю «Бухгалтерський облік, контроль і аналіз госп. діяльності» / М.Т. Білуха. – К. : ПП «Влад і Влада», 2007. – 320 с.

23. Буряк П.Ю. Податковий контроль : [Підручник]. – К.: "Хай-Тек-Прес", 2007. – 608 с.

24. Бутинець Ф.Ф. Контроль і ревізія [Текст] : підручник / Ф.Ф. Бутинець, В.П. Бондар, Н.Г. Виговська, Н.І. Петренко ; за ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир : ПП «Рута», 2006. – 560 с.

25. Виговська Н.Г. Господарський контроль в Україні: теорія, методологія, організація: Монографія. – Житомир: ЖДТУ, 2008. – 532 с.

26. Германчук П.К., Стефанюк І.Б., Рубан Н.І. Державний фінансовий контроль: ревізія та аудит.- Київ: НВП "АВТ", 2004. – 424 с.

27. Дікань Л.В. Контроль і ревізія : [Навчальний посібник]. – К. : Знання, 2007. –327 с.

28. Дікань Л.В. Система фінансового контролю в Україні: сучасний стан організації та перспективи розвитку : монографія / Л.В. Дікань, Ю.О. Голуб, Н.В. Синюгіна, Н.М. Шульга, Т.В. Мултанівська, Т.С. Воінова ; за заг. ред. к.е.н., проф. Дікань Л.В. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2010. – 96 с.

29. Дікань Л.В. Фінансовий контроль: теорія та методологія. Монографія [Текст] / Л.В. Дікань, Ю.О. Голуб, Н.В. Синюгіна. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2009. – 92 с.

30. Дмитренко Г.В. Фінансовий контроль в Україні: проблеми і шляхи розвитку: монографія [Текст] / Г.В. Дмитренко. – К. : «К.І.С.», 2010. – 374 с.

31. INTOSAI Working Group on Program Evoluation. – 1995.

32. Калюга Є.В. Фінансово-господарський контроль у системі управління: монографія / Є.В. Калюга. – К. : Ельга, Ніка-центр, 2002. –320 с.

33. Кінащук Л.Л. Організація та правове регулювання аудиторської діяльності в системі фінансового контролю в Україні : [монографія] / Л.Л. Кінащук. Кіровоград : КОД, 2010. – 460 с.

34. Лімська декларація про керівні принципи фінансового контролю, прийнята у жовтні 1977 року на IX Конгресі Міжнародної організації вищих органів фінансового контролю (INTOSAI) [Електронний ресурс]. www.srd.ru.

35. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік : [Підручник]. – К. : Видавництво "ЦНЛ", 2006. – 659 с.

36. Любенко А.М. Концептуальні засади ДФК відповідно до міжнародних стандартів : [Монографія]. – К. : УБСНБУ, 2014. – 406 с.

37. Мних Є.В. Фінансовий контроль бюджетних ресурсів : [монографія] / Є.В. Мних, Г.О Кравченко, Н.С. Барабаш та ін. К. : КНТЕУ, 2008. – 186 с.

38. Мних Є.В. Державний фінансовий аудит : методологія та організація : [монографія] / Є.В. Мних. К. : Вид. нац. торг.-екон. унів., 2009. – 319 с.

39. Несходовський І.С. Інформаційні системи і технології фінансового контролю [Текст] : навч. посіб. / І.С. Несходовський. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 245 с.

40. Носова, С.С. Економічний контроль : сутність та форми здійснення [Текст] : посіб. / С.С. Носова. – М. : Економіка, 2009. – 176 с.

41. Павлюк В.В. Контроль і ревізія : [Навчальний посібник]. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 196 с.

42. Павлюк В.В. Контроль і ревізія [навч. посіб.] / В. В. Павлюк. – Д.: Кассіопея, 2009. – 135 с.

43. Радіонова В.М. Фінансовий контроль [Текст] : посіб. / В.М. Радіонова, В.М. Шлейников. – М. : ІД ФБК-ПРЕС, 2008. – 320 с.

44. Романів Є.М. та ін. Контроль і ревізія : [Навчальний посібник]. – Львів: "Інтелект-Захід", 2004. – 328 с.

45. Романів Є.М. Збірник нормативно-правових документів з фінансового контролю [Текст] : навч.-метод. посібник / Є.М. Романів, С.М. Гончарук, С.В. Приймак. – Львів : ЛДФА, 2011. – 212 с.

46. Романів Є.М., Шот А.П. Фінансовий облік : [Навчальний посібник].- Львів: ЛДФА, 2012.- 486 с.

47. Романів Є.М. та інші. Розвиток державного фінансового контролю в Україні : [Монографія]. – Львів : Ліга-Прес, 2015. – 174 с.

48.

49. Усач Б.Ф. Контроль і ревізія : [Підручник]. - 7-те вид., перероб. і доп. – К. : Знання-Прес, 2008. –263 с.

50. Матеріали періодичних видань: "Все про бухгалтерський облік", "Фінансовий контроль", "Аудитор", "Податки та бухгалтерський облік", "Бізнес".

51. Інтернет сайти

52. Декриміналізація економічних злочинів // Фінансові та економічні новини України, від 14.12.2011 р. – http://moneynews.te.ua.

53. Звіти Рахункової Палати України [Електронний ресурс] : / Офіційний сайт Рахункової Палати України. – http://www.ac-rada.gov.ua.

54. Звітність про результати діяльності органів Державної фінансової інспекції України [Електронний ресурс] : / Офіційний сайт Державної фінансової інспекції України. – http://www.dkrs.gov.ua.

55. Офіційний сайт Державної фінансової інспекції України. – http://www.dkrs.gov.ua.

ДОДАТКИ

Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96- ВР

(витяг)

Стаття 19. Правовий порядок в Україні ґрунтується на засадах, відповідно до яких ніхто не може бути примушений робити те, що не передбачено законодавством.

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України. *{Офіційне тлумачення положення частини другої статті 19 див. в Рішенні Конституційного Суду України № 7-рп/2009 (v007p710-09) від 16.04.2009}*

Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456 – V

(витяги)

Розділ V

КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ БЮДЖЕТНОГО ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ БЮДЖЕТНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

Глава 17. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ БЮДЖЕТНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

Стаття 109. Повноваження Верховної Ради України з контролю за дотриманням бюджетного законодавства

1. Верховна Рада України здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства у процесі:

1) визначення бюджетної політики на наступний бюджетний період;

2) розгляду проекту та прийняття закону про Державний бюджет України;

3) внесення змін до закону про Державний бюджет України;

4) виконання закону про Державний бюджет України, у тому числі шляхом заслуховування звітів про виконання Державного бюджету України (включаючи звіти головних розпорядників коштів державного бюджету про використання ними бюджетних коштів та результати виконання відповідних бюджетних програм);

5) розгляду річного звіту про виконання закону про Державний бюджет України;

6) використання кредитів (позик), що залучаються державою від іноземних держав, банків і міжнародних фінансових організацій.

Верховна Рада України здійснює контроль за діяльністю Рахункової палати щодо виконання нею повноважень, визначених Конституцією України (254к/96-ВР). *{Абзац частини першої статті 109 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2592-VI (2592-17) від 07.10.2010}*

2. До повноважень Комітету Верховної Ради України з питань бюджету належать:

1) підготовка питання щодо бюджетної політики на наступний бюджетний період та попередній розгляд проекту закону про Державний бюджет України;

2) надання до поданих на розгляд Верховної Ради України законопроектів висновків щодо їх впливу на показники бюджету та відповідності законам, що регулюють бюджетні відносини;

3) попередній розгляд річного звіту про виконання закону про Державний бюджет України та підготовка проекту рішення щодо цього звіту для розгляду Верховною Радою України;

4) попередній розгляд інформації Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Державного казначейства України, інших центральних органів виконавчої влади про стан виконання закону про Державний бюджет України протягом відповідного бюджетного періоду;

5) взаємодія з Рахунковою палатою (включаючи попередній розгляд висновків і пропозицій Рахункової палати). *{Пункт 5 частини другої статті 109 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2592-VI (2592-17) від 07.10.2010}.*

За зверненням Комітету Верховної Ради України з питань бюджету органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування надають інформацію про державний бюджет та місцеві бюджети, необхідну йому для підготовки та попереднього розгляду бюджетних питань.

3. Комітети Верховної Ради України беруть участь у попередньому розгляді питання щодо бюджетної політики на наступний бюджетний період та проекту закону про Державний бюджет України, а також попередньо розглядають питання про виконання Державного бюджету України (включаючи висновки і пропозиції Рахункової палати щодо використання коштів Державного бюджету України) у частині, що віднесена до компетенції комітетів. *{Частина третя статті 109 в редакції Закону № 2592-VI (2592-17) від 07.10.2010}*

Стаття 110. Повноваження Рахункової палати по контролю у бюджетному процесі

1. До повноважень Рахункової палати належить здійснення контролю за використанням коштів Державного бюджету України, в тому числі на обслуговування і погашення державного боргу.

2. Рахункова палата подає Верховній Раді України висновки та пропозиції щодо стану використання коштів Державного бюджету України за підсумками кожного кварталу. *{Стаття 110 в редакції Закону № 2592-VI (2592-17) від 07.10.2010}*

Стаття 111. Повноваження Міністерства фінансів України та місцевих фінансових органів з контролю за дотриманням бюджетного законодавства

1. Міністерство фінансів України здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу як щодо державного бюджету, так і місцевих бюджетів, якщо інше не передбачено законодавством України.

Міністерство фінансів України в межах своїх повноважень забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері контролю за дотриманням бюджетного законодавства, координує та спрямовує діяльність органів виконавчої влади,

уповноважених на проведення контролю за дотриманням бюджетного законодавства, визначає основні організаційно-методичні засади та дає оцінку функціонуванню систем внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту, якщо інше не передбачено законодавством.

2. Місцеві фінансові органи здійснюють контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетних програм щодо місцевих бюджетів.

3. Міністерство фінансів України та місцеві фінансові органи у встановленому законодавством порядку одержують від центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання.

Стаття 112. Повноваження Державного казначейства України з контролю за дотриманням бюджетного законодавства

1. До повноважень Державного казначейства України з контролю за дотриманням бюджетного законодавства належить здійснення контролю за:

1) веденням бухгалтерського обліку всіх надходжень і витрат державного бюджету та місцевих бюджетів, складанням та поданням фінансової і бюджетної звітності;

2) бюджетними повноваженнями при зарахуванні надходжень бюджету;

3) відповідністю кошторисів розпорядників бюджетних коштів показникам розпису бюджету;

4) відповідністю взятих бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);

5) відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та відповідним бюджетним асигнуванням.

Державне казначейство України в межах своїх повноважень забезпечує організацію та координацію діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності. *{Абзац сьомий частини першої статті 112 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2856-VI (2856-17) від 23.12.2010}*

Стаття 113. Повноваження органів Державної контрольно-ревізійної служби щодо контролю за дотриманням бюджетного законодавства

1. До повноважень органів Державної контрольно-ревізійної служби щодо контролю за дотриманням бюджетного законодавства належить здійснення контролю за:

1) цільовим та ефективним використанням коштів державного бюджету та місцевих бюджетів (включаючи проведення державного фінансового аудиту);

2) цільовим використанням і своєчасним поверненням кредитів (позик), одержаних під державні (місцеві) гарантії;

3) достовірністю визначення потреби в бюджетних коштах при складанні планових бюджетних показників;

4) відповідністю взятих бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);

5) веденням бухгалтерського обліку, а також складанням фінансової і бюджетної звітності, паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання (у разі застосування программно-цільового методу у бюджетному процесі), кошторисів та інших документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету;

6) станом внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у розпорядників бюджетних коштів.

2. Головне контрольно-ревізійне управління України щомісячно надає Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України та Міністерству фінансів України звіти про узагальнені результати контролю за дотриманням бюджетного законодавства.

Стаття 114. Повноваження Верховної Ради Автономної Республіки Крим та відповідних місцевих рад з контролю за дотриманням бюджетного законодавства

1. Верховна Рада Автономної Республіки Крим та відповідні місцеві ради з контролю за дотриманням бюджетного законодавства здійснюють:

1) контроль за виконанням рішення про місцевий бюджет;

2) інші повноваження, передбачені цим Кодексом, законом про Державний бюджет України та рішенням про місцевий бюджет.

Стаття 115. Повноваження Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих державних адміністрацій та виконавчих органів відповідних місцевих рад з контролю за дотриманням бюджетного законодавства

1. Контроль за відповідністю бюджетному законодавству показників затверджених бюджетів, розпису бюджету, кошторисів бюджетних установ та інших документів, які використовуються у бюджетному процесі, здійснюється:

1) Радою міністрів Автономної Республіки Крим – щодо бюджетів міст республіканського Автономної Республіки Крим значення та районних бюджетів Автономної Республіки Крим;

2) обласними державними адміністраціями - щодо районних та міських (міст обласного значення) бюджетів;

3) міськими державними адміністраціями в містах Києві та Севастополі – щодо районних у цих містах бюджетів;

4) районними державними адміністраціями – щодо міських (міст районного значення), селищних, сільських бюджетів та бюджетів їх об'єднань, що створюються згідно із законом;

5) виконавчими органами міських рад – щодо бюджетів районів у містах, сіл, селищ чи міст районного значення, що входять до складу цих міст.

Глава 18. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ЗАХОДИ ВПЛИВУ ЗА ВЧИНЕНІ ПОРУШЕННЯ БЮДЖЕТНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

Стаття 116. Порушення бюджетного законодавства

1. Порушенням бюджетного законодавства визнається порушення учасником бюджетного процесу встановлених цим Кодексом чи іншим бюджетним

законодавством норм щодо складання, розгляду, затвердження, внесення змін, виконання бюджету та звітування про його виконання, а саме:

1) включення недостовірних даних до бюджетних запитів;

2) порушення встановлених термінів подання бюджетних запитів або їх неподання;

3) визначення недостовірних обсягів бюджетних коштів при плануванні бюджетних показників;

4) планування надходжень або витрат державного бюджету (місцевого бюджету), не віднесених до таких цим Кодексом чи законом про Державний бюджет України;

5) порушення встановленого порядку або термінів подання проекту закону про Державний бюджет України (проекту рішення про місцевий бюджет) на розгляд Верховної Ради України (Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевої ради);

6) порушення встановленого порядку або термінів розгляду проекту та прийняття закону про Державний бюджет України (рішення про місцевий бюджет);

7) прийняття рішення про місцевий бюджет з порушенням вимог цього Кодексу чи закону про Державний бюджет України (в тому числі щодо складання бюджету в частині міжбюджетних трансфертів, доходів та видатків місцевих бюджетів, що враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів);

8) порушення вимог цього Кодексу щодо затвердження державного бюджету (місцевого бюджету) з дефіцитом або профіцитом;

9) включення до складу спеціального фонду бюджету надходжень з джерел, не віднесених до таких цим Кодексом чи законом про Державний бюджет України;

10) зарахування доходів бюджету на будь-які рахунки, крім єдиного казначейського рахунка (за винятком коштів, що отримуються установами України, які функціонують за кордоном), а також акумулювання їх на рахунках органів, що контролюють справляння надходжень бюджету;

11) зарахування доходів бюджету до іншого, ніж визначено цим Кодексом чи законом про Державний бюджет України, бюджету, в тому числі внаслідок здійснення поділу податків і зборів (обов'язкових платежів) та інших доходів між бюджетами з порушенням визначених розмірів;

12) здійснення державних (місцевих) запозичень, надання державних (місцевих) гарантій з порушенням вимог цього Кодексу;

13) прийняття рішень, що призвели до перевищення граничних обсягів державного (місцевого) боргу чи граничних обсягів надання державних (місцевих) гарантій;

14) розміщення тимчасово вільних коштів бюджету з порушенням вимог цього Кодексу;

15) створення позабюджетних фондів, порушення вимог цього Кодексу щодо відкриття позабюджетних рахунків для розміщення бюджетних коштів;

16) порушення порядку або термінів подання, розгляду і затвердження кошторисів та інших документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету, затвердження у кошторисах показників, не підтверджених розрахунками та економічними обґрунтуваннями;

17) порушення порядку або термінів подання і затвердження паспортів бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);

18) порушення встановлених термінів доведення документів про обсяги бюджетних асигнувань до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня або одержувачів бюджетних коштів;

19) порушення порядку та термінів відкриття (закриття) рахунків в органах Державного казначейства України;

20) взяття зобов'язань без відповідних бюджетних асигнувань або з перевищенням повноважень, встановлених цим Кодексом чи законом про Державний бюджет України;

21) порушення порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань, включаючи необґрунтовану відмову в реєстрації або несвоєчасну реєстрацію бюджетних зобов'язань;

22) порушення вимог цього Кодексу при здійсненні попередньої оплати за товари, роботи та послуги за рахунок бюджетних коштів, а також порушення порядку і термінів здійснення такої оплати;

23) здійснення платежів за рахунок бюджетних коштів без реєстрації бюджетних зобов'язань, за відсутності підтверджуючих документів чи при включенні до платіжних документів недостовірної інформації, а також безпідставна відмова у проведенні платежу органами Державного казначейства України;

24) нецільове використання бюджетних коштів;

25) порушення вимог цього Кодексу при здійсненні витрат державного бюджету (місцевого бюджету) у разі несвоєчасного набрання чинності законом про Державний бюджет України (несвоєчасного прийняття рішення про місцевий бюджет);

26) надання кредитів з бюджету чи повернення кредитів до бюджету з порушенням вимог цього Кодексу та/або встановлених умов кредитування бюджету;

27) здійснення бюджетними установами запозичень у будь-якій формі або надання бюджетними установами юридичним чи фізичним особам кредитів з бюджету всупереч цьому Кодексу;

28) здійснення видатків, кредитування місцевого бюджету, які відповідно до цього Кодексу мають проводитися з іншого бюджету;

29) здійснення видатків бюджету чи надання кредитів з бюджету без встановлених бюджетних призначень або з їх перевищенням всупереч цьому Кодексу чи закону про Державний бюджет України;

30) порушення вимог цього Кодексу щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету;

31) порушення встановлених вимог щодо застосування бюджетної класифікації;

32) включення недостовірних даних до звітів про виконання державного бюджету (місцевого бюджету), річного звіту про виконання закону про Державний бюджет України (рішення про місцевий бюджет), а також порушення порядку та термінів подання таких звітів;

33) порушення встановлених вимог щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності про виконання бюджетів;

34) порушення встановлених порядку або термінів подання фінансової і бюджетної звітності бюджетних установ, а також подання такої звітності у неповному обсязі;

35) невідповідність даних, наведених у фінансовій і бюджетній звітності бюджетних установ, даним бухгалтерського обліку;

36) включення недостовірних даних до звітів про виконання паспортів бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі), а також порушення порядку та термінів подання таких звітів;

37) видання нормативно-правових актів, що зменшують надходження бюджету або збільшують витрати бюджету всупереч закону;

38) здійснення видатків на утримання бюджетної установи одночасно з різних бюджетів всупереч цьому Кодексу чи закону про Державний бюджет України;

39) порушення вимог статті 28 цього Кодексу щодо оприлюднення та доступності інформації про бюджет;

40) інші випадки порушення бюджетного законодавства учасником бюджетного процесу.

Стаття 117. Заходи впливу за порушення бюджетного законодавства

1. За порушення бюджетного законодавства до учасників бюджетного процесу можуть застосовуватися такі заходи впливу:

1) попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства - застосовується в усіх випадках виявлення порушень бюджетного законодавства. Виявлені порушення бюджетного законодавства мають бути усунені в строк до 30 календарних днів;

2) зупинення операцій з бюджетними коштами – застосовується за порушення бюджетного законодавства, визначені пунктами 1-3, 10, 11, 14-29, 32-36, 38 і 40 частини першої статті 116 цього Кодексу, у порядку, встановленому статтею 120 цього Кодексу;

3) призупинення бюджетних асигнувань - застосовується за порушення бюджетного законодавства, визначені пунктами 20, 22-29, 38 і 40 частини першої статті 116 цього Кодексу.

Призупинення бюджетних асигнувань передбачає припинення повноважень на взяття бюджетного зобов'язання на відповідну суму на строк від одного до трьох місяців у межах поточного бюджетного періоду шляхом внесення змін до розпису бюджету (кошторису) у порядку, встановленому Міністерством фінансів України;

4) зменшення бюджетних асигнувань - застосовується за порушення бюджетного законодавства, визначені пунктом 24 (стосовно розпорядників бюджетних коштів), пунктом 29 та пунктом 38 частини першої статті 116 цього Кодексу.

Зменшення бюджетних асигнувань передбачає позбавлення повноважень на взяття бюджетного зобов'язання на відповідну суму на строк до завершення поточного бюджетного періоду шляхом внесення змін до розпису бюджету (кошторису) та у разі необхідності з подальшим внесенням змін до закону про

Державний бюджет України (рішення про місцевий бюджет) у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

5) повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету - застосовується за порушення бюджетного законодавства, визначене пунктом 24 (щодо субвенцій та коштів, наданих одержувачам бюджетних коштів) частини першої статті 116 цього Кодексу, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

6) зупинення дії рішення про місцевий бюджет – застосовується за порушення бюджетного законодавства, визначене пунктом 7 частини першої статті 116 цього Кодексу, у порядку, встановленому статтею 122 цього Кодексу

7) безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів - застосовується за порушення бюджетного законодавства, визначене пунктом 28 частини першої статті 116 цього Кодексу.

Безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів передбачає стягнення органами Державного казначейства України коштів з місцевих бюджетів до державного бюджету, в тому числі і за рахунок зменшення обсягу трансфертів (дотації вирівнювання) місцевим бюджетам на відповідну суму, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

8) інші заходи впливу, які можуть бути визначені законом про Державний бюджет України, - застосовуються за порушення бюджетного законодавства згідно із таким законом.

Стаття 118. Застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства

1. Попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства може застосовуватися учасниками бюджетного процесу, уповноваженими цим Кодексом на здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства.

2. Рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 цього Кодексу, приймається Міністерством фінансів України, органами Державного казначейства України, органами Державної контрольно ревізійної служби, місцевими фінансовими органами, головними розпорядниками бюджетних коштів у межах встановлених їм повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів. Рішення набирає чинності з дня його підписання.

Форма та порядок складання протоколу про порушення бюджетного законодавства встановлюються Міністерством фінансів України.

3. Не допускається застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених статтею 117 цього Кодексу, за раніше виявлені і усунені порушення бюджетного законодавства.

4. Інформація про результати здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства оприлюднюється органами, уповноваженими на здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства, якщо інше не передбачено законом.

Стаття 119. Нецільове використання бюджетних коштів

Нецільовим використанням бюджетних коштів є їх витрачання на цілі, що не відповідають:

бюджетним призначенням, встановленим законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет);

напрямам використання бюджетних коштів, визначених у паспорті бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі) або в порядку використання бюджетних коштів;

бюджетним асигнуванням (розпису бюджету, кошторису, плану використання бюджетних коштів).

Стаття 120. Зупинення операцій з бюджетними коштами

1. Зупинення операцій з бюджетними коштами полягає у зупиненні будь-яких операцій із здійснення платежів з рахунку порушника бюджетного законодавства. Механізм зупинення операцій з бюджетними коштами визначається Кабінетом Міністрів України (21-2011-п).

2. Зупинення операцій з бюджетними коштами можливе на строк до 30 днів у межах поточного бюджетного періоду, якщо інше не передбачено законом.

Стаття 121. Відповідальність за порушення бюджетного законодавства

1. Посадові особи, з вини яких допущено порушення бюджетного законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законом.

2. Порушення бюджетного законодавства, вчинене розпорядником чи одержувачем бюджетних коштів, може бути підставою для притягнення до відповідальності згідно з законами України його керівника чи інших відповідальних посадових осіб, залежно від характеру вчинених ними діянь.

Стаття 122. Контроль за дотриманням бюджетного законодавства в частині міжбюджетних трансфертів, доходів та видатків місцевих бюджетів, що враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів

1. У разі порушення вимог цього Кодексу та закону про Державний бюджет України щодо складання відповідного бюджету в частині міжбюджетних трансфертів, доходів та видатків місцевих бюджетів, що враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів, Кабінету Міністрів України надається право протягом місяця з дня набрання чинності рішенням про бюджет Автономної Республіки Крим, обласний бюджет, бюджети міст Києва та Севастополя звернутися до суду з одночасним клопотанням про невідкладне зупинення дії рішення про відповідний місцевий бюджет до закінчення судового розгляду справи. Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації наступного дня після підписання Головою Верховної Ради Автономної Республіки Крим чи відповідної місцевої ради рішення про місцевий бюджет або внесення до нього змін надсилають його Міністерству фінансів України.

2. У разі порушення вимог щодо складання бюджету згідно з цим Кодексом та законом про Державний бюджет України в частині міжбюджетних трансфертів, доходів та видатків місцевих бюджетів, що враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів, Голові Ради міністрів Автономної Республіки Крим, голові обласної, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій

надається право протягом місяця з дня набрання чинності рішенням про районний, міський (міста республіканського Автономної Республіки Крим та обласного значення), районний у містах Києві та Севастополі бюджети звернутися до суду з одночасним клопотанням про невідкладне зупинення дії рішення про відповідний місцевий бюджет до закінчення судового розгляду справи. Районні державні адміністрації, виконавчі органи міських (міст республіканського Автономної Республіки Крим та обласного значення) та районних у містах рад наступного дня після підписання керівником відповідної місцевої ради рішення про місцевий бюджет або внесення до нього змін надсилають його Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям, виконавчим органам міських рад.

3. У разі порушення вимог щодо складання бюджету згідно з цим Кодексом, законом про Державний бюджет України чи рішенням районної, міської (міста республіканського Автономної Республіки Крим та обласного значення) ради про бюджет в частині міжбюджетних трансфертів, доходів та видатків місцевих бюджетів, що враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів голові районної державної адміністрації, голові виконавчого органу міської (міста республіканського Автономної Республіки Крим та обласного значення) ради надається право протягом місяця з дня набрання чинності рішенням про міський (міст районного значення), сільський, селищний та районний у місті бюджети звернутися до суду з одночасним клопотанням про невідкладне зупинення дії рішення про відповідний місцевий бюджет до закінчення судового розгляду справи. Виконавчі органи міських міст районного значення, сільської, селищної, районної у місті рад наступного дня після підписання керівником рішення про відповідний бюджет або внесення до нього змін надсилають його районній державній адміністрації чи виконавчому органу міської (міста республіканського Автономної Республіки Крим та обласного значення) ради.

4. У разі зупинення рішення про місцевий бюджет витрати місцевого бюджету здійснюються у порядку, визначеному статтею 79 цього Кодексу.

Стаття 123. Відповідальність органів Державного казначейства України

1. Органи Державного казначейства України несуть відповідальність за:

1) невиконання вимог щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності про виконання бюджетів;

2) несвоєчасність подання звітності про виконання бюджетів;

3) здійснення витрат з перевищенням показників, затверджених розписом бюджету;

4) порушення в процесі контролю за бюджетними повноваженнями при зарахуванні надходжень бюджету та здійсненні платежів за бюджетними зобов'язаннями розпорядників бюджетних коштів відповідно до бюджетних асигнувань;

5) недотримання порядку казначейського обслуговування державного і місцевих бюджетів.

2. Керівники органів Державного казначейства України несуть персональну відповідальність у разі вчинення ними порушення бюджетного законодавства та

невиконання вимог щодо казначейського обслуговування державного і місцевих бюджетів, встановлених цим Кодексом.

Стаття 124. Оскарження рішення про застосування заходу впливу за порушення бюджетного законодавства

1. Рішення про застосування заходу впливу за порушення бюджетного законодавства може бути оскаржено у порядку, встановленому законом. Рішення може бути оскаржено в органі, що його виніс, або в суді протягом 10 днів з дня його винесення, якщо інше не передбачено законом.

2. Оскарження рішення про застосування заходу впливу за порушення бюджетного законодавства не зупиняє виконання зазначеного рішення.

3. У разі визнання судом рішення про застосування заходу впливу за порушення бюджетного законодавства повністю чи частково незаконним особі, щодо якої воно було винесено, поновлюються обмежені таким рішенням права.

4. Рішення суду може бути оскаржено у порядку, встановленому законом.

ПОДАТКОВИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ від 02.12.2010 №2755 – VI
(витяги, станом на 01.02.2016 р.)

ГЛАВА 8. ПЕРЕВІРКИ

Стаття 75. Види перевірок

75.1. Контролюючі органи мають право проводити камеральні, документальні (планові або позапланові; виїзні або невиїзні) та фактичні перевірки.

Камеральні та документальні перевірки проводяться контролюючими органами в межах їх повноважень виключно у випадках та у порядку, встановлених цим Кодексом, а фактичні перевірки - цим Кодексом та іншими законами України, контроль за дотриманням яких покладено на контролюючі органи.

75.1.1. Камеральною вважається перевірка, яка проводиться у приміщенні контролюючого органу виключно на підставі даних, зазначених у податкових деклараціях (розрахунках) платника податків, та даних системи електронного адміністрування податку на додану вартість (даних органу, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів, в якому відкриваються рахунки платників у системі електронного адміністрування податку на додану вартість, даних Єдиного реєстру податкових накладних та даних митних декларацій), а також даних Єдиного реєстру акцизних накладних та даних системи електронного адміністрування реалізації пального.

75.1.2. Документальною перевіркою вважається перевірка, предметом якої є своєчасність, достовірність, повнота нарахування та сплати усіх передбачених цим Кодексом податків та зборів, а також дотримання валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, дотримання роботодавцем законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами) та яка проводиться на підставі податкових декларацій (розрахунків), фінансової, статистичної та іншої звітності, регістрів податкового та бухгалтерського обліку, ведення яких передбачено законом, первинних документів, які використовуються в бухгалтерському та податковому обліку і пов'язані з нарахуванням і сплатою податків та зборів, виконанням вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, а також отриманих в установленому законодавством порядку контролюючим органом документів та податкової інформації, у тому числі за результатами перевірок інших платників податків.

Документальна планова перевірка проводиться відповідно до плану-графіка перевірок.

Не є предметом документальної планової перевірки питання трансфертного ціноутворення, визначені статтею 39 цього Кодексу.

Документальна позапланова перевірка не передбачається у плані роботи контролюючого органу і проводиться за наявності хоча б однієї з обставин, визначених цим Кодексом.

Документальною виїзною перевіркою вважається перевірка, яка проводиться за місцезнаходженням платника податків чи місцем розташування об'єкта права власності, стосовно якого проводиться така перевірка.

Документальною невиїзною перевіркою вважається перевірка, яка проводиться в приміщенні контролюючого органу.

Документальною невиїзною позаплановою електронною перевіркою за заявою платника податків (далі - електронна перевірка) вважається перевірка, що проводиться на підставі заяви, поданої платником податків з незначним ступенем ризику, визначеним відповідно до пункту 77.2 статті 77 цього Кодексу, до контролюючого органу, в якому він перебуває на податковому обліку. Заява подається за 10 календарних днів до очікуваного початку проведення електронної перевірки, але не раніше офіційного повідомлення центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику, про запровадження проведення такої перевірки для відповідних платників податків: які застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності; суб'єктів господарювання мікро-, малого; середнього підприємництва; інших платників податків. Форма заяви, порядок її подання, прийняття рішення про проведення електронної перевірки встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику.

75.1.3. Фактичною вважається перевірка, що здійснюється за місцем фактичного провадження платником податків діяльності, розташування господарських або інших об'єктів права власності такого платника. Така перевірка здійснюється контролюючим органом щодо дотримання норм законодавства з питань регулювання обігу готівки, порядку здійснення платниками податків розрахункових операцій, ведення касових операцій, наявності ліцензій, патентів, свідоцтв, у тому числі про виробництво та обіг підакцизних товарів, дотримання роботодавцем законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами).

(Із змінами і доповненнями, внесеними згідно із законами України від 07.04.2011 р. N 3205-VI, від 07.07.2011 р. N 3609-VI, від 24.05.2012 р. N 4834-VI, від 05.07.2012 р. N 5083-VI, від 20.11.2012 р. N 5503-VI, від 04.07.2013 р. N 408-VII, від 28.12.2014 р. N 71-VIII, від 24.12.2015 р. N 909-VIII)

Стаття 76. Порядок проведення камеральної перевірки

76.1. Камеральна перевірка проводиться посадовими особами контролюючого органу без будь-якого спеціального рішення керівника такого органу або направлення на її проведення.

Камеральній перевірці підлягає вся податкова звітність суцільним порядком.

Згода платника податків на перевірку та його присутність під час проведення камеральної перевірки не обов'язкова.

76.2. Порядок оформлення результатів камеральної перевірки здійснюється відповідно до вимог статті 86 цього Кодексу.

Стаття 77. Порядок проведення документальних планових перевірок

77.1. Документальна планова перевірка повинна бути передбачена у плані-графіку проведення планових документальних перевірок.

77.2. До плану-графіка проведення документальних планових перевірок відбираються платники податків, які мають ризик щодо несплати податків та зборів, невиконання іншого законодавства, контроль за яким покладено на контролюючі органи.

Періодичність проведення документальних планових перевірок платників податків визначається залежно від ступеня ризику в діяльності таких платників податків, який поділяється на високий, середній та незначний. Платники податків з незначним ступенем ризику включаються до плану-графіка не частіше, ніж раз на три календарних роки, середнім - не частіше ніж раз на два календарних роки, високим - не частіше одного разу на календарний рік.

Порядок формування та затвердження плану-графіка, перелік ризиків та їх поділ за ступенями встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику.

Платники податків - юридичні особи, що відповідають критеріям, визначеним пунктом 16 підрозділу 4 розділу XX "Перехідні положення" цього Кодексу, та у яких сума сплаченого до бюджету податку на додану вартість становить не менше п'яти відсотків від задекларованого доходу за звітний податковий період, а також самозайняті особи, сума сплачених податків яких становить не менше п'яти відсотків від задекларованого доходу за звітний податковий період, включаються до плану-графіка не частіше, ніж раз на три календарних роки. Зазначена норма не поширюється на таких платників податків у разі порушення ними статей 45, 49, 50, 51, 57 цього Кодексу.

77.3. Забороняється проведення документальної планової перевірки за окремими видами зобов'язань перед бюджетами, крім правильності обчислення, повноти і своєчасності сплати податку з доходів фізичних осіб та зобов'язань за бюджетними позиками і кредитами, що гарантовані бюджетними коштами.

77.4. Про проведення документальної планової перевірки керівником контролюючого органу приймається рішення, яке оформлюється наказом.

Право на проведення документальної планової перевірки платника податків надається лише у випадку, коли йому не пізніше ніж за 10 календарних днів до дня проведення зазначеної перевірки вручено під розписку або надіслано рекомендованим листом з повідомленням про вручення копію наказу про проведення документальної планової перевірки та письмове повідомлення із зазначенням дати початку проведення такої перевірки.

77.5. У разі планування перевірок одного й того самого платника податків контролюючими органами та органами державного фінансового контролю у звітному періоді такі перевірки проводяться зазначеними органами одночасно. Порядок координації проведення таких перевірок та залучення до перевірок інших органів, передбачених законом, визначається Кабінетом Міністрів України.

77.6. Допуск посадових осіб контролюючих органі до проведення документальної планової виїзної перевірки здійснюється згідно із статтею 81 цього Кодексу. Документальна планова невиїзна перевірка здійснюється у порядку, передбаченому статтею 79 цього Кодексу.

77.7. Строки проведення документальної планової перевірки встановлені статтею 82 цього Кодексу.

77.8. Перелік матеріалів, які можуть бути підставою для висновків під час проведення документальної планової перевірки, та порядок надання платниками податків документів для такої перевірки встановлено статтями 83, 85 цього Кодексу.

77.9. Порядок оформлення результатів документальної планової перевірки встановлено статтею 86 цього Кодексу.

(Із змінами, внесеними згідно із
законами України від 05.07.2012 р. N 5083-VI,
від 04.07.2013 р. N 404-VII,
від 24.12.2015 р. N 909-VIII)

Стаття 78. Порядок проведення документальних позапланових перевірок

78.1. Документальна позапланова перевірка здійснюється за наявності хоча б однієї з таких обставин:

78.1.1. отримано податкову інформацію, що свідчить про порушення платником податків валютного та іншого не врегульованого цим Кодексом законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, якщо платник податків не надасть пояснення та їх документальні підтвердження на обов'язковий письмовий запит контролюючого органу, в якому зазначаються порушення цим платником податків відповідно валютного та іншого не врегульованого цим

Кодексом законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту;

78.1.2. платником податків не подано в установлений законом строк податкову декларацію, розрахунки, звіт про контрольовані операції або документацію з трансфертного ціноутворення, якщо їх подання передбачено законом;

78.1.3. платником податків подано контролюючому органу уточнюючий розрахунок з відповідного податку за період, який перевірявся контролюючим органом;

78.1.4. виявлено недостовірність даних, що містяться у податкових деклараціях, поданих платником податків, якщо платник податків не надасть пояснення та їх документальні підтвердження на письмовий запит контролюючого органу, в якому зазначено виявлену недостовірність даних та відповідну декларацію протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту;

78.1.5. платником податків подано в установленому порядку контролюючому органу заперечення до акта перевірки або скаргу на прийняте за її результатами податкове повідомлення-рішення, в яких вимагається повний або частковий перегляд результатів відповідної перевірки або скасування прийнятого за її результатами податкового повідомлення-рішення у разі, коли платник податків у своїй скарзі (запереченнях) посилається на обставини, що не були досліджені під час перевірки, та об'єктивний їх розгляд неможливий без проведення перевірки. Така перевірка проводиться виключно з питань, що стали предметом оскарження;

78.1.7. розпочато процедуру реорганізації юридичної особи (крім перетворення), припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця, закриття постійного представництва чи відокремленого підрозділу юридичної особи, в тому числі іноземної компанії, організації, порушено провадження у справі про визнання банкрутом платника податків або подано заяву про зняття з обліку платника податків;

78.1.8. платником подано декларацію, в якій заявлено до відшкодування з бюджету податок на додану вартість, за наявності підстав для перевірки, визначених у розділі V цього Кодексу, та/або з від'ємним значенням з податку на додану вартість, яке становить більше 100 тис. гривень.

Документальна позапланова перевірка з підстав, визначених у цьому підпункті, проводиться виключно щодо законності декларування заявленого до відшкодування з бюджету податку на додану вартість та/або з від'ємного значення з податку на додану вартість, яке становить більше 100 тис. гривень;

78.1.9. щодо платника податку подано скаргу:

про ненадання таким платником податків податкової накладної покупцю або про допущення продавцем товарів/послуг помилок при зазначенні обов'язкових реквізитів податкової накладної, передбачених пунктом 201.1 статті 201 цього Кодексу, та/або порушення продавцем/покупцем граничних термінів реєстрації в

Єдиному реєстрі податкових накладних податкової накладної та/або розрахунку коригування у разі ненадання таким платником податків пояснень та документального підтвердження на письмовий запит контролюючого органу, в якому зазначається інформація зі скарги;

або

про ненадання таким платником податків акцизної накладної покупцю або про порушення порядку заповнення та/або порядку реєстрації акцизної накладної у разі ненадання таким платником податків пояснень та документального підтвердження на письмовий запит контролюючого органу, в якому зазначається інформація зі скарги;

78.1.11. отримано судове рішення суду (слідчого судді) про призначення перевірки або постанову органу, що здійснює оперативно-розшукову діяльність, слідчого, прокурора, винесену ними відповідно до закону;

78.1.12. контролюючим органом вищого рівня в порядку контролю за діями або бездіяльністю посадових осіб контролюючого органу нижчого рівня здійснено перевірку документів обов'язкової звітності платника податків або матеріалів документальної перевірки, проведеної контролюючим органом нижчого рівня, і виявлено невідповідність висновків акта перевірки вимогам законодавства або неповне з'ясування під час перевірки питань, що повинні бути з'ясовані під час перевірки для винесення об'єктивного висновку щодо дотримання платником податків вимог законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи.

Рішення про проведення документальної позапланової перевірки в цьому випадку приймається контролюючим органом вищого рівня лише у тому разі, коли стосовно посадових осіб контролюючого органу нижчого рівня, які проводили документальну перевірку зазначеного платника податків, розпочато службове розслідування або їм повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення;

78.1.13. у разі отримання інформації про ухилення податковим агентом від оподаткування виплаченої (нарахованої) найманим особам (у тому числі без документального оформлення) заробітної плати, пасивних доходів, додаткових благ, інших виплат та відшкодувань, що підлягають оподаткуванню, у тому числі внаслідок неукладення платником податків трудових договорів з найманими особами згідно із законом, а також здійснення особою господарської діяльності без державної реєстрації. Така перевірка проводиться виключно з питань, що стали підставою для проведення такої перевірки;

78.1.14. у разі отримання документально підтвердженої інформації та даних, що свідчать про невідповідність умов контрольованої операції принципу "витягнутої руки" та/або встановлення невідповідності умов контрольованої операції принципу

"витягнутої руки" у порядку, передбаченому підпунктом 39.5.1.1 підпункту 39.5.1 пункту 39.5 статті 39 цього Кодексу;

78.1.15. неподання платником податків або подання з порушенням вимог пункту 39.4 статті 39 цього Кодексу звіту про контрольовані операції та/або документації з трансфертного ціноутворення або у разі встановлення порушень під час моніторингу такого звіту або документації відповідно до вимог пунктів 39.4 і 39.5 статті 39 цього Кодексу;

78.1.16. отримано звіт про контрольовані операції, надісланий платником податків відповідно до пункту 39.4 статті 39 цього Кодексу. У такому разі перевірка проводиться виключно з питань контролю трансфертного ціноутворення;

78.1.17. платником податків не подано в установлений пунктом 50.3 статті 50 цього Кодексу строк уточнюючий розрахунок для виправлення помилок, виявлених за результатами електронної перевірки, проведеної за заявою платника податків;

78.1.18. виявлено розбіжності даних, що містяться у зареєстрованих акцизних накладних / розрахунках коригування в Єдиному реєстрі акцизних накладних та деклараціях з акцизного податку, поданих платником акцизного податку, що реалізує пальне.

78.2. Обмеження у підставах проведення перевірок платників податків, визначені цим Кодексом, не поширюються на перевірки, що проводяться на звернення такого платника податків, або перевірки, що проводяться у межах кримінального провадження.

Контролюючим органам забороняється проводити документальні позапланові перевірки, які передбачені підпунктами 78.1.1, 78.1.4, 78.1.8, 78.1.11 пункту 78.1 статті 78 цього Кодексу, у разі, якщо питання, що є предметом такої перевірки, були охоплені під час попередніх перевірок платника податків.

78.3. Працівникам податкової міліції забороняється брати участь у проведенні планових та позапланових виїзних перевірок платників податків, що проводяться контролюючими органами, якщо такі перевірки не пов'язані з веденням оперативно-розшукових справ або здійсненням кримінального провадження стосовно таких платників податків (посадових осіб платників податків), що знаходяться в їх провадженні. Перевірки платників податків податковою міліцією проводяться у межах повноважень, визначених законом, та в порядку, передбаченому Законом України "Про оперативно-розшукову діяльність", Кримінальним процесуальним кодексом України та іншими законами України.

78.4. Про проведення документальної позапланової перевірки керівник контролюючого органу приймає рішення, яке оформлюється наказом.

Право на проведення документальної позапланової перевірки платника податків надається лише у випадку, коли йому до початку проведення зазначеної перевірки

вручено під розписку копію наказу про проведення документальної позапланової перевірки.

78.5. Допуск посадових осіб контролюючих органі до проведення документальної позапланової виїзної перевірки здійснюється згідно із статтею 81 цього Кодексу. Документальна позапланова невиїзна перевірка здійснюється у порядку, передбаченому статтею 79 цього Кодексу.

78.6. Строки проведення документальної позапланової перевірки встановлені статтею 82 цього Кодексу.

78.7. Перелік матеріалів, які можуть бути підставою для висновків під час проведення документальної позапланової перевірки, та порядок надання платниками податків документів для такої перевірки встановлено статтями 83, 85 цього Кодексу.

78.8. Порядок оформлення результатів документальної позапланової перевірки встановлено статтею 86 цього Кодексу.

78.9. Перевірка платника податків з питань повноти нарахування і сплати податків та зборів під час здійснення контрольованих операцій проводиться з урахуванням особливостей, визначених статтею 39 цього Кодексу.

(Із змінами і доповненнями, внесеними згідно із
законами України від 13.04.2012 р. N 4652-VI,
від 24.05.2012 р. N 4834-VI,
від 04.07.2013 р. N 408-VII,
від 24.10.2013 р. N 657-VII,
від 28.12.2014 р. N 71-VIII,
від 28.12.2014 р. N 72-VIII,
від 24.12.2015 р. N 909-VIII)

Стаття 79. Особливості проведення документальної невиїзної перевірки

79.1. Документальна невиїзна перевірка здійснюється у разі прийняття керівником контролюючого органу рішення про її проведення та за наявності обставин для проведення документальної перевірки, визначених статтями 77 та 78 цього Кодексу. Документальна невиїзна перевірка здійснюється на підставі зазначених у підпункті 75.1.2 пункту 75.1 статті 75 цього Кодексу документів та даних, наданих платником податків у визначених цим Кодексом випадках, або отриманих в інший спосіб, передбачений законом.

79.2. Документальна позапланова невиїзна перевірка проводиться посадовими особами контролюючого органу виключно на підставі рішення керівника контролюючого органу, оформленого наказом, та за умови надіслання платнику податків рекомендованим листом із повідомленням про вручення або вручення йому чи його уповноваженому представнику під розписку копії наказу про проведення документальної позапланової невиїзної перевірки та письмового повідомлення про дату початку та місце проведення такої перевірки.

Виконання умов цієї статті надає посадовим особам контролюючого органу право розпочати проведення документальної невиїзної перевірки.

79.3. Присутність платників податків під час проведення документальних невиїзних перевірок не обов'язкова.

79.5. За наявності письмового звернення платника податків замість документальної невиїзної перевірки може проводитися документальна виїзна перевірка.

(Із змінами і доповненнями, внесеними згідно із
законами України від 24.05.2012 р. N 4834-VI,
від 04.07.2013 р. N 408-VII,
від 28.12.2014 р. N 72-VIII,
від 17.07.2015 р. N 655-VIII)

Стаття 80. Порядок проведення фактичної перевірки

80.1. Фактична перевірка здійснюється без попередження платника податків (особи).

80.2. Фактична перевірка може проводитися на підставі рішення керівника контролюючого органу, оформленого наказом, копія якого вручається платнику податків або його уповноваженому представнику, або особам, які фактично проводять розрахункові операції, під розписку до початку проведення такої перевірки, та за наявності хоча б однієї з таких обставин:

80.2.1. у разі коли за результатами перевірок інших платників податків виявлено факти, які свідчать про можливі порушення платником податків законодавства щодо виробництва та обігу підакцизних товарів, здійснення платником податків розрахункових операцій, ведення касових операцій, наявності патентів, ліцензій та інших документів, контроль за наявністю яких покладено на контролюючі органи, та виникає необхідність перевірки таких фактів;

80.2.2. у разі отримання в установленому законодавством порядку інформації від державних органів або органів місцевого самоврядування, яка свідчить про можливі порушення платником податків законодавства, контроль за яким покладено на контролюючі органи, зокрема, щодо здійснення платниками податків розрахункових операцій, ведення касових операцій, наявності патентів, ліцензій, та інших документів, контроль за наявністю яких покладено на контролюючі органи, виробництва та обігу підакцизних товарів;

80.2.3. письмового звернення покупця (споживача), оформленого відповідно до закону, про порушення платником податків установленого порядку проведення розрахункових операцій, касових операцій, патентування або ліцензування;

80.2.4. неподання суб'єктом господарювання в установлений законом строк обов'язкової звітності про використання реєстраторів розрахункових операцій, розрахункових книжок та книг обліку розрахункових операцій, подання їх із нульовими показниками;

80.2.5. у разі отримання в установленому законодавством порядку інформації про порушення вимог законодавства в частині виробництва, обліку, зберігання та транспортування спирту, алкогольних напоїв та тютюнових виробів та цільового використання спирту платниками податків, а також здійснення функцій, визначених законодавством у сфері виробництва і обігу спирту, алкогольних напоїв та тютюнових виробів, пального;

80.2.6. у разі виявлення за результатами попередньої перевірки порушення законодавства з питань, визначених у пункті 75.1.3;

80.2.7. у разі отримання в установленому законодавством порядку інформації про використання праці найманих осіб без належного оформлення трудових відносин та виплати роботодавцями доходів у вигляді заробітної плати без сплати податків до бюджету, а також здійснення фізичною особою підприємницької діяльності без державної реєстрації.

80.3. Фактична перевірка, що здійснюється за наявності обставини, визначеної у пункті 80.2.6, може бути проведена для контролю щодо припинення порушення законодавства з питань, визначених у пункті 75.1.3, одноразово протягом 12 місяців з дати складання акта за результатами попередньої перевірки.

80.4. Перед початком фактичної перевірки, з питань дотримання порядку здійснення розрахункових операцій та ведення касових операцій, посадовими особами контролюючих органів на підставі підпункту 20.1.9 пункту 20.1 статті 20 цього Кодексу може бути проведена контрольна розрахункова операція.

80.5. Допуск посадових осіб контролюючих органі до проведення фактичної перевірки здійснюється згідно із статтею 81 цього Кодексу.

80.6. Під час проведення фактичної перевірки в частині дотримання роботодавцем законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами), в тому числі тим, яким установлено випробування, перевіряється наявність належного оформлення трудових відносин, з'ясовуються питання щодо ведення обліку роботи, виконаної працівником, обліку витрат на оплату праці, відомості про оплату праці працівника. Для з'ясування факту належного оформлення трудових відносин з працівником, який здійснює трудову діяльність, можуть використовуватися документи, що посвідчують особу, або інші документи, які дають змогу її ідентифікувати (посадове посвідчення, посвідчення водія, санітарна книжка тощо).

80.7. Фактична перевірка проводиться двома і більше посадовими особами контролюючого органу у присутності посадових осіб суб'єкта господарювання або його представника та/або особи, що фактично здійснює розрахункові операції.

80.8. Під час проведення перевірки посадовими особами, які здійснюють таку перевірку, може проводитися хронометраж господарських операцій. За результатами хронометражу складається довідка, яка підписується посадовими особами контролюючого органу та посадовими особами суб'єкта господарювання

або його представника та/або особами, що фактично здійснюють господарські операції.

80.9. Строки проведення фактичної перевірки встановлені статтею 82 цього Кодексу.

80.10. Порядок оформлення результатів фактичної перевірки встановлено статтею 86 цього Кодексу.

(Із змінами і доповненнями, внесеними згідно із законами України від 07.04.2011 р. N 3205-VI, від 07.07.2011 р. N 3609-VI, від 24.05.2012 р. N 4834-VI, від 05.07.2012 р. N 5083-VI, від 28.12.2014 р. N 71-VIII, від 24.12.2015 р. N 909-VIII)

Стаття 81. Умови та порядок допуску посадових осіб контролюючих органів до проведення документальних виїзних та фактичних перевірок

81.1. Посадові особи контролюючого органу мають право приступити до проведення документальної виїзної перевірки, фактичної перевірки за наявності підстав для їх проведення, визначених цим Кодексом, та за умови пред'явлення або надіслання у випадках, визначених цим Кодексом, таких документів:

направлення на проведення такої перевірки, в якому зазначаються дата видачі, найменування контролюючого органу, реквізити наказу про проведення відповідної перевірки, найменування та реквізити суб'єкта (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - платника податку, який перевіряється) або об'єкта, перевірка якого проводиться, мета, вид (документальна планова/позапланова або фактична), підстави, дата початку та тривалість перевірки, посада та прізвище посадової (службової) особи, яка проводитиме перевірку. Направлення на перевірку у такому випадку є дійсним за наявності підпису керівника контролюючого органу або його заступника, що скріплений печаткою контролюючого органу;

копії наказу про проведення перевірки, в якому зазначаються дата видачі, найменування контролюючого органу, найменування та реквізити суб'єкта (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - платника податку, який перевіряється) та у разі проведення перевірки в іншому місці - адреса об'єкта, перевірка якого проводиться, мета, вид (документальна планова/позапланова або фактична перевірка), підстави для проведення перевірки, визначені цим Кодексом, дата початку і тривалість перевірки, період діяльності, який буде перевірятися. Наказ про проведення перевірки є дійсним за наявності підпису керівника контролюючого органу або його заступника та скріплення печаткою контролюючого органу;

службового посвідчення осіб, які зазначені в направленні на проведення перевірки.

Непред'явлення або ненадіслання у випадках, визначених цим Кодексом, платнику податків (його посадовим (службовим) особам або його уповноваженому

представнику, або особам, які фактично проводять розрахункові операції) цих документів або пред'явлення зазначених документів, що оформлені з порушенням вимог, встановлених цим пунктом, є підставою для недопущення посадових (службових) осіб контролюючого органу до проведення документальної виїзної або фактичної перевірки.

Відмова платника податків та/або посадових (службових) осіб платника податків (його представників або осіб, які фактично проводять розрахункові операції) від допуску до перевірки на інших підставах, ніж визначені в абзаці п'ятому цього пункту, не дозволяється.

При пред'явленні направлення платнику податків та/або посадовим (службовим) особам платника податків (його представникам або особам, які фактично проводять розрахункові операції) такі особи розписуються у направленні із зазначенням свого прізвища, імені, по батькові, посади, дати і часу ознайомлення.

У разі відмови платника податків та/або посадових (службових) осіб платника податків (його представників або осіб, які фактично проводять розрахункові операції) розписатися у направленні на перевірку посадовими (службовими) особами контролюючого органу складається акт, який засвідчує факт відмови. У такому випадку акт про відмову від підпису у направленні на перевірку є підставою для початку проведення такої перевірки.

81.2. У разі відмови платника податків та/або посадових (службових) осіб платника податків (його представників або осіб, які фактично проводять розрахункові операції) у допуску посадових (службових) осіб контролюючого органу до проведення перевірки складається акт, який засвідчує факт відмови.

81.3. Під час проведення перевірок посадові (службові) особи органів державної служби повинні діяти у межах повноважень, визначених цим Кодексом.

Керівники і відповідні посадові особи юридичних осіб та фізичні особи - платники податків під час перевірки, що проводиться контролюючими органами, зобов'язані виконувати вимоги контролюючих органів щодо усунення виявлених порушень законів про оподаткування і підписати акт (довідку) про проведення перевірки та мають право надати заперечення на цей акт (довідку).

При проведенні перевірок посадові (службові) особи контролюючого органу не мають права вимагати у платника податків отримувати витяг із відповідного реєстру про взяття такого платника податків на облік відповідно до вимог цього Кодексу.

(Із змінами і доповненнями, внесеними згідно із
законами України від 07.07.2011 р. N 3609-VI,
від 24.05.2012 р. N 4834-VI,
від 06.12.2012 р. N 5519-VI,
від 24.10.2013 р. N 657-VII,
від 17.07.2015 р. N 655-VIII)

Стаття 82. Строки проведення виїзних перевірок

82.1. Тривалість перевірок, визначених у статті 77 цього Кодексу, не повинна перевищувати 30 робочих днів для великих платників податків, щодо суб'єктів малого підприємництва - 10 робочих днів, інших платників податків - 20 робочих днів.

Продовження строків проведення перевірок, визначених у статті 77 цього Кодексу, можливе за рішенням керівника контролюючого органу не більш як на 15 робочих днів для великих платників податків, щодо суб'єктів малого підприємництва - не більш як на 5 робочих днів, інших платників податків - не більш як на 10 робочих днів.

82.2. Тривалість перевірок, визначених у статті 78 цього Кодексу, не повинна перевищувати 15 робочих днів для великих платників податків, щодо суб'єктів малого підприємництва - 5 робочих днів, для фізичних осіб - підприємців, які не мають найманих працівників, за наявності умов, визначених в абзацах третьому - восьмому цього пункту, - 3 робочі дні, інших платників податків - 10 робочих днів.

Продовження строків проведення перевірок, визначених у статті 78 цього Кодексу, можливе за рішенням керівника контролюючого органу не більш як на 10 робочих днів для великих платників податків, щодо суб'єктів малого підприємництва - не більш як на 2 робочих дні, інших платників податків - не більш як на 5 робочих днів.

Документальна позапланова перевірка з підстав, визначених у підпункті 78.1.7 пункту 78.1 статті 78 цього Кодексу, для фізичних осіб - підприємців, які не мають найманих працівників, проводиться у строк, визначений абзацом першим цього пункту, за наявності за два останні календарні роки одночасно таких умов:

платником податку подано податкову декларацію про відсутність доходів від провадження господарської діяльності;

платник податку не зареєстрований як платник податку на додану вартість;

в контролюючих органах відсутня податкова інформація щодо:

використання платником податку найманої праці фізичних осіб;

відкритих платником податку рахунків у банках та інших фінансових установах.

82.3. Тривалість перевірок, визначених статтею 80 цього Кодексу, не повинна перевищувати 10 діб.

Продовження строку таких перевірок здійснюється за рішенням керівника контролюючого органу не більш як на 5 діб.

Підставами для подовження строку перевірки є:

82.3.1. заява суб'єкта господарювання (у разі необхідності подання ним документів, які стосуються питань перевірки);

82.3.2. змінний режим роботи або підсумований облік робочого часу суб'єкта господарювання та/або його господарських об'єктів.

82.4. Проведення документальної виїзної планової та позапланової перевірки великого платника податків може бути зупинено за рішенням керівника контролюючого органу, що оформляється наказом, копія якого не пізніше наступного робочого дня вручається платнику податків або його уповноваженому представнику під розписку або надсилається платнику податків рекомендованим листом з повідомленням про вручення, з подальшим поновленням її проведення на невикористаний строк.

Зупинення документальної виїзної планової, позапланової перевірки перериває перебіг строку проведення перевірки в разі вручення платнику податків або його уповноваженому представнику під розписку або надіслання платнику податків рекомендованим листом з повідомленням про вручення копії наказу про зупинення документальної виїзної планової, позапланової перевірки.

При цьому перевірка може бути зупинена на загальний строк, що не перевищує 30 робочих днів, а в разі необхідності проведення експертизи, отримання інформації від іноземних державних органів щодо діяльності платника податків, завершення розгляду судом позовів з питань, пов'язаних з предметом перевірки, відновлення платником податків втрачених документів перевірка може бути зупинена на строк, необхідний для завершення таких процедур.

Загальний термін проведення перевірок, визначених у пунктах 200.10 та 200.11 статті 200 цього Кодексу, з урахуванням установлених цим пунктом строків зупинення не може перевищувати 60 календарних днів.

(Із змінами і доповненнями, внесеними згідно
із законами України від 02.10.2012 р. N 5412-VI,
від 28.12.2014 р. N 71-VIII,
від 24.12.2015 р. N 909-VIII)

Стаття 83. Матеріали, які є підставами для висновків під час проведення перевірок

83.1. Для посадових осіб контролюючих органів під час проведення перевірок підставами для висновків є:

83.1.1. документи, визначені цим Кодексом;

83.1.2. податкова інформація;

83.1.3. експертні висновки;

83.1.4. судові рішення;

83.1.5. виключено;

83.1.6. інші матеріали, отримані в порядку та у спосіб, передбачені цим Кодексом або іншими законами, контроль за дотриманням яких покладений на контролюючі органи.

Стаття 84. Проведення експертизи під час здійснення податкового контролю контролюючими органами

84.1. Експертиза проводиться у разі, коли для вирішення питань, що мають значення для здійснення податкового контролю, необхідні спеціальні знання у галузі науки, мистецтва, техніки, економіки та в інших галузях. Залучення експерта здійснюється на договірних засадах та за рахунок коштів сторони, що є ініціатором залучення експерта.

84.2. Експертиза призначається за заявою платника податків або за рішенням керівника (або його заступника) контролюючого органу, в яких зазначаються:

84.2.1. підстави для залучення експерта;

84.2.2. прізвище, ім'я та по батькові експерта;

84.2.3. реквізити платника податків, стосовно якого здійснюється податковий контроль;

84.2.4. питання, поставлені до експерта;

84.2.5. документи, предмети та інші матеріали, які подаються на розгляд експерта.

84.3. Контролюючий орган, керівник (або заступник) якого призначив проведення експертизи, зобов'язаний ознайомити платника податків (його представника) з рішенням про проведення експертизи, а після закінчення експертизи - з висновком експерта.

84.5. Експерт має право ознайомлюватися з поданими йому матеріалами, які стосуються предмета експертизи, та просити надання додаткових матеріалів.

Експерт має право відмовитися від надання висновку, якщо поданих матеріалів недостатньо або такий експерт не володіє необхідними знаннями для проведення зазначеної експертизи.

84.6. За надання завідомо неправдивого висновку експерт несе відповідальність відповідно до закону.

Стаття 85. Надання платниками податків документів

85.1. Забороняється витребування документів від платника податків будь-якими посадовими (службовими) особами контролюючих органів у випадках, не передбачених цим Кодексом.

85.2. Платник податків зобов'язаний надати посадовим (службовим) особам контролюючих органів у повному обсязі всі документи, що належать або пов'язані з предметом перевірки. Такий обов'язок виникає у платника податків після початку перевірки.

При цьому великий платник податків зобов'язаний також надати в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації електронного підпису підзвітних осіб копії документів з обліку доходів, витрат та інших показників, пов'язаних із визначенням об'єктів оподаткування (податкових зобов'язань), первинних документів, регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів, пов'язаних з обчисленням та сплатою податків і зборів (якщо такі документи створюються ним в електронній формі), не пізніше робочого дня, наступного за днем початку документальної виїзної планової, позапланової перевірки, документальної невиїзної перевірки.

Для платників податків, які відповідно до цього пункту зобов'язані надавати інформацію в електронній формі, загальний формат та порядок подачі такої інформації визначаються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику. У разі невстановлення електронного формату та порядку надання такої інформації платник податків звільняється від обов'язку подання її в електронній формі.

(зміни, внесені підпунктом 26 розділу I Закону України від 07.07.2011 р. N 3609-VI, у частині порядку надання інформації в електронній формі набирають чинності з 01.01.2012 р.)

Для проведення електронної перевірки платник податків забезпечує подання до контролюючого органу в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації електронного підпису підзвітних осіб документів, які відповідно до цього Кодексу пов'язані з обчисленням та сплатою податків і зборів (якщо такі документи створюються таким платником податків в електронній формі та зберігаються на машинних носіях інформації). Загальний формат та порядок подання такої інформації встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику.

85.3. Документи, що містять комерційну таємницю або є конфіденційними, передаються окремо із зазначенням посадової (службової) особи, що їх отримала. Передача таких документів для їх огляду, вивчення і їх повернення оформляються актом у довільній формі, який підписують посадова (службова) особа контролюючого органу та платник податків (його представник).

85.4. При проведенні перевірок посадові особи контролюючого органу мають право отримувати у платників податків належним чином завірені копії первинних фінансово-господарських, бухгалтерських та інших документів, що свідчать про

приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків, зборів, платежів, порушення вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи. Такі копії повинні бути засвідчені підписом платника податків або його посадової особи та скріплені печаткою (за наявності).

85.5. Забороняється вилучення оригіналів первинних, фінансово-господарських, бухгалтерських та інших документів за винятком випадків, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.

85.6. У разі відмови платника податків або його законних представників надати копії документів посадовій (службовій) особі контролюючого органу така особа складає акт у довільній формі, що засвідчує факт відмови, із зазначенням посади, прізвища, імені, по батькові платника податків (його законного представника) та переліку документів, які йому запропоновано подати. Зазначений акт підписується посадовою (службовою) особою контролюючого органу та платником податків або його законним представником. У разі відмови платника податків або його законного представника від підписання зазначеного акта в ньому вчиняється відповідний запис.

85.7. Отримання копій документів оформляється описом. Копія опису, складеного посадовими (службовими) особами контролюючого органу, вручається під підпис платнику податків або його законному представнику. Якщо платник податків або його законний представник відмовляється від засвідчення опису або від підпису про отримання копії опису, то посадові (службові) особи контролюючого органу, які отримують копії, роблять відмітку про відмову від підпису.

85.8. Посадова (службова) особа контролюючого органу, яка проводить перевірку, у випадках, передбачених цим Кодексом, має право отримувати від платника податків або його законних представників копії документів, що належать до предмета перевірки. Такі копії повинні бути засвідчені підписом платника податків або його посадової особи та скріплені печаткою (за наявності).

85.9. У разі коли до початку або під час проведення перевірки оригінали первинних документів, облікових та інших регістрів, фінансової та статистичної звітності, інших документів з питань обчислення і сплати податків та зборів, а також виконання вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, були вилучені правоохоронними та іншими органами, зазначені органи зобов'язані надати для проведення перевірки контролюючому органу копії зазначених документів або забезпечити доступ до перевірки таких документів.

Такі копії, засвідчені печаткою та підписами посадових (службових) осіб правоохоронних та інших органів, якими було здійснено вилучення оригіналів документів, або яким було забезпечено доступ до перевірки вилучених документів, повинні бути надані протягом трьох робочих днів з дня отримання письмового запиту контролюючого органу.

У разі якщо документи, зазначені в абзаці першому цього пункту, було вилучено правоохоронними та іншими органами, терміни проведення такої перевірки, у тому числі розпочатої, переносяться до дати отримання вказаних копій документів або забезпечення доступу до них.

(Із змінами і доповненнями, внесеними згідно із законами України від 07.07.2011 р. N 3609-VI, від 13.04.2012 р. N 4652-VI, від 20.11.2012 р. N 5503-VI, від 24.10.2013 р. N 657-VII)

Стаття 86. Оформлення результатів перевірок

86.1. Результати перевірок (крім камеральних та електронних перевірок) оформлюються у формі акта або довідки, які підписуються посадовими особами контролюючого органу та платниками податків або їх законними представниками (у разі наявності). У разі встановлення під час перевірки порушень складається акт. Якщо такі порушення відсутні, складається довідка.

Акт (довідка), складений за результатами перевірки та підписаний посадовими особами, які проводили перевірку, у строки визначені цим Кодексом, надається платнику податків або його законному представнику, який зобов'язаний його підписати.

Строк складення акта (довідки) про результати перевірки не зараховується до строку проведення перевірки, встановленого цим Кодексом (з урахуванням його продовження).

У разі незгоди платника податків з висновками акта (довідки) такий платник зобов'язаний підписати такий акт (довідку) перевірки із зауваженнями, які він має право надати разом з підписаним примірником акта (довідки) або окремо у строки, передбачені цим Кодексом.

86.2. За результатами камеральної перевірки у разі встановлення порушень складається акт у двох примірниках, який підписується посадовими особами такого органу, які проводили перевірку, і після реєстрації у контролюючому органі вручається або надсилається для підписання протягом трьох робочих днів платнику податків у порядку, визначеному статтею 42 цього Кодексу.

86.3. Акт (довідка) документальної виїзної перевірки, що визначено статтями 77 і 78 цього Кодексу, складається у двох примірниках, підписується посадовими особами контролюючого органу, які проводили перевірку, та реєструється у контролюючому органі протягом п'яти робочих днів з дня, що настає за днем закінчення установленого для проведення перевірки строку (для платників податків, які мають філії та/або перебувають на консолідованій сплаті, - протягом 10 робочих днів).

У разі відмови платника податків або його законних представників від підписання акта (довідки) посадовими особами контролюючого органу складається відповідний акт, що засвідчує факт такої відмови. Один примірник акта або довідки про

результати виїзної планової чи позапланової документальної перевірки у день його підписання або відмови від підписання вручається або надсилається платнику податків чи його законному представнику.

Відмова платника податків або його законних представників від підписання акта перевірки або отримання його примірника не звільняє платника податків від обов'язку сплатити визначені контролюючим органом за результатами перевірки грошові зобов'язання.

У разі відмови платника податків або його законних представників від отримання примірника акта або довідки про результати перевірки або неможливості його вручення та підписання у зв'язку з відсутністю платника податків або його законних представників за місцезнаходженням такий акт або довідка надсилається платнику податків у порядку, визначеному статтею 58 цього Кодексу для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень. У зазначених у цьому абзаці випадках контролюючим органом складається відповідний акт.

86.4. Акт (довідка) документальної невиїзної перевірки складається у двох примірниках, підписується посадовими особами контролюючого органу, які проводили перевірку, та реєструється у контролюючому органі протягом п'яти робочих днів з дня, що настає за днем закінчення установленого для проведення перевірки строку (для платників податків, які мають філії та/або перебувають на консолідованій сплаті, - протягом 10 робочих днів).

Акт (довідка) документальної невиїзної перевірки після його реєстрації вручається особисто платнику податків чи його законним представникам або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення. У разі відмови платника податків або його законних представників від підписання акта (довідки) перевірки посадовими особами контролюючого органу складається відповідний акт, що засвідчує факт такої відмови. Відмова платника податків або його законних представників від підписання акта перевірки не звільняє такого платника податків від обов'язку сплатити визначені контролюючим органом за результатами перевірки грошові зобов'язання. Заперечення по акту перевірки розглядаються у порядку і строки, передбачені пунктом 86.7 цієї статті. Податкове повідомлення-рішення приймається у порядку і строки, передбачені пунктом 86.8 цієї статті.

86.5. Акт (довідка) про результати фактичних перевірок, визначених статтею 80 цього Кодексу, складається у двох примірниках, підписується посадовими особами контролюючих органів, які проводили перевірку, реєструється не пізніше наступного робочого дня після закінчення перевірки. Акт (довідка) про результати зазначених перевірок підписується особою, яка здійснювала розрахункові операції, платником податків та його законними представниками (у разі наявності).

У разі якщо платник податків (його відокремлені підрозділи) здійснює свою діяльність не за основним місцем обліку платника податків, контролюючий орган, який проводив перевірку, не пізніше трьох робочих днів з дня реєстрації акта (довідки) в цьому органі направляє акт (довідку) до контролюючого органу за

основним місцем обліку платника податків. Копія акта (довідки) перевірки з відміткою про реєстрацію в журналі реєстрації актів (довідок) перевірок зберігається у контролюючому органі, який проводив перевірку.

Підписання акта (довідки) таких перевірок особою, яка здійснювала розрахункові операції, платником податків та/або його законними представниками та посадовими особами контролюючого органу, які проводили перевірку, здійснюється за місцем проведення перевірки або у приміщенні контролюючого органу.

У разі відмови платника податків, його законних представників або особи, яка здійснювала розрахункові операції, від підписання акта (довідки), посадовими особами контролюючого органу складається акт, що засвідчує факт такої відмови. Один примірник акта або довідки про результати перевірки не пізніше наступного робочого дня після його складення реєструється в журналі реєстрації актів контролюючого органу і не пізніше наступного дня після його реєстрації вручається або надсилається платнику податків, його законному представнику або особі, яка здійснювала розрахункові операції.

У разі відмови платника податків або його законних представників від отримання примірника акта (довідки) перевірки чи неможливості його вручення платнику податків або його законним представникам чи особі, яка здійснювала розрахункові операції з будь-яких причин, такий акт або довідка надсилається платнику податків у порядку, визначеному статтею 58 цього Кодексу для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень. У зазначених в цьому абзаці випадках контролюючим органом складається відповідний акт або робиться позначка в акті або довідці про результати перевірки.

86.6. Відмова платника податків або його законних представників чи особи, яка здійснювала розрахункові операції, від підписання акта перевірки або отримання його примірника не звільняє платника податків від обов'язку сплатити визначені контролюючим органом за результатами перевірки грошові зобов'язання.

86.7. У разі незгоди платника податків або його законних представників з висновками перевірки чи фактами і даними, викладеними в акті (довідці) перевірки, вони мають право подати свої заперечення до контролюючого органу за основним місцем обліку такого платника податків протягом п'яти робочих днів з дня отримання акта (довідки). Такі заперечення розглядаються контролюючим органом протягом п'яти робочих днів, що настають за днем їх отримання (днем завершення перевірки, проведеної у зв'язку з необхідністю з'ясування обставин, що не були досліджені під час перевірки та зазначені у зауваженнях), та платнику податків надсилається відповідь у порядку, визначеному статтею 58 цього Кодексу для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень. Платник податку (його уповноважена особа та/або представник) має право брати участь у розгляді заперечень, про що такий платник податку зазначає у запереченнях.

У разі якщо платник податку виявив бажання взяти участь у розгляді його заперечень до акта перевірки, контролюючий орган зобов'язаний повідомити такого

платника податків про місце і час проведення такого розгляду. Таке повідомлення надсилається платнику податків не пізніше наступного робочого дня з дня отримання від нього заперечень, але не пізніше ніж за два робочих дні до дня їх розгляду.

Участь керівника відповідного контролюючого органу (або уповноваженого ним представника) у розгляді заперечень платника податків до акта перевірки є обов'язковою. Такі заперечення є невід'ємною частиною акта (довідки) перевірки.

Рішення про визначення грошових зобов'язань приймається керівником контролюючого органу (або його заступником) з урахуванням результатів розгляду заперечень платника податків (у разі їх наявності). Платник податків або його законний представник може бути присутнім під час прийняття такого рішення.

Контролюючим та іншим державним органам забороняється використовувати акт перевірки як підставу для висновків стосовно взаємовідносин платника податків з його контрагентами, якщо за результатами складення акта перевірки податкове повідомлення-рішення не надіслано (не вручено) платнику податків або воно вважається відкликаним відповідно до статті 60 цього Кодексу.

86.8. Податкове повідомлення-рішення приймається керівником контролюючого органу (його заступником) протягом десяти робочих днів з дня, наступного за днем вручення платнику податків акта перевірки у порядку, передбаченому статтею 58 цього Кодексу, для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень (за результатами фактичної перевірки - з дня реєстрації (надходження) акта такої перевірки до контролюючого органу за основним місцем обліку платника податків), а за наявності заперечень посадових осіб платника податків до акта перевірки приймається з урахуванням висновку про результати розгляду заперечень до акта перевірки - протягом трьох робочих днів, наступних за днем розгляду заперечень і надання (надсилання) письмової відповіді платнику податків.

86.9. Виключено.

86.10. В акті перевірки зазначаються як факти заниження, так і факти завищення податкових зобов'язань платника.

86.11. За результатами електронної перевірки складається довідка у двох примірниках, що підписується посадовими особами контролюючого органу, які проводили перевірку, та реєструється у контролюючому органі протягом трьох робочих днів з дня закінчення установленого для проведення перевірки строку (для платників податків, які мають філії та/або перебувають на консолідованій сплаті, - протягом п'яти робочих днів).

Довідка електронної перевірки після її реєстрації вручається особисто платнику податків або його законним представникам для ознайомлення та підписання протягом п'яти робочих днів з дня вручення.

У разі незгоди платника податків або його законних представників з висновками перевірки чи фактами і даними, викладеними в довідці, складеній за результатами електронної перевірки, вони зобов'язані підписати таку довідку та мають право подати свої заперечення, які є невід'ємною частиною такої довідки, разом з підписаним примірником довідки.

Такі заперечення розглядаються контролюючим органом протягом п'яти робочих днів з дня їх отримання та платнику податків надсилається відповідь у порядку, визначеному статтею 58 цього Кодексу для надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень. Така відповідь є невід'ємною частиною довідки про проведення електронної перевірки. Платник податку (його уповноважена особа та/або представник) має право брати участь у розгляді заперечень, про що він зазначає у поданих запереченнях.

86.12. Результати перевірок платника податків з питань повноти нарахування і сплати податків та зборів під час здійснення контрольованих операцій оформлюються з урахуванням особливостей, визначених статтею 39 цього Кодексу.

(Із змінами і доповненнями, внесеними згідно із
законами України від 13.04.2012 р. N 4652-VI,
від 24.05.2012 р. N 4834-VI,
від 20.11.2012 р. N 5503-VI,
від 04.07.2013 р. N 408-VII,
від 17.07.2015 р. N 652-VIII,
від 17.07.2015 р. N 655-VIII)

КОДЕКС УКРАЇНИ ПРО АДМІНІСТАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ
від 07.12.1984 № 8073-X
(витяги)

Глава 4 НАКЛАДЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО СТЯГНЕННЯ

Стаття 33. Загальні правила накладення стягнення за адміністративне правопорушення

Стягнення за адміністративне правопорушення накладається у межах, установлених цим Кодексом та іншими законами України.

При накладенні стягнення враховуються характер вчиненого правопорушення, особа порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність. *{Стаття 33 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2342-III (2342-14) від 05.04.2001}*

Стаття 34. Обставини, що пом'якшують відповідальність за адміністративне правопорушення

Обставинами, що пом'якшують відповідальність за адміністративне правопорушення, визнаються:

1) щире розкаяння винного;

2) відвернення винним шкідливих наслідків правопорушення, добровільне відшкодування збитків або усунення заподіяної шкоди;

3) вчинення правопорушення під впливом сильного душевного хвилювання або при збігу тяжких особистих чи сімейних обставин;

4) вчинення правопорушення неповнолітнім;

5) вчинення правопорушення вагітною жінкою або жінкою, яка має дитину віком до одного року.

Законами України може бути передбачено й інші обставини, що пом'якшують відповідальність за адміністративне правопорушення. Орган (посадова особа), який вирішує справу про адміністративне правопорушення, може визнати пом'якшуючими і обставини, не зазначені в законі. *{Стаття 34 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2342-III (2342-14) від 05.04.2001}*

Стаття 35. Обставини, що обтяжують відповідальність за адміністративне правопорушення

Обставинами, що обтяжують відповідальність за адміністративне правопорушення, визнаються:

1) продовження протиправної поведінки, незважаючи на вимогу уповноважених на те осіб припинити її;

2) повторне протягом року вчинення однорідного правопорушення, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню; вчинення правопорушення особою, яка раніше вчинила злочин;

3) втягнення неповнолітнього в правопорушення;

4) вчинення правопорушення групою осіб;

5) вчинення правопорушення в умовах стихійного лиха або за інших надзвичайних обставин;

6) вчинення правопорушення в стані сп'яніння. Орган (посадова особа), який накладає адміністративне стягнення, залежно від характеру адміністративного правопорушення може не визнати дану обставину обтяжуючою.

Стаття 36. Накладення адміністративних стягнень при вчиненні кількох адміністративних правопорушень

При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо.

Якщо особа вчинила кілька адміністративних правопорушень, справи про які одночасно розглядаються одним і тим же органом (посадовою особою), стягнення накладається в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.

Стаття 37. Обчислення строків адміністративного стягнення

Строк адміністративного арешту обчислюється добами, виправних робіт - місяцями або днями, позбавлення спеціального права - роками, місяцями або днями.

Стаття 38. Строки накладення адміністративного стягнення

Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніш як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - два місяці з дня його виявлення, за винятком випадків, коли справи про адміністративні правопорушення відповідно до цього Кодексу підвідомчі суду (судді).

Якщо справи про адміністративні правопорушення відповідно до цього Кодексу чи інших законів підвідомчі суду (судді), стягнення може бути накладено не пізніш як через три місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніш як через три місяці з дня його виявлення. *{Частина третя статті 38 втратила чинність на підставі Закону № 2808-VI (2808-17) від 21.12.2010}*

У разі відмови в порушенні кримінальної справи або закриття кримінальної справи, але при наявності в діях порушника ознак адміністративного правопорушення адміністративне стягнення може бути накладено не пізніш як через місяць з дня прийняття рішення про відмову в порушенні кримінальної справи або про її закриття. *{Частину статті 38 виключено на підставі Закону № 2342-III (2342-14) від 05.04.2001} {Стаття 38 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2342-III (2342-14) від 05.04.2001, № 586-VI (586-17) від 24.09.2008, № 1508-VI (1508-17) від 11.06.2009, № 2808-VI (2808-17) від 21.12.2010}*

Стаття 164-2. Порушення законодавства з фінансових питань

Приховування в обліку валютних та інших доходів, непродуктивних витрат і збитків, відсутність бухгалтерського обліку або ведення його з порушенням установленого порядку, внесення неправдивих даних до фінансової звітності, неподання фінансової звітності, несвоєчасне або неякісне проведення інвентарізацій грошових коштів і матеріальних цінностей, порушення правил ведення касових операцій, перешкоджання працівникам державної контрольно-ревізійної служби у проведенні ревізій та перевірок, невжиття заходів по

відшкодуванню з винних осіб збитків від недостач, розтрат, крадіжок і безгосподарності - тягнуть за собою накладення штрафу від восьми до п'ятнадцяти неоподатковуваних (100-200) мінімумів доходів громадян.

Ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за одно з правопорушень, зазначених у частині першій цієї статті, - тягнуть за собою накладення штрафу від десяти до двадцяти неоподатковуваних (500-1000) мінімумів доходів громадян. *{Доповнено статтею 164-2 згідно із Законом № 2941а-12 від 26.01.93; із змінами, внесеними згідно із Законами № 3888-12 від 28.01.94, № 155/94-ВР від 29.07.94, № 328/96-ВР від 12.07.96, № 1708-III (1708-14) від 11.05.2000, № 3047-III (3047-14) від 07.02.2002}*

Стаття 164-12. Порушення бюджетного законодавства

Включення недостовірних даних до бюджетних запитів, що призвело до затвердження необґрунтованих бюджетних призначень або необґрунтованих бюджетних асигнувань; порушення вимог Бюджетного кодексу України (2456-17) при здійсненні попередньої оплати за товари, роботи та послуги за рахунок бюджетних коштів, а також порушення порядку і термінів здійснення такої оплати; здійснення платежів за рахунок бюджетних коштів без реєстрації бюджетних зобов'язань, за відсутності підтвердних документів чи при включенні до платіжних документів недостовірної інформації, а також безпідставна відмова у проведенні платежу органами Державного казначейства України; порушення вимог Бюджетного кодексу України (2456-17) при здійсненні витрат державного бюджету (місцевого бюджету) у разі несвоєчасного набрання чинності законом про Державний бюджет України (несвоєчасного прийняття рішення про місцевий бюджет) на відповідний рік, - тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від тридцяти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Дії, передбачені частиною першою цієї статті, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за такі ж порушення, - тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від п'ятдесяти до сімдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Взяття зобов'язань без відповідних бюджетних асигнувань або з перевищенням повноважень, встановлених Бюджетним кодексом України (2456-17) чи законом про Державний бюджет України на відповідний рік; включення до складу спеціального фонду бюджету надходжень з джерел, не віднесених до таких Бюджетним кодексом України (2456-17) чи законом про Державний бюджет України на відповідний рік; зарахування доходів бюджету на будь-які рахунки, крім єдиного казначейського рахунку (за винятком коштів, що отримуються установами України, які функціонують за кордоном), а також акумулювання їх на рахунках органів, що контролюють справляння надходжень бюджету; зарахування доходів бюджету до іншого, ніж визначено Бюджетним кодексом України (2456-17) чи законом про Державний бюджет України на відповідний рік, бюджету, в тому числі внаслідок здійснення поділу податків і зборів (обов'язкових платежів) та інших доходів між бюджетами з порушенням визначених розмірів; здійснення державних (місцевих) запозичень, надання державних (місцевих) гарантій з порушенням вимог Бюджетного кодексу України (2456-17); прийняття рішень, що призвели до перевищення граничних обсягів державного (місцевого) боргу чи граничних обсягів

надання державних (місцевих) гарантій; розміщення тимчасово вільних коштів бюджету з порушенням вимог Бюджетного кодексу України (2456-17); створення позабюджетних фондів, порушення вимог Бюджетного кодексу України (2456-17) щодо відкриття позабюджетних рахунків для розміщення бюджетних коштів; надання кредитів з бюджету чи повернення кредитів до бюджету з порушенням вимог Бюджетного кодексу України (2456-17) та/або встановлених умов кредитування бюджету; здійснення бюджетними установами запозичень у будь-якій формі або надання бюджетними установами юридичним чи фізичним особам кредитів з бюджету всупереч Бюджетному кодексу України (2456-17); порушення вимог Бюджетного кодексу України (2456-17) щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету, - тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від п'ятдесяти до сімдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Дії, передбачені частиною третьою цієї статті, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за такі ж порушення, - тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від сімдесяти до вісімдесяти п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Здійснення видатків, кредитування місцевого бюджету, які відповідно до Бюджетного кодексу України (2456-17) мають проводитися з іншого бюджету; здійснення видатків бюджету чи надання кредитів з бюджету без встановлених бюджетних призначень або з їх перевищенням всупереч Бюджетному кодексу України (2456-17) чи закону про Державний бюджет України на відповідний рік; нецільове використання бюджетних коштів; видання нормативно-правових актів, що зменшують надходження бюджету або збільшують витрати бюджету всупереч закону; здійснення видатків на утримання бюджетної установи одночасно з різних бюджетів всупереч Бюджетному кодексу України (2456-17) чи закону про Державний бюджет України на відповідний рік, - тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від сімдесяти до вісімдесяти п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Дії, передбачені частиною п'ятою цієї статті, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за такі ж порушення, - тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від вісімдесяти п'яти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. *{Кодекс доповнено статтею 164-12 згідно із Законом № 2787-III (2787-14) від 15.11.2001; в редакції Закону № 2457-VI (2457-17) від 08.07.2010}*

Стаття 166-6. Порушення порядку подання фінансової звітності та ведення бухгалтерського обліку при ліквідації юридичної особи

Неподання або несвоєчасне подання, подання за невстановленою формою чи подання недостовірної фінансової звітності, ліквідаційного балансу, пов'язаних із ліквідацією юридичної особи, головою ліквідаційної комісії, ліквідатором, іншими відповідальними особами, залученими до ліквідації юридичної особи, - тягне за собою накладення штрафу від тридцяти до шістдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ведення з порушенням встановленого порядку бухгалтерського обліку господарських операцій, пов'язаних із ліквідацією юридичної особи, включаючи оцінку майна і зобов'язань юридичної особи та складання ліквідаційного балансу, що здійснюється відповідальними за це особами, - тягне за собою накладення

штрафу від тридцяти до шістдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ухилення голови ліквідаційної комісії, ліквідатора, інших відповідальних осіб, залучених до ліквідації юридичної особи, від організації ведення бухгалтерського обліку господарських операцій, пов'язаних з ліквідацією юридичної особи, включаючи оцінку майна і зобов'язань юридичної особи та складання ліквідаційного балансу, - тягне за собою накладення штрафу від сорока до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Дії, передбачені частинами першою, другою чи третьою цієї статті, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за такі ж порушення, - тягнуть за собою накладення штрафу від п'ятдесяти до ста двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. *{Кодекс доповнено статтею 166-6 згідно із Законом № 2372-III (2372-14) від 05.04.2001}*

КРИМІНАЛЬНИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ від 05.04.2001 № 2341-III
(витяги)
Розділ VI

Стаття 185. Крадіжка

1. Таємне викрадення чужого майна (крадіжка) - карається штрафом від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадськими роботами на строк від вісімдесяти до двохсот сорока годин, або виправними роботами на строк до двох років, або арештом на строк до шести місяців, або позбавленням волі на строк до трьох років. {Абзац другий частини першої статті 185 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1449-VI (1449-17) від 04.06.2009} 2. Крадіжка, вчинена повторно або за попередньою змовою групою осіб, - карається арештом на строк від трьох до шести місяців або обмеженням волі на строк до п'яти років або позбавленням волі на той самий строк.

3. Крадіжка, поєднана з проникненням у житло, інше приміщення чи сховище або що завдала значної шкоди потерпілому,- карається позбавленням волі на строк від трьох до шести років.

4. Крадіжка, вчинена у великих розмірах, - карається позбавленням волі на строк від п'яти до восьми років.

5. Крадіжка, вчинена в особливо великих розмірах або організованою групою, - карається позбавленням волі на строк від семи до дванадцяти років з конфіскацією майна.

П р и м і т к а. 1. У статтях 185, 186 та 189-191 повторним визнається злочин, вчинений особою, яка раніше вчинила будь-який із злочинів, передбачених цими статтями або статтями 187, 262 цього Кодексу.

2. У статтях 185, 186, 189 та 190 цього Кодексу значна шкода визнається із врахуванням матеріального становища потерпілого та якщо йому спричинені збитки на суму від ста до двохсот п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. 3. У статтях 185-191, 194 цього Кодексу у великих розмірах визнається злочин, що вчинений однією особою чи групою осіб на суму, яка в двісті п'ятдесят і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян на момент вчинення злочину.

4. У статтях 185-187 та 189-191, 194 цього Кодексу в особливо великих розмірах визнається злочин, що вчинений однією особою чи групою осіб на суму, яка в шістсот і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян на момент вчинення злочину. *{Стаття 185 із змінами, внесеними згідно із Законом № 270-VI (270-17) від 15.04.2008}*

Стаття 190. Шахрайство 1. Заволодіння чужим майном або придбання права на майно шляхом обману чи зловживання довірою (шахрайство) - карається штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадськими роботами на строк до двохсот сорока годин, або виправними роботами на строк до двох років, або обмеженням волі на строк до трьох років. 2. Шахрайство, вчинене повторно, або за попередньою змовою групою осіб, або таке, що завдало значної шкоди потерпілому, - карається штрафом від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк від одного до двох

років, або обмеженням волі на строк до п'яти років, або позбавленням волі на строк до трьох років. 3. Шахрайство, вчинене у великих розмірах, або шляхом незаконних операцій з використанням електронно-обчислювальної техніки, - карається позбавленням волі на строк від трьох до восьми років. 4. Шахрайство, вчинене в особливо великих розмірах або організованою групою, - карається позбавленням волі на строк від п'яти до дванадцяти років з конфіскацією майна. *{Стаття190 із змінами, внесеними згідно із Законом № 270-VI (270-17) від 15.04.2008}*

Стаття 191. Привласнення, розтрата майна або заволодіння ним шляхом зловживання службовим становищем 1. Привласнення чи розтрата чужого майна, яке було ввірене особі чи перебувало в її віданні, - карається штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або обмеженням волі на строк до чотирьох років, або позбавленням волі на строк до чотирьох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого. 2. Привласнення, розтрата або заволодіння чужим майном шляхом зловживання службовою особою своїм службовим становищем - карається обмеженням волі на строк до п'яти років або позбавленням волі на той самий строк, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років. 3. Дії, передбачені частинами першою або другою цієї статті, вчинені повторно або за попередньою змовою групою осіб, - караються обмеженням волі на строк від трьох до п'яти років або позбавленням волі на строк від трьох до восьми років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років. 4. Дії, передбачені частинами першою, другою або третьою цієї статті, якщо вони вчинені у великих розмірах, - караються позбавленням волі на строк від п'яти до восьми років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років. 5. Дії, передбачені частинами першою, другою, третьою або четвертою цієї статті, якщо вони вчинені в особливо великих розмірах або організованою групою, - караються позбавленням волі на строк від семи до дванадцяти років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років та з конфіскацією майна.

Стаття 192. Заподіяння майнової шкоди шляхом обману або зловживання довірою

1. Заподіяння значної майнової шкоди шляхом обману або зловживання довірою за відсутності ознак шахрайства - караються штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадськими роботами на строк до двохсот сорока годин, або виправними роботами на строк до двох років, або арештом на строк до шести місяців.

2. Ті самі діяння, вчинені за попередньою змовою групою осіб, або такі, що заподіяли майнову шкоду у великих розмірах, - караються штрафом від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або обмеженням волі на строк до трьох років.

П р и м і т к а. Відповідно до цієї статті майнова шкода визнається значною, якщо вона у п'ятдесят і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян, а у великих розмірах - така, що у сто і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян. *{Стаття 192 із змінами, внесеними згідно із Законом № 270-VI (270-17) від 15.04.2008}*

Стаття 211. Видання нормативно-правових актів, що зменшують надходження бюджетуабо збільшують витрати бюджету всупереч закону 1. Видання службовою особою нормативно-правових актів, що зменшують надходження бюджету або збільшують витрати бюджету всупереч закону, якщо предметом таких дій були бюджетні кошти у великих розмірах, - карається штрафом від ста до чотирьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або обмеженням волі на строк до п'яти років, або позбавленням волі на строк до чотирьох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років. 2. Ті самі дії, предметом яких були бюджетні кошти в особливо великих розмірах або вчинені повторно, - караються позбавленням волі на строк від двох до шести років з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до трьох років. *{Стаття 211 із змінами, внесеними згідно із Законами № 270-VI (270-17) від 15.04.2008, № 2457-VI (2457-17) від 08.07.2010}*

Стаття 212. Ухилення від сплати податків, зборів (обов'язкових платежів)

1. Умисне ухилення від сплати податків, зборів (обов'язкових платежів), що входять в систему оподаткування, введених у встановленому законом порядку, вчинене службовою особою підприємства, установи, організації, незалежно від форми власності або особою, що займається підприємницькою діяльністю без створення юридичної особи чи будь-якою іншою особою, яка зобов'язана їх сплачувати, якщо ці діяння призвели до фактичного ненадходження до бюджетів чи державних цільових фондів коштів у значних розмірах, - карається штрафом від трьохсот до п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років. 2. Ті самі діяння, вчинені за попередньою змовою групою осіб, або якщо вони призвели до фактичного ненадходження до бюджетів чи державних цільових фондів коштів у великих розмірах, - караються штрафом від п'ятисот до двох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або обмеженням волі на строк до п'яти років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років. 3. Діяння, передбачені частинами першою або другою цієї статті, вчинені особою, раніше судимою за ухилення від сплати податків, зборів (обов'язкових платежів), або якщо вони призвели до фактичного ненадходження до бюджетів чи державних цільових фондів коштів в особливо великих розмірах, - караються позбавленням волі на строк від п'яти до десяти років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років з конфіскацією майна. 4. Особа, яка вчинила діяння, передбачені частинами першою, другою, або діяння, передбачені частиною третьою (якщо вони призвели до фактичного ненадходження до бюджетів чи державних цільових фондів коштів в особливо великих розмірах) цієї статті, звільняється від кримінальної відповідальності, якщо вона до притягнення до кримінальної відповідальності сплатила податки, збори (обов'язкові платежі), а також відшкодувала шкоду, завдану державі їх несвоєчасною сплатою (фінансові санкції, пеня).

П р и м і т к а. Під значним розміром коштів слід розуміти суми податків, зборів і інших обов'язкових платежів, які в тисячу і більше разів перевищують

установлений законодавством неоподатковуваний мінімум доходів громадян, під великим розміром коштів слід розуміти суми податків, зборів і інших обов'язкових платежів, які в три тисячі і більше разів перевищують установлений законодавством неоподатковуваний мінімум доходів громадян, під особливо великим розміром коштів слід розуміти суми податків, зборів, інших обов'язкових платежів, які в п'ять тисяч і більше разів перевищують установлений законодавством неоподатковуваний мінімум доходів громадян. *{Стаття 212 із змінами, внесеними згідно із Законом № 270-VI (270-17) від 15.04.2008, № 2756-VI (2756-17) від 02.12.2010}*

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ № 499/2011 від 23 квітня 2011 року
Про Положення про Державну фінансову інспекцію України

1. Затвердити Положення про Державну фінансову інспекцію України (додається).
2. Визнати такими, що втратили чинність:
Указ Президента України від 28 листопада 2000 року № 1265 «Про Положення про Головне контрольно-ревізійне управління України»;пункт 34 змін, що вносяться до указів Президента України, затверджених Указом Президента України від 5 березня 2004 року № 280 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких указів Президента України».

3. Кабінету Міністрів України привести у тримісячний строк свої акти у відповідність із цим Указом.

4. Цей Указ набирає чинності з дня його опублікування.

Президент України Віктор ЯНУКОВИЧ

23 квітня 2011 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Указом Президента України
від 23 квітня 2011 року № 499/2011

ПОЛОЖЕННЯ
про Державну фінансову інспекцію України

1. Державна фінансова інспекція України (Держфінінспекція України) є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів України (далі – Міністр), входить до системи органів виконавчої влади і забезпечує реалізацію державної політики у сфері державного фінансового контролю.

2. Держфінінспекція України у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України (далі – Мінфін України), іншими актами законодавства України, а також дорученнями Президента України.

3. Основними завданнями Держфінінспекції України є реалізація державної політики у сфері державного фінансового контролю, а також внесення пропозицій щодо її формування.

4. Держфінінспекція України відповідно до покладених на неї завдань:

1) здійснює державний фінансовий контроль за:

використанням і збереженням державних фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, правильністю визначення потреби в бюджетних коштах та взяттям

зобов'язань, ефективним використанням коштів і майна, станом і достовірністю бухгалтерського обліку і фінансової звітності у міністерствах та інших органах виконавчої влади, державних фондах, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, бюджетних установах і суб'єктах господарювання державного сектору економіки, а також на підприємствах, в установах та організаціях, які отримують (отримували у періоді, який перевіряється) кошти з бюджетів усіх рівнів, державних фондів та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування або використовують (використовували у періоді, який перевіряється) державне чи комунальне майно (далі – підконтрольні установи), за дотриманням законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу щодо державного і місцевих бюджетів; дотриманням законодавства про державні закупівлі; діяльністю суб'єктів господарської діяльності незалежно від форми власності, які не віднесені законодавством до підконтрольних установ, за рішенням суду, винесеним на підставі подання прокурора або слідчого для забезпечення розслідування кримінальної справи;

2) здійснює контроль за: виконанням функцій з управління об'єктами державної власності; цільовим використанням коштів державного і місцевих бюджетів; цільовим використанням і своєчасним поверненням кредитів (позик), одержаних під державні (місцеві) гарантії; складанням бюджетної звітності, паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі), кошторисів та інших документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету; станом внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у розпорядників бюджетних коштів; усуненням виявлених недоліків і порушень;

3) забезпечує участь представників Держфінінспекції України в ревізійних комісіях господарських організацій, у яких корпоративні права держави перевищують 50 відсотків статутного капіталу;

4) вживає в установленому порядку заходів до усунення виявлених під час здійснення державного фінансового контролю порушень законодавства та притягнення до відповідальності винних осіб, а саме: вимагає від керівників та інших службових осіб підконтрольних установ усунення виявлених порушень законодавства; звертається до суду в інтересах держави, якщо підконтрольною установою не забезпечено виконання вимог до усунення виявлених під час здійснення державного фінансового контролю порушень законодавства з питань збереження і використання активів; проводить аналіз стану додержання фінансової дисципліни та про його результати повідомляє органи виконавчої влади, інші державні органи та органи місцевого самоврядування; готує і подає до відповідних державних органів пропозиції щодо усунення та запобігання причинам і умовам, які призвели до допущення недоліків і порушень; здійснює контроль за виконанням вимог і пропозицій, поданих Держфінінспекцією України та її територіальними органами міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування за результатами державного фінансового контролю, та інформує про це Кабінет Міністрів України і Мінфін України; застосовує заходи

впливу за порушення бюджетного законодавства, накладає стягнення, санкції до осіб, винних у порушенні законодавства; передає правоохоронним органам матеріали ревізій у разі встановлення порушень законодавства, що передбачають кримінальну відповідальність або містять ознаки корупційних діянь; інформує правоохоронні органи про факти інших виявлених порушень законодавства;

5) подає щомісяця Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України та Мінфіну України звіти про узагальнені результати контролю за дотриманням бюджетного законодавства;

6) забезпечує погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників контрольно-ревізійних підрозділів у структурі міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів;

7) координує діяльність, погоджує плани внутрішньої роботи контрольно-ревізійних підрозділів у структурі міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює оцінку фахового рівня працівників таких підрозділів;

8) здійснює контроль за проведенням внутрішньої контрольно-ревізійної роботи у структурі міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

9) отримує та аналізує звітність про роботу контрольно-ревізійних підрозділів у структурі міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

10) розглядає листи, заяви і скарги громадян про факти порушення законодавства з фінансових питань, вживає згідно із законодавством відповідних заходів для їх усунення;

11) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Держфінінспекції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств та в установленому порядку подає їх Міністру;

12) здійснює інші повноваження, визначені законами України та покладені на неї Президентом України.

5. Держфінінспекція України з метою організації своєї діяльності:

1) забезпечує в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх здійсненням в апараті Держфінінспекції України, її територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери її управління;

2) здійснює в установленому порядку добір кадрів в апарат Держфінінспекції України та на керівні посади в її територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери її управління, формує в установленому порядку кадровий резерв на відповідні посади, організовує роботу з

підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та працівників апарату Держфінінспекції України та її територіальних органів;

3) контролює діяльність територіальних органів Держфінінспекції України;

4) організовує планово-фінансову роботу в апараті Держфінінспекції України, її територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери її управління, здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечує організацію та вдосконалення бухгалтерського обліку;

5) організовує розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних із діяльністю Держфінінспекції України, її територіальних органів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери її управління;

6) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави;

7) організовує ведення діловодства та архіву в апараті Держфінінспекції України відповідно до встановлених правил;

8) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, здійснення контролю за її збереженням у Держфінінспекції України, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери її управління.

6. Держфінінспекція України для виконання покладених на неї завдань має право в установленому порядку:

1) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань учених і фахівців, у тому числі на договірній основі, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, державних фондів, підприємств, установ та організацій, зокрема для проведення контрольних замірів будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт, контрольних запусків у виробництво сировини і матеріалів, контрольних аналізів сировини, матеріалів і готової продукції, інших перевірок;

2) одержувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, інших юридичних осіб та їх посадових осіб, фізичних осіб – підприємців інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Держфінінспекцію України та її територіальні органи завдань;

3) скликати наради, створювати комісії та робочі групи;

4) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, в тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) здійснювати державний фінансовий контроль шляхом проведення: інспектування у формі планових та позапланових ревізій певного комплексу чи окремих питань фінансово-господарської діяльності підприємств, установ та організацій, визначених у підпункті 1 пункту 4 цього Положення; державного фінансового аудиту; перевірки державних закупівель;

6) перевіряти в ході державного фінансового контролю грошові та бухгалтерські документи, звіти, кошториси та інші документи, що підтверджують надходження і витрачання коштів та матеріальних цінностей, документи щодо проведення процедур закупівель, проводити перевірку фактичної наявності цінностей (коштів, цінних паперів, сировини, матеріалів, готової продукції, устаткування тощо);

7) безперешкодного доступу в ході державного фінансового контролю на склади, у сховища, виробничі та інші приміщення, що належать підприємствам, установам та організаціям, що контролюються;

8) вимагати від керівників підконтрольних установ проведення інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, коштів і розрахунків, у разі відмови в її проведенні звертатися до суду щодо спонукання до проведення інвентаризації, а до ухвалення відповідного рішення судом опечатувати в установленому порядку каси, касові приміщення, склади та архіви;

9) одержувати від службових і матеріально відповідальних осіб об'єктів, що контролюються, письмові пояснення з питань, які виникають у ході здійснення державного фінансового контролю;

10) вилучати під час проведення ревізії у підприємств, установ та організацій копії фінансово-господарських та бухгалтерських документів, які свідчать про порушення, а на підставі рішення суду вилучати до закінчення ревізії оригінали зазначених документів;

11) одержувати від Національного банку України і його установ, інших банків та кредитних установ необхідні відомості, копії документів, довідки про банківські операції та залишки коштів на рахунках об'єктів, що контролюються, а від інших підприємств та організацій, у тому числі недержавної форми власності, що мали правові відносини із зазначеними об'єктами, – довідки і копії документів про операції і розрахунки з підприємствами, установами та організаціями;

12) звертатися в установленому порядку за наявності відповідних міжнародних договорів до контролюючих чи правоохоронних органів інших держав за додатковою інформацією про порушення фінансової дисципліни на підприємствах, в установах та організаціях;

13) проводити на підприємствах, в установах та організаціях зустрічні звірки з метою документального та фактичного підтвердження виду, обсягу і якості операцій та розрахунків для з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку підприємства, установи та організації, що контролюється;

14) ініціювати проведення перевірок робочими групами центральних органів виконавчої влади;

15) пред'являти керівникам та іншим особам підприємств, установ та організацій, що контролюються, обов'язкові до виконання вимоги щодо усунення виявлених порушень законодавства;

16) зупиняти в межах своїх повноважень бюджетні асигнування, зупиняти операції з бюджетними коштами в установленому законодавством порядку, а також застосовувати та ініціювати застосування відповідно до закону інших заходів впливу у разі виявлення порушень законодавства;

17) вилучати в судовому порядку до бюджету виявлені під час проведення ревізій приховані, занижені валютні та інші платежі, порушувати перед відповідними державними органами питання про припинення бюджетного фінансування і кредитування у разі, коли отримані підприємствами, установами та організаціями кошти і позички використовуються з порушенням законодавства;

18) порушувати перед відповідними державними органами питання про визнання недійсними договорів, укладених із порушенням законодавства, у судовому порядку стягувати у дохід держави кошти, отримані підконтрольними установами за незаконними договорами, без установлених законом підстав та з порушенням законодавства;

19) накладати у випадках, передбачених законодавчими актами, адміністративні стягнення;

20) порушувати перед керівниками відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у допущених порушеннях;

21) при виявленні збитків, завданих державі чи об'єкту контролю, визначати їх розмір згідно з методикою, затвердженою Кабінетом Міністрів України.

7. Держфінінспекція України здійснює свої повноваження безпосередньо та через територіальні органи в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, районах, містах або міжрайонні, об’єднані в районах та містах територіальні органи, головних інспекторів у районах та містах.

8. Держфінінспекція України у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими органами виконавчої влади, допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, органами місцевого самоврядування, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, а також підприємствами, установами, організаціями, всеукраїнськими об'єднаннями профспілок і всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців.

9. Держфінінспекція України у межах своїх повноважень, на основі і на виконання Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів

України, наказів Мінфіну України, інших актів законодавства України, а також доручень Президента України та Міністра видає накази організаційно-розпорядчого характеру, які підписуються Головою Держфінінспекції України.

10. Держфінінспекцію України очолює Голова, якого призначає на посаду за поданням Прем'єр-міністра України, внесеним на підставі пропозицій Міністра, та звільняє з посади Президент України.

Голова Держфінінспекції України:

1) очолює Держфінінспекцію України, здійснює керівництво її діяльністю, представляє Держфінінспекцію України у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

2) вносить на розгляд Міністрові пропозиції щодо формування державної політики у сфері державного фінансового контролю та розроблені Держфінінспекцією України проекти законів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України;

3) вносить на розгляд Міністрові проекти нормативно-правових актів Мінфіну України з питань, що належать до сфери діяльності Держфінінспекції України;

4) забезпечує виконання Держфінінспекцією України актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України;

5) затверджує за погодженням із Міністром схвалені на засіданні колегії річний план роботи Держфінінспекції України, заходи щодо реалізації основних напрямів та пріоритетних цілей її діяльності відповідно до визначених завдань;

6) звітує перед Міністром про виконання річного плану роботи Держфінінспекції України та покладених на неї завдань, про усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення перевірок діяльності Держфінінспекції України, її територіальних органів, а також про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях;

7) вносить пропозиції Міністрові щодо кандидатур на посади своїх заступників;

8) затверджує за погодженням із Міністром структуру апарату Держфінінспекції України;

9) забезпечує виконання наданих Міністром доручень;

10) вносить Міністрові пропозиції щодо утворення в межах граничної чисельності державних службовців та працівників Держфінінспекції України і коштів, передбачених на її утримання, а також щодо ліквідації, реорганізації Кабінетом Міністрів України територіальних органів Держфінінспекції України, які є юридичними особами публічного права;

11) утворює в межах граничної чисельності державних службовців та працівників Держфінінспекції України і коштів, передбачених на її утримання, ліквідовує,

реорганізовує за погодженням із Кабінетом Міністрів України та Міністром територіальні органи Держфінінспекції України як структурні підрозділи її апарату;

12) приймає рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держфінінспекції України, затверджує їх положення (статути), укладає і розриває контракти з керівниками таких підприємств, установ та організацій;

13) призначає на посади за погодженням із Міністром та головами відповідних місцевих державних адміністрацій, звільняє з посад керівників територіальних органів Держфінінспекції України, призначає на посади за погодженням з Міністром, звільняє з посад заступників керівників територіальних органів Держфінінспекції України;

14) забезпечує взаємодію Держфінінспекції України із визначеним Міністром структурним підрозділом Мінфіну України;

15) забезпечує дотримання встановленого Міністром порядку обміну інформацією між Мінфіном України та Держфінінспекцією України та вчасність її подання;

16) призначає на посади та звільняє з посад за погодженням із Міністром керівників і заступників керівників структурних підрозділів апарату Держфінінспекції України, призначає на посади та звільняє з посад інших державних службовців і працівників апарату Держфінінспекції України.

11. Голова Держфінінспекції України має двох заступників, у тому числі одного першого. Першого заступника, заступника Голови Держфінінспекції України призначає на посади Президент України за поданням Прем'єр-міністра України, внесеним на підставі пропозицій Голови Держфінінспекції України, погоджених із Міністром. Першого заступника, заступника Голови Держфінінспекції України звільняє з посад Президент України.

12. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Держфінінспекції України, обговорення найважливіших напрямів її діяльності у Держфінінспекції України утворюється колегія у складі Голови Держфінінспекції України (голова колегії), першого заступника та заступника Голови Держфінінспекції України за посадою, визначених посадових осіб Мінфіну України. У разі потреби до складу колегії Держфінінспекції України можуть входити керівники структурних підрозділів Держфінінспекції України, а також у встановленому порядку інші особи. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу Держфінінспекції України. Для розгляду наукових рекомендацій та проведення фахових консультацій з основних питань діяльності у Держфінінспекції України можуть утворюватися постійні або тимчасові консультативні, дорадчі органи. Рішення про утворення та ліквідацію колегії, постійних або тимчасових консультативних, дорадчих органів, їх кількісний та персональний склад, положення про них затверджуються Головою Держфінінспекції України.

13. Положення про Держфінінспекцію України затверджується Президентом України.

Гранична чисельність державних службовців та працівників Держфінінспекції України затверджується Кабінетом Міністрів України.

Структура апарату Держфінінспекції України затверджується Головою Держфінінспекції України за погодженням із Міністром.

Штатний розпис, кошторис Держфінінспекції України затверджуються Головою Держфінінспекції України за погодженням із Мінфіном України.

Держфінінспекція України є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в органах Державної казначейської служби України.

Держфінінспекція України припиняється шляхом реорганізації або ліквідації Президентом України за поданням Прем'єр-міністра України.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА

від 28 жовтня 2015 р. № 868
Київ

Про утворення Державної аудиторської служби України

Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Утворити Державну аудиторську службу України як центральний орган виконавчої влади, діяльність якого спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів, реорганізувавши Державну фінансову інспекцію шляхом перетворення.

2. Внести до схеми спрямування і координації діяльності центральних органів виконавчої влади Кабінетом Міністрів України через відповідних членів Кабінету Міністрів України, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2014 р. № 442 “Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади” (Офіційний вісник України, 2014 р., № 74, ст. 2105, № 93, ст. 2685; 2015 р., № 24, ст. 664, № 30, ст. 873, № 63, ст. 2092, № 72, ст. 2363), такі зміни:

абзац тридцять дев’ятий розділу II викласти в такій редакції:

“Державна аудиторська служба України”;

абзац четвертий пункту 13 розділу III викласти в такій редакції:

“Державна аудиторська служба України”.

3. Міністерству фінансів подати Кабінетові Міністрів України:

у двотижневий строк проект акта щодо утворення комісії з реорганізації Державної фінансової інспекції;

у двомісячний строк проект Положення про Державну аудиторську службу України та пропозиції щодо внесення до актів законодавства змін, що випливають з цієї постанови.

Прем'єр-міністр України А.ЯЦЕНЮК

Інд. 34

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА

від 3 лютого 2016 р. № 43
Київ

Про затвердження Положення про Державну аудиторську службу України

Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є**:

Затвердити Положення про Державну аудиторську службу України, що додається.

Прем'єр-міністр України	**А.ЯЦЕНЮК**
Інд. 34	

	ЗАТВЕРДЖЕНО **постановою Кабінету Міністрів України** **від 3 лютого 2016 р. № 43**

ПОЛОЖЕННЯ
про Державну аудиторську службу України

1. Державна аудиторська служба України (Держаудитслужба) є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів та який реалізує державну політику у сфері державного фінансового контролю.

2. Держаудитслужба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства.

3. Основними завданнями Держаудитслужби є:

1) реалізація державної політики у сфері державного фінансового контролю;

2) внесення на розгляд Міністра фінансів пропозицій щодо забезпечення формування державної політики у сфері державного фінансового контролю;

3) здійснення державного фінансового контролю, спрямованого на оцінку ефективного, законного, цільового, результативного використання та збереження державних фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, досягнення економії бюджетних коштів;

4) надання у передбачених законом випадках адміністративних послуг.

4. Держаудитслужба відповідно до покладених на неї завдань:

1) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до її компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів

Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств та в установленому порядку подає їх Міністрові фінансів;

2) здійснює контроль у:

міністерствах, інших органах виконавчої влади, державних фондах, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, бюджетних установах, суб'єктах господарювання державного сектору економіки, а також на підприємствах, в установах та організаціях, які отримують (отримували у періоді, який перевіряється) кошти з бюджетів усіх рівнів, державних фондів та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування або використовують (використовували у періоді, який перевіряється) державне чи комунальне майно (далі - підконтрольні установи);

суб'єктах господарської діяльності незалежно від форми власності, які не віднесені законодавством до підконтрольних установ, за судовим рішенням, ухваленим у кримінальному провадженні;

3) реалізує державний фінансовий контроль через здійснення:

державного фінансового аудиту;

перевірки державних закупівель;

інспектування (ревізії);

моніторингу закупівель;

контролю за станом внутрішнього аудиту;

4) здійснює контроль за:

цільовим, ефективним використанням і збереженням державних фінансових ресурсів, необоротних та інших активів;

досягненням економії бюджетних коштів і результативності в діяльності розпорядників бюджетних коштів;

цільовим використанням і своєчасним поверненням кредитів (позик), отриманих під державні (місцеві) гарантії;

достовірністю визначення потреби в бюджетних коштах під час складання планових бюджетних показників та відповідністю взятих розпорядниками бюджетних коштів бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі);

відповідністю взятих розпорядниками бюджетних коштів довгострокових зобов'язань за енергосервісом затвердженим в установленому порядку умовам закупівлі енергосервісу;

дотриманням законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу щодо державного і місцевих бюджетів;

дотриманням законодавства про державні закупівлі;

веденням бухгалтерського обліку, а також складенням фінансової і бюджетної звітності, паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі), кошторисів та інших документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету;

станом і достовірністю бухгалтерського обліку і фінансової звітності;

виконанням функцій з управління об'єктами державної власності;

станом внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у розпорядників бюджетних коштів, станом внутрішнього контролю в інших підконтрольних установах;

усуненням виявлених недоліків і порушень;

5) проводить оцінку управління бюджетними коштами, досягнення їх економії, стану фінансової і господарської діяльності, ефективності і результативності в діяльності підконтрольних установ;

6) проводить оцінку достовірності фінансової звітності підконтрольних установ;

7) сприяє забезпеченню законного та ефективного використання державних і комунальних коштів та/або майна, інших активів держави, правильності ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової звітності суб'єктами господарювання державного сектору економіки, визначеними в установленому порядку;

8) вживає в межах повноважень, передбачених законом, заходів до усунення виявлених недоліків та запобігання їм у подальшому, а саме:

проводить аналіз стану дотримання фінансової та бюджетної дисципліни, виявляє причини та умови, що призвели до недоліків і порушень, готує рекомендації та пропозиції щодо їх усунення і запобігання їм у подальшому;

подає зазначені рекомендації та пропозиції Кабінету Міністрів України, міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, іншим державним органам, органам місцевого самоврядування та керівникам підконтрольних установ;

здійснює контроль за станом врахування і впровадження поданих рекомендацій та пропозицій;

9) вживає в установленому порядку заходів до усунення виявлених під час здійснення державного фінансового контролю порушень законодавства та притягнення до відповідальності винних осіб, а саме:

вимагає від керівників та інших осіб підприємств, установ та організацій, що контролюються, усунення виявлених порушень законодавства; здійснює контроль за виконанням таких вимог;

звертається до суду в інтересах держави у разі незабезпечення виконання вимог щодо усунення виявлених під час здійснення державного фінансового контролю порушень законодавства з питань збереження і використання активів;

застосовує заходи впливу за порушення бюджетного законодавства, накладає адміністративні стягнення на осіб, винних у порушенні законодавства;

передає в установленому порядку правоохоронним органам матеріали за результатами державного фінансового контролю у разі встановлення порушень законодавства, за які передбачено кримінальну відповідальність або які містять ознаки корупційних діянь;

10) забезпечує участь представників Держаудитслужби в ревізійних комісіях господарських організацій, у яких корпоративні права держави перевищують 50 відсотків статутного капіталу;

11) здійснює розгляд листів, заяв і скарг про факти порушення законодавства з фінансових питань та бюджетного законодавства, вживає згідно із законодавством відповідних заходів для їх усунення;

12) подає щомісяця Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України і Мінфіну звіти про узагальнені результати контролю за дотриманням бюджетного законодавства;

13) отримує та аналізує звітність про результати діяльності підрозділів внутрішнього аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій;

14) здійснює управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління Держаудитслужби;

15) інформує громадськість про свою діяльність та стан реалізації державної політики у визначеній сфері;

16) здійснює розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю Держаудитслужби, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;

17) здійснює міжнародне співробітництво з питань, що належать до компетенції Держаудитслужби;

18) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5. Держаудитслужба з метою організації своєї діяльності:

1) забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх реалізацією в апараті Держаудитслужби, її територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери її управління;

2) здійснює добір кадрів в апарат Держаудитслужби та на керівні посади в її територіальні органи, на підприємства, в установи та організації, що належать до сфери її управління, формує кадровий резерв на відповідні посади, організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і працівників Держаудитслужби;

3) координує та контролює діяльність територіальних органів Держаудитслужби;

4) організовує планово-фінансову роботу в апараті Держаудитслужби, її територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери її управління, здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечує організацію та вдосконалення бухгалтерського обліку в установленому законодавством порядку;

5) забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, виконання завдань із мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави;

6) організовує ведення діловодства та архівне зберігання документів відповідно до встановлених правил.

6. Держаудитслужба для виконання покладених на неї завдань має право:

1) залучати в установленому порядку вчених і фахівців, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, державних фондів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій за погодженням з їх керівниками до виконання окремих робіт, а також для проведення контрольних

обмірів будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт, контрольних запусків сировини і матеріалів у виробництво, контрольних аналізів сировини, матеріалів і готової продукції, інших перевірок;

2) отримувати безоплатно від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, фізичних осіб - підприємців, а також громадян та їх об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань, у тому числі відомості, необхідні для проведення аналізу фінансово-господарської діяльності підконтрольних установ;

3) отримувати інформацію про стан та рух коштів державного бюджету від Казначейства;

4) скликати наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити наукові конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;

5) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державною системою урядового зв'язку та іншими технічними засобами;

6) перевіряти в ході державного фінансового контролю грошові та бухгалтерські документи, звіти, кошториси та інші документи, що підтверджують надходження і витрачання коштів та матеріальних цінностей, документи щодо проведення процедур державних закупівель, дані на електронних носіях, проводити перевірку фактичної наявності цінностей (коштів, цінних паперів, сировини, матеріалів, готової продукції, устаткування тощо);

7) безперешкодного доступу в ході державного фінансового контролю на склади, у сховища, виробничі та інші приміщення, що належать підприємствам, установам та організаціям, що контролюються;

8) вимагати від керівників підконтрольних установ проведення інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, коштів і розрахунків;

9) отримувати від службових і матеріально відповідальних осіб об'єктів, що контролюються, письмові пояснення з питань, які виникають під час здійснення державного фінансового контролю;

10) отримувати від підприємств, установ та організацій, що контролюються, завірені копії, витяги з документів (у тому числі електронних), які свідчать про порушення законодавства;

11) вилучати під час проведення ревізій у підприємств, установ і організацій копії фінансово-господарських та бухгалтерських документів, які свідчать про порушення, а на підставі рішення суду - вилучати до закінчення ревізії оригінали первинних фінансово-господарських та бухгалтерських документів із складенням опису, який засвідчується підписами представника органу Держаудитслужби та керівника відповідного підприємства, відповідної установи, організації, та залишенням копій зазначених документів таким підприємствам, установам, організаціям;

12) отримувати від Національного банку і його установ, банків та інших кредитних установ необхідні відомості, копії документів, довідки про банківські операції та залишки коштів на рахунках об'єктів, що контролюються, а від інших підприємств і організацій, в тому числі недержавної форми власності, що мали правові відносини із зазначеними об'єктами, довідки і копії документів про операції

та розрахунки з підприємствами, установами, організаціями. Отримання від банків інформації, що становить банківську таємницю, здійснюється у порядку та обсязі, встановлених законом;

13) звертатися в установленому порядку за наявності відповідних міжнародних договорів до контролюючих чи правоохоронних органів іноземних держав за додатковою інформацією про порушення фінансової дисципліни на підприємствах, в установах та організаціях;

14) проводити на підприємствах, в установах та організаціях зустрічні звірки з метою документального та фактичного підтвердження виду, обсягу і якості операцій та розрахунків для з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку підприємства, установи та організації, що контролюється;

15) ініціювати проведення перевірок робочими групами центральних органів виконавчої влади;

16) пред'являти керівникам та іншим особам підприємств, установ та організацій, що контролюються, обов'язкові до виконання вимоги щодо усунення виявлених порушень законодавства;

17) надавати міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, державним органам, іншим підконтрольним установам обов'язкові до розгляду пропозиції та рекомендації щодо усунення причин і умов, які призвели (можуть призвести) до вчинення порушень та виникнення недоліків у діяльності підконтрольних установ, а також отримувати від зазначених органів інформацію про розгляд таких пропозицій та рекомендацій;

18) призупиняти в межах повноважень, передбачених законом, бюджетні асигнування, зупиняти операції з бюджетними коштами в установленому законодавством порядку, а також застосовувати та ініціювати застосування відповідно до закону інших заходів впливу в разі виявлення порушень законодавства;

19) вилучати в судовому порядку до бюджету виявлені під час проведення ревізій приховані, занижені валютні та інші платежі, порушувати перед відповідними органами питання про припинення бюджетного фінансування і кредитування у разі, коли отримані підприємствами, установами та організаціями кошти і позички використовуються з порушенням законодавства;

20) порушувати перед відповідними державними органами питання про визнання недійсними договорів, укладених з порушенням законодавства, у судовому порядку стягувати у дохід держави кошти, отримані підконтрольними установами за незаконними договорами, без установлених законом підстав та з порушенням законодавства;

21) накладати у випадках, передбачених законом, адміністративні стягнення;

22) порушувати перед керівниками відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у допущених порушеннях;

23) у разі виявлення збитків, завданих державі чи підприємству, установі, організації, що контролюється, визначати їх розмір в установленому законодавством порядку;

24) брати в установленому порядку участь у засіданнях колегій міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади з питань стану фінансово-бюджетної дисципліни.

7. Держаудитслужба здійснює свої повноваження безпосередньо і через утворені в установленому порядку територіальні органи.

8. Держаудитслужба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими державними органами, допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, тимчасовими консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Кабінетом Міністрів України, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, а також підприємствами, установами та організаціями.

9. Держаудитслужба в межах повноважень, передбачених законом, на основі і на виконання Конституції та законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну видає накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання.

10. Держаудитслужбу очолює Голова, який призначається на посаду та звільняється з посади Кабінетом Міністрів України за поданням Прем'єр-міністра України, внесеним на підставі пропозицій Міністра фінансів.

11. Голова Держаудитслужби:

1) очолює Держаудитслужбу, здійснює керівництво її діяльністю, представляє Держаудитслужбу у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами;

2) вносить на розгляд Міністра фінансів пропозиції щодо забезпечення формування державної політики у сфері державного фінансового контролю, зокрема розроблені Держаудитслужбою проекти законів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, а також позицію щодо проектів, розробниками яких є інші міністерства;

3) вносить на розгляд Міністра фінансів проекти нормативно-правових актів Мінфіну з питань, що належать до компетенції Держаудитслужби;

4) в межах повноважень, передбачених законом, організовує і контролює виконання в апараті Держаудитслужби та її територіальних органах Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну;

5) подає Міністрові фінансів для затвердження плани роботи Держаудитслужби;

6) звітує перед Міністром фінансів про виконання планів роботи Держаудитслужби та покладених на неї завдань, усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення перевірок діяльності Держаудитслужби, її територіальних органів, а також про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях;

7) подає на розгляд Міністра фінансів пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади своїх заступників;

8) розподіляє обов'язки між своїми заступниками;

9) призначає на посаду за погодженням з Міністром фінансів та головами відповідних місцевих держадміністрацій, звільняє з посади за погодженням з Міністром фінансів керівників територіальних органів Держаудитслужби;

10) за погодженням з Міністром фінансів призначає на посаду та звільняє з посади заступників керівників територіальних органів Держаудитслужби;

11) призначає на посаду та звільняє з посади за погодженням з Міністром фінансів керівників і заступників керівників самостійних структурних підрозділів апарату Держаудитслужби;

12) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців апарату Держаудитслужби;

13) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників апарату Держаудитслужби;

14) забезпечує взаємодію Держаудитслужби з визначеним Міністром фінансів структурним підрозділом Мінфіну, відповідальним за взаємодію з Держаудитслужбою;

15) забезпечує дотримання встановленого Міністром фінансів порядку обміну інформацією між Мінфіном та Держаудитслужбою та вчасність її подання;

16) затверджує положення про самостійні структурні підрозділи апарату Держаудитслужби;

17) вирішує в установленому порядку питання щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців і працівників апарату Держаудитслужби, керівників її територіальних органів, присвоює їм ранги державних службовців (якщо інше не передбачено законом);

18) вносить в установленому порядку подання щодо представлення державних службовців і працівників апарату Держаудитслужби, її територіальних органів до відзначення державними нагородами;

19) вносить Міністру фінансів пропозиції щодо утворення територіальних органів Держаудитслужби;

20) затверджує штатний розпис та кошторис територіальних органів Держаудитслужби;

21) скасовує повністю чи в окремій частині акти територіальних органів Держаудитслужби;

22) утворює, ліквідує, реорганізує підприємства, установи, організації, затверджує їх положення (статути), в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади їх керівників, здійснює в межах своїх повноважень інші функції з управління об’єктами державної власності, що належать до сфери управління Держаудитслужби;

23) забезпечує виконання наказів та доручень Міністра фінансів з питань, що належать до сфери діяльності Держаудитслужби;

24) утворює комісії, робочі та експертні групи;

25) скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції;

26) підписує накази Держаудитслужби;

27) дає в межах повноважень, передбачених законом, доручення, обов’язкові для виконання державними службовцями і працівниками апарату Держаудитслужби та її територіальних органів;

28) забезпечує реалізацію державної політики щодо державної таємниці, контроль за її збереженням в апараті Держаудитслужби;

29) здійснює інші повноваження, визначені законом.

12. Голова Держаудитслужби має двох заступників, у тому числі одного першого, які призначаються на посаду та звільняються з посади Кабінетом Міністрів України за поданням Прем’єр-міністра України, внесеним на підставі пропозицій Міністра фінансів.

13. Для підготовки рекомендацій щодо виконання покладених на Держаудитслужбу завдань у Службі може утворюватися колегія.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу Держаудитслужби.

Для розгляду наукових рекомендацій та проведення фахових консультацій з основних питань діяльності в Держаудитслужбі можуть утворюватися інші постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи.

Рішення про утворення чи ліквідацію колегії, інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, їх кількісний та персональний склад, положення про них затверджує Голова Держаудитслужби.

14. Граничну чисельність державних службовців і працівників Держаудитслужби затверджує Кабінет Міністрів України.

Структуру апарату Держаудитслужби затверджує Голова Держаудитслужби за погодженням з Міністром фінансів.

Штатний розпис, кошторис апарату Держаудитслужби затверджує Голова Держаудитслужби за погодженням з Мінфіном.

15. Держаудитслужба є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в органах Казначейства.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

П О С Т А Н О В А
від 20 квітня 2006 р. № 550
Київ

Про затвердження Порядку проведення інспектування державною контрольно-ревізійною службою

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1618 (1618-2006-п) від 16.11.2006 № 918 (918-2008-п) від 16.10.2008 }

Відповідно до статті 2 Закону України "Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні" (2939-12) Кабінет Міністрів України
п о с т а н о в л я є:
Затвердити Порядок проведення інспектування державною контрольно-ревізійною службою, що додається.

Прем'єр-міністр України
Ю.ЄХАНУРОВ

Інд. 34

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 20 квітня 2006 р. № 550

ПОРЯДОК
проведення інспектування державною контрольно-ревізійною службою

Загальна частина

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення інспектування в міністерствах та інших органах виконавчої влади, державних фондах, бюджетних установах і у суб'єктів господарювання державного сектору економіки, а також на підприємствах і в організаціях, які 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 (далі - підконтрольні установи), а на підставі рішення суду - в інших суб'єктів господарювання.

2. 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.

3. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

акт ревізії - документ, який складається особами, що проводили ревізію, фіксує факт її проведення та результати. Заперечення, зауваження до акта ревізії (за їх наявності) та висновки на них є невід'ємною частиною акта;

винні особи - посадові та матеріально відповідальні особи, з вини яких порушено законодавство під час проведення фінансово-господарських операцій;

зустрічна звірка - метод документального підтвердження у суб'єктів господарювання, які мали правові відносини з підконтрольною установою, виду, обсягу і якості операцій та розрахунків, що здійснювалися між ними, для з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку підконтрольної установи;

об'єкт контролю - підконтрольна установа, інший суб'єкт господарювання, включаючи його структурні та відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами, щодо якого орган служби має повноваження та підстави для проведення ревізії відповідно до законодавства;

орган державної контрольно-ревізійної служби (далі - служба) - ГоловКРУ, контрольно-ревізійні управління в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі, контрольно-ревізійні відділи, групи в районах, містах і районах у містах;

планова виїзна ревізія - ревізія у підконтрольних установах, яка передбачена у плані контрольно-ревізійної роботи органу служби і проводиться за місцезнаходженням такої підконтрольної установи чи за місцем розташування об'єкта права власності, стосовно якого проводиться ревізія, не частіше ніж один раз на календарний рік;

позапланова виїзна ревізія - ревізія, яка не передбачена в планах контрольно-ревізійної роботи органу служби і проводиться за наявності обставин, визначених Законом України "Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні" (2939-12) (далі - Закон);

посадові особи служби - працівник або група у складі двох і більше працівників служби, що в межах компетенції служби проводять ревізію об'єкта контролю;

правоохоронні органи - органи прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки;

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; {Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 918 (918-2008-п) від 16.10.2008}

фінансово-господарська діяльність об'єкта контролю - сукупність рішень, дій та операцій, які об'єкт контролю приймає та здійснює в частині володіння, використання та розпорядження фінансовими ресурсами, необоротними та іншими активами. {Пункт 3 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 918 (918-2008-п) від 16.10.2008}

Організація і проведення ревізій

4. Планові та позапланові виїзні ревізії проводяться органами служби відповідно до Закону (2939-12) та цього Порядку.

5. Планові виїзні ревізії проводяться відповідно до планів контрольно-ревізійної роботи, затверджених в установленому порядку, позапланові виїзні ревізії - за наявності підстав, визначених Законом (2939-12). Органи служби за письмовим зверненням можуть отримувати від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, що стосується діяльності та фінансового стану об'єкта контролю.

7. У ході підготовки до ревізії посадовими особами служби складається в двох примірниках програма ревізії, в якій визначаються найменування об'єкта контролю, тема, період та питання, що підлягають ревізії відповідно до компетенції служби. Програма затверджується керівником органу служби чи його заступником.

Під час проведення ревізії для повноти дослідження питань посадовими особами служби можуть вноситися за письмовим погодженням з керівником органу служби чи його заступником зміни до програми ревізії.

Один примірник програми ревізії видається керівнику об'єкта контролю чи його заступнику під розписку на примірнику органу служби для ознайомлення. Якщо керівник об'єкта контролю чи його заступник відмовляється від підпису, але не заперечує проти проведення ревізії, це зазначається у вступній частині акта ревізії.

8. Орган служби, що проводить планову виїзну ревізію, повідомляє об'єкту контролю одним із способів, визначених у пункті 39 цього Порядку, про дати її початку та закінчення. Планова виїзна ревізія розпочинається не раніше ніж через 10 календарних днів після надіслання об'єкту контролю повідомлення. Про проведення позапланової виїзної ревізії та зустрічної вірки не повідомляється.

9. Склад, кількість посадових осіб служби та строки проведення ревізії визначаються органом служби з урахуванням обсягу передбачених програмою ревізії питань та в межах визначеної її тривалості (30 робочих днів для планової та 15 - для позапланової). {Абзац перший пункту 9 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1618 (1618-2006-п) від 16.11.2006}

Строк проведення ревізії в межах визначеної Законом тривалості продовжується за рішенням керівника органу служби, а понад визначену Законом тривалість - за рішенням суду на строк, що не перевищує 15 робочих днів для планової виїзної ревізії та 5 - для позапланової виїзної ревізії. {Абзац другий пункту 9 в редакції Постанови КМ № 1618 (1618-2006-п) від 16.11.2006}

10. До участі в ревізії за письмовим зверненням керівника органу служби можуть залучатися спеціалісти міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів, підприємств, установ та організацій.

11. На проведення ревізії органом служби на кожну посадову особу служби та залученого спеціаліста оформляється в двох примірниках направлення встановленого ГоловКРУ зразка.

12. Перед початком ревізії посадові особи служби та залучені спеціалісти повинні під розписку на примірнику органу служби видати керівнику об'єкта контролю чи його заступнику направлення та копію рішення суду (у разі проведення позапланової виїзної ревізії за рішенням суду).

Якщо керівник об'єкта контролю чи його заступник відмовляється від підпису, але не заперечує проти проведення ревізії, про це зазначається у вступній частині акта ревізії.

13. У разі продовження строку планової або позапланової виїзної ревізії в межах визначеної Законом (2939-12) тривалості посадові особи служби зобов'язані пред'явити керівнику об'єкта контролю чи його заступнику направлення з продовженим строком проведення ревізії.

Якщо строк планової виїзної ревізії чи строк позапланової виїзної ревізії, яка проводиться за рішенням суду, продовжений понад визначену Законом (2939-12) тривалість, посадові особи служби зобов'язані пред'явити керівнику об'єкта контролю також копію відповідного рішення суду.

14. Посадові особи служби зобов'язані розписатися в журналі реєстрації перевірок об'єкта контролю (у разі його наявності). Факт ненадання об'єктом контролю журналу фіксується у вступній частині акта ревізії.

15. Керівники об'єкта контролю та суб'єкта господарювання, у якому проводиться зустрічна звірка, забезпечують посадовим особам служби місце для роботи, створення умов для зберігання документів, можливість користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, а також надання інших послуг для виконання службових обов'язків.

16. Ревізія проводиться шляхом:

документальної перевірки, що передбачає контроль за установчими, фінансовими, бухгалтерськими (первинними і зведеними) документами, статистичною та фінансовою звітністю, господарськими договорами, розпорядчими та іншими документами об'єкта контролю, пов'язаними з плануванням і провадженням фінансово-господарської діяльності, веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової звітності (далі - документи об'єкта контролю). У разі ведення бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів зберігання і обробки інформації на вимогу посадової особи служби керівник об'єкта контролю повинен забезпечити оформлення відповідних документів на паперовому носії. Надання документів об'єкта контролю посадовим особам служби забезпечується керівником об'єкта чи його заступником;

фактичної перевірки, що передбачає контроль за наявністю грошових сум, цінних паперів, бланків суворої звітності, оборотних і необоротних активів, інших матеріальних і нематеріальних цінностей шляхом проведення інвентаризації, обстеження та контрольного обміру виконаних робіт, правильністю застосування норм витрат сировини і матеріалів, виходу готової продукції і природних втрат шляхом організації контрольних запусків у виробництво, контрольних аналізів готової продукції та інших аналогічних дій за участю відповідних спеціалістів. Посадові особи служби мають право вимагати від керівників об'єкта контролю організацію та проведення фактичної перевірки в присутності посадових осіб служби та за участю матеріально-відповідальних осіб, а у разі перевірки обсягу виконаних робіт - також представників суб'єкта господарювання - виконавців робіт.

Документальна і фактична перевірки проводяться щодо дотримання вимог законів та інших нормативно-правових актів.

У разі відмови керівників об'єкта контролю від проведення інвентаризації посадові особи служби вживають заходів відповідно до Закону (2939-12).

17. Перелік і обсяг відомостей про результати ревізії на об'єкті контролю не підлягають розголошенню до їх повного документування в акті ревізії, крім випадків, передбачених законодавством.

Для дослідження питань, передбачених програмою ревізії, посадові особи служби мають право отримувати на об'єкті контролю перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю.

18. У разі виявлення порушень законодавства, контроль за дотриманням якого віднесено до компетенції служби, посадові особи служби повинні вимагати від працівників об'єкта контролю, причетних до виявлених порушень, письмові пояснення.

Якщо працівники об'єкта контролю відмовляються від надання письмових пояснень, цей факт фіксується в акті ревізії.

Для з'ясування окремих обставин фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю посадові особи служби можуть вимагати письмові пояснення від працівників об'єкта контролю, а також інформацію від інших осіб, які мали правові відносини з об'єктом контролю.

Пояснення оформляються на ім'я керівника органу служби, який призначив ревізію, з обов'язковим зазначенням дати. Особам, від яких вимагаються пояснення, вручається під особистий підпис про отримання відповідний перелік питань.

19. Якщо під час ревізії виявлено факти порушення законодавства, вжиття заходів щодо яких не належить до компетенції органів служби (зокрема, з питань обігу готівки, валютних перацій, формування об'єкта та/або бази оподаткування, ціноутворення, управління державним майном, дотримання антимонопольного законодавства та інших), посадові особи служби невідкладно письмово повідомляють про це керівнику органу служби чи його заступнику, які забезпечують інформування відповідних державних органів про такі факти.

20. У разі коли під час проведення ревізії виявлено документи, які свідчать про порушення законодавства, і на об'єкті контролю не гарантується збереження та не виключена можливість їх підробки, посадові особи служби можуть на підставі рішення суду вилучати на строк до закінчення ревізії оригінали таких документів та оформляти вилучення відповідним актом із залишенням у справах об'єкта контролю копій вилучених документів та їх опису.

Копії акта вилучення та опису вилучених документів об'єкта контролю вручаються під розписку уповноваженій особі об'єкта контролю. Якщо уповноважена особа об'єкта контролю відмовляється від засвідчення акта вилучення чи підпису про отримання його копії, відповідні документи видаються об'єкту контролю одним із способів, визначених у пункті 39 цього Порядку.

У разі вилучення документів об'єкта контролю у зв'язку з їх підробленням або виявленими зловживаннями орган служби негайно повідомляє про це правоохоронні органи для прийняття рішення про вилучення таких документів. Якщо правоохоронними органами не прийнято відповідне рішення, зазначені документи в останній день ревізії повертаються об'єкту контролю.

Для повернення вилучених оригіналів документів об'єкта контролю, а також їх передачі правоохоронним органам складається відповідний акт та опис повернутих (переданих) документів. Про передачу вилучених оригіналів документів правоохоронним органам орган служби повідомляє об'єкту контролю з наданням копії опису переданих документів.

Акт вилучення та опис вилучених документів, акт повернення (передачі) та опис повернутих (переданих) документів реєструються органом служби не пізніше наступного робочого дня після їх підписання в журналі реєстрації описів, форма якого встановлюється ГоловКРУ.

21. Для підтвердження викладених в акті ревізії фактів порушень посадові особи служби у разі потреби отримують від об'єкта контролю завірені копії документів, які засвідчують відповідні порушення, і долучають їх до матеріалів ревізії.

Якщо керівники об'єкта контролю відмовляються від надання завірених копій документів, це зазначається в акті ревізії.

22. Планова виїзна ревізія може бути зупинена у разі необхідності проведення значної кількості зустрічних звірок, без завершення яких неможливе якісне проведення ревізії в межах встановленої Законом (2939-12) тривалості, а також за обґрунтованим зверненням об'єкта контролю і погодженням з керівником підрозділу служби. При цьому ревізія повинна бути закінчена протягом 60 робочих днів.

Рішення про зупинення та поновлення планової виїзної ревізії приймає керівник органу служби за письмовим поданням посадової особи служби, що проводить ревізію.

У разі зупинення ревізії на строк понад 3 робочих дні орган служби надсилає об'єкту контролю та органу, який ініціював проведення ревізії, письмове повідомлення про дату зупинення ревізії.

Поновлення проведення ревізії можливе одразу після повідомлення про це об'єкта контролю. Повідомлення здійснюється одним із способів, визначених у пункті 39 цього Порядку.

Строк, на який зупинено ревізію, не включається до тривалості її проведення. В усіх випадках зупинення ревізії на строк понад 3 робочих дні складається акт із зазначенням фактів, виявлених на момент зупинення ревізії, який долучається до матеріалів ревізії. Акт підписується та вручається об'єкту контролю у тому ж порядку, що і акт ревізії.

23. У разі відсутності бухгалтерського обліку на об'єкті контролю, недопущення посадових осіб служби до проведення ревізії та ненадання необхідних для перевірки документів, наявності інших об'єктивних і незалежних від органу служби обставин, що унеможливлюють або перешкоджають проведенню ревізії, посадовою особою служби складається акт із зазначенням таких фактів, який підписується та вручається об'єкту контролю у тому ж порядку, що і акт ревізії.

За таких обставин ревізія не вважається проведеною і орган служби має право вдруге організувати та провести ревізію об'єкта контролю, зокрема в плановому порядку, протягом того ж календарного року.

Про факти недопущення посадових осіб служби до проведення ревізії, ненадання необхідних для перевірки документів та інші незалежні від органу служби

обставини, що перешкоджають проведенню ревізії, орган служби письмово інформує правоохоронні органи для вжиття заходів, передбачених законодавством.

Перешкоджання посадовим особам служби у проведенні ревізії є підставою для застосування до об'єкту контролю санкцій, передбачених законодавством, і для притягнення керівника об'єкта контролю до адміністративної відповідальності.

На підставі акта про відсутність бухгалтерського обліку орган служби пред'являє письмові вимоги об'єкту контролю щодо приведення обліку у відповідність із законодавством та інформує про це орган управління об'єкта контролю.

24. Якщо відсутність належного бухгалтерського обліку окремих операцій об'єкта контролю дає можливість проводити ревізію з інших питань програми, така ревізія проводиться за цими питаннями. Орган служби, який виявив відсутність бухгалтерського обліку окремих операцій, пред'являє письмову вимогу об'єкту контролю щодо приведення обліку у відповідність із законодавством та інформує орган управління об'єкта контролю. Факт відсутності належного бухгалтерського обліку окремих операцій об'єкта контролю фіксується в акті ревізії.

25. Керівник об'єкта контролю повинен забезпечити поновлення бухгалтерського обліку в строк не більш як два місяці з дати надіслання органом служби відповідної вимоги. Посадовим особам служби забороняється брати участь у поновленні бухгалтерського обліку на об'єкті контролю.

26. З метою документального підтвердження виду, обсягу операцій та розрахунків з об'єктом контролю - підконтрольною установою, з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку органами служби можуть проводитися зустрічні звірки у суб'єктів господарювання, які мали правові відносини з об'єктом контролю - підконтрольною установою. {Абзац перший пункту 26 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1618 (1618-2006-п) від 16.11.2006}

Для проведення зустрічної звірки посадовій особі служби видається направлення встановленого ГоловКРУ зразка за підписом керівника, скріпленим печаткою відповідного органу служби.

Зустрічна звірка проводиться шляхом документального і фактичного дослідження виду, обсягу операцій, проведених між суб'єктом господарювання та об'єктом контролю - підконтрольною установою. За результатами такої звірки складається у двох примірниках довідка, один примірник якої видається суб'єкту господарювання, що мав правові відносини з об'єктом контролю - підконтрольною установою, у тому ж порядку, що і акт ревізії. Другий примірник довідки долучається до матеріалів ревізії. { Абзац третій пункту 26 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1618 (1618-2006-п) від 16.11.2006}

У разі недопущення посадової особи служби до проведення зустрічної звірки складається за підписом посадових осіб служби акт, у якому фіксується такий факт, і невідкладно письмово інформуються правоохоронні органи для вжиття заходів, передбачених законодавством.

Стосовно осіб підконтрольної установи, які чинять перешкоди у проведенні зустрічної звірки і ревізії, вживають заходів для притягнення до адміністративної відповідальності.

Особливості проведення ревізії за зверненням правоохоронного органу

27. За зверненням правоохоронного органу органи служби в межах своєї компетенції проводять планові та позапланові виїзні ревізії за місцезнаходженням об'єкта контролю.

28. У разі ненадання правоохоронним органом рішення суду про проведення позапланової виїзної ревізії та за відсутності у зверненні правоохоронного органу фактів, що свідчать про порушення вимог законів, контроль за дотриманням яких віднесено до компетенції служби, можливе включення ревізії об'єкта контролю до плану контрольно-ревізійної роботи органу служби на наступний плановий період за умови, що така установа не ревізувалася органами служби у плановому порядку протягом поточного календарного року. Звернення правоохоронного органу розглядається ГоловКРУ, контрольно-ревізійним управлінням в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі, якщо воно підписане керівником відповідного органу чи його заступником і містить: повну назву об'єкта контролю, дані про його місцезнаходження, організаційно-правову форму; інформацію про належність об'єкта контролю до підконтрольних установ; обґрунтування необхідності проведення ревізії; перелік питань, на які відповідно до компетенції органів служби необхідно дати відповідь; зазначення періоду проведення ревізії об'єкта контролю. Рішення щодо включення ревізії об'єкта контролю за зверненням правоохоронного органу до плану контрольно-ревізійної роботи приймається керівником ГоловКРУ, контрольно-ревізійного управління в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі.

Про прийняте рішення інформується протягом 10 робочих днів після отримання звернення відповідний правоохоронний орган.

29. Позапланова виїзна ревізія об'єкта контролю за зверненням правоохоронного органу проводиться у разі надання ним:

- постанови слідчого або прокурора про призначення позапланової виїзної ревізії та рішення суду про дозвіл на її проведення, в якому зазначаються підстави проведення, дати її початку та закінчення, а також номер, дата і підстави порушення кримінальної справи, орган, що порушив кримінальну справу (для ревізії суб'єкта господарської діяльності, не віднесеного Законом (2939-12) до підконтрольних установ);

- постанови слідчого або прокурора про призначення позапланової виїзної ревізії, винесеної після порушення кримінальної справи проти посадових осіб об'єкта контролю - підконтрольної установи; {Абзац третій пункту 29 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1618 (1618-2006-п) від 16.11.2006}

- інформації про факти, що свідчать про порушення об'єктом контролю - підконтрольною установою законів та рішення суду про дозвіл на проведення ревізії, в якому зазначаються підстави проведення, дати початку та закінчення. У разі надходження зазначеної інформації без рішення суду ГоловКРУ, контрольно-ревізійне управління в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі протягом 7 робочих днів самостійно подає до суду письмове обґрунтування підстав такої ревізії із зазначенням дати початку та закінчення. Про відмову суду у видачі дозволу на проведення позапланової виїзної ревізії об'єкта контролю невідкладно інформується відповідний правоохоронний орган.

30. Звернення правоохоронного органу, що не відповідає вимогам визначеним у пунктах 28 і 29 цього Порядку, та/або не належить до компетенції служби, підлягає поверненню протягом 10 робочих днів правоохоронному органу для уточнення.

31. Для проведення ревізії за зверненням правоохоронного органу складається відповідно до компетенції служби на підставі питань, що містяться у зверненні, постанові слідчого або прокурора, рішенні суду, програма ревізії, яка письмово погоджується з правоохоронним органом. {Пункт 31 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1618 (1618-2006-п) від 16.11.2006}

32. З метою комплексного охоплення плановою виїзною ревізією питань фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю до програми крім зазначених у зверненні правоохоронного органу питань можуть включатися за ініціативою органу служби інші питання відповідно до компетенції служби.

33. Звернення правоохоронного органу, постанова слідчого або прокурора, рішення суду долучаються до матеріалів ревізії і залишаються в органі служби.

34. Органи служби проводять з правоохоронними органами щоквартальні звірки результатів розгляду переданих їм матеріалів ревізій відповідно до порядку, встановленого ГоловКРУ разом з Генеральною прокуратурою, МВС та СБУ.

Оформлення результатів ревізії

35. Результати ревізії оформляються актом, який складається на паперовому носії державною мовою і повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. На першому титульному аркуші акта ревізії, який оформляється на бланку органу служби, зазначається назва документа (акт), дата і номер, місце складення (назва міста, села чи селища) та номер примірника.

Акт ревізії містить: вступну частину, в якій 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 спеціалістів, що проводили ревізію, перелік посадових осіб, які відповідали за фінансово-господарську діяльність об'єкта контролю у період, що підлягав ревізії;

констатуючу частину, в якій наведено інформацію 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.

Виявлені допущені об'єктом контролю порушення законодавства, контроль за дотриманням якого віднесено до компетенції служби, фіксуються в констатуючій частині акта ревізії з обов'язковим посиланням на норми законів чи інших нормативно-правових актів, які порушено, та зазначенням винних у їх допущенні осіб.

За результатами проведення ревізії з окремих питань програми посадовими особами служби та залученими спеціалістами, що проводили ревізію в складі групи, можуть за рішенням керівника групи складатися довідки, які підписуються відповідною посадовою особою служби чи спеціалістом та працівниками об'єкта

контролю, що є відповідальні з цих питань. Довідки складаються в одному примірнику, видаються керівнику групи для прийняття рішення щодо включення до акта ревізії викладених в них фактів та долучаються до матеріалів ревізії. На вимогу об'єкта контролю йому можуть бути видані копії довідок.

36. Акт ревізії підписується посадовою особою служби та керівником і головним бухгалтером об'єкта контролю або особою, уповноваженою на ведення бухгалтерського обліку (далі - головний бухгалтер), а також за необхідності іншими працівниками об'єкта.

У разі проведення посадовими особами служби і залученими спеціалістами ревізії в складі групи акт ревізії підписується керівником групи.

Потреба в ознайомленні з актом ревізії та його підписанні іншими працівниками об'єкта контролю, зокрема колишніми керівником і головним бухгалтером, що є відповідальні за фінансово-господарську діяльність об'єкта контролю у період, що підлягає ревізії, визначається посадовою особою служби самостійно. {Пункт 37 виключено на підставі Постанови КМ № 918 (918-2008-п) від 16.10.2008}

38. Акт ревізії складається у трьох примірниках: перший - для органу служби, другий - для об'єкта контролю, третій - для передачі правоохоронним органам у випадках, передбачених цим Порядком та законодавством.

Для унеможливлення підробки примірники акта візуються посадовою особою служби на кожній сторінці із зазначенням на останній сторінці загальної кількості сторінок.

Третій примірник акта ревізії до передачі правоохоронному органу зберігається у матеріалах ревізії. На звернення правоохоронного органу про видачу акта ревізії у разі, коли третій примірник вже надіслано іншому правоохоронному органу, орган служби повідомляє про його назву, реквізити супровідного листа та видає завірену копію акта ревізії.

39. Після складення акта ревізії посадова особа служби підписує всі його примірники та забезпечує реєстрацію в журналі реєстрації актів ревізій, форма якого визначається ГоловКРУ.

Перший і третій примірники акта ревізії надаються для ознайомлення і підписання об'єкту контролю у строк не пізніше ніж 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 долучається до матеріалів ревізії.

40. 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 чи інші особи підписують його із застереженням.

Підписані примірники акта ревізії об'єкт контролю зобов'язаний повернути органу служби у строк не пізніше ніж 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 видається об'єкту контролю способом, визначеним у пункті 39 цього Порядку.

Після складення акта про відмову від підпису орган служби має право здійснити належні заходи щодо реалізації результатів ревізії з обов'язковим інформуванням про факт відмови від підписання акта ревізії органу управління об'єкта контролю і за необхідності відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

У разі неповернення об'єктом контролю першого і третього примірників акта ревізії орган служби у передбачених цим Порядком та законодавством випадках подає правоохоронним органам акт про відмову від підпису, належним чином завірену копію другого примірника акта ревізії та долучає оригінал цього примірника до матеріалів ревізії.

41. 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.

42. У разі підписання акта ревізії із запереченнями (зауваженнями) керівник об'єкта контролю у строк не пізніше ніж 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.

43. Орган служби аналізує правильність обґрунтувань, викладених у запереченнях (зауваженнях), і в строк не пізніше ніж 15 робочих днів після отримання заперечень (зауважень) дає на них письмовий висновок, який затверджується керівником органу служби або його заступником.

44. З метою уточнення викладених у запереченнях (зауваженнях) фактів посадові особи служби мають право вимагати від об'єкта контролю необхідні для перевірки документи та додаткові пояснення.

Реалізація результатів ревізії

45. У міру виявлення ревізією порушень законодавства посадові особи служби, не чекаючи закінчення ревізії, мають право усно рекомендувати керівникам об'єкта контролю невідкладно вжити заходів для їх усунення та запобігання у подальшому.

46. Якщо вжитими в період ревізії заходами не забезпечено повне усунення виявлених порушень, органом служби у строк не пізніше ніж 10 робочих днів після реєстрації акта ревізії, а у разі надходження заперечень (зауважень) до нього - не пізніше ніж 3 робочих дні після надіслання висновків на такі заперечення (зауваження) надсилається об'єкту контролю письмова вимога щодо усунення

виявлених ревізією порушень законодавства із зазначенням строку зворотного інформування.

Про усунення виявлених ревізією фактів порушення законодавства цей об'єкт контролю у строк, визначений вимогою про їх усунення, повинен інформувати відповідний орган служби з поданням завірених копій первинних, розпорядчих та інших документів, що підтверджують усунення порушень.

47. Про результати ревізії, якою виявлено порушення законів та інших нормативно-правових актів, у визначені в пункті 46 цього Порядку строки інформуються органи управління об'єкта контролю та за необхідності відповідні органи державної влади та органи місцевого самоврядування.

48. У разі проведення ревізії на підставі звернення правоохоронних органів, а також коли ревізією, проведеною з інших підстав, виявлено порушення, за які передбачено кримінальну відповідальність або які містять ознаки корупційних діянь, матеріали таких ревізій у визначені в пункті 46 цього Порядку строки передаються до правоохоронних органів.

Про результати розгляду матеріалів ревізії (крім проведених за порушеними кримінальними справами) правоохоронні органи повідомляють органу служби протягом 10 робочих днів після прийняття відповідного рішення.

Якщо виявлено порушення законодавства, за які не передбачено кримінальну відповідальність або які не містять ознаки корупційних діянь, орган служби у визначені в пункті 46 цього Порядку строки письмово інформує про такі порушення правоохоронні органи.

49. У разі коли діями чи бездіяльністю працівників об'єкта контролю державі або підконтрольній установі заподіяна матеріальна шкода, орган служби ставить вимоги перед керівником об'єкта контролю та органом його управління щодо пред'явлення цивільних позовів до винних осіб.

50. За результатами проведеної ревізії у межах наданих прав органи служби вживають заходів для забезпечення:

притягнення до адміністративної, дисциплінарної та матеріальної відповідальності винних у допущенні порушень працівників об'єктів контролю;

звернення до суду в інтересах держави щодо усунення виявлених ревізією порушень законодавства з питань збереження і використання активів, а також стягнення у дохід держави коштів, одержаних за незаконними договорами, без встановлених законом підстав або з порушенням вимог законодавства;

застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства.

51. За спільним рішенням органу служби та об'єкта контролю або його органу управління інформація про результати ревізії виноситься на обговорення на колегіях, нарадах, що проводяться об'єктом контролю. Відомості про результати ревізії можуть оприлюднюватися через засоби масової інформації.

52. Органи служби здійснюють контроль за усуненням об'єктами контролю порушень законодавства за результатами аналізу їх зворотного інформування про вжиті заходи, а також під час наступних ревізій цих об'єктів контролю, систематично вивчають матеріали ревізій і на підставі їх узагальнення вносять відповідним органам державної влади та органам місцевого самоврядування

пропозиції щодо перегляду нормативно-правових актів, усунення причин і умов, що сприяли порушенням законодавства.

Особливості ревізії місцевого бюджету

53. План ревізій місцевого бюджету складається на рік і погоджується з відповідними місцевими фінансовими органами, органами Державного казначейства та органами державної податкової служби.

54. До проведення ревізії місцевого бюджету органи служби можуть залучати інші органи державної влади в установленому законодавством порядку.

55. Результати ревізії місцевого бюджету відображаються у зведеній довідці, яка формується на підставі актів ревізій та інших матеріалів, оформлених за результатами контрольних заходів.

Методику проведення органом державної контрольно-ревізійної служби ревізії місцевого бюджету, складання зведеної довідки та реалізації зазначених матеріалів затверджує ГоловКРУ. {Порядок доповнено розділом згідно з Постановою КМ № 918 (*918-2008-п*) від 16.10.2008}

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ 02.09.2014 № 879

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
30 жовтня 2014 р.
за № 1365/26142

Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань

Відповідно до Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року № 419,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, наказ Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 року № 69 «Про Інструкцію по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 26 серпня 1994 року за № 202/412 (із змінами), та наказ Головного управління Державного казначейства України від 30 жовтня 1998 року № 90 «Про затвердження Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16 листопада 1998 року за № 728/3168 (із змінами).

3. Департаменту податкової, митної політики та методології бухгалтерського обліку (Чмерук М.О.) в установленому порядку забезпечити:

подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;

оприлюднення цього наказу.

4. Цей наказ набирає чинності з 01 січня 2015 року.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Фудашкіна Д.О.

Міністр О. Шлапак

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
фінансів України
02.09.2014 № 879

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
30 жовтня 2014 р.
за № 1365/26142

ПОЛОЖЕННЯ
про інвентаризацію активів та зобов'язань

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань та оформлення її результатів.

2. Це Положення застосовується юридичними особами, створеними відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності (крім банків), а також представництвами іноземних суб'єктів господарської діяльності (далі - підприємства).

3. Терміни у цьому Положенні застосовуються у значеннях, визначених Бюджетним кодексом України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі та міжнародними стандартами фінансової звітності (далі - міжнародні стандарти).

4. Проведення інвентаризації забезпечується власником (власниками) або уповноваженим органом (посадовою особою), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів (далі - керівник підприємства), який створює необхідні умови для її проведення, визначає об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим. У цих випадках визначені на підприємстві строки проведення інвентаризації не можуть перевищувати строків, визначених цим Положенням.

5. Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства. Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання і оцінка. При цьому забезпечуються:

виявлення фактичної наявності активів та перевірка повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;

установлення лишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної їх наявності з даними бухгалтерського обліку;

виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а також матеріальних та нематеріальних активів, що не використовуються, невикористаних сум забезпечення;

виявлення активів і зобов'язань, які не відповідають критеріям визнання.

6. Суцільною інвентаризацією охоплюються всі види зобов'язань та всі активи підприємства незалежно від їх місцезнаходження, у тому числі предмети, що передані у прокат, оренду або перебувають на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасі або резерві незалежно від технічного стану. Також інвентаризації підлягають активи і зобов'язання, які обліковуються на позабалансових рахунках, зокрема цінності, що не належать підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні, розпорядженні або на зберіганні (об'єкти оперативної (операційної) оренди основних засобів, матеріальні цінності на відповідальному зберіганні, переробці, комісії, монтажі), умовні активи і зобов'язання (непередбачені активи та зобов'язання) підприємства (застави, гарантії, зобов'язання тощо), бланки документів суворої звітності, інші активи.

7. Проведення інвентаризації є обов'язковим:

перед складанням річної фінансової звітності в обсязі, визначеному пунктом 6 цього розділу, з урахуванням особливостей проведення інвентаризації і в строки, визначені пунктом 9 цього розділу;

у разі передачі майна державного підприємства або бюджетної установи в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворення державного підприємства, передачі державного підприємства (його структурних підрозділів) або бюджетної установи до сфери управління іншого органу управління (на дату передачі), крім передачі в межах одного органу управління, в інших випадках, визначених законодавством;

у разі зміни матеріально відповідальних осіб, а також у разі зміни керівника колективу (бригадира), вибуття з колективу (бригади) більше половини його членів або на вимогу хоча б одного члена колективу (бригади) при колективній (бригадній) матеріальній відповідальності (на день приймання-передачі справ) в обсязі активів, які знаходяться на відповідальному зберіганні;

у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів) в обсязі, визначеному керівником підприємства;

за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації. У цих випадках інвентаризація має розпочатися у термін та в обсязі,

зазначених у належним чином оформленому документі цих органів, але не раніше дня отримання підприємством відповідного документа;

у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ) в обсязі, визначеному керівником підприємства;

у разі припинення підприємства в обсязі, визначеному пунктом 6 цього розділу;

у разі переходу на складання фінансової звітності за міжнародними стандартами (на дату такого переходу);

в інших випадках, передбачених законодавством.

8. У разі одержання відмови постачальника задовольнити претензію щодо недовантаження товарів або одержання від покупця претензії щодо недовантаження товарів проводиться вибіркова інвентаризація тих товарів, на які заявлені вказані претензії.

9. Інвентаризація активів та зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності проводиться до дати балансу в період:

трьох місяців для необоротних активів (крім незавершених капітальних інвестицій, об'єктів основних засобів, які на момент інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством, зокрема автомобілів, морських і річкових суден, які відбудуть у тривалі рейси, тощо), запасів (крім незавершеного виробництва та напівфабрикатів, інших матеріальних цінностей, які на момент інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством), поточних біологічних активів, дебіторської та кредиторської заборгованостей, витрат і доходів майбутніх періодів, зобов'язань (крім невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування);

двох місяців для незавершених капітальних інвестицій, незавершеного виробництва, напівфабрикатів, фінансових інвестицій, грошових коштів, коштів цільового фінансування, зобов'язань у частині невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

до тимчасового вибуття з підприємства об'єктів основних засобів, зокрема автомобілів, морських й річкових суден, які відбудуть у тривалі рейси, інших матеріальних цінностей, які на дату інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством.

При цьому інвентаризація земельних ділянок, будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів може проводитись один раз на три роки (крім нерухомого майна державних підприємств, їх об'єднань, установ та організацій, у тому числі того, що передано в оренду, концесію, та державного майна, яке не увійшло до статутного капіталу господарських організацій, утворених у процесі приватизації та корпоратизації,

інвентаризація яких проводиться відповідно до вимог законодавства щодо інвентаризації об'єктів державної власності).

За рішенням керівника підприємства інвентаризація інструментів, приладів, інвентарю (меблів) може проводитися щороку в обсязі не менше 30 відсотків усіх зазначених об'єктів з обов'язковим охопленням інвентаризацією всіх інструментів, приладів, інвентарю (меблів) протягом трьох років.

Інвентаризація музейних цінностей проводиться відповідно до строків, встановлених центральним органом виконавчої влади, який здійснює формування та забезпечення реалізації державної політики у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, вивезення, ввезення і повернення культурних цінностей.

Інвентаризація бібліотечних фондів за рішенням керівника підприємства за встановленим ним графіком може проводиться протягом року. Інвентаризація книжкових пам'яток проводиться щороку. За наявності обсягу бібліотечних фондів від 100 до 500 тис. одиниць інвентаризація може проводитись протягом п'яти років з охопленням щорічно не менше 20 відсотків одиниць, а понад 500 тис. одиниць - протягом десяти років з охопленням щорічно не менше 10 відсотків одиниць.

Інвентаризація дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння проводиться відповідно до Інструкції про порядок одержання, використання, обліку та зберігання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 06 квітня 1998 року № 84, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 28 квітня 1998 року за № 271/2711 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 28 листопада 2012 року № 1230).

Інвентаризація дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, які містяться у приладах, обладнанні та інших виробах, здійснюється одночасно з інвентаризацією цих активів.

10. Інвентаризація майна державних підприємств, що приватизуються (корпоратизуються), а також майна державних підприємств та організацій, яке передається в оренду (повертається після закінчення строку дії договору оренди або його розірвання), та оформлення її результатів проводяться відповідно до Положення про інвентаризацію майна державних підприємств, що приватизуються (корпоратизуються), а також майна державних підприємств та організацій, яке передається в оренду (повертається після закінчення строку дії договору оренди або його розірвання), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 1993 року № 158.

Інвентаризація об'єктів державної власності проводиться відповідно до Методики проведення інвентаризації об'єктів державної власності, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2005 року № 1121.

II. Організація та основні правила проведення інвентаризації

1. Для проведення інвентаризації на підприємстві розпорядчим документом керівника підприємства створюється інвентаризаційна комісія з представників апарату управління підприємства, бухгалтерської служби (представників аудиторської фірми, централізованої бухгалтерії, суб'єкта підприємницької діяльності - фізичної особи, яка здійснює ведення бухгалтерського обліку на підприємстві на договірних засадах) та досвідчених працівників підприємства, які знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік (інженери, технологи, механіки, виконавці робіт, товарознавці, економісти, бухгалтери). Інвентаризаційну комісію очолює керівник підприємства (його заступник) або керівник структурного підрозділу підприємства, уповноважений керівником підприємства.

У тих випадках, коли бухгалтерський облік ведеться безпосередньо керівником підприємства, інвентаризаційну комісію очолює керівник підприємства самостійно.

За рішенням керівника підприємства до складу інвентаризаційної комісії можуть бути включені члени ревізійної комісії господарського товариства, представники структурного підрозділу (служби) з внутрішнього аудиту.

У разі проведення інвентаризації за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації, посадові особи відповідного органу (за їх згодою) можуть бути присутні при проведенні інвентаризації.

Інвентаризація проводиться повним складом інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та у присутності матеріально відповідальної особи.

2. На підприємстві, де через великий обсяг робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечено однією комісією, для безпосереднього проведення інвентаризації у місцях зберігання та виробництва розпорядчим документом керівника підприємства створюються робочі інвентаризаційні комісії.

2.1. До складу робочих інвентаризаційних комісій включаються представники апарату управління, бухгалтерської служби та досвідчені працівники підприємства, які знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік (інженери, технологи, механіки, виконавці робіт, товарознавці, економісти, бухгалтери).

2.2. До складу робочих інвентаризаційних комісій можуть бути включені члени інвентаризаційної комісії.

2.3. Голова і склад робочих інвентаризаційних комісій затверджуються розпорядчим документом керівника підприємства.

2.4. Забороняється призначати головою робочої інвентаризаційної комісії для перевірки активів, що знаходяться на відповідальному зберіганні у тих самих матеріально відповідальних осіб, одного й того самого працівника два роки підряд.

Матеріально відповідальні особи не включаються до складу робочої інвентаризаційної комісії для перевірки активів, що знаходяться у них на відповідальному зберіганні.

2.5. У разі створення робочих інвентаризаційних комісій інвентаризаційна комісія:

організовує проведення інвентаризацій і здійснює інструктаж членів робочих інвентаризаційних комісій;

здійснює контрольні перевірки правильності проведення інвентаризацій, а також вибіркові інвентаризації активів і зобов'язань за рішенням керівника підприємства;

перевіряє правильність визначення інвентаризаційних різниць, обґрунтованість пропозицій щодо заліків пересортиці цінностей в усіх місцях їх зберігання;

при встановленні серйозних порушень правил проведення інвентаризації та в інших випадках проводить за рішенням керівника підприємства повторну інвентаризацію;

розглядає причини виявлених нестач та втрат від псування активів, формує пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач у межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам та відображає відповідну інформацію у протоколі.

Робочі інвентаризаційні комісії:

здійснюють інвентаризацію активів у місцях зберігання та виробництва;

разом з бухгалтерською службою беруть участь у визначенні результатів інвентаризації і розробляють пропозиції щодо заліку нестач і лишків за пересортицею, а також списання нестач у межах норм природного убутку;

оформлюють протокол, в якому наводиться інформація, що вимагається при складанні протоколу інвентаризаційної комісії.

3. Об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації у звітному році затверджуються розпорядчим документом керівника підприємства.

4. Голова і члени інвентаризаційної комісії (робочих інвентаризаційних комісій) забезпечують додержання правил проведення інвентаризацій, повноту і точність внесення до інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) даних про фактичні залишки активів та повноту відображення зобов'язань, правильність та своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації.

5. До початку перевірки фактичної наявності активів:

перевіряється справність усіх ваговимірювальних приладів;

завершується обробка всіх документів щодо руху активів та формуються останні на момент інвентаризації реєстри прибуткових і видаткових документів або звіти про рух активів;

визначаються залишки на дату інвентаризації;

активи групуються, розсортовуються та розкладаються за назвами, сортами, розмірами у порядку, зручному для підрахунку (у разі проведення раптових інвентаризацій це робиться у присутності інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії)).

6. Голова інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) візує всі прибуткові та видаткові документи, що додаються до реєстрів (звітів), із зазначенням «До інвентаризації на (дата)». Для бухгалтерської служби ці документи є підставою для визначення залишків активів на початок інвентаризації за даними обліку.

Матеріально відповідальні особи дають в інвентаризаційному описі розписки про те, що до початку інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи на активи здані в бухгалтерію, що всі цінності, які надійшли під їх відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

7. Наявність активів при інвентаризації встановлюється шляхом обов’язкового підрахунку, зважування, обміру. Переважування, обмір, підрахунок проводяться у порядку розміщення активів у приміщенні, де вони зберігаються. Визначення ваги (обсягу) навалочних матеріалів може проводитися на основі обмірів і технічних розрахунків. Акти обмірів і розрахунки додаються до інвентаризаційних описів.

8. Якщо інвентаризація активів у приміщенні, де вони зберігаються, не закінчена протягом одного дня, вона має бути закінчена протягом наступних днів. Після того, як інвентаризаційна комісія (робоча інвентаризаційна комісія) залишила це приміщення, голова інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) опечатує його пломбіратором. Під час перерви в роботі інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) інвентаризаційні описи повинні зберігатися у закритому приміщенні, де проводиться інвентаризація.

У разі зберігання активів у різних ізольованих приміщеннях в однієї матеріально відповідальної особи інвентаризація проводиться послідовно за місцями зберігання. Після перевірки цінностей вхід до приміщення опечатується пломбіратором.

9. На прибуткових документах на активи, що надійшли до місць зберігання активів до передачі їх в експлуатацію або використання (далі - склад) під час інвентаризації, матеріально відповідальною особою у присутності членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) робиться відмітка «після інвентаризації». На видаткових документах про активи, які відпущені зі складу під час інвентаризації, з дозволу керівника підприємства у присутності членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) робиться відмітка «після інвентаризації» з

посиланням на дату інвентаризаційного опису, де записані ці активи, або вони заносяться до окремого інвентаризаційного опису, якщо ще не були внесені до інвентаризаційного опису.

10. На активи, що знаходяться в дорозі, не оплачену у строк покупцями відвантажену продукцію (товари) та на ті активи, що перебувають на складах інших підприємств (на відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці), складаються окремі інвентаризаційні описи.

11. Бюджетні установи на активи, які їм не належать, але знаходяться в їх розпорядженні, також складають окремі описи з розподілом: на орендовані, прийняті на відповідальне зберігання, комісію, переробку тощо.

12. Якщо матеріально відповідальні особи виявлять після інвентаризації помилки в інвентаризаційних описах, вони повинні негайно (до відкриття складу) заявити про це інвентаризаційній комісії (робочій інвентаризаційній комісії), яка після перевірки вказаних фактів та їх підтвердження проводить виправлення помилок.

13. Після закінчення інвентаризації, проведеної робочими інвентаризаційними комісіями, інвентаризаційною комісією за участю членів робочих інвентаризаційних комісій і матеріально відповідальних осіб можуть проводитись контрольні перевірки, але обов'язково до відкриття складу, де проводилась інвентаризація. При цьому перевіряються з інвентаризаційного опису найбільш суттєві за вартістю активи та ті, що користуються підвищеним попитом.

У разі виявлення значних розходжень між даними інвентаризаційного опису і даними контрольної перевірки призначається новий склад робочої інвентаризаційної комісії для проведення повторної інвентаризації.

14. Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіряльні відомості оформлюються відповідно до вимог, установлених Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за № 168/704 (із змінами), для первинних документів з урахуванням обов'язкових реквізитів та вимог, передбачених цим Положенням. Матеріали інвентаризації можуть бути заповнені як рукописним способом, так і за допомогою електронних засобів обробки інформації.

Бюджетні установи відомості про результати проведених інвентаризацій оформляють за формами, визначеними законодавством.

15. Інвентаризаційні описи застосовуються для фіксування наявності, стану та оцінки активів підприємства та тих активів, які належать іншим підприємствам і обліковуються поза балансом. В акті інвентаризації фіксуються наявність готівки, грошових документів, бланки документів суворої звітності, фінансових інвестицій, а також повнота відображення грошових коштів на рахунках у банку (реєстраційних рахунках), дебіторської та кредиторської заборгованостей, зобов'язань, коштів

цільового фінансування, витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечень (резервів), які створюються відповідно до вимог національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі, міжнародних стандартів та інших актів законодавства.

16. В інвентаризаційному описі активи наводяться за найменуваннями в кількісних одиницях виміру, прийнятих в обліку, окремо за місцезнаходженням таких цінностей та особами, відповідальними за їх зберігання, з можливим виділенням за субрахунками та номенклатурою.

На кожній сторінці інвентаризаційного опису вказуються словами число порядкових номерів активів та загальна кількість у натуральних вимірах усіх активів, що записані на цій сторінці, незалежно від того, в яких одиницях виміру (штуках, метрах, кілограмах тощо) вони відображені.

Акти інвентаризації заповнюються з урахуванням об’єктів інвентаризації, при цьому мають бути забезпечені їх ідентифікація та співставлення з даними бухгалтерського обліку.

17. В інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) помарок і підчисток не допускається. Виправлення помилок повинно робитися в усіх примірниках описів шляхом закреслення неправильних записів і написання над ними правильних. Виправлення повинні бути підписані всіма членами інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та матеріально відповідальними особами.

В інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) записи робляться послідовно у кожному рядку на окремому аркуші (крім останнього), мають бути заповнені всі рядки. На останніх аркушах інвентаризаційного опису (акта інвентаризації) незаповнені рядки прокреслюються.

18. Інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) підписуються всіма членами інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та матеріально відповідальними особами. При цьому матеріально відповідальні особи дають розписку, в якій підтверджується, що перевірка активів відбулася в їх присутності, у зв’язку з чим претензій до членів комісії вони не мають, та що вони приймають на відповідальне зберігання перелічені в описі активи. При проведенні інвентаризації у разі зміни матеріально відповідальної особи та особа, яка приймає активи, дає розписку про отримання активів, а та, яка передає, - про передачу активів.

19. Після закінчення інвентаризації оформлені інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) здаються до бухгалтерської служби для перевірки, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації. При цьому кількісні та цінові показники за даними бухгалтерського обліку проставляються проти відповідних даних інвентаризаційного опису і шляхом співставлення виявляються розходження між даними інвентаризації і даними обліку. Також бухгалтерська служба підприємства проводить перевірку всіх підрахунків у інвентаризаційних описах

(актах інвентаризації). Виявлені помилки у цінах, таксуванні та підрахунках повинні бути виправлені й завірені підписами всіх членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) і матеріально відповідальних осіб.

На останній сторінці інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) робиться відмітка про перевірку цін, таксування та підрахунки результату за підписами осіб, які проводили цю перевірку.

20. Бухгалтерською службою складаються звіряльні відомості активів і зобов'язань, у яких відображаються розбіжності між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації).

Вартість лишків і нестач цінностей в звіряльних відомостях наводиться відповідно до їх оцінки в регістрах бухгалтерського обліку.

На активи, що належать іншим підприємствам, складаються окремі звіряльні відомості, копії яких надсилаються власнику.

Підприємства можуть утворювати уповноважені комісії (призначати відповідальних осіб) з метою аналізу результатів інвентаризації активів і зобов'язань на предмет їх відповідності критеріям визнання і оцінки, вимогам національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі, міжнародних стандартів та інших актів законодавства.

21. Матеріали інвентаризації (описи, акти, звіряльні відомості, протоколи) оформляються не менше ніж у двох примірниках.

22. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади у межах своєї компетенції відповідно до галузевих особливостей можуть розробляти на основі цього Положення методичні рекомендації. Підприємства можуть визначати порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань та оформлення її результатів у внутрішньому положенні, розробленому відповідно до цього Положення та інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку.

III. Порядок інвентаризації активів та зобов'язань

1. Інвентаризація основних засобів

1.1. До початку інвентаризації перевіряються:

наявність і стан технічних паспортів та іншої технічної документації на основні засоби;

наявність документів на основні засоби, що здані чи прийняті підприємством в оренду, на зберігання, у тимчасове користування.

При виявленні розбіжностей і неточностей у бухгалтерському обліку або технічній документації вносяться відповідні виправлення й уточнення.

1.2. Інвентаризаційний опис складається за об’єктами основних засобів чи групами та окремо за кожною матеріально відповідальною особою.

Однотипні за технічними характеристиками, призначенням та умовами використання, однакової вартості об’єкти основних засобів, що надійшли одночасно на підприємство та щодо яких ведеться груповий облік, в інвентаризаційному описі наводяться за найменуванням із зазначенням кількості цих об’єктів.

В аналогічному порядку можуть складатися інвентаризаційні описи інших необоротних матеріальних активів з урахуванням норм цього розділу.

1.3. Основні засоби вносяться до інвентаризаційного опису за найменуванням відповідно до основного призначення об’єкта із зазначенням інвентарного номера, виготовлювача, заводського номера (у разі його наявності), року випуску, первісної (переоціненої) вартості, суми зносу, строку корисного використання та інших відомостей.

Об’єкт, що пройшов відновлення, реконструкцію, розширення чи переобладнання, внаслідок чого змінилось основне його призначення, вноситься до інвентаризаційного опису під найменуванням, що відповідає новому основному призначенню.

У разі встановлення факту невідображення виконаних робіт капітального характеру (добудова поверхів, прибудова нових приміщень тощо) або часткової ліквідації будівель і споруд (знесення окремих конструктивних елементів) в бухгалтерському обліку підприємства визначається сума збільшення або зменшення балансової вартості об’єкта і в описі відображаються дані про проведені зміни.

Під час інвентаризації машин, обладнання та транспортних засобів перевіряються заводські номери кузова, двигуна, шасі тощо.

Багаторічні насадження вносяться до інвентаризаційного опису за культурами, ботанічними сортами із зазначенням року закладення, площі, кількості дерев або кущів, за категоріями та їх балансовою вартістю. Іригаційні і меліоративні споруди записуються за видом і родом споруд із зазначенням їхніх розмірів, року спорудження, балансової вартості та інших відомостей, що характеризують їх призначення і стан.

Під час проведення інвентаризації земельних ділянок, будівель, споруд, іншої нерухомості, водоймищ та інших об’єктів природних ресурсів перевіряється наявність документів, що підтверджують право власності підприємства на ці об’єкти.

1.4. У разі виявлення придатних для використання об’єктів основних засобів, залишкова вартість яких дорівнює нулю, інвентаризаційна комісія (робоча інвентаризаційна комісія) передає відповідні матеріали керівнику підприємства.

1.5. У разі виявлення об’єктів, що не знаходяться на обліку, а також об’єктів, дані про які відсутні в обліку, до інвентаризаційного опису відсутні відомості і технічні показники про такі об’єкти вносяться, наприклад, так: про будівлі - зазначаються їх призначення, основні матеріали, з яких вони побудовані, об’єм (зовнішній чи внутрішній обмір), площа (загальна корисна площа), число поверхів, підвалів, напівпідвалів, рік побудови тощо.

Оцінка виявлених об’єктів проводиться за справедливою вартістю.

1.6. Основні засоби, що ремонтуються на інших підприємствах, вносяться до інвентаризаційного опису на підставі документів про передачу об’єктів у ремонт.

1.7. Інвентаризаційною комісією (робочою інвентаризаційною комісією) перевіряється правильність присвоєння інвентаризаційних номерів.

1.8. На основні засоби, які не придатні до експлуатації і не підлягають відновленню, складається окремий інвентаризаційний опис із зазначенням часу введення в експлуатацію та причин, що довели до стану непридатності ці об’єкти.

Списання таких об’єктів проводиться у порядку, встановленому законодавством.

1.9. Допускається складання групових інвентаризаційних описів малоцінних необоротних матеріальних активів, виданих в індивідуальне користування працівників, із зазначенням у них відповідальних за ці предмети осіб (на яких ведуться особові картки) з їх розпискою в інвентаризаційному описі.

1.10. Білизна, постільні речі, одяг та взуття одного найменування, близькі за розмірами, якостями матеріалу і ціною, вносяться до інвентаризаційного опису сумарно, із зазначенням кількості цих предметів та їх номенклатурних номерів.

Предмети спецодягу і столової білизни, відправлені у прання та ремонт, вносяться до інвентаризаційного опису на підставі відомостей-накладних або квитанцій надавача послуг.

1.11. Інвентаризація бібліотечних фондів оформлюється груповими інвентаризаційними описами. Під час її проведення виявляються помилки, що допущені при шифруванні документів, розстановці фонду, оформленні видачі документів користувачам, а також встановлюється заборгованість користувачів перед бібліотекою, виявляються дублетні документи, документи, що не відповідають профілю комплектування фонду підрозділу чи бібліотеки в цілому, та документи, що потребують ремонту, оправи тощо.

У разі встановлення факту відсутності документа проводиться його розшук у строк, визначений правилами користування бібліотекою щодо користування документом читачем, але не більше одного року.

2. Інвентаризація нематеріальних активів

2.1. При інвентаризації нематеріальних активів їх наявність установлюється за документами, що були підставою для оприбуткування, або за документами, якими оформлені майнові права. Одночасно на підставі цих документів перевіряється обґрунтованість їх оприбуткування.

2.2. До інвентаризаційного опису вносяться дані про назву нематеріального активу, характеристику, призначення, дату придбання (введення в експлуатацію), первісну (переоцінену) вартість, суму накопиченої амортизації, строк корисного використання, кількість та вартість об’єкта чи групи об’єктів нематеріальних активів. Інвентаризаційний опис складається за об’єктами нематеріальних активів чи групами однотипних за призначенням і умовами використання об’єктів нематеріальних активів та окремо за кожною матеріально відповідальною особою.

2.3. У разі виявлення лишків об’єктів нематеріальних активів до інвентаризаційного опису вони вносяться із зазначенням необхідних даних. Оцінка таких об’єктів проводиться за справедливою вартістю. Суб’єкти державного сектору економіки визначають вартість об’єктів прав інтелектуальної власності, що перебувають у державній власності або були створені (придбані) за державні кошти згідно із законодавством.

3. Інвентаризація незавершених капітальних інвестицій

3.1. Наявність і обсяг незавершених капітальних інвестицій встановлюються під час проведення інвентаризації шляхом перевірки їх у натурі.

3.2. В інвентаризаційних описах незавершених капітальних інвестицій вказуються найменування об’єкта, обсяг виконаних і оплачених робіт за видами, конструктивними елементами, устаткуванням.

3.3. На збудовані об’єкти, що фактично введені в дію повністю або частково, але прийняття і введення в дію яких не оформлено належними документами, а також на завершені, але з якихось причин не введені в дію об’єкти складається окремий інвентаризаційний опис, у якому додатково вказуються причини затримки оформлення здачі в експлуатацію вказаних об’єктів.

3.4. На об’єкти, будівництво яких припинене, а також на проектно-вишукувальні роботи щодо нездійсненого будівництва, які мають бути списані з балансу, складаються окремі інвентаризаційні описи, в яких наводяться дані про характер виконаних робіт і їх вартість згідно з кошторисом із зазначенням причин припинення (нездійснення) будівництва. Списання таких витрат проводиться відповідно до чинного законодавства.

3.5. Під час інвентаризації перевіряється наявність у складі незавершених капітальних інвестицій обладнання та устаткування, що передане для монтажу, який фактично не розпочато, а також встановлюється стан законсервованих і тимчасово зупинених будівельних об’єктів, розробок, нематеріальних активів, на які складається окремий інвентаризаційний опис.

4. Інвентаризація запасів

4.1. Інвентаризація запасів проводиться за місцями зберігання та окремо за матеріально відповідальними особами. Матеріальні запаси при інвентаризації записуються в інвентаризаційні описи за найменуванням із зазначенням номенклатурного номера (за його наявності), виду, групи, сорту, одиниці виміру, ціни, суми та кількості (рахунок, вага або міра), фактично встановлених на дату інвентаризації, та за даними бухгалтерського обліку.

На малоцінні та швидкозношувані предмети, які обліковуються в оперативному порядку, інвентаризаційні описи не складаються, а перевіряється фактична наявність цих предметів у матеріально відповідальних осіб шляхом зіставлення з відомістю оперативного обліку. Виявлена при цьому нестача предметів оформлюється актом.

Спецодяг та предмети індивідуального користування, відправлені у прання та ремонт, перевіряються на підставі документів надавача послуг.

4.2. Інвентаризаційна комісія у присутності матеріально відповідальних осіб перевіряє фактичну наявність запасів шляхом їх перерахунку, переважування чи перемірювання. Не допускається вносити до інвентаризаційних описів дані про залишки активів зі слів матеріально відповідальних осіб або за даними обліку без перевірки їх фактичної наявності.

Кількість запасів, що зберігаються в непошкодженій упаковці постачальника, може визначатися на підставі документів з обов’язковою перевіркою наявності в натурі частини вказаних цінностей.

4.3. На запаси, що перебувають в дорозі, не оплачену у строк покупцями відвантажену продукцію (товари) та на запаси, що перебувають на складах інших підприємств (на відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці), складається окремий інвентаризаційний опис та перевіряється обґрунтованість сум, що відображені на рахунках бухгалтерського обліку. Такі суми можуть бути визнані, якщо вони підтверджені належно оформленими документами, зокрема рахунками постачальників, копіями платіжних вимог (рахунків-фактур), що пред’явлені покупцям, охоронними розписками, які переоформлені на дату проведення інвентаризації або близьку до неї.

4.4. Виявлені під час інвентаризації непридатні або зіпсовані запаси вносяться до окремого інвентаризаційного опису, в якому вказуються найменування відповідних запасів, їх кількість, причини, ступінь і характер псування, пропозиції щодо їх

знецінення, списання або можливості використання цих предметів у господарських цілях.

4.5. Тара наводиться в інвентаризаційному описі за видами, цільовим призначенням і якісним складом (нова, яка була у вжитку, така, що потребує ремонту, тощо). На тару, що стала непридатною, складається акт на списання із зазначенням причин псування.

4.6. При інвентаризації незавершеного виробництва в інвентаризаційних описах вказуються найменування заділу, стадія та ступінь їх готовності, кількість або обсяг виконаних робіт.

Сировина, матеріали і покупні напівфабрикати, що перебувають біля робочих місць і не піддавались обробці, до опису незавершеного виробництва не включаються, а фіксуються в окремих інвентаризаційних описах.

Кількість сировини і матеріалів, що входять до складу неоднорідної маси або суміші в незавершеному виробництві, визначається технічними розрахунками у порядку, встановленому на підприємстві, якщо інше не передбачено законодавством.

На незакінчений ремонт будівель, споруд, машин, обладнання, енергетичних установок та інших об’єктів складається окремий інвентаризаційний опис, в якому вказуються: найменування об’єкта, що ремонтується, опис і відсоток виконаних робіт.

4.7. Інвентаризація незавершених науково-дослідних робіт проводиться за темами (договорами), при цьому встановлюються:

наявність договору із замовником;

правильність відображення фактичних витрат за темою та наявність невикористаних матеріальних цінностей;

причини значного або необґрунтованого відхилення фактичних витрат від кошторисної вартості;

врахування витрат за закінченими і сплаченими замовником роботами.

5. Інвентаризація біологічних активів

5.1. Довгострокові біологічні активи рослинництва до інвентаризаційного опису вносяться за культурами, ботанічними сортами із зазначенням року закладення, площі, кількості дерев або кущів, за категоріями та їх балансовою вартістю.

5.2. Довгострокові біологічні активи тваринництва, зокрема доросла продуктивна і робоча худоба, вносяться до інвентаризаційних описів із зазначенням номера

худоби (бирки), клички, віку, породи, угодованості, живої маси (ваги) (маса (вага) коней, мулів не вказується).

Велика рогата худоба, робоча худоба, свині (матки і кнури) і особливо цінні екземпляри овець та іншої худоби вносяться до окремих інвентаризаційних описів.

Інша худоба основного стада, що враховується у груповому порядку, вноситься до інвентаризаційних описів за групами згідно з віком і статтю із зазначенням кількості голів і живої маси (ваги) по кожній групі.

5.3. Поточні біологічні активи тваринництва в частині молодняку тварин на вирощуванні та тварини на відгодівлі вносяться до інвентаризаційних описів окремо із зазначенням інвентарних номерів, кличок, статі, масті, породи тощо. Інші поточні біологічні активи тваринництва, що обліковуються у груповому порядку, вносяться до інвентаризаційного опису за віком та статевими групами із зазначенням кількості голів та живої ваги у кожній групі.

5.4. Інвентаризаційні описи щодо біологічних активів тваринництва складаються за видами тварин окремо у фермах, цехах, відділеннях, бригадах і за матеріально відповідальними особами.

5.5. Інвентаризація поточних біологічних активів рослинництва проводиться за видами таких активів, при цьому перевіряються натуральні показники (площі, засіяні озимими культурами, кількість рослин у парниках і теплицях, закладених садах, ягідниках і виноградниках).

6. Інвентаризація готівки, грошових коштів та їх еквівалентів, бланків документів суворої звітності

6.1. Наявність готівки, грошових коштів, цінних паперів, грошових документів (сплачених санаторно-туристичних путівок, поштових марок тощо) і бланків документів суворої звітності встановлюється інвентаризацією та оформляється актом інвентаризації.

Інвентаризація кас на підприємстві проводиться відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 15 грудня 2004 року № 637, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 січня 2005 року за № 40/10320.

В акті інвентаризації наявності готівки вказуються фактичний залишок та залишок за даними обліку і визначається результат інвентаризації.

Відомості про готівку в іноземній валюті вносяться до акта інвентаризації із зазначенням назви і суми іноземної валюти, курсу Національного банку України на початок робочого дня інвентаризації, суми іноземної валюти в перерахунку на грошову одиницю України.

До акта інвентаризації грошових документів, бланків документів суворої звітності вносяться дані про назву, номер, серію і номінальну вартість.

6.2. При інвентаризації коштів, що перебувають у дорозі, звіряються суми, що зазначені в рахунку, з даними квитанцій установи банку, поштового відділення, копій супровідних відомостей на здачу виручки інкасаторам банку.

6.3. Інвентаризація коштів на розрахункових, поточних, валютних, реєстраційних та інших рахунках, на акредитивах проводиться шляхом звірки залишків сум за даними бухгалтерського обліку підприємства з даними виписок банку.

6.4. При інвентаризації цінних паперів в документарній формі встановлюються:

наявність цінних паперів;

правильність їх оформлення, реальність вартості відображених у балансі підприємства цінних паперів;

повнота і своєчасність відображення в бухгалтерському обліку доходів від фінансових інвестицій.

Інвентаризація цінних паперів проводиться за окремими емітентами із зазначенням в акті інвентаризації назви, серії, номера, номінальної і балансової вартості, строків їх погашення.

6.5. Інвентаризація цінних паперів у бездокументарній формі, переданих підприємством на зберігання депозитарним установам, полягає у звірці залишків, відображених на відповідних рахунках бухгалтерського обліку підприємства, з даними виписок з рахунків в цінних паперах підприємства, виданих депозитарними установами.

6.6. До окремого акта інвентаризації вносяться дані про довготермінові та короткотермінові фінансові інвестиції в частки (паї) в статутних капіталах інших підприємств. Інвентаризація проводиться шляхом звірки установчих документів з даними бухгалтерського обліку підприємства.

6.7. В акті інвентаризації вказуються: назва фінансової інвестиції (акції, облігації, частки (паї) тощо), назва цінних паперів, якими оформлені фінансові інвестиції, дата і термін вкладу, номер і серія цінних паперів, назва документа, що підтверджує фінансові інвестиції (засновницький договір, інші угоди, виписки банків, накладні на передачу устаткування тощо), сума, вид вкладу.

7. Інвентаризація дебіторської та кредиторської заборгованостей

7.1. Інвентаризація дебіторської та кредиторської заборгованостей полягає у звірці документів і записів у реєстрах обліку і перевірці обґрунтованості сум, відображених на відповідних рахунках, та оформлюється актом інвентаризації.

7.2. При інвентаризації усім дебіторам підприємства-кредитори повинні передати виписки з аналітичних рахунків про їх заборгованість, які пред'являються інвентаризаційній комісії (робочій інвентаризаційній комісії) для підтвердження реальності заборгованості. Підприємства-дебітори мають підтвердити заборгованість або заявити свої заперечення.

В окремих випадках, коли до кінця звітного періоду розбіжності не усунені або залишились нез'ясованими, розрахунки з дебіторами і кредиторами відображаються кожною стороною в сумах, що випливають із записів у бухгалтерському обліку і визнаються нею правильними.

7.3. Дебіторська і кредиторська заборгованості перевіряються щодо дотримання строку позовної давності, обґрунтованості сум, які обліковуються на рахунках обліку розрахунків з покупцями, замовниками, постачальниками, підрядниками, одержаних і виданих векселів, одержаних позикових коштів, наданих кредитів (позик), з підзвітними особами, депонентами, іншими дебіторами і кредиторами.

7.4. Під час інвентаризації розрахунків шляхом документальної перевірки установлюються:

правильність розрахунків із банками, контролюючими органами, іншими підприємствами, а також зі структурними підрозділами підприємства, виділеними на окремі баланси;

заборгованість підзвітних осіб, а також правильність і обґрунтованість сум заборгованості за нестачами і крадіжками. Інвентаризація заборгованості за нестачами і втратами від псування цінностей полягає у перевірці причин, через які затримується розгляд матеріалів щодо виявленої нестачі та віднесення її на винних осіб або списання у встановленому порядку;

правильність і обґрунтованість сум дебіторської, кредиторської і депонентської заборгованостей, у тому числі суми кредиторської і депонентської заборгованостей, щодо яких строк позовної давності минув;

реальність заборгованості працівникам з оплати праці та громадянам (безпосередньо або через роботодавців) за соціальними виплатами, визначеними законодавством, а також із безготівкових розрахунків за цими виплатами.

7.5. В акті інвентаризації вказуються найменування проінвентаризованих субрахунків і суми виявленої неузгодженої дебіторської і кредиторської заборгованостей, безнадійних боргів та кредиторської і дебіторської заборгованостей, щодо яких строк позовної давності минув.

До акта інвентаризації розрахунків додається довідка про дебіторську і кредиторську заборгованості, щодо яких строк позовної давності минув, із зазначенням найменування і місцезнаходження таких дебіторів або кредиторів, суми, причини, дати і підстави виникнення заборгованості (для бюджетних установ

- листи до установ вищого рівня з приводу виділення коштів для погашення такої заборгованості).

В акті інвентаризації розрахунків щодо відшкодування матеріальних збитків вказуються прізвище боржника, за що і коли виник борг, дата прийняття судового рішення або іншого органу (добровільної згоди боржника) про відшкодування суми матеріальної шкоди, а якщо таке рішення не прийняте, то зазначаються дата пред'явленого підприємством позову і сума заборгованості на дату інвентаризації.

Окремо складається акт інвентаризації кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання. В бюджетних установах такий акт затверджується керівником бюджетної установи.

7.6. Інвентаризація коштів цільового фінансування полягає у перевірці обґрунтованості їх залишку шляхом зіставлення даних про надходження на підприємство коштів цільового фінансування та їх використання відповідно до їх цільового призначення.

8. Інвентаризація витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечень та резервів

8.1. При інвентаризації забезпечень перевіряються їх правильність і обґрунтованість, створюваних на: виплату відпусток працівникам; додаткове пенсійне забезпечення; виконання гарантійних зобов'язань; реструктуризацію, виконання зобов'язань при припиненні діяльності; виконання зобов'язань щодо обтяжливих контрактів та інші цілі, передбачені національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, міжнародними стандартами та іншими актами законодавства.

8.2. Залишок забезпечення на виплату відпусток, у тому числі відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування з цих сум, станом на кінець звітного року визначається за розрахунком, який базується на кількості днів невикористаної працівниками підприємства щорічної відпустки та середньоденній оплаті праці працівників. Середньоденна оплата праці визначається відповідно до законодавства.

8.3. При інвентаризації забезпечення на виплату передбаченої законодавством винагороди за вислугу років, у тому числі відрахувань на державне соціальне страхування з цих сум, уточнюється розмір забезпечення, який не повинен перевищувати суми нарахованої винагороди і підлягає віднесенню на витрати.

8.4. Інвентаризація страхового резерву небанківської фінансової установи, що створюється для покриття ризиків неповернення основного боргу за кредитами, полягає в обґрунтуванні відповідності залишку вказаного резерву граничному розміру такого резерву на дату інвентаризації, який обчислюється відповідно до законодавства.

8.5. Інвентаризація резерву сумнівних боргів полягає в перевірці обґрунтованості визначення суми сумнівної заборгованості на підставі аналізу застосування методу розрахунку резерву сумнівних боргів, встановленого відповідно до облікової політики.

8.6. До акта інвентаризації включаються: визначена за результатами інвентаризації сума витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечення (за його видами) і резерву сумнівних боргів разом із відповідними розрахунками, а також відповідні суми за даними бухгалтерського обліку.

IV. Перевірка та оформлення результатів інвентаризації

1. Висновки щодо виявлених розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов’язань і даними бухгалтерського обліку, які наводяться в звіряльних відомостях, та пропозиції щодо їх врегулювання відображаються інвентаризаційною комісією у протоколі, що складається після закінчення інвентаризації і передається на розгляд та затвердження керівнику підприємства. У протоколі наводяться: причини нестач, втрат, лишків, а також пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач в межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам. Підприємства можуть додавати до протоколів іншу інформацію, що є суттєвою для прийняття рішень щодо визнання і оцінки активів і зобов’язань та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності.

2. Протокол інвентаризаційної комісії затверджується керівником підприємства протягом 5 робочих днів після завершення інвентаризації.

3. Результати інвентаризації на підставі затвердженого протоколу інвентаризаційної комісії відображаються у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності того звітного періоду, у якому закінчена інвентаризація.

4. Виявлені при інвентаризації розбіжності між фактичною наявністю активів і зобов’язань і даними бухгалтерського обліку регулюються підприємствами в такому порядку:

основні засоби, нематеріальні активи, які виявлені в лишках, підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходів майбутніх періодів (доходів спеціального фонду бюджетної установи);

цінні папери, грошові кошти, їх еквіваленти та інші оборотні матеріальні цінності, які виявлені в лишках, підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходу звітного періоду підприємства (доходу спеціального фонду бюджетної установи);

нестача запасів у межах установлених норм природного убутку, виявлена під час інвентаризації, списується за розпорядженням керівника підприємства на витрати. Норми природного убутку можуть застосовуватися лише у разі виявлення

фактичних нестач і після взаємозаліку нестач цінностей і лишків внаслідок пересортиці. За відсутності норм природного убутку втрата розглядається як нестача понад норму;

нестача цінностей понад норми природного убутку, а також втрати від псування цінностей списуються з балансу та відносяться на рахунок винних осіб у розмірі, визначеному відповідно до законодавства, у разі якщо винні особи не встановлені, вони зараховуються на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб або закриття справи згідно із законодавством.

5. Взаємний залік лишків і нестач внаслідок пересортиці допускається тільки щодо запасів однакового найменування і в тотожній кількості за умови, що лишки і нестачі утворились за один і той самий період, що перевіряється, та в однієї і тієї самої матеріально відповідальної особи.

Міністерства, інші органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать підприємства, можуть установлювати порядок, відповідно до якого такий залік може бути допущений стосовно однієї і тієї самої групи запасів, якщо цінності, що входять до її складу, мають схожість за зовнішнім виглядом або упаковані в однакову тару (у разі відпуску їх без розпаковки тари).

У разі взаємозаліку нестач і лишків внаслідок пересортиці, коли вартість запасів, що виявились у нестачі, більше вартості запасів, що виявились у надлишку, різниця вартості повинна бути віднесена на винних осіб.

Якщо особи, винні в пересортиці, не встановлені, то сумові різниці розглядаються як нестачі цінностей понад норми природного убутку з віднесенням їх до складу витрат у порядку, визначеному пунктом 4 цього розділу. За такими сумовими різницями в протоколах інвентаризаційної комісії повинні бути наведені причини, з яких різниці не можуть бути віднесені на винних осіб.

Перевищення вартості запасів, що виявились у лишку, порівняно з вартістю запасів, що виявились у нестачі внаслідок пересортиці, відноситься на збільшення даних обліку відповідних запасів та доходів у порядку, визначеному пунктом 4 цього розділу.

6. Розмір збитків від розкрадання, нестач, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається відповідно до законодавства.

7. Бюджетними установами у разі встановлення нестач або втрат, які виникли внаслідок зловживань, відповідні матеріали протягом 5 днів після встановлення нестач і втрат передаються правоохоронним органам, а на суму виявлених нестач і втрат подається цивільний позов.

Директор Департаменту
податкової, митної

політики та методології
бухгалтерського обліку М.О. Чмерук

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

Н А К А З

№ 88 від 24.05.95 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 р. за № 168/704

м. Київ

Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку

{Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 372 (z0515-10) від 07.06.2010 № 1327 (z1181-10) від 08.11.2010 № 574 (z1057-13) від 03.06.2013 № 987 (z1300-14) від 30.09.2014}

Відповідно до Положення про Міністерство фінансів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 лютого 1993 року № 147 (147-93-п), **Н А К А З У Ю**:

Затвердити та надіслати для застосування Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, додається.

Заступник Міністра С.А.Буковинський

Затверджено
наказом Міністерства фінансів України
від 24 травня 1995 року № 88

Положення
про документальне забезпечення записів
у бухгалтерському обліку

1. Загальні положення

1.1. Положення встановлює порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської звітності підприємствами, їх об'єднаннями та госпрозрахунковими організаціями (крім банків) незалежно від форм власності (надалі - підприємства), установ та організацій, основна діяльність яких фінансується за рахунок коштів бюджету (надалі - установи).

1.2. Господарські операції відображаються у бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування.Записи в облікових регістрах провадяться на підставі первинних документів, створених відповідно до вимог цього Положення.

1.3. Усі первинні документи, облікові регістри і бухгалтерська звітність повинні складатись українською мовою. Поряд з українською мовою може застосовуватись інша мова у порядку, визначеному Законом України "Про засади державної мовної політики" (5029-17).

Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований аутентичний переклад на зазначену мову.

{Пункт 1.3 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 574 (z1057-13) від 03.06.2013}

2. Первинні документи

2.1. Первинні документи - це документи, створені у письмовій або електронній формі, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення. {Абзац перший пункту 2.1 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів N 372 (z0515-10) від 07.06.2010}

Господарські операції - це факти підприємницької та іншої діяльності, що впливають на стан майна, капіталу, зобов'язань і фінансових результатів.

2.2. Первинні документи повинні бути складені у момент проведення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення. При реалізації товарів за готівку допускається складання первинного документа не рідше одного разу на день на підставі даних касових апаратів, чеків тощо. Для контролю та впорядкування обробки інформації на основі первинних документів можуть складатися зведені документи (далі первинні документи).

2.3. Первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг. {Абзац перший пункту 2.3 глави 2 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 372 (z0515-10) від 07.06.2010 }

{Абзац другий пункту 2.3 глави 2 виключено на підставі Наказу Міністерства фінансів N 372 (z0515-10) від 07.06.2010 }

На вимогу контролюючих або судових органів та своїх контрагентів підприємство, установа зобов'язані за свій рахунок зробити копії таких документів на паперовому носії.

2.4. Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ, назва документа (форми), дата і місце складання, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції (у натуральному та/або вартісному виразі), посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її

оформлення, особистий чи електронний підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції. {Абзац перший пункту 2.4 глави 2 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 372 (z0515-10) від 07.06.2010 }

Абзац другий пункту 2.4 глави 2 виключено на підставі Наказу Міністерства фінансів N 372 (z0515-10) від 07.06.2010 }

Залежно від характеру операції та технології обробки даних до первинних документів можуть бути включені додаткові реквізити: ідентифікаційний код підприємства, установи з Державного реєстру, номер документа, підстава для здійснення операцій, дані про документ, що засвідчує особу-одержувача тощо.

2.5. Документ має бути підписаний особисто, а підпис може бути скріплений печаткою. Електронний підпис накладається відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису допускається у порядку, встановленому законом, іншими актами цивільного законодавства.

Повноваження на здійснення господарської операції особи, яка в інтересах юридичної особи або фізичної особи - підприємця одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором, підтверджуються відповідно до законодавства. Такі повноваження можуть бути підтверджені, зокрема, письмовим договором, довіреністю, актом органу юридичної особи тощо. {Пункт 2.5 глави 2 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів № 987 (z1300-14) від 30.09.2014}

{Пункт 2.5 глави 2 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 372 (z0515-10) від 07.06.2010 }

2.6. Фізичні та юридичні особи, які беруть участь у здійсненні операцій, пов'язаних з прийомом і видачею грошових коштів, цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей та інших об'єктів майна, забезпечуються підприємством, установою, що виконує ці операції, копіями первинних документів про таку операцію.

2.7. Первинні документи складаються на бланках типових і спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади. Документування господарських операцій може здійснюватись із використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні містити обов'язкові реквізити чи реквізити типових або спеціалізованих форм.

{Пункт 2.7 глави 2 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 372 (z0515-10) від 07.06.2010 }

2.8. Додаткові вимоги до порядку створення первинних документів про касові і банківські операції, рух цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей та інших об'єктів майна передбачаються іншими нормативно-правовими актами.

{Пункт 2.8 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів N 1327 (z1181-10) від 08.11.2010 }

2.9. У випадках, установлених законодавством, а також відповідними органами державної влади України, бланки первинних документів можуть бути віднесені до

бланків суворої звітності. Бланки суворої звітності друкуються за зразками типових або спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі статистики і Міністерством фінансів України, із обов'язковим друкуванням на бланках квитанцій, білетів, талонів, абонементів тощо їх номінальної вартості. Всі бланки суворої звітності підлягають нумерації, спосіб нанесення якої (нумератором, типографським способом) встановлюють відповідні органи державної влади. {Абзац перший пункту 2.9 глави 2 в редакції Наказу Міністерства фінансів N 372 (z0515-10) від 07.06.2010 }

Порядок використання та обліку бланків первинних документів суворої звітності, а також коло господарських операцій, оформлення яких провадиться на таких бланках, установлюються окремими нормативно-правовими актами. {Абзац другий пункту 2.9 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 1327 (z1181-10) від 08.11.2010 }

2.10. Записи у первинних документах, облікових регістрах повинні здійснюватися тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок, за допомогою друкарських машинок, принтерів, засобів механізації та іншими засобами, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого строку зберігання документів та запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.

{Пункт 2.10 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів N 372 (z0515-10) від 07.06.2010 }

2.11. Вільні рядки в первинних документах підлягають обов'язковому прокреслюванню.

2.12. Електронний документ створюється з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

{Пункт 2.12 глави 2 в редакції Наказу Міністерства фінансів N 372 (z0515-10) від 07.06.2010 }

2.13. Керівник підприємства, установи забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені, у первинних документах та виконання всіма підрозділами, службами і працівниками правомірних вимог головного бухгалтера щодо порядку оформлення та подання для обліку відомостей і документів.

Керівником підприємства, установи затверджується перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарської операції, пов'язаної з відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна. Кількість осіб, які мають право підписувати документи на здійснення операцій з видачі особливо дефіцитних товарів і цінностей, бланків суворої звітності, повинно бути обмежено.

2.14. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці первинні документи.

{Пункт 2.14 глави 2 в редакції Наказу Міністерства фінансів N 1327 (z1181-10) від 08.11.2010 }

2.15. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці (в межах компетенції) працівниками, які ведуть бухгалтерський облік, за формою і змістом, тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції чинному законодавству у сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників.

{Пункт 2.15 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів N 1327 z1181-10) від 08.11.2010; в редакції Наказу Міністерства фінансів N 574 (z1057-13) від 03.06.2013 }

2.16. У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку такі документи з письмовим обґрунтуванням передаються керівнику підприємства, установи. До окремого письмового рішення керівника такі документи не приймаються до виконання.

{Пункт 2.16 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів N 372 (z0515-10) від 07.06.2010, N 1327 (z1181-10) від 08.11.2010; в редакції Наказу Міністерства фінансів N 574 (z1057-13) від 03.06.2013 }

2.17. Первинні документи, що пройшли обробку, повинні мати відмітку, яка виключає можливість їх повторного використання: при ручній обробці - дату запису в обліковий регістр, а при обробці на обчислювальній установці - відтиск штампу оператора, відповідального за їх обробку, або відмітку, придатну для її оброблення електронними засобами.

{Пункт 2.17 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів N 372 (z0515-10) від 07.06.2010 }

2.18. Усі документи, що додаються до прибуткових та видаткових касових ордерів, а також документи, що стали підставою для нарахування заробітної плати та інших подібних виплат, підлягають обов'язковому погашенню штампом або ручним надписом "Одержано" або "Сплачено" із зазначенням дати (числа, місяця, року).

3. Облікові регістри

3.1. Облікові регістри - це носії спеціального формату (паперові, електронні) у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів, машинограм тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого нагромадження, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

{Пункт 3.1 глави 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів N 372 (z0515-10) від 07.06.2010 }

3.2. Інформація до облікових регістрів переноситься після перевірки первинних документів за формою і змістом.

3.3. Підприємства й установи, що складають облікові регістри на електронних носіях, зобов'язані забезпечити технічні засоби для їх відтворення у зручному для читання вигляді.

{Пункт 3.3 глави 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів N 372 (z0515-10) від 07.06.2010 }

3.4. Відповідальність за несвоєчасне складання облікових регістрів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці облікові регістри.

{Пункт 3.4 глави 3 в редакції Наказу Міністерства фінансів N 1327 (z1181-10) від 08.11.2010 }

3.5. Перенесення інформації з первинних документів до облікових регістрів повинно здійснюватися в міру її надходження до місця обробки (бухгалтерія, обчислювальна установка), проте не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, складання бухгалтерської і статистичної звітності, декларацій і розрахунків.

3.6. Форми облікових регістрів, порядок записів у них, обробки та використання необхідної інформації визначаються відповідними нормативними документами про порядок їх застосування.

3.7. Інформація про господарські операції підприємства, установи за звітний період (місяць, квартал, рік) з облікових регістрів переноситься у згрупованому вигляді до бухгалтерських звітів, порядок складання яких встановлюється відповідними нормативно-правовими актами.

{Пункт 3.7 глави 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів N 372 (z0515-10) від 07.06.2010 }

4. Виправлення помилок у первинних документах та облікових регістрах

4.1. У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових регістрів і звітів підчистки і необумовлені виправлення не допускаються.

4.2. Помилки в первинних документах, облікових регістрах і звітах, що створені ручним способом, виправляються коректурним способом, тобто неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рискою так, щоб можна було прочитати виправлене.

4.3. Помилки в облікових регістрах за минулий звітний період виправляються способом сторно. Цей спосіб передбачає складання бухгалтерської довідки, в яку помилка (сума, кореспонденція рахунків) заноситься червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або із знаком "мінус", а правильний запис (сума, кореспонденція рахунків) заноситься чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору. Внесенням цих даних до облікового регістру у місяці, в якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображається правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку. Довідка має наводити причину помилки, посилання на документи та облікові регістри, в яких допущено помилку, і підписується працівником, який склав довідку, та після її перевірки - головним бухгалтером. {Пункт 4.3 глави 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів N 372 (z0515-10) від 07.06.2010 }

4.4. Виправлення помилки повинно бути обумовлено надписом "виправлено" та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення.

4.5. У документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускається.

4.6. Виправлення помилок у документах і регістрах, що створені у формі електронного документа, здійснюється відповідно до законодавства.

{ Пункт 4.6 глави 4 в редакції Наказу Міністерства фінансів N 372 (z0515-10) від 07.06.2010 }

5. Організація документообороту

5.1. З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів наказом керівника підприємства, установи встановлюється графік документообороту, в якому вказуються дата створення або одержання від інших підприємств та установ документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву.

5.2. Графік документообороту на підприємстві, в установі повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ, визначати мінімальний строк його знаходження в підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його механізації та автоматизації.

{Пункт 5.2 глави 5 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів N 372 (z0515-10) від 07.06.2010 }

5.3. Графік документообороту оформляється у вигляді схеми або переліку робіт із створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, установи, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів виконання робіт.

5.4. Працівники підприємства, установи створюють і подають первинні документи, які відносяться до сфери їх діяльності, за графіком документообороту. Для цього кожному виконавцю видається витяг із графіка. У витязі наводиться перелік документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця, терміни їх подання та підрозділи підприємства, установи, до яких передаються ці документи.

5.5. Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообороту на підприємстві, в установі здійснюється головним бухгалтером. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку подання до бухгалтерії або на обчислювальну установку необхідних документів та відомостей є обов'язковими для усіх підрозділів і служб підприємства.

6. Зберігання документів

6.1. Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси підлягають обов'язковій передачі до архіву.

6.2. Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси до передачі їх до архіву підприємства, установи повинні зберігатися в бухгалтерії у спеціальних приміщеннях або зачинених шафах під відповідальністю осіб, уповноважених головним бухгалтером.

6.3. Бланки суворої звітності повинні зберігатися в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх схоронність.

6.4. Первинні документи, облікові регістри та бухгалтерська звітність, створені у формі електронного документа, повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях, та протягом строку, що не повинен бути меншим від строку, встановленого для відповідних документів на папері.

{Пункт 6.4 глави 6 в редакції Наказу Міністерства фінансів N 372 (z0515-10) від 07.06.2010 }

6.5. Первинні документи поточного місяця, що пройшли обробку ручним способом і відносяться до відповідного облікового регістру, комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються і супроводжуються довідкою для архіву.

6.6. Строк зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської та іншої звітності в архіві підприємства, установи визначається згідно з нормативно-правовим актом з питань визначення строків зберігання документів, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

{Пункт 6.6 глави 6 в редакції Наказу Міністерства фінансів N 372 (z0515-10) від 07.06.2010 }

6.7. Зберігання первинних документів та облікових регістрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, а також бухгалтерських звітів і балансів, оформлення і передачу їх до архіву забезпечує головний бухгалтер підприємства, установи.

6.8. Видача первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерських звітів і балансів з бухгалтерії і з архіву підприємства, установи працівникам інших структурних підрозділів може провадитися тільки за рішенням головного бухгалтера.

6.9. Вилучення первинних документів, облікових регістрів, фінансової звітності у підприємств, установ здійснюється відповідно до законодавства.

{ Пункт 6.9 глави 6 в редакції Наказу Міністерства фінансів N 1327 (z1181-10) від 08.11.2010 }

6.10. У разі пропажі або знищення первинних документів, облікових регістрів і звітів керівник підприємства, установи письмово повідомляє про це правоохоронні органи та наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх пропажі або знищення.

Для участі в роботі комісії запрошуються представники слідчих органів, охорони і державного пожежного нагляду.

Результати роботи комісії оформляються актом, який затверджується керівником підприємства, установи. Копія акта надсилається органу, в сфері управління якого перебуває підприємство, установа, а також державній податковій інспекції - підприємствами та місцевому фінансовому органу - установами, в 10-денний строк. {Абзац третій пункту 6.10 глави 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів N 372 (z0515-10) від 07.06.2010}

Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні

Постанова Правління Національного банку України
від 15 грудня 2004 року № 637

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
13 січня 2005 р. за № 40/10320

Із змінами і доповненнями, внесеними
постановами Правління Національного банку України
від 10 серпня 2005 року № 277,
від 13 грудня 2006 року № 454,
від 29 квітня 2009 року № 252,
від 22 грудня 2010 року № 573

Додатково див. лист
Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва
від 15 вересня 2005 року № 8027

Відповідно до статті 33 Закону України "Про Національний банк України" та з метою удосконалення готівкових розрахунків Правління Національного банку України **ПОСТАНОВЛЯЄ**:

1. Затвердити Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

постанову Правління Національного банку України від 19.02.2001 № 72 "Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні", зареєстровану в Міністерстві юстиції України 15.03.2001 за № 237/5428;

постанову Правління Національного банку України від 01.08.2001 № 311 "Про затвердження Змін до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні", зареєстровану в Міністерстві юстиції України 21.08.2001 за № 731/5922;

постанову Правління Національного банку України від 16.10.2001 № 432 "Про внесення змін до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні", зареєстровану в Міністерстві юстиції України 02.11.2001 за № 926/6117;

підпункт 1.12 постанови Правління Національного банку України від 04.12.2001 № 495 "Про приведення у відповідність до законодавства про судочинство нормативно-правових актів Національного банку України", зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 10.12.2001 за № 1022/6213;

постанову Правління Національного банку України від 05.03.2003 № 81 "Про внесення змін до окремих нормативно-правових актів Національного банку України", зареєстровану в Міністерстві юстиції України 04.04.2003 за № 268/7589;

постанову Правління Національного банку України від 18.06.2003 № 256 "Про затвердження змін до деяких нормативно-правових актів Національного банку України", зареєстровану в Міністерстві юстиції України 27.06.2003 за № 527/7848;

постанову Правління Національного банку України від 25.07.2003 № 313 "Про внесення зміни до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні", зареєстровану в Міністерстві юстиції України 29.07.2003 за № 649/7970;

пункти 1, 2 постанови Правління Національного банку України від 18.02.2004 № 62 "Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Національного банку України", зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 09.03.2004 за № 303/8902;

постанову Правління Національного банку України від 19.02.2001 № 69 "Про затвердження Інструкції про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України", зареєстровану в Міністерстві юстиції України 12.03.2001 за № 216/5407;

постанову Правління Національного банку України від 01.08.2001 № 312 "Про затвердження Змін до Інструкції про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України", зареєстровану в Міністерстві юстиції України 21.08.2001 за № 732/5923;

постанову Правління Національного банку України від 23.07.2002 № 259 "Про затвердження Змін до Інструкції про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України", зареєстровану в Міністерстві юстиції України 07.08.2002 за № 634/6922;

постанову Правління Національного банку України від 04.06.2003 № 234 "Про внесення змін до окремих нормативно-правових актів Національного банку України", зареєстровану в Міністерстві юстиції України 11.06.2003 за № 477/7798.

3. Департаменту готівково-грошового обігу (Н. В. Дорофєєва) після державної реєстрації в Міністерстві юстиції України довести зміст цієї постанови до відома територіальних управлінь Національного банку України та банків України для використання в роботі.

4. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на заступника Голови В. Л. Кротюка.

5. Постанова набирає чинності через 10 днів після офіційного опублікування.

В. о. Голови **А. П. Яценюк**

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Правління Національного
банку України
від 15 грудня 2004 р. № 637

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
13 січня 2005 р. за № 40/10320

Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні

Це Положення розроблено відповідно до статті 33 Закону України "Про Національний банк України", визначає порядок ведення касових операцій у національній валюті України підприємствами (підприємцями), а також окремі питання організації банками роботи з готівкою.

1. Загальні положення

1.1. Вимоги цього Положення не поширюються на:

а) розташовані на території України іноземні дипломатичні, консульські та інші офіційні представництва, міжнародні організації та їх філії, що користуються імунітетом і дипломатичними привілеями;

б) представництва іноземних організацій і філій, які не здійснюють підприємницької діяльності.

Абзац четвертий пункту 1.1 глави 1 виключено

(згідно з постановою Правління
Національного банку України від 10.08.2005 р. N 277)

1.2. У цьому Положенні нижчезазначені терміни вживаються в такому значенні:

виплати, пов'язані з оплатою праці, - виплати, що віднесені до фонду оплати праці, а також до інших виплат, що не належать до цього фонду згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженою наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 N 5 і зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за N 114/8713;

відокремлені підрозділи - філії, представництва, відділення та інші структурні підрозділи, що наділяються частиною майна господарських організацій, здійснюючи щодо цього майна право оперативного використання чи інше речове право, передбачене законодавством України;

готівка (готівкові кошти) - грошові знаки національної валюти України - банкноти і монети, у тому числі обігові, пам'ятні та ювілейні монети, які є дійсними платіжними засобами;

готівкова виручка (виручка) - сума фактично одержаних готівкових коштів від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) і позареалізаційні надходження;

готівкові розрахунки - платежі готівкою підприємств (підприємців) та фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги), а також за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна;

депонована заробітна плата - готівкові кошти, що одержані підприємствами (підприємцями) для виплат, пов'язаних з оплатою праці, та не виплачені в установлений строк окремим фізичним особам;

журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів - документ, що застосовується для реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів та інших касових документів;

(термін пункту 1.2 глави 1 із змінами, внесеними згідно з постановою Правління Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252)

визначення терміну пункту 1.2 глави 1 виключено

(згідно з постановою Правління Національного банку України від 22.12.2010 р. N 573)

каса - приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів;

касова книга - документ установленої форми, що застосовується для здійснення первинного обліку готівки в касі;

(термін пункту 1.2 глави 1 із змінами, внесеними згідно з постановою Правління Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252)

касовий ордер - первинний документ (прибутковий або видатковий касовий ордер), що застосовується для оформлення надходжень (видачі) готівки з каси. Форми касових ордерів, що використовуються спеціалізованими підприємствами та установами Національного банку України, які не мають оборотної каси, установлюються відповідним нормативно-правовим актом Національного банку України;

(термін пункту 1.2 глави 1 із змінами, внесеними згідно з постановами Правління Національного банку України від 13.12.2006 р. N 454, від 29.04.2009 р. N 252)

касові документи - документи (касові ордери та відомості на виплату грошей, розрахункові документи, квитанції програмно-технічних комплексів самообслуговування, відомості закупівлі сільськогосподарської продукції, інші прибуткові та видаткові касові документи), за допомогою яких відповідно до законодавства України оформляються касові операції, звіти про використання коштів, а також відповідні журнали встановленої форми для реєстрації цих документів та книги обліку;

(термін пункту 1.2 глави 1 в редакції постанови
Правління Національного банку України від 10.08.2005 р. N 277,
із змінами, внесеними згідно з постановою
Правління Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252)

касові операції - операції підприємств (підприємців) між собою та з фізичними особами, що пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку;

книга обліку - касова книга, книга обліку доходів і витрат, книга обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей або книга обліку розрахункових операцій;

(термін пункту 1.2 глави 1 із змінами, внесеними згідно з постановою
Правління Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252)

книга обліку доходів і витрат - документ установленої форми, що застосовується відповідно до законодавства України для відображення руху готівки. Форму відповідної книги обліку доходів і витрат установлено Державною податковою адміністрацією України;

книга обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей - книга, що застосовується для обліку готівки та сплачених документів;

(термін пункту 1.2 глави 1 із змінами, внесеними згідно з постановою
Правління Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252)

книга обліку розрахункових операцій (далі - КОРО) - прошнурована і належним чином зареєстрована в органах державної податкової служби України книга, що містить щоденні звіти, які складаються на підставі відповідних розрахункових документів щодо руху готівкових коштів, товарів (послуг);

визначення терміну пункту 1.2 глави 1 виключено

(згідно з постановою Правління
Національного банку України від 22.12.2010 р. N 573)

ліміт залишку готівки в касі (далі - ліміт каси) - граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час;

небанківська фінансова установа - юридична особа, яка відповідно до Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг" надає одну чи кілька фінансових послуг та яка внесена до Державного реєстру фінансових установ в установленому законодавством України порядку. До небанківських фінансових установ належать кредитні спілки, ломбарди, лізингові компанії, довірчі товариства, страхові компанії, установи накопичувального пенсійного забезпечення, інвестиційні фонди і компанії та інші юридичні особи, виключним видом діяльності яких є надання фінансових послуг;

(пункт 1.2 глави 1 доповнено терміном згідно з постановою
Правління Національного банку України від 10.08.2005 р. N 277)

оператори поштового зв'язку - національний оператор та інші оператори (підприємства) поштового зв'язку, які згідно із Законом України "Про поштовий зв'язок" мають повноваження щодо виконання відповідних послуг з поштового зв'язку;

операційний час - частина операційного дня банку, протягом якої приймаються документи на переказ і документи на відкликання, що мають бути оброблені, передані та виконані цим банком протягом цього самого робочого дня. Тривалість операційного часу встановлюється банком самостійно та закріплюється в його внутрішніх нормативних актах;

оприбуткування готівки - проведення підприємствами і підприємцями обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі, книзі обліку доходів і витрат, книзі обліку розрахункових операцій;

переказ готівки - унесення певної суми готівки підприємством (підприємцем) або фізичною особою з метою її зарахування на рахунки відповідного підприємства (підприємця) чи фізичної особи або видачі одержувачу в готівковій формі;

підприємець - фізична особа, яка здійснює підприємницьку діяльність;

підприємства - юридичні особи (крім банків) незалежно від організаційно-правової форми та форми власності (їх відокремлені підрозділи), що є учасниками відносин у сфері господарювання, зокрема суб'єкти господарювання, які здійснюють підприємницьку діяльність, а також інші суб'єкти господарювання, органи державної влади та органи місцевого самоврядування;

позареалізаційні надходження - надходження від операцій, що безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна (включаючи основні засоби, нематеріальні активи, продукцію допоміжного та обслуговуючого виробництва), у тому числі погашення дебіторської заборгованості, заборгованості за позиками, безоплатно одержані кошти, відшкодування матеріальних збитків, внески до статутного капіталу, платежі за надане в лізинг (оренду) майно, роялті, дохід (проценти) від володіння корпоративними правами, повернення невикористаних підзвітних сум, інші надходження;

реєстратор розрахункових операцій (далі - РРО) - пристрій або програмно-технічний комплекс, у якому реалізовані фіскальні функції і який призначений для реєстрації розрахункових операцій під час продажу товарів (надання послуг), операцій з купівлі-продажу іноземної валюти та/або реєстрації кількості проданих товарів (наданих послуг);

розрахункова книжка (далі - РК) - належним чином зброшурована та прошнурована книжка, зареєстрована в органах державної податкової служби України, що містить номерні розрахункові квитанції, які видаються покупцям у визначених Законом України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" випадках, коли не застосовуються реєстратори розрахункових операцій;

розрахунковий документ - документ встановлених форми та змісту (касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, проїзний документ тощо), що підтверджує факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) коштів, купівлі-продажу іноземної валюти, надрукований у випадках, передбачених Законом України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг", і зареєстрований у встановленому порядку реєстратором розрахункових операцій або заповнений вручну;

сільськогосподарська продукція - товари, зазначені у групах 1 - 24 Українського класифікатора товарів зовнішньоекономічної діяльності згідно із Законом України "Про Митний тариф України", якщо такі товари (продукція) вирощуються, відгодовуються, виловлюються, збираються, виготовляються, виробляються, переробляються безпосередньо виробником цих товарів (продукції), а також продукти обробки та переробки цих товарів (продукції), якщо вони були придбані або вироблені на власних або орендованих потужностях (площах);

(пункт 1.2 глави 1 доповнено терміном згідно з постановою Правління Національного банку України від 22.12.2010 р. N 573)

торговець - суб'єкт підприємницької діяльності, який відповідно до договору з еквайром або платіжною організацією приймає до обслуговування платіжні інструменти з метою проведення оплати вартості товарів чи послуг (уключаючи послуги з видачі грошей у готівковій формі).

2. Вимоги до організації готівкових розрахунків

2.1. Підприємства (підприємці), які відкрили поточні рахунки в банках і зберігають на цих рахунках свої кошти, здійснюють розрахунки за своїми грошовими зобов'язаннями, що виникають у господарських відносинах, пріоритетно в безготівковій формі, а також у готівковій формі (з дотриманням чинних обмежень) у порядку, установленому законодавством України.

2.2. Підприємства (підприємці) здійснюють розрахунки готівкою між собою і з фізичними особами (громадянами України, іноземцями, особами без громадянства, які не здійснюють підприємницької діяльності) через касу як за рахунок готівкової виручки, так і за рахунок коштів, одержаних із банків. Зазначені розрахунки проводяться також шляхом переказу готівки для сплати відповідних платежів.

Підприємства (підприємці) здійснюють облік операцій з готівкою у відповідних книгах обліку.

2.3. Гранична сума готівкового розрахунку одного підприємства (підприємця) з іншим підприємством (підприємцем) протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами встановлюється відповідною постановою Правління Національного банку України. Платежі понад зазначену граничну суму проводяться виключно в безготівковій формі. Кількість підприємств (підприємців), з якими здійснюються розрахунки, протягом дня не обмежується.

Зазначені обмеження стосуються також розрахунків готівкою між підприємствами в оплату за товари, що придбані на виробничі (господарські) потреби за рахунок коштів, одержаних за корпоративними спеціальними платіжними засобами.

(абзац другий пункту 2.3 глави 2 із змінами, внесеними згідно з постановою Правління Національного банку України від 22.12.2010 р. N 573)

Зазначені обмеження не поширюються на:

а) розрахунки підприємств (підприємців) з фізичними особами, бюджетами та державними цільовими фондами;

б) добровільні пожертвування та благодійну допомогу;

в) підпункт "в" пункту 2.3 глави 2 виключено

(згідно з постановою Правління Національного банку України від 22.12.2010 р. N 573, у зв'язку з цим підпункт "г" вважати підпунктом "в")

в) використання коштів, виданих на відрядження.

ґ) підпункт "г" пункту 2.3 глави 2 виключено

(згідно з постановою Правління Національного банку України від 22.12.2010 р. N 573)

У разі здійснення підприємствами готівкових розрахунків з іншими підприємствами (підприємцями) понад установлену граничну суму кошти в розмірі перевищення встановленої суми розрахунково додаються до фактичних залишків готівки в касі на кінець дня платника готівки одноразово в день здійснення цієї операції, з подальшим порівнянням одержаної розрахункової суми із затвердженим лімітом каси.

2.4. Якщо підприємство (підприємець) відповідно до законодавства України приймає до обслуговування спеціальні платіжні засоби з метою проведення оплати вартості товарів чи послуг і оснащене платіжним терміналом (у тому числі з'єднаним чи поєднаним з РРО), то таке підприємство (підприємець) може за рахунок готівкової виручки або коштів, отриманих із банку, надавати держателю спеціального платіжного засобу Національної системи масових електронних платежів та інших платіжних систем (якщо така послуга передбачена їх правилами) послуги з видачі готівки з друкуванням квитанції платіжного термінала (або розрахункового документа) та відображенням таких операцій у відповідній книзі обліку.

Національний банк України має право встановлювати обмеження з видачі готівки за спеціальними платіжними засобами.

Обмеження з видачі готівки за спеціальними платіжними засобами можуть встановлюватися платіжною організацією відповідної платіжної системи та банками - членами цієї системи.

(пункт 2.4 глави 2 із змінами, внесеними згідно з постановою Правління Національного банку України від 22.12.2010 р. N 573)

2.5. Якщо підприємства (підприємці) та фізичні особи здійснюють готівкові розрахунки без відкриття поточного рахунку шляхом унесення до банків готівки для подальшого її перерахування на рахунки інших підприємств (підприємців) або фізичних осіб, то такі розрахунки для платників коштів є готівковими, а для отримувачів коштів безготівковими.

2.6. Уся готівка, що надходить до кас, має своєчасно (у день одержання готівкових коштів) та в повній сумі оприбутковуватися.

Оприбуткуванням готівки в касах підприємств, які проводять готівкові розрахунки з оформленням їх касовими ордерами і веденням касової книги відповідно до вимог глави 4 цього Положення, є здійснення обліку готівки в повній сумі її фактичних надходжень у касовій книзі на підставі прибуткових касових ордерів.

У разі проведення готівкових розрахунків із застосуванням РРО або використанням РК оприбуткуванням готівки є здійснення обліку зазначених готівкових коштів у повній сумі їх фактичних надходжень у книзі обліку розрахункових операцій на підставі фіскальних звітних чеків РРО (даних РК).

Підприємствам, яким Законом України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" надано право проводити розрахунки готівкою із споживачами без використання РРО та РК і специфіка функціонування яких унеможливлює оформлення ними кожної операції касовим ордером (продаж проїзних і перевізних документів; білетів державних лотерей; квитків на відвідування культурно-спортивних і видовищних закладів тощо), дозволяється оприбутковувати готівку наприкінці робочого дня за сукупністю операцій у цілому за робочий день з оформленням касовими документами і відображенням у відповідній книзі обліку.

Суми готівки, що оприбутковуються, мають відповідати сумам, визначеним у відповідних касових (розрахункових) документах.

2.7. Виходячи з потреби прискорення обігу готівкових коштів і своєчасного їх надходження до кас банків для підприємств, що здійснюють операції з готівкою в національній валюті, установлюються ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) відповідно до вимог глави 5 цього Положення.

Банкам і підприємцям ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) не встановлюються.

2.8. Підприємства можуть тримати в позаробочий час у своїх касах готівкову виручку (готівку) в межах, що не перевищують установлений ліміт каси. Готівкова виручка (готівка), що перевищує встановлений ліміт каси, обов'язково здається до банків для її зарахування на банківські рахунки. Відокремлені підрозділи підприємств - юридичних осіб можуть здавати готівкову виручку (готівку)

безпосередньо до кас таких юридичних осіб або до будь-якого банку для її переказу і зарахування на банківські рахунки зазначених юридичних осіб. За відсутності банків готівкова виручка (готівка) для переказу на банківські рахунки підприємства може здаватися до операторів поштового зв'язку та небанківських фінансових установ, які мають ліцензію Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України на здійснення переказу коштів.

(абзац перший пункту 2.8 глави 2 із змінами, внесеними згідно з постановою Правління Національного банку України від 13.12.2006 р. N 454)

Здавання готівкової виручки (готівки) здійснюється самостійно (у тому числі із застосуванням програмно-технічних комплексів самообслуговування) або через відповідні служби, яким згідно із законодавством України надане право на перевезення валютних цінностей та інкасацію коштів.

(абзац другий пункту 2.8 глави 2 у редакції постанови Правління Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252)

Здавання готівкової виручки (готівки) може здійснюватися для зарахування на будь-який банківський рахунок підприємства (підприємця) на його вибір.

2.9. Готівкова виручка (готівка) підприємств (підприємців), у тому числі готівка, одержана з банку, використовуються ними для забезпечення потреб, що виникають у процесі їх функціонування, а також для проведення розрахунків з бюджетами та державними цільовими фондами за податками і зборами (обов'язковими платежами).

Підприємства не повинні накопичувати готівкову виручку (готівку) у своїх касах понад установлений ліміт каси для здійснення потрібних витрат до настання строків цих виплат.

2.10. Підприємства мають право зберігати у своїй касі готівку, одержану в банку для виплат, що належать до фонду оплати праці, а також пенсій, стипендій, дивідендів (доходу), понад установлений ліміт каси протягом трьох робочих днів, уключаючи день одержання готівки в банку. Для проведення цих виплат працівникам віддалених відокремлених підрозділів підприємств залізничного транспорту та морських портів готівка може зберігатися в їх касах понад установлений ліміт каси протягом п'яти робочих днів, уключаючи день одержання готівки в банку. Готівка, що одержана в банку на інші виплати, має видаватися підприємством своїм працівникам у той самий день. Суми готівки, що одержані в банку і не використані за призначенням протягом установлених вище строків, повертаються підприємством до банку не пізніше наступного робочого дня банку або можуть залишатися в його касі (у межах установленого ліміту).

Підприємство має право зберігати в касі готівку для виплат, які належать до фонду оплати праці та здійснюються за рахунок виручки, понад установлений йому ліміт каси протягом трьох робочих днів з дня настання строків цих виплат у сумі, що

зазначена в переданих до каси відомостях на виплату грошей (далі - видаткова відомість) (додаток 1).

(абзац другий пункту 2.10 глави 2 із змінами, внесеними згідно з постановою Правління Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252)

2.11. Видача готівкових коштів під звіт або на відрядження (далі - під звіт) здійснюється відповідно до законодавства України.

Видача готівкових коштів під звіт на закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини, крім металобрухту, дозволяється на строк не більше 10 робочих днів від дня видачі готівкових коштів під звіт, а на всі інші виробничі (господарські) потреби на строк не більше двох робочих днів, уключаючи день отримання готівкових коштів під звіт.

Якщо підзвітній особі одночасно видана готівка як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань (у тому числі для закупівлі сільськогосподарської продукції у населення та заготівлі вторинної сировини), то строк, на який видана готівка під звіт на ці завдання, може бути продовжено до завершення терміну відрядження.

Видача відповідній особі готівкових коштів під звіт проводиться за умови звітування нею у встановленому порядку за раніше отримані під звіт суми.

Звітування за одержані під звіт готівкові кошти здійснюється відповідно до законодавства України.

2.12. Фізичні особи - довірені особи підприємств (юридичних осіб), які відповідно до законодавства України одержали готівку з поточного рахунку із застосуванням корпоративного спеціального платіжного засобу або особистого спеціального платіжного засобу, використовують її за призначенням без оприбуткування в касі. Зазначені довірені особи подають до бухгалтерії підприємства звіт про використання коштів разом із підтвердними документами в установлені строки і порядку, що визначені для підзвітних осіб законодавством України, а також документи про одержання готівки з поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного термінала тощо) разом з невитраченим залишком готівки.

(пункт 2.12 глави 2 із змінами, внесеними згідно з постановою Правління Національного банку України від 22.12.2010 р. N 573)

2.13. Підприємства (підприємці) під час здійснення розрахунків із споживачами за готівку зобов'язані приймати у сплату за продукцію (товари, роботи, послуги) без обмежень банкноти і монети (у тому числі обігові, пам'ятні, ювілейні монети, зношені банкноти та монети) усіх номіналів, які випускає Національний банк України в обіг, що є дійсним платіжним засобом і не викликають сумніву в їх справжності та платіжності. Крім того, підприємства та підприємці мають забезпечувати наявність у касі банкнот і монет для видачі здачі.

2.14. Небанківські фінансові установи, а також суб'єкти господарювання, які уклали агентські договори з банками, здійснюють операції із застосуванням програмно-технічних комплексів самообслуговування в порядку, визначеному законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку України. Банки здійснюють контроль за дотриманням суб'єктами господарювання, з якими укладено агентські договори, законодавства України, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку України в частині проведення операцій із застосуванням програмно-технічних комплексів самообслуговування в межах цих договорів.

(главу 2 доповнено пунктом 2.14 згідно з постановою
Правління Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252)

3. Порядок оформлення касових операцій

3.1. Касові операції оформляються касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, документами за операціями із застосуванням спеціальних платіжних засобів, іншими касовими документами, які згідно із законодавством України підтверджували б факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) готівкових коштів.

(пункт 3.1 глави 3 в редакції постанови Правління
Національного банку України від 10.08.2005 р. N 277,
із змінами, внесеними згідно з постановою
Правління Національного банку України від 22.12.2010 р. N 573)

3.2. Касові операції, що проводяться відповідно до Закону України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг", оформляються згідно з вимогами цього Закону.

3.3. Приймання готівки в каси проводиться за прибутковими касовими ордерами (додаток 2), підписаними головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства.

(абзац перший пункту 3.3 глави 3 із змінами, внесеними згідно з
постановою Правління Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252)

Про приймання підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається засвідчена відбитком печатки цього підприємства квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордера) за підписами головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником.

Під час роботи з готівкою касири (особи, що виконують їх функції) керуються правилами визначення платіжності банкнот і монет Національного банку України.

3.4. Видача готівки з кас проводиться за видатковими касовими ордерами (додаток 3) або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки мають підписувати керівник і головний бухгалтер або працівник підприємства, який на це уповноважений керівником. До видаткових ордерів можуть додаватися заява на видачу готівки, розрахунки тощо.

(абзац перший пункту 3.4 глави 3 із змінами, внесеними згідно з
постановою Правління Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252)

Якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках тощо є дозвільний напис керівника підприємства, то його підпис на видаткових касових ордерах не обов'язковий.

Підприємства, що займаються закупівлею товарів сільськогосподарської продукції, проведення розрахунків за які не врегульовано законодавством України, можуть проводити видачу готівки здавальникам такої сільськогосподарської продукції за відомостями, в яких зазначаються прізвища здавальників, їх адреси, обсяги зданої продукції і сума виплаченої готівки, що засвідчуються підписом здавальника.

3.5. У разі видачі окремим фізичним особам готівки (у тому числі працівникам підприємства) за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю касир вимагає пред'явити паспорт чи документ, що його замінює, записує його найменування і номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому касовому ордері або видатковій відомості про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень - словами, копійок - цифрами), використовуючи чорнильну або кулькову ручку з чорнилом темного кольору. Якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кільком особам, то одержувачі також пред'являють паспорти чи документи, що їх замінюють, і розписуються у відповідній графі документа.

Для виведення залишку готівки в касі не приймаються видаткові касові ордери або видаткові відомості, в яких видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача.

Видача готівки особам, яких немає в штатному розписі підприємства, проводиться за видатковими касовими ордерами, що виписуються окремо на кожну особу, або за окремою видатковою відомістю.

Якщо підприємство (підприємець) надає держателям спеціальних платіжних засобів послуги з видачі готівки за допомогою платіжного термінала (імпринтера), то на підставі квитанцій платіжного термінала (сліпів) таким підприємством складається видатковий касовий ордер на загальну суму проведених операцій за день та здійснюється відповідний запис у касовій книзі.

(абзац четвертий пункту 3.5 глави 3 із змінами, внесеними згідно з
постановою Правління Національного банку України від 22.12.2010 р. N 573)

3.6. Видачу готівки касир проводить тільки особі, зазначеній у видатковому касовому ордері або видатковій відомості.

Якщо видача готівки проводиться за довіреністю, оформленою у встановленому порядку згідно із законодавством України, у тому числі й особи, що не має змоги у зв'язку з хворобою або з інших поважних причин поставити підпис власноручно, то в тексті ордера після прізвища, імені та по батькові одержувача готівки бухгалтер зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержати готівку. У разі

видачі готівки за видатковою відомістю перед підписом про одержання грошей касир робить у ній напис "За довіреністю". Видача готівки за довіреністю проводиться відповідно до вимог, передбачених у пункті 3.5 цієї глави. Довіреність залишається в касира і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості.

3.7. Приймання одержаної з банку готівки в касу та видача готівки з каси для здавання її до банку оформляються відповідними касовими ордерами (прибутковим або видатковим) з відображенням такої касової операції в касовій книзі.

Документом, що свідчить про здавання виручки до банку, є відповідна квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, засвідчена підписами відповідальних осіб банку та відбитком печатки (штампа) банку. Документом, що свідчить про здавання виручки до банку через інкасаторів, є копія супровідної відомості до сумки з готівковою виручкою (готівкою), засвідчена підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача. Документом, що свідчить про приймання готівки програмно-технічним комплексом самообслуговування для подальшого її переказу, є чек банкомата та квитанція, яка містить обов'язкові реквізити документа на переказ готівки і підтверджує внесення відповідної суми готівки до цього програмно-технічного комплексу самообслуговування та здійснення ініціювання операції з переказу готівки.

(абзац другий пункту 3.7 глави 3 із змінами, внесеними згідно з
постановами Правління Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252,
від 22.12.2010 р. N 573)

3.8. Виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром підприємства або за видатковими касовими ордерами на кожного одержувача чи за видатковими відомостями.

На титульній сторінці видаткової відомості робиться дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника і головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, із зазначенням строків видачі готівки і суми (гривень - словами, копійок - цифрами).

У централізованих бухгалтеріях, що обслуговують бюджетні установи, на загальну суму готівки, виданої для виплат, пов'язаних з оплатою праці, складається один видатковий касовий ордер, дата і номер якого проставляються на кожній видатковій відомості.

Одноразові видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, окремим особам проводяться, як правило, за видатковими касовими ордерами.

3.9. Після закінчення встановлених строків виплат, пов'язаних з оплатою праці за видатковими відомостями, касир зобов'язаний:

у видатковій відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, поставити відбиток штампа або зробити напис "Депоновано";

скласти реєстр депонованих сум;

у кінці видаткової відомості зазначити фактично виплачену суму та недоодержану суму виплат, яка підлягає депонуванню, звірити ці суми із загальним підсумком за видатковою відомістю і засвідчити напис своїм підписом. Якщо готівкові кошти видавалися не касиром, а іншою особою, то на відомості додатково робиться напис "Готівку за відомістю видав (підпис)";

здійснити відповідний запис у касовій книзі згідно з виписаним бухгалтерією видатковим касовим ордером на фактично видану суму за видатковою відомістю.

Бухгалтер робить перевірку записів, зроблених касирами у видаткових відомостях, та здійснює підрахунок виданих і депонованих за ними сум. Депоновані суми, що підлягають здаванню в банк, оформляються шляхом складання одного загального видаткового касового ордера.

3.10. Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери і видаткові відомості мають заповнюватися бухгалтером чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп'ютерних засобів чи іншими способами, які забезпечили б належне збереження цих записів протягом установленого для зберігання документів терміну.

У касових ордерах зазначається підстава для їх складання і перелічуються додані до них документи. Видача касових ордерів і видаткових відомостей на руки особам, що вносять або одержують готівку, забороняється.

Приймання і видача готівки за касовими ордерами може проводитися тільки в день їх складання.

Виправлення в касових ордерах та видаткових відомостях забороняються.

У касових ордерах, які оформляються на загальну суму проведених підприємством касових операцій (видача готівки за видатковими відомостями, спеціальними платіжними засобами, здавання готівки до банку, отримання готівки з банку за чеком та оприбуткування її в касі тощо), реквізит "Одержав" або "Прийнято від" не заповнюється.

(абзац п'ятий пункту 3.10 глави 3 із змінами, внесеними згідно з постановою Правління Національного банку України від 22.12.2010 р. N 573)

3.11. Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються бухгалтером у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (додаток 4), який ведеться окремо за прибутковими та видатковими операціями. Видаткові касові ордери, що оформлені на підставі видаткових відомостей, реєструються в такому журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості.

(абзац перший пункту 3.11 глави 3 у редакції постанови Правління Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252)

Реєстрація касових ордерів і видаткових відомостей може здійснюватися за допомогою комп'ютерних засобів, які забезпечують формування і роздрукування потрібних касових документів. Водночас у документі "Вкладний аркуш журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів", який формується і роздруковується за відповідний день, забезпечується також формування даних для обліку руху коштів.

(абзац другий пункту 3.11 глави 3 із змінами, внесеними згідно з постановою Правління Національного банку України від 13.12.2006 р. N 454)

3.12. Під час одержання касових ордерів або видаткових відомостей касир зобов'язаний перевірити:

наявність і справжність на документах відповідних підписів, а на видатковій відомості - дозвільного напису керівника підприємства або осіб, які ним уповноважені;

правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;

наявність перелічених у документах додатків.

У разі невиконання хоча б однієї із зазначених вимог касир повертає документи для відповідного оформлення.

Касові ордери або видаткові відомості одразу ж після одержання або видачі за ними готівки підписуються касиром, а на доданих до них документах ставиться відбиток штампа або напис "Оплачено" із зазначенням дати (число, місяць, рік).

3.13. Касові документи після складання касиром звіту та оброблення цього звіту комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються в окремі папки та зберігаються відповідно до законодавства України відповідальною особою, на яку керівником покладено обов'язок щодо їх зберігання.

(абзац перший пункту 3.13 глави 3 у редакції постанови Правління Національного банку України від 13.12.2006 р. N 454)

Виносити з приміщення підприємства касові документи дозволяється тільки за наявності письмового дозволу керівника або головного бухгалтера. У цьому разі до кінця робочого дня зазначені документи обов'язково мають бути повернуті до приміщення підприємства.

3.14. У касових документах під час позначення сум національної грошової одиниці гривні може використовуватись її графічний знак.

3.15. Довідки за касовими документами (підписані керівником і головним бухгалтером) видаються відповідним органам на їхню вимогу у випадках, передбачених законодавством України.

Касові документи можуть вилучатися у випадках, передбачених законодавством України.

4. Порядок ведення касової книги та обов'язки касира

4.1. З метою забезпечення здійснення розрахунків готівкою підприємства повинні мати касу, а їх керівники мають забезпечити належне облаштування цієї каси та надійне зберігання готівкових коштів у ній. Якщо з вини керівників не були створені належні умови для забезпечення схоронності коштів під час їх зберігання і транспортування, то вони несуть за це відповідальність у встановленому законодавством України порядку.

Зберігання в касі готівки та інших цінностей, що не належать цьому підприємству, забороняється.

4.2. Усі надходження і видачу готівки в національній валюті підприємства відображають у касовій книзі (додаток 5).

(абзац перший пункту 4.2 глави 4 із змінами, внесеними згідно з постановою Правління Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252)

Кожне підприємство (юридична особа), що має касу, веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті (без урахування кас відокремлених підрозділів).

Відокремлені підрозділи підприємств, які проводять операції з приймання готівки за продану продукцію (товари, роботи, послуги) з оформленням її прибутковим касовим ордером, а також з видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, виробничі (господарські) потреби, інші операції з оформленням їх видатковими касовими ордерами і відомостями, ведуть касову книгу.

(абзац третій пункту 4.2 глави 4 із змінами, внесеними згідно з постановою Правління Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252)

Відокремлені підрозділи підприємств, страхові агенти, брокери, розповсюджувачі лотерей, які здійснюють готівкові розрахунки із застосуванням РРО або РК та веденням КОРО, але не проводять операцій з приймання (видачі) готівки за касовими ордерами, а також підприємці касової книги не ведуть.

Аркуші касової книги мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки підприємства (юридичної особи). Кількість аркушів у касовій книзі засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера підприємства (юридичної особи).

Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках (через копіювальний папір) чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою. Перші примірники, що є невідривною частиною аркуша касової книги - "Вкладні аркуші касової книги", залишаються в касовій книзі. Другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги - "Звіт касира", є документом, за яким касири звітують щодо руху грошей у касі. Перші і другі примірники мають однакові номери.

Виправлення в касовій книзі, як правило, не допускаються. Якщо виправлення зроблені, то вони засвідчуються підписами касира, а також головного бухгалтера або особи, що його заміщує.

4.3. Записи в касовій книзі проводяться касиром за операціями одержання або видачі готівки за кожним касовим ордером і видатковою відомістю в день її надходження або видачі. За відсутності руху готівки в касі протягом робочого дня записи в касовій книзі в цей день можуть не провадитися.

Щоденно в кінці робочого дня касир підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі на початок наступного дня і передає до бухгалтерії як звіт касира другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги (копію записів у касовій книзі за день), з прибутковими і видатковими касовими ордерами під підпис у касовій книзі. Готівка, яка видана за видатковими відомостями на виплати, пов'язані з оплатою праці, відображається в касовій книзі після закінчення строків цих виплат (згідно з пунктом 2.10 цього Положення), а закриття вищезазначених документів та виписка відповідних видаткових касових ордерів здійснюються в порядку, визначеному в пункті 3.9 цього Положення.

Якщо бухгалтерія та касир підприємства (юридичної особи) не працюють у вихідні та святкові дні, а його відокремлений підрозділ, який використовує під час розрахунків РРО (РК), у ці дні працює, але не веде касової книги, то записи в касовій книзі юридичної особи здійснюються наступного робочого дня підприємства - юридичної особи.

Підприємства, що мають відокремлені підрозділи, які проводять касові операції з відображенням їх в касовій книзі і режим роботи яких не збігається з розпорядком функціонування бухгалтерії підприємства - юридичної особи, внутрішнім документом визначають порядок взаємодії відокремлених підрозділів із бухгалтерією підприємства (юридичної особи) відповідно до вимог законодавства України, зокрема визначення часу робочих змін, забезпечення бухгалтерського обліку касових операцій тощо.

4.4. Підприємства за умови забезпечення належного зберігання касових документів можуть вести касову книгу в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів. Програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться касова книга, має забезпечувати візуальне відображення і роздрукування кожної з двох частин аркуша касової книги ("Вкладний аркуш касової книги" та "Звіт касира"), які за формою і змістом мають відтворювати форму та зміст касової книги в паперовій формі.

Записи в касовій книзі здійснюються на підставі відповідної інформації з касових документів. Записи в касовій книзі мають робитися до початку наступного робочого дня (тобто із залишками на кінець попереднього дня), а також містити всі реквізити, що передбачені формою касової книги. Сторінки касової книги мають нумеруватися автоматично в порядку зростання з початку року.

У разі роздрукування "Вкладного аркуша касової книги" у кінці місяця має автоматично роздруковуватися загальна кількість аркушів касової книги за цей місяць, а в разі роздрукування в кінці року - їх загальна кількість за рік.

Після роздрукування "Вкладного аркуша касової книги" і "Звіту касира" касир зобов'язаний перевірити правильність складання цих документів, підписати їх і передати "Звіт касира" разом з відповідними касовими документами до бухгалтерії під підпис у "Вкладному аркуші касової книги".

"Вкладний аркуш касової книги" протягом року зберігається касиром окремо за кожний місяць. Після закінчення календарного року (або залежно від потреби) "Вкладний аркуш касової книги" формується в підшивки в хронологічному порядку. Загальна кількість аркушів за рік засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера підприємства - юридичної особи, а підшивки формуються в книгу, яка скріплюється відбитком печатки підприємства (юридичної особи).

Після закінчення календарного року касова книга на електронних носіях має передаватися для зберігання відповідно до законодавства України.

4.5. Контроль за правильним веденням касової книги покладається на головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником.

4.6. Старший касир перед початком робочого дня (за наявності в підприємства кількох касирів) видає іншим касирам авансом потрібну для видаткових операцій суму готівки під підпис у книзі обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей (додаток 6), яку веде старший касир.

Касири в кінці робочого дня зобов'язані скласти звіт про одержану і видану готівку за відповідними касовими документами і здати залишок готівки та касові документи за проведеними операціями старшому касиру під підпис у книзі обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей.

Книга обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей застосовується також для обліку готівки, виданої з каси підприємства довіреній особі, яка виплачує заробітну плату протягом встановленого строку, та повернення нею наявної готівки і касових документів.

(пункт 4.6 глави 4 у редакції постанови Правління
Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252)

4.7. Керівник підприємства в разі зарахування на роботу касира укладає з ним договір про повну матеріальну відповідальність та ознайомлює його під підпис із вимогами цього Положення.

4.8. Касир відповідно до законодавства України несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей. Касиру забороняється передовіряти виконання дорученої йому роботи іншим особам.

На підприємствах, які мають одного касира, у разі потреби тимчасової його заміни виконання обов'язків касира покладається на іншого працівника за письмовим наказом керівника. З цим працівником укладається договір про повну матеріальну відповідальність на час виконання ним обов'язків касира.

У разі відсутності касира (у зв'язку з хворобою тощо) цінності, що передані йому під відповідальність, перераховуються іншим касиром, якому вони передаються, у присутності керівника та головного бухгалтера або в присутності комісії, призначеної керівником підприємства. Про результати перерахування і передавання цінностей складається акт за підписами зазначених осіб.

Підприємства, штатним розписом яких не передбачено посади касира, виконання його обов'язків можуть покладати відповідно до письмового розпорядження керівника на бухгалтера чи іншого працівника, з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

4.9. На підприємствах, які мають відокремлені підрозділи або обслуговуються централізованими бухгалтеріями, оплату праці, виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, стипендій та премій можуть проводити за письмовим наказом керівника інші, крім касирів, особи, з якими укладається договір, передбачений пунктом 4.7 цієї глави, і на яких покладаються обов'язки, установлені для касирів цим Положенням.

4.10. З метою контролю за схоронністю готівкових коштів на підприємствах проводяться інвентаризації кас. Для проведення інвентаризації каси, що має здійснюватися згідно з наказом керівника, призначається комісія, яка після закінчення інвентаризації каси складає акт про результати інвентаризації наявних коштів (додаток 7).

(абзац перший пункту 4.10 глави 4 із змінами, внесеними згідно з постановою Правління Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252)

Комісія перевіряє наявність коштів шляхом повного перерахування всіх готівкових коштів, що є в касі, цінних паперів, чекових книжок тощо. Акт складається в двох примірниках і підписується членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальною особою.

Один примірник акта передається до бухгалтерії підприємства, другий - залишається у матеріально відповідальної особи.

До початку інвентаризації всі матеріально відповідальні особи (особи, які відповідають за збереження коштів) дають розписку, визначену в додатку 7.

(абзац четвертий пункту 4.10 глави 4 із змінами, внесеними згідно з постановою Правління Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252)

У разі зміни матеріально відповідальних осіб акт складається в трьох примірниках (для матеріально відповідальної особи, яка здала цінності, матеріально відповідальної особи, яка прийняла цінності, а також бухгалтерії).

Інвентаризація кас проводиться на кожному підприємстві у строки, що встановлені керівником, з покупюрним перерахуванням усіх готівкових коштів і перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку за книгами обліку. Готівка, що зберігається в касі, але не підтверджена касовими документами, вважається надлишком готівки в касі. У разі застосування підприємством у розрахунках РРО звіряється сума наявної готівки на місці проведення касиром розрахунку із сумою, зазначеною в звіті РРО (в РК та КОРО). У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку цінностей у касі в акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються обставини їх виникнення. Сума нестачі відшкодовується відповідно до законодавства України, а надлишок оприбутковується в касі та зараховується в дохід відповідного підприємства.

У разі автоматизованого ведення касової книги слід проводити перевірку правильності роботи програмних засобів оброблення касових документів.

Вищі організації (за їх наявності) на всіх підвідомчих підприємствах, а також аудитори (аудиторські фірми) відповідно до укладених договорів під час проведення документальних ревізій обов'язково проводять інвентаризацію кас і перевіряють дотримання порядку ведення касових операцій. У господарських товариствах, якщо це передбачено їх статутом, такі ревізії проводять ревізійні комісії.

Перевірки дотримання порядку ведення операцій з готівкою здійснюють визначені законодавством України органи контролю відповідно до їх компетенції (далі - органи контролю).

5. Порядок визначення строків здавання готівкової виручки (готівки) та розрахунку ліміту каси

5.1. Строки здавання підприємствами готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках визначаються підприємством і встановлюються за погодженням з відповідним банком (у якому відкрито рахунок підприємства, на який зараховуються кошти) відповідно до таких вимог:

а) для підприємств, що розташовані в населених пунктах, де є банки, - щодня (у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас);

(підпункт "а" пункту 5.1 глави 5 в редакції постанови Правління Національного банку України від 10.08.2005 р. N 277)

б) для підприємств, у яких час закінчення робочого дня (зміни), що встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства України, не дає змогу забезпечити здавання готівкової виручки (готівки) в день її надходження, - наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня;

в) для підприємств, що розташовані в населених пунктах, де немає банків, - не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів.

(підпункт "в" пункту 5.1 глави 5 в редакції постанови
Правління Національного банку України від 10.08.2005 р. N 277)

Підприємства (юридичні особи), які здійснюють страхову діяльність та діяльність з випуску і проведення лотерей, установлюють строки здавання готівкової виручки (готівки) для страхових агентів і розповсюджувачів лотерей, які діють на підставі укладених договорів, з урахуванням специфіки їх функціонування (режиму роботи у вечірні години, вихідні та святкові дні) та обсягів виручки, що здається, але не рідше одного разу на п'ять робочих днів.

Якщо підприємства працюють у вихідні та святкові дні і не мають змоги, через відсутність відповідної домовленості з банком на інкасацію, здати одержану ними за ці дні готівкову виручку (готівку), то вона має здаватися підприємствами до банку протягом операційного часу наступного робочого дня банку та підприємства.

Установлені згідно із зазначеними вимогами строки здавання готівкової виручки (готівки) підприємствами узгоджуються з банком і визначаються в договорах банківського рахунку між підприємствами та банками.

Якщо підприємство в окремі дні не має перевищення ліміту каси, то таке підприємство може в ці дні не здавати в установлені строки готівку.

5.2. Установлення ліміту каси проводиться підприємствами самостійно на підставі розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі (додаток 8), що підписується головним (старшим) бухгалтером та керівником підприємства (або уповноваженою ним особою). До розрахунку приймається строк здавання підприємством готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках, визначений відповідним договором банківського рахунку. Для кожного підприємства та його відокремленого підрозділу складається окремий розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі.

(абзац перший пункту 5.2 глави 5 із змінами, внесеними згідно з
постановою Правління Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252)

Установлений ліміт каси затверджується внутрішніми наказами (розпорядженнями) підприємства. Для відокремлених підрозділів ліміт каси встановлюється і доводиться до їх відома відповідними внутрішніми наказами (розпорядженнями) підприємства - юридичної особи.

Підприємства, що розпочинають свою діяльність, а також підприємства, діяльність яких була пов'язана виключно з безготівковими розрахунками та які відповідно до встановленого законодавством України порядку отримують право на здійснення додаткового виду діяльності, що передбачає здійснення готівкових розрахунків, на перші три місяці їх роботи ліміт каси встановлюють згідно з прогнозними розрахунками. Установлений з урахуванням прогнозних розрахунків ліміт каси у двотижневий строк після закінчення перших трьох місяців їх роботи переглядається за фактичними показниками діяльності відповідно до вимог цього Положення.

(абзац третій пункту 5.2 глави 5 у редакції постанови
Правління Національного банку України від 13.12.2006 р. N 454)

5.3. Ліміт каси підприємства встановлюють на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси, за рішенням керівника підприємства або уповноваженої ним особи.

(пункт 5.3 глави 5 в редакції постанови Правління
Національного банку України від 10.08.2005 р. N 277)

5.4. Кожне підприємство визначає ліміт каси з урахуванням режиму і специфіки його роботи, віддаленості від банку, обсягу касових оборотів (надходжень і видатків) за всіма рахунками, установлених строків здавання готівки, тривалості операційного часу банку, наявності домовленості підприємства з банком на інкасацію тощо:

для підприємств, які мають строк здавання готівкової виручки (готівки) в банк щодня (у день її надходження до каси) або наступного дня від дня її надходження до каси, - у розмірах, що потрібні для забезпечення їх роботи на початку робочого дня, але не більше розміру середньоденного надходження готівки до каси (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти);

для підприємств, які мають строк здавання готівкової виручки (готівки) в банк, передбачений підпунктом "в" пункту 5.1 цієї глави, - у розмірах, що залежать від установлених строків здавання готівкової виручки (готівки) та її суми, але не більше п'ятикратного розміру середньоденних надходжень готівки (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти);

для підприємств, ліміти каси яким установлюються згідно з фактичними витратами готівки (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, стипендій, пенсій, дивідендів), - не більше розміру середньоденної видачі готівки (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти).

Підприємства, у яких відповідний середньоденний показник, обчислений на підставі касових оборотів (додаток 8), дорівнює нулю або не більше десяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян, можуть встановлювати ліміт каси в розмірі, що перевищує обчислений середньоденний показник, але не більше десяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

(пункт 5.4 глави 5 доповнено абзацом п'ятим згідно з постановою
Правління Національного банку України від 10.08.2005 р. N 277,
абзац п'ятий пункту 5.4 глави 5 із змінами, внесеними згідно з
постановою Правління Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252)

Вищезазначені вимоги цього пункту не поширюються на небанківські фінансові установи та оператори поштового зв'язку. Небанківські фінансові установи та оператори поштового зв'язку самостійно визначають порядок розрахунку ліміту каси з урахуванням особливостей діяльності та режиму роботи цих установ, обсягу готівкових надходжень (видатків), строків здавання готівки тощо і на підставі

зазначеного встановлюють розмір ліміту каси. Таблицю "Касові обороти", зазначену в додатку 8 до цього Положення, небанківські фінансові установи та оператори поштового зв'язку не заповнюють.

(пункт 5.4 глави 5 доповнено абзацом шостим згідно з постановою Правління Національного банку України від 10.08.2005 р. N 277, абзац шостий пункту 5.4 глави 5 із змінами, внесеними згідно з постановами Правління Національного банку України від 13.12.2006 р. N 454, від 29.04.2009 р. N 252)

5.5. Підприємства, що виробляють та перероблюють сільськогосподарську продукцію, різних організаційно-правових форм (акціонерні товариства, агрофірми тощо) можуть установлювати (переглядати) ліміт каси на період заготівлі та перероблення сільськогосподарської продукції згідно з фактичними показниками їх касових оборотів (надходжень або видачі готівки) за будь-які три місяці сезону виробництва (перероблення) сільськогосподарської продукції попереднього року.

5.6. Пункт 5.6 глави 5 виключено

(пункт 5.6 глави 5 в редакції постанови Правління Національного банку України від 10.08.2005 р. N 277, виключено згідно з постановою Правління Національного банку України від 22.12.2010 р. N 573, у зв'язку з цим пункти 5.7 - 5.14 вважати відповідно пунктами 5.6 - 5.13)

5.6. Релігійним організаціям (релігійні громади, управління і центри, монастирі, релігійні братства, місіонерські товариства (місії), духовні навчальні заклади), які не здійснюють виробничої або іншого виду підприємницької діяльності, ліміт каси та строки здавання готівки не встановлюються.

5.7. Державне казначейство України самостійно визначає порядок установлення ліміту каси в його касі та касах бюджетних установ і організацій, що ним обслуговуються. Строки здавання готівки з кас Державного казначейства України та бюджетних установ установлюються відповідно до вимог пункту 5.1 цієї глави.

5.8. Якщо підприємством ліміт каси не встановлено (незалежно від причин такого невстановлення), то ліміт такої каси вважається нульовим. У цьому разі вся готівка, що перебуває в його касі на кінець робочого дня і не здана підприємством відповідно до вимог цього Положення, вважається понадлімітною.

Якщо ліміт каси встановлено з перевищенням граничних розмірів, визначених пунктом 5.4 цієї глави, то він уважається встановленим на рівні зазначених граничних розмірів. У цьому разі сума зазначених перевищень уважається понадлімітною.

5.9. Готівкові кошти не вважаються понадлімітними в день їх надходження, якщо вони були здані в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків не пізніше наступного робочого дня банку або були видані для використання підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання їх до банку

і одночасного отримання з каси банку на зазначені потреби) наступного дня на потреби, які пов'язані з діяльністю підприємства.

Не вважаються понадлімітними в день їх надходження і ті готівкові кошти, що надійшли до кас підприємств у вихідні та святкові дні та були здані в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків наступного робочого дня банку та підприємства або були видані для використання підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання їх до банку і одночасного отримання з каси банку на зазначені потреби) наступного робочого дня на потреби, які пов'язані з діяльністю підприємства.

(пункт 5.9 глави 5 із змінами, внесеними згідно з постановою
Правління Національного банку України від 10.08.2005 р. N 277,
у редакції постанови Правління
Національного банку України від 13.12.2006 р. N 454)

5.10. Підприємства, які встановлюють строк здавання готівкової виручки (готівки) відповідно до підпункту "в" пункту 5.1 цієї глави, мають здавати понадлімітну готівку для її зарахування на рахунки підприємства в банку не пізніше наступного робочого дня незалежно від установленого строку здавання готівкової виручки (готівки).

5.11. Установлений ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) можуть переглядатися у зв'язку із змінами законодавства України або за наявності відповідних факторів об'єктивного характеру (зміни в надходженнях/видатках готівки, внутрішнього трудового розпорядку/графіків змінності тощо). Документи (нормативно-правові акти, внутрішні документи (розрахунки) підприємства, що затверджені (підписані) керівником або уповноваженою ним особою), на підставі яких переглянуто ліміт каси, строки здавання готівкової виручки (готівки), додаються до відповідних наказів (розпоряджень), договорів банківського рахунку підприємства.

5.12. Затверджені банками до набрання чинності цим Положенням загальні ліміти залишку готівки в касі підприємства та строки здавання виручки чинні до їх перегляду, який здійснюється з метою забезпечення відповідності цих показників чинним вимогам у порядку, визначеному цим Положенням.

5.13. Керівники підприємств несуть відповідальність за дотримання вимог цього Положення щодо встановлення ліміту каси та за достовірність відповідних показників, що зазначені в розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі.

6. Особливості організації банками роботи з готівкою

6.1. З метою забезпечення максимального і своєчасного здавання виручки підприємствами до банків та дотримання ними лімітів залишку готівки в касі банки можуть створювати каси для приймання готівкової виручки (готівки) в робочі, вихідні та святкові дні та післяопераційний час.

6.2. Банки розглядають пропозиції підприємств, на які поширюється дія цього Положення, щодо строків здавання готівкової виручки (готівки) і в разі дотримання підприємствами вимог цього Положення (зокрема, викладених у пункті 5.1) погоджують ці строки та зазначають їх у договорах банківського рахунку.

Абзац другий пункту 6.2 глави 6 виключено

(згідно з постановою Правління
Національного банку України від 10.08.2005 р. N 277)

6.3. Проведення працівниками банків банківських касових операцій із клієнтами, передбачених Інструкцією про касові операції в банках України, затвердженою постановою Правління Національного банку України від 14.08.2003 N 337 і зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 05.09.2003 за N 768/8089, із змінами, за межами касового вузла банку забороняється, крім доставки працівниками уповноважених банків пенсій та грошової допомоги за місцем проживання одержувача.

6.4. Видача готівки під звіт працівникам банків у випадках, передбачених законодавством України, проводиться з їх кас, а також з використанням особистих спеціальних платіжних засобів або корпоративних спеціальних платіжних засобів працівників. Підзвітні особи зобов'язані подати до бухгалтерії банку разом із невикористаним залишком готівки звіт про використання коштів (незалежно від того, отримані ці кошти з каси банку або через відповідні платіжні картки) у строки, визначені законодавством України.

(пункт 6.4 глави 6 із змінами, внесеними згідно з постановою
Правління Національного банку України від 22.12.2010 р. N 573)

7. Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою

7.1. Вимоги цієї глави застосовуються під час перевірок підприємств (підприємців) органами контролю, які діють згідно із законодавством України. Періодичність проведення цих перевірок та строк, протягом якого вони здійснюються, визначають безпосередньо органи контролю.

7.2. Перелік підприємств (підприємців), що підлягають зазначеним перевіркам за конкретні періоди, визначається з урахуванням обсягів здійснюваних ними операцій з готівкою.

Під час перевірок з'ясовуються структура підприємства, кількість відкритих поточних рахунків підприємства (підприємця) у банках, наявність у підприємства (підприємця) податкового боргу, результати раніше здійснених перевірок, дотримання ними порядку ведення операцій з готівкою.

Органи контролю беруть участь у проведенні спільних перевірок.

Перевірка безпосередньо за місцезнаходженням підприємства (підприємця) здійснюється на підставі документів, визначених законодавством України за певний період - квартал, півріччя, рік тощо.

(абзац четвертий пункту 7.2 глави 7 із змінами, внесеними згідно з постановою Правління Національного банку України від 13.12.2006 р. N 454)

7.3. Відповідальність за дотримання порядку ведення операцій з готівкою покладається на підприємців, керівників підприємств. Особи, які винні в порушенні порядку ведення операцій з готівкою, притягуються до відповідальності в установленому законодавством України порядку.

У разі виявлення порушень установленого порядку ведення операцій з готівкою органи державної податкової служби України застосовують до порушників штрафні санкції на підставі подання органів контролю згідно з законодавством України.

7.4. Якщо перевіркою підприємства (підприємця) було виявлено порушення, то за її результатами складається акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою (далі - акт про перевірку) (додаток 9) у трьох примірниках, у якому викладається зміст порушення з відповідним обґрунтуванням. Акт про перевірку має містити висновки про результати перевірки, а також рекомендації керівництву підприємства (підприємцю) щодо усунення виявлених недоліків. Акт про перевірку підписують службові особи, які проводили перевірку, а також керівник та головний бухгалтер підприємства (підприємець). Перший примірник надсилається органам державної податкової служби України за місцем державної реєстрації підприємства (підприємця) для вжиття заходів, що передбачені законодавством України, другий - передається безпосередньо відповідному підприємству (підприємцю), третій примірник залишається в документах органу контролю. Якщо порушень не виявлено, то службові особи, які проводили перевірку, складають довідку за довільною формою, у якій зазначаються назва підприємства, що перевірялося, термін перевірки, посилання на законодавство України, згідно з яким проводилася перевірка, питання, що перевірялися. Зазначену довідку підписують службові особи, які проводили перевірку, а також керівник та головний бухгалтер підприємства (підприємець).

(пункт 7.4 глави 7 із змінами, внесеними згідно з постановою Правління Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252)

7.5. Керівник підприємства або особа, що його заміщує, підприємець має право під час складання акта про перевірку не погодитися з результатами перевірки і надати щодо цього відповідні обґрунтовані зауваження (пояснення) у письмовій формі, які додаються до акта про перевірку. Результати перевірки дотримання порядку ведення касових операцій розглядаються керівництвом підприємства (підприємцем), як правило, у триденний строк після її закінчення.

7.6. Залежно від специфіки функціонування підприємства (підприємця), що перевіряється, та завдань органів контролю під час перевірки можуть розглядатися й інші питання, які не включено до цієї глави, та використовуватися інші форми актів.

7.7. Під час перевірок здійснюється контроль за виконанням підприємством вимог цього Положення, що пов'язані з веденням касової книги та оформленням операцій з приймання та видачі готівки з каси, веденням відповідних касових документів.

7.8. Під час перевірок з'ясовується наявність у підприємства касової книги, а також відповідність її оформлення вимогам законодавства України. Крім того, перевіряється правильність ведення касової книги, оформлення в ній касових операцій із приймання та видачі готівкових коштів (у тому числі за строками), відповідність зазначених у ній сум прийнятої до каси або виданої з неї готівки даним прибуткових і видаткових касових ордерів, якість і своєчасність записів касира згідно із зазначеними в касовій книзі касовими документами, наявність підпису бухгалтера, який перевірив записи в касовій книзі за кількістю отриманих ним касових ордерів, правильність підрахунку в касовій книзі фактичних залишків готівки в касі на кінець дня тощо.

7.9. Під час перевірки з'ясовується правильність заповнення всіх реквізитів прибуткових і видаткових касових ордерів та видаткових відомостей (проставлення потрібних дат, номерів, сум, зазначення підстав для їх виписки, наявність підписів службових осіб і одержувачів коштів, відбитків печаток та штампів, підписів про отримання готівки, правильність оформлення депонованих сум тощо). За окремими видатковими відомостями можуть вибірково перераховуватися суми виплаченої готівки.

7.10. Під час перевірки встановлюються наявність у підприємства журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів та книги обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей і правильність їх ведення, а також правильність відображення в касових документах номерів кореспондуючих рахунків, відповідність між кореспонденцією рахунків, унесених до касової книги та зазначених в касових ордерах, наявність потрібних виправдних документів, що додаються до касових ордерів (заяви, накладні, рахунки, довідки тощо), і позначок про їх погашення. У касових документах, які викликають сумніви щодо їх справжності, перевіряється достовірність підписів одержувачів коштів і службових осіб, які дають пояснення щодо цього.

(пункт 7.10 глави 7 із змінами, внесеними згідно з постановою Правління Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252)

7.11. Виявлені в результаті перевірки порушення і висновки про ведення касової книги та касових документів зазначаються в розділі I акта про перевірку.

7.12. Особлива увага під час перевірки має приділятися встановленню повноти та своєчасності оприбуткування в касах готівкових надходжень, одержаних підприємством (за реалізовану продукцію, продані товари, виконані роботи, надані послуги і за позареалізаційні операції тощо).

7.13. Під час перевірки аналізується загальний стан касових оборотів надходжень готівки з кас банку до кас на підставі банківських виписок за поточними рахунками підприємства.

7.14. Звіряються банківські виписки (за сумами коштів, що одержані з банку, і датами) та відповідні записи в касовій книзі з даними прибуткових касових ордерів. У разі потреби можуть також порівнюватися дані корінців грошових чеків із випискаами банку.

7.15. Уся готівка, що надходить до кас, має своєчасно та в повній сумі оприбутковуватися. Порядок оприбуткування готівки в касах, у тому числі і під час розрахунків із застосуванням РРО (РК), визначено в пункті 2.6 цього Положення.

7.16. Під час перевірки органами контролю повного і своєчасного оприбуткування коштів, що надійшли до каси від здійснення господарської діяльності, записи в касовій книзі звіряються за сумами та строками з даними відповідних прибуткових касових ордерів (із залученням у разі потреби таких виправдних документів: розрахункових документів, квитанцій до прибуткових касових ордерів, рахунків-фактур, товарно-транспортних і податкових накладних тощо). Перевіряється також проведення записів щодо реєстрації зазначених ордерів (за сумами і датами) у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів.

7.17. За потребою поглибленої перевірки повного оприбуткування в касі готівкових коштів, одержаних з різних джерел, можуть аналізуватися також обороти за відомістю журналу-ордера 1 за дебетом субрахунку 301 "Каса в національній валюті" порівняно з оборотами за кредитом кожного кореспондуючого рахунку/субрахунку (311 "Поточні рахунки в національній валюті", 37 "Розрахунки з різними дебіторами", 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками", 661 "Розрахунки за заробітною платою", 662 "Розрахунки з депонентами", 681 "Розрахунки за авансами одержаними" та інших рахунків) з подальшим порівнянням їх із відповідними записами в касовій книзі та даними документів, які підтверджують фактичне одержання підприємством певних сум готівки у відповідні строки.

7.18. Крім того, для контролю за повним і своєчасним оприбуткуванням готівки конкретним підприємством органи контролю можуть застосовувати відповідні зустрічні документальні перевірки, що здійснюються безпосередньо у підприємств-покупців (замовників), які сплатили готівкові кошти, шляхом залучення відповідних первинних документів та взаємного звіряння касових документів отримувачів готівки з даними покупців.

7.19. Під час перевірки органи контролю мають брати до уваги те, що за наявності в касі підприємства готівки, яка не підтверджена прибутковими касовими ордерами, вона вважається неоприбуткованою в касі та зараховується в дохід підприємства.

7.20. Виявлені під час перевірки порушення порядку оприбуткування надходжень готівки відображаються в розділі II акта про перевірку.

7.21. Під час перевірки дотримання підприємством ліміту каси визначається наявність самостійно встановленого ліміту каси та відповідність його розрахунку вимогам цього Положення, уточнюються за наказами, розпорядженнями чи іншими

розпорядчими документами суми самостійно доведених підприємством (юридичною особою) лімітів кас своїм відокремленим підрозділам.

7.22. Під час перевірок з'ясовується те, як підприємство дотримується встановленого ліміту каси, строків і порядку здавання готівкової виручки. Крім того, має враховуватися те, що кошти, які одержані з каси банку або спрямовані з виручки на виплати, що належать до фонду оплати праці, можуть відповідно до пункту 2.10 цього Положення протягом трьох - п'яти робочих днів зберігатися в касі понад установлений ліміт каси.

(пункт 7.22 глави 7 із змінами, внесеними згідно з постановою Правління Національного банку України від 13.12.2006 р. N 454)

7.23. Для визначення понадлімітних залишків готівки в касі порівнюються записи про фактичні її залишки в касі за касовою книгою з установленим лімітом каси за кожний день незалежно від того, здійснювалися в цей день касові обороти (надходження і витрати готівки) чи ні. Якщо в періоді, що перевіряється, виявлено перевищення ліміту каси, то з'ясовується, протягом якого часу (у днях) і які понадлімітні суми не здавалися в установлені строки до банку і з якої причини, а також загальна сума понадлімітних залишків.

Зразок розрахунку понадлімітних залишків готівки в касі

(грн.)

Дата	Залишок готівки на початок дня	Надходження готівки до каси	Видача готівки з каси	Залишок готівки на кінець дня	У тому числі за видатковими відомостями в дні виплат, пов'язаних з оплатою праці	Ліміт каси	Понадлімітні залишки за кожний день
04.10.2004	10	250	80	180	-	100	80
05.10.2004	180	100	140	140	-	100	40
06.10.2004	140	-	-	140	-	100	40
07.10.2004	140	-	-	140	-	100	40
08.10.2004	140	210	340	10	-	100	-
09.10.2004	10	570	90	490	300	100	90
10.10.2004	490	320	350	460	300	100	60
11.10.2004	460	190	390	260	-	100	160
Усього							510

(таблиця пункту 7.23 із змінами, внесеними згідно з постановою Правління Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252)

Готівкові кошти, що не вважаються понадлімітними відповідно до пункту 5.10 цього Положення, для розрахунку понадлімітних залишків готівки в касі не беруться.

7.24. Пункт 7.24 виключено

(згідно з постановою Правління Національного банку України від 13.12.2006 р. N 454, у зв'язку з цим пункти 7.25 - 7.52 уважати відповідно пунктами 7.24 - 7.51)

7.24. У разі виявлення під час перевірок видаткових касових ордерів або видаткових відомостей, у яких видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача (абзац другий пункту 3.5 цього Положення), сума готівки за такими видатковими документами додається до залишку готівки в касі виключно в день, у якому оформлено зазначені видаткові документи, і надалі зазначена сума не береться для розрахунку понадлімітних залишків готівки.

7.25. Під час здійснення цих перевірок у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг також звертається увага на обов'язковість забезпечення постійної наявності в касах підприємств, що перевіряються, розмінної монети для видачі здачі.

7.26. Виявлені порушення встановленого ліміту каси відображаються у таблиці розділу III акта про перевірку (зазначаються дані про діючий ліміт каси, фактичні залишки готівки в касі в ті дні, коли було перевищено її ліміт, а також розрахунок загальної суми перевищення встановлених лімітів за кожний день).

7.27. Під час перевірки систематизуються згідно із банківськими документами всі випадки одержання підприємством (підприємцем) значних сум готівкових коштів, а за потребою використовуються також відповідні дані банків, у яких відкрито його поточні рахунки.

7.28. Під час перевірки аналізуються обсяги готівки, періодичність та структура її видачі, динаміка порівняно з попередніми періодами. Звертається увага також на строки відкриття підприємством (підприємцем) рахунку; проведення ним операцій, що не є економічно виправданими або суперечать законодавству України (які не відповідають характеру його діяльності; перекази значних сум готівки на рахунки фізичних осіб; надходження і вилучення з рахунків готівки в сумах, що перевищують звичайний грошовий обіг цього підприємства (підприємця); унесення на рахунки готівки з подальшим переказуванням її в стислі строки іншому підприємству; систематичне або повне зняття значних сум готівки в день її надходження на рахунок тощо).

7.29. Аналізується також видача готівки, яку підприємство (підприємець), що перевіряється, одержувало (одержував) зі свого рахунку регулярно протягом короткого періоду (тижня, декади, місяця).

7.30. Виявлені в результаті перевірки порушення зазначаються в розділі IV акта про перевірку.

7.31. Під час перевірки встановлюється дотримання підприємством чинного порядку витрачання готівкової виручки.

7.32. Під час перевірки береться до уваги, що у разі наявності у підприємства податкового боргу виплати готівкою здійснюються з урахуванням вимог Закону України "Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами".

7.33. Під час перевірки органи контролю встановлюють, у які періоди підприємство (підприємець), що перевіряється, мало (мав) податковий борг, що обліковується в органах державної податкової служби України.

7.34. Пункт 7.34 виключено

(згідно з постановою Правління
Національного банку України від 13.12.2006 р. N 454,
у зв'язку з цим пункти 7.35 - 7.51 уважати відповідно пунктами 7.34 - 7.50)

7.34. З метою перевірки витрачання готівки з виручки на виплати, пов'язані з оплатою праці, можуть також використовуватися: місячний (квартальний) бухгалтерський баланс (Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2), Головна книга, журнали-ордери, касові книги, касові ордери, видаткові відомості, банківські виписки тощо.

7.35. Дані про виявлені порушення (конкретні дати та суми) зазначаються в розділі V акта про перевірку.

7.36. Метою перевірки щодо порядку видачі готівки під звіт та її використання є здійснення контролю за дотриманням підприємствами встановленого порядку видачі готівкових коштів під звіт (у тому числі на відрядження) та їх використання відповідно до вимог цього Положення та інших нормативно-правових актів.

7.37. Під час проведення перевірок аналізується порядок видачі підприємствами сум під звіт, виявляються факти неправомірної видачі готівки під звіт працівникам, які повністю не розрахувалися за попередньо видані їм кошти, факти несвоєчасного звітування, а також випадки передавання підзвітних коштів одним працівником іншому тощо.

7.38. Під час перевірки можуть аналізуватися дані бухгалтерських регістрів, зокрема тих, у яких за дебетом відображаються кошти, видані з каси під звіт, і відшкодування перевитрат за звітами про використання коштів, а за кредитом - суми витрат за звітами про використання коштів, що підтверджені бухгалтерією, та повернення невикористаних коштів. Дебетове сальдо визначає суму заборгованості підзвітних осіб підприємству, кредитове - суму перевитрат підзвітних осіб за звітами про використання коштів. Такий аналіз дає змогу визначити напрями використання підзвітних сум, виявити порушення під час їх видачі.

7.39. Під час перевірки звітів про використання коштів для вирішення господарських питань особлива увага приділяється дотриманню підзвітними особами встановлених термінів складання та подання до бухгалтерії відповідних звітів, своєчасність повернення до каси підприємств залишку невикористаних коштів (одночасно з відповідним звітом), наявність оригіналів підтвердних документів, їх погашення тощо. Крім того, ураховується те, що подання звітів про використання коштів із порушенням установлених термінів може дозволятися лише у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю підзвітної особи або за інших обставин, що мають документальне підтвердження.

7.40. До уваги береться також і те, що не повинні порушуватися строки та умови видачі готівки під звіт, визначені законодавством України, зокрема пунктом 2.11 цього Положення.

7.41. Під час перевірки правильності оформлення видач готівки під звіт як на відрядження, так і на інші потреби встановлюється достовірність підтвердних документів, що додаються до звітів про використання коштів.

7.42. Також слід звертати увагу на повне і своєчасне звітування підзвітних осіб у разі використання ними під час відрядження значних сум підзвітних коштів для вирішення господарських питань.

7.43. Під час проведення перевірки щодо дотримання порядку видачі готівки під звіт на відрядження встановлюється наявність розпорядчих документів (наказу, розпорядження) на службові відрядження, правильність ведення записів у журналі реєстрації посвідчень на відрядження, дотримання граничної тривалості службового відрядження, наявність позначок у посвідченні про відрядження, своєчасність звітування за витрачені під час відрядження кошти, правильність відшкодування витрат працівникам тощо.

7.44. Факти подання звіту про використання коштів до бухгалтерії в установлені строки без одночасного повернення до каси невикористаних підзвітних сум є порушенням порядку видачі готівки під звіт і її використання.

7.45. Дані про виявлені під час перевірки порушення зазначаються в розділі VI акта про перевірку.

7.46. Для контролю за дотриманням підприємствами (підприємцями) установлених обмежень під час здійснення між ними готівкових розрахунків перевіряються розрахункові операції конкретного підприємства (підприємця) - платника готівкових коштів.

Під час такої перевірки має враховуватися те, що такі готівкові розрахунки можуть здійснюватися підприємствами (підприємцями) протягом дня з іншими підприємствами (підприємцями) за одним чи кількома платіжними документами, а також те, що зазначені обмеження не стосуються розрахунків підприємств (підприємців) із фізичними особами та інших випадків, які визначені цим Положенням.

Якщо готівкові розрахунки підприємства (підприємців) перевищують установлену граничну суму, то надлишкова їх сума додається розрахунково до фактичних залишків готівки в касі платника готівки одноразово (того самого дня, в який було здійснено цю операцію), а одержана сума порівнюється із затвердженим лімітом каси. Зазначені обмеження стосуються всіх видів операцій із готівкою, пов'язаних як з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг), так і з позареалізаційними операціями.

7.47. Для перевірки використовуються потрібні касові та розрахункові документи підприємства (підприємця) (касова книга, касові ордери, журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, звіти працівників щодо витрачання підзвітних сум), а також документи, що підтверджують здійснені покупцем (замовником) витрати готівки під час придбання товарів, оплати наданих послуг та виконаних робіт (касові та товарні чеки, розрахункові квитанції, квитанції до прибуткових касових ордерів, інші розрахункові документи, а також рахунки-

фактури, податкові накладні, договори на поставку продукції, надання послуг, виконання робіт, товарно-транспортні накладні тощо).

7.48. Під час перевірки підприємства (підприємця) аналізуються записи в касовій книзі, книзі обліку придбаних товарів (виконаних робіт, наданих послуг), дані касових ордерів, звітів підзвітних осіб та інших підтвердних документів. Порушення встановлених обмежень на здійснення готівкових розрахунків виявляються шляхом порівняння фактичних витрат готівки платників готівкових коштів за придбані товари (виконані роботи, надані послуги) за конкретним розрахунком, що підтверджено відповідними обґрунтувальними документами, з чинними обмеженнями. У разі потреби можуть здійснюватися зустрічні перевірки підприємств (підприємців) з порівнянням даних (за сумами і строками) відповідних касових документів платників і одержувачів готівкових коштів.

7.49. У разі виявлення фактів порушення встановлених обмежень під час розрахунків підприємств (підприємців) вони зазначаються з наведенням їх конкретних розмірів у таблиці розділу VII акта про перевірку.

7.50. Контроль за встановленням і дотриманням підприємствами встановлених лімітів каси та строків здавання готівкової виручки з каси здійснюють органи державної податкової служби України.

Директор Департаменту
готівково-грошового обігу **Н. В. Дорофєєва**

ПОГОДЖЕНО:

Заступник Голови Державної
податкової адміністрації України **В. А. Копилов**

Додаток 1
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні

_____
(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ

_____
(структурний підрозділ підприємства (установи, організації))

До відомості N _____
У касу для оплати в строк
з _____ до _____ 20__ р.
у сумі _____
_____
_____ (_____ грн. ___ коп.)

Кореспондуючий рахунок		Код цільового призначення
рахунок, субрахунок	код аналітичного рахунку	

Керівник _____
Головний бухгалтер _____
"___" _____ 20__ р.

Відомість на виплату грошей № _____

за _____ 20__ р.

Кількість аркушів _____

За цією відомістю виплачено гривень _____
_____ (_____ грн. ___ коп.)
і депоновано гривень _____
_____ (_____ грн. ___ коп.)

Виплату здійснив _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

2, 3, 4 сторінки відомості

N з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6

і т. д.

Відомість склав _____
(підпис, прізвище, ініціали)
Відомість перевірив _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Примітка. За зразками 2-ї та 3-ї сторінок друкувати вставні аркуші (з текстом і на зворотному боці). Над таблицею друкувати текст "Вставний аркуш до додатка N __", підписи друкувати на 4-й сторінці.

Ця відомість застосовується для видачі заробітної плати, інших виплат.

На титульній сторінці зазначається загальна сума виданої і депонованої заробітної плати. За потреби в графі "Примітки" зазначаються реквізити пред'явленого документа.

Під час заповнення відомості після останнього запису в ній має бути незаповнений рядок для зазначення загальної суми. Такі рядки можуть бути наприкінці кожної сторінки відомості.

Під час складання документа за допомогою засобів комп'ютерної техніки відомість може друкуватися без рядків і без вставних аркушів.

(Положення доповнено новим додатком 1 згідно з постановою
Правління Національного банку України від 29.04.2009 р. N 252,
додаток 1 із змінами, внесеними згідно з постановою
Правління Національного банку України від 22.12.2010 р. N 573)

Додаток 7
до Положення про ведення касових операцій
у національній валюті в Україні

_____
(найменування підприємства)

Акт № ____
про результати інвентаризації наявних коштів
"___" _____ 20_ року,
що зберігаються _____

Розписка

Цим актом засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на кошти, які здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками.

Матеріально відповідальна особа

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від "___" _____ 20__ № _____ проведена інвентаризація коштів за станом на "___" _____ 20_ року.

Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

_____ грн. _____ коп.
_____ грн. _____ коп.
_____ грн. _____ коп.
_____ грн. _____ коп.
Підсумок фактичної наявності_____ грн. _____ коп.

_____
(словами)

За обліковими даними _____ грн. _____ коп.

Підсумки інвентаризації: надлишок _____, нестача _____.

Голова комісії

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії:

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність. Усі наявні кошти комісією перевірено в моїй присутності. Претензій до інвентаризаційної комісії не маю.

Матеріально відповідальна особа _____.
(підпис)

"___" _____ 20_ року.

Пояснення причин, унаслідок яких виникли надлишки або нестачі
_____

_____
_____
_____
_____

Матеріально відповідальна особа _____.

Рішення керівника підприємства _____
_____
_____
_____
_____

"___" _____ 20__ року.

Примітка. Акт складається з метою відображення результатів інвентаризації наявних коштів (готівки, цінних паперів тощо), що зберігаються в касі підприємства.

(додаток 7 із змінами, внесеними згідно з постановою
Правління Національного банку України від 22.12.2010 р. N 573)

Додаток 8
до Положення про ведення касових операцій
у національній валюті в Україні

Розрахунок
встановлення ліміту залишку готівки в касі

_____
(найменування підприємства)

_____
(місцезнаходження підприємства)

1. Касові обороти

N з/п	Найменування показників	Фактично за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти, що передують строку встановлення (перегляду) ліміту каси
1	Готівкова виручка (надходження до кас, крім сум, що одержані з банків	
2	Середньоденні надходження (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	
3	Виплачено готівкою на різні потреби, а також на відрядження (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів)	
4	Середньоденна видача готівки (рядок 3 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	

Найменування показника	Установлено підприємством
1. Ліміт залишку готівки в касі	

Найменування показника	Визначається строк здавання готівкової виручки (готівки) та зазначаються реквізити договорів банківських рахунків
2. Строки здавання готівкової виручки (готівки)	

Керівник підприємства
"___" _____ 20_ року.
М. П.

Головний (старший) бухгалтер
"___" _____ 20_ року.

(додаток 8 із змінами, внесеними згідно з постановою
Правління Національного банку України від 13.12.2006 р. N 454)

Додаток 9
до Положення про ведення касових операцій
у національній валюті в Україні

АКТ
про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою
від "___" _____ 20_ року.
Найменування підприємства (підприємця) та форма власності _____

_____

_____

(номер рахунку в банку)

_____

(місцезнаходження (місце проживання))

_____

Ідентифікаційний код платника за ЄДРПОУ

Номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

I. Ведення касової книги і касових документів, їх оформлення

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

II. Оприбуткування надходжень готівки

(грн.)

Показники	Період, за який здійснюється перевірка (місяці)		
	1	2	3
1	2	3	4
1. Залишок каси на початок місяця			
2. Надходження готівкової виручки			
3. Оприбутковано фактично			
4. Видано підприємством			
5. Залишок каси на кінець місяця			

Висновки щодо правильності оприбуткування надходжень готівки:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

III. Дотримання встановленого ліміту залишку готівки в касі

(грн.)

Період (дні) перевищення ліміту каси	Установлений ліміт каси	Фактичні залишки готівки в касі	У тому числі в дні виплат на оплату праці за видатковими відомостями	Перевищення встановленого ліміту каси (гр. 3 - гр. 4 - гр. 2)
1	2	3	4	5

Висновки щодо дотримання встановленого ліміту каси, порядку і строків здавання виручки, а також наявності розмінної монети:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

IV. Одержання підприємством значних сум готівки

Висновки щодо використання одержаних підприємством у банку значних сум готівки: _____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

V. Дотримання порядку витрачання готівки з виручки

Висновки щодо витрачання готівки з виручки: _____

_____
_____
_____
_____
_____

VI. Дотримання порядку видачі готівки під звіт та її використання

(грн.)

Показники	Видача готівки, у тому числі:							
	на відрядження				на закупівлю сільськогосподарської продукції та вторинної сировини		на інші виробничі (господарські) потреби	
	усього		у т. ч. суми на госппотреби під час відрядження					
	дата	сума	дата	сума	дата	сума	дата	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Видано під звіт								
Здано звіт про використання коштів								
Здано невитрачений залишок підзвітної суми								

Висновки щодо дотримання установленого порядку видачі готівки під звіт та її використання: _____

_____
_____

_____
_____
_____
_____

VII. Дотримання граничних обмежень на здійснення готівкових розрахунків

(грн.)

Розмір здійсненого платежу з перевищенням граничної суми		Підприємство - платник готівки
дата	сума	
1	2	3

Висновки щодо дотримання граничних обмежень під час здійснення готівкових розрахунків: _____
_____
_____

VIII. Інші порушення встановленого порядку ведення касових операцій

_____
_____
_____

Нормативно-правові акти, якими передбачена відповідальність за встановлені порушення та загальні висновки і пропозиції працівників органів контролю, що проводили перевірку: _____
_____
_____

Представник органу контролю _____ _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (підприємець),
що перевірялося _____ _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Головний бухгалтер _____ _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Примітка. Залежно від специфіки деяких видів господарської діяльності та завдань, що покладені на органи контролю, до акта про перевірку цими органами можуть уноситися зміни.

(додаток 9 із змінами, внесеними згідно з постановами Правління Національного банку України від 13.12.2006 р. N 454, від 29.04.2009 р. N 252)

НАКАЗ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ від 26.06.2014р. № 728
Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16 липня 2014 р. за № 826/25603

Про затвердження Методики проведення Державною фінансовою інспекцією України, її територіальними органами державного фінансового аудиту діяльності суб'єктів господарювання

Відповідно до пункту 12 Порядку проведення Державною фінансовою інспекцією, її територіальними органами державного фінансового аудиту діяльності суб'єктів господарювання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2006 року N 361, наказую:

1. Затвердити Методику проведення Державною фінансовою інспекцією України, її територіальними органами державного фінансового аудиту діяльності суб'єктів господарювання, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, накази Головного контрольно-ревізійного управління України:

від 04 серпня 2008 року N 300 "Про затвердження Методики проведення органами державної контрольно-ревізійної служби державного фінансового аудиту діяльності суб'єктів господарювання", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 27 жовтня 2008 року за N 1037/15728;

від 30 січня 2009 року N 17 "Про внесення зміни до Методики проведення органами державної контрольно-ревізійної служби державного фінансового аудиту діяльності суб'єктів господарювання", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18 лютого 2009 року за N 153/16169.

3. Департаменту Державного бюджету Міністерства фінансів України (Лозицький В. П.) спільно з Департаментом державного фінансового аудиту бюджетних програм та діяльності суб'єктів господарювання державного сектору економіки Державної фінансової інспекції України (Максименко В. О.) забезпечити подання цього наказу в установленому порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра фінансів України Мярковського А. Т. та Голову Державної фінансової інспекції України Гордієнка М. Г.

Міністр О. Шлапак
Голова Державної фінансової інспекції України М. Г. Гордієнко
Т. в. о. Голови Державної служби України з питань регуляторної політики та розвитку підприємництва О. Ю. Потімков

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Міністерства фінансів України від 26 червня 2014 року N 728
Зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 16 липня 2014 р. за N 826/25603

Методика
проведення Державною фінансовою інспекцією України, її територіальними органами державного фінансового аудиту діяльності суб'єктів господарювання.

I. *Загальні положення*

1.1. Ця Методика застосовується для організації та проведення Державною фінансовою інспекцією України та її територіальними органами (далі - орган Держфінінспекції) державного фінансового аудиту діяльності суб'єктів господарювання. Дія цієї Методики не поширюється на бюджетні установи.

1.2. У цій Методиці терміни вживаються в таких значеннях:

аналіз – комплексне вивчення фінансового стану об'єкта аудиту та ефективності управління - активами з метою оцінки досягнутих результатів, що проводиться за допомогою методів фінансового та економічного аналізу за даними бухгалтерського обліку, фінансової, податкової і статистичної звітності, звітності про виконання фінансового плану тощо;

анкетування (інтерв'ювання) - отримання необхідної інформації для здійснення аудиту діяльності від посадових осіб об'єкта аудиту або осіб, які є користувачами товарів, робіт та послуг об'єкта аудиту, шляхом застосування анкет чи інших подібних методів збору інформації;

аудиторський звіт - документ, який складається керівником групи державних аудиторів (державним аудитором) у встановленому порядку за результатами проведення аудиту діяльності;

аудиторські процедури - сукупність методичних прийомів контролю та дій державного аудитора, за допомогою яких оцінюється рівень управління фінансово-господарською діяльністю. До складу таких прийомів належать: документальна перевірка - дослідження установчих, фінансових, бухгалтерських (первинних і зведених) документів, статистичної та фінансової звітності, господарських договорів, розпорядчих та інших документів об'єкта аудиту, пов'язаних з плануванням і провадженням фінансово-господарської діяльності, веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової звітності; фактична перевірка - перевірка наявності грошових сум, цінних паперів, бланків суворої звітності, оборотних і необоротних активів, інших матеріальних і нематеріальних цінностей шляхом проведення інвентаризації, огляду, обмірювання, перерахунку, зважування та контрольного обміру виконаних робіт, правильності застосування норм витрат сировини і матеріалів, виходу готової продукції і природних втрат шляхом організації контрольних запусків у виробництво, контрольних аналізів готової продукції та інших аналогічних дій за участю відповідних спеціалістів;

вибірка - застосування аудиторських процедур до менш ніж 100 відсотків сукупності даних, що досліджуються, котрі дають змогу державному аудитору отримані висновки поширити на всю сукупність даних, яка підлягала оцінці;

державний аудитор - посадова особа органу Держфінінспекції, яка наділена повноваженнями на здійснення аудиту діяльності;

державний фінансовий аудит діяльності суб'єктів господарювання (далі - аудит діяльності) - це різновид державного фінансового контролю, який полягає у перевірці та аналізі фактичного стану справ щодо законного та ефективного використання державних чи комунальних коштів і майна, інших активів держави, правильності ведення бухгалтерського обліку і достовірності фінансової звітності, функціонування системи внутрішнього контролю;

експертиза - процес дослідження залученими фахівцями вузької спеціалізації на основі спеціальних знань з метою отримання кваліфікованої оцінки в межах їх компетенції;

ефективність - досягнення об'єктом аудиту найкращого результату (ефекту) за рахунок мінімально необхідних витрат матеріальних і фінансових ресурсів;

запит інформації - письмове звернення до державних органів та органів місцевого самоврядування, Національного банку України і його установ, інших банків та кредитних установ, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, інших юридичних осіб та їх посадових осіб, фізичних осіб - підприємців щодо отримання інформації, документів і матеріалів, необхідних для здійснення аудиту діяльності;

звірка - письмове (документальне) підтвердження третіми особами точності інформації, яке може бути здійснене шляхом зустрічної звірки або шляхом письмового запиту;

об'єкт аудиту - суб'єкт господарювання, включаючи його структурні і відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами, щодо якого органи Держфінінспекції мають повноваження та підстави для проведення аудиту діяльності відповідно до законодавства;

обстеження - візуальний огляд об'єкта аудиту для одержання загальної характеристики його можливостей;

письмове пояснення - одержання письмової відповіді від посадових осіб об'єкта аудиту на поставлені державним аудитором питання;

рівень суттєвості - ступінь впливу виявленого порушення (недоліку) чи групи порушень (недоліків) на результати діяльності об'єкта аудиту, а також на достовірність фінансової звітності;

фактори ризику (ризикові операції) - недоліки і проблеми, які вплинули або можуть негативно вплинути на рівень управління фінансово-господарською діяльністю об'єкта аудиту, досягнення ним поставлених цілей і завдань, ефективне використання ресурсів, результати його фінансово-господарської діяльності;

фінансово-господарська діяльність об'єкта аудиту - сукупність рішень, дій та операцій, які об'єкт аудиту приймає та здійснює в частині володіння, використання та розпорядження фінансовими ресурсами, необоротними та іншими активами.

II. Основні завдання, організація та етапи проведення аудиту діяльності

2.1. Основними завданнями аудиту діяльності є: 1) проведення оцінки рівня управління фінансово-господарською діяльністю об'єкта аудиту, яка полягає у забезпеченні:

дотримання вимог законодавства, актів і рішень органів управління та об'єкта аудиту;

досягнення визначених цілей, завдань та набуття кращого досвіду діяльності інших суб'єктів господарювання з виконання показників економічності, продуктивності і результативності;

достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
збереження активів",

2)виявлення факторів ризику (ризикових операцій), а також внутрішніх резервів для підвищення ефективності управління фінансово-господарською діяльністю об'єкта аудиту;

3)підготовка обгрунтованих рекомендацій для підвищення ефективності управління фінансово-господарською діяльністю об'єкта аудиту, усунення наявних порушень, проблем і недоліків та запобігання їм у подальшому.

2.2. Аудит діяльності проводиться відповідно до планів контрольно-ревізійної роботи органів Держфінінспекції, які складаються та затверджуються в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. Аудит казенних підприємств, а також суб'єктів господарювання державного сектору економіки, які мають стратегічне значення для економіки і безпеки держави (крім тих, щодо діяльності яких в установленому законодавством порядку здійснюється державний фінансовий аудит окремих господарських операцій), проводиться щороку.

2.3. Тривалість аудиту діяльності не може перевищувати 90 календарних днів.

2.4. Перед початком аудиту діяльності керівнику об'єкта аудиту надсилається не пізніше ніж за 10 календарних днів відповідне повідомлення із зазначенням строку аудиту діяльності та відповідальних за його проведення державних аудиторів.

2.5. Державні аудитори органів Держфінінспекції зобов'язані пред'явити керівництву об'єкта аудиту направлення на проведення аудиту діяльності, скріплені печаткою відповідного органу Держфінінспекції, та розписатися в журналі реєстрації перевірок (у разі його наявності та надання).

2.6. Процес аудиту діяльності складається з чотирьох етапів:
перший етап - планування аудиту діяльності; другий етап - підготовка програми аудиту діяльності;

третій етап - перевірка факторів ризику (ризикових операцій);

четвертий етап - звітування про результати аудиту діяльності.

III. Планування аудиту діяльності

3.1. Планування аудиту діяльності - це перший етап аудиту діяльності, який грунтується на попередньому вивченні особливостей діяльності об'єкта аудиту і передбачає збір та аналіз інформації про правове забезпечення фінансово-господарської діяльності об'єкта аудиту, систему управління, зокрема організацію внутрішнього контролю, та досяшення об'єктом аудиту визначених цілей, завдань та набуття кращого досвідудіяльності інших суб'єктів господарювання.

Інформацію можна одержувати як на письмовий запит органу Держфінінспекції, так і від об'єкта аудиту за його місцезнаходженням, а також від його органу управління, органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ і організацій, та за результатами попередніх аудитів діяльності, перевірок державних закупівель і ревізій.

3.2. Процес планування включає:

стадію збору інформації - отримання базової інформації про об'єкт аудиту, включаючи інформацію про специфіку його діяльності, збір нормативно-правових актів, отримання установчих, розпорядчих та інших документів об'єкта аудиту, розпорядчих документів органу управління, фінансової і статистичної звітності об'єкта аудиту та в разі потреби інших суб'єктів господарювання, однотипних за певними характеристиками їх діяльності, матеріалів попередніх аудитів діяльності, перевірок державних закупівель та ревізій;

стадію оцінки - аналіз отриманої інформації, формування загального уявлення про вимоги, яким повинна відповідати діяльність об'єкта аудиту, встановлення відхилень від норм та завдань, а також визначення факторів ризику (ризикових операцій).

3.3. За результатами опрацювання зібраної інформації керівник групи державних аудиторів складає план аудиту діяльності, який затверджується керівником органу Держфінінспекції.

У плані аудиту діяльності зазначаються обгрунтування необхідності проведення аудиту діяльності, обсяг аудиту діяльності, аудиторські процедури і терміни їх проведення.

План аудиту діяльності повинен містити: 1) вступну частину, в якій вказуються мета аудиту діяльності, обгрунтування необхідності його проведення та склад фахівців, яких планується залучити до проведення аудиту діяльності; 2) інформацію про діяльність об'єкта аудиту, де наводиться його стисла характеристика:

мета діяльності об'єкта аудиту, функції щодо виконання державних програм (за наявності);

структура об'єкта аудиту та чисельність його працівників;

показники фінансово-господарської діяльності (планові, фактичні) та їх попередня оцінка щодо досягнення мети та завдань діяльності об'єкта аудиту;

зміни, що відбулися з моменту останнього аудиту діяльності, де відображаються організаційні, виробничі та інші зміни в діяльності об'єкта аудиту, що відбулися з часу попереднього аудиту діяльності, проведеного відповідним органом Держфінінспекції, які могли як позитивно, так і негативно вплинути на результати діяльності, ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності. Якщо аудит діяльності щодо об'єкта аудиту проводиться вперше, цей розділ слід не включати в структуру плану аудиту діяльності;

3) перелік факторів ризику (ризикових операцій) з обґрунтуванням попередньо виявлених ризикових операцій;

4) інформацію про обсяг аудиту діяльності, в якій попередньо визначаються напрями діяльності об'єкта аудиту, які потребують поглибленого дослідження, а також наводяться статті балансу і показники фінансової звітності, які потребують аналізу їх складу, структури і оцінки факторів, що вплинули на їх зміну порівняно з попереднім звітним періодом, або із плановим рівнем, а також фактори, які можуть впливати на перебіг аудиту діяльності та його результати;

5) графік проведення аудиту діяльності.

IV. Підготовка програми аудиту діяльності

4.1. Підготовка програми аудиту діяльності передбачає:

уточнення інформації, зібраної на етапі планування, - першому етапі аудиту діяльності;

проведення аналізу фінансово-господарської діяльності об'єкта аудиту та ефективності використання активів з наданням оцінки рівня управління об'єктом аудиту;

надання попередньої оцінки системи внутрішнього контролю;

конкретизацію факторів ризику (ризикових операцій);

визначення аудиторських процедур та обсягу вибірки, необхідних для дослідження кожного фактора ризику (ризикової операції);

визначення необхідності в залученні до проведення аудиту діяльності інших органів Держфінінспекції чи представників інших органів влади, установ та організацій;

складання програми аудиту діяльності. Уточнення інформації, зібраної на першому етапі аудиту діяльності, передбачає поглиблене дослідження визначених факторів ризику (ризикових операцій).

4.2. Проведення аналізу фінансово-господарської діяльності об'єкта аудиту та ефективності використання активів з наданням оцінки рівня управління об'єктом аудиту передбачає:

порівняння планових і фактичних показників фінансових планів об'єкта аудиту;

порівняння фактичних показників фінансової звітності за декілька років у динаміці;

визначення оцінки ефективності управління об'єктом аудиту відповідно до Методики аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств державного сектору економіки, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 14 лютого 2006 року N 170, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 березня 2006 року за N 332/12206, або з використанням інших методик.

Аналіз повинен охоплювати структуру та динаміку активів об'єкта аудиту, дебіторської заборгованості, власного капіталу, зобов'язань, дохідності активів, доходів та витрат, у тому числі валового прибутку (збитку) та операційних витрат за економічними елементами тощо.

Обсяг проведення аналізу фінансово-господарської діяльності (кількість таблиць, які необхідно скласти, кількість показників для розрахунку тощо) визначається керівником групи державних аудиторів виходячи зі специфіки і результатів діяльності об'єкта аудиту, періоду, який необхідно дослідити, та чисельності державних аудиторів.

Результати аналізу фінансово-господарської діяльності та оцінки виконання показників фінансового плану об'єкта аудиту є додатками до аудиторського звіту.

4.3. Попередня оцінка системи внутрішнього контролю полягає у дослідженні сукупності внутрішніх правил та процедур контролю, що запроваджені керівництвом об'єкта аудиту для досягнення поставленої мети, забезпечення стабільного і ефективного функціонування об'єкта аудиту, дотримання внутрішньої господарської політики, збереження, раціонального та економного використання активів, викриття фальсифікацій та запобігання помилкам, подання достовірної фінансової звітності.

З метою оцінки системи внутрішнього контролю досліджуються:

основні принципи управління об'єктом аудиту;

зміст контракту між керівником об'єкта аудиту і органом управління щодо забезпечення цим керівником законного, цільового і економного використання усіх видів ресурсів; наказ про розподіл обов'язків між заступниками керівника; положення про відділи чи інші структурні підрозділи об'єкта аудиту, посадові інструкції відповідальних фахівців;

наказ про облікову політику щодо забезпечення надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів об'єкта аудиту при складанні фінансової звітності, зокрема шляхом визначення принципів оцінки статей звітності, методів обліку щодо окремих статей звітності; забезпечення повноти і точності складання первинних документів та якості первинної інформації, необхідної для успішного керівництва і прийняття ефективних управлінських рішень;

графік документообігу та його дотримання, наявність затверджених положень про дотримання законодавства щодо зберігання та знищення бухгалтерських документів, встановлення правил прийому документів на виконання, їх реєстрації та обробки;

розпорядчі та інші документи про дотримання законодавства щодо використання коштів і майна та підписання фінансових документів; дотримання термінів і правил проведення інвентаризацій, бухгалтерських звірок, передачі справ та інших процедур внутрішнього контролю; забезпечення умов для збереження коштів і матеріальних цінностей; визначення осіб, відповідальних за здійснення внутрішнього контролю, та визначення для них кола обов'язків;

склад, фаховий рівень та періодичність проходження підвищення кваліфікації працівників бухгалтерської, економічної та фінансової служб;

наявність підрозділу внутрішнього контролю (аудиту), його статус, підпорядкованість, результати і якість його роботи: забезпечення постійного аналізу цільового, ефективного і економного використання усіх видів ресурсів; своєчасність і повнота здійснюваних контрольних заходів з огляду на наявні ризики та правильність документування виявлених порушень і недоліків; обгрунтованість застосування методів контролю; своєчасність і обгрунтованість внесення за результатами контрольних заходів пропозицій керівництву з метою усунення виявлених порушень, забезпечення відшкодування нанесених збитків та удосконалення системи внутрішнього контролю; повнота заходів, які вживаються для забезпечення врахування наданих пропозицій;

кадрова політика щодо кваліфікаційних вимог до осіб, які займають відповідальні посади, та частота зміни працівників на відповідальних посадах;

порядок підготовки внутрішньої звітності (управлінської звітності) для цілей управління об'єктом аудиту тощо.

За результатами вивчення системи внутрішнього контролю необхідно дати позитивну, умовно позитивну або негативну оцінку та визначити, чи забезпечує система внутрішнього контролю самостійне виявлення та виправлення об'єктом аудиту можливих ризиків, що негативно позначаються на його фінансово-господарській діяльності. Позитивну оцінку державний аудитор дає в разі, якщо

система внутрішнього контролю попереджує, виявляє та своєчасно (у межах звітного періоду) усуває ті суттєві помилки в роботі персоналу, які можуть бути своєчасно попереджені і виправлені як у частині використання майна, так і в частині визначення окремих статей доходів і витрат та фінансового результату.

Умовно позитивна оцінка дається в разі, коли система внутрішнього контролю є недостатньою для попередження всіх суттєвих порушень і недоліків у діяльності об'єкта аудиту.

На негативну оцінку заслуговує така система внутрішнього контролю, яка внаслідок недоліків її організації не попереджує (або не має змоги попереджувати) суттєвих для об'єкта аудиту порушень і недоліків, що негативно впливають на використання активів, формування статей доходів і витрат та на фінансовий результат.

Негативна оцінка системи внутрішнього контролю збільшує ризики можливого допущення об'єктом аудиту порушень і недоліків, тому передбачає планування більшого обсягу аудиторських процедур.

4.4. За результатами уточнення інформації, зібраної на першому етапі аудиту діяльності, а також проведеного аналізу фінансово-господарської діяльності та оцінки системи внутрішнього контролю конкретизуються та визначаються зовнішні і внутрішні фактори ризику (ризикові операції), які негативно впливають на діяльність об'єкта аудиту.

Зовнішні фактори ризику (ризикові операції) є незалежними від об'єкта аудиту, але безпосередньо впливають на його діяльність та фінансові результати.

До зовнішніх факторів ризику (ризикових операцій) можна віднести: зміни, внесені до нормативно-правових актів, якими безпосередньо регулюється діяльність об'єкта аудиту або встановлюються правила здійснення ним певних видів господарських операцій;

зміни, внесені до нормативно-правових актів, якими змінюється порядок відображення в обліку певних операцій чи змінюється порядок складання фінансової звітності;

зміну стратегії розвитку галузі, в якій провадить свою діяльність об'єкт аудиту, що зумовлює зменшення обсягів державного замовлення;

штучне обмеження використання виробничої потужності об'єкта аудиту та обсягу виробництва продукції (товарів, робіт чи послуг) у зв'язку з обмеженою можливістю внутрішнього ринку спожити весь обсяг продукції та обмеженням експорту; форс-мажорні обставини та інше.

Внутрішні фактори ризику (ризикові операції) є наслідком прийнятих і реалізованих управлінських рішень об'єкта аудиту в частині володіння, використання та розпорядження фінансовими ресурсами, необоротними та іншими активами і можуть ним регулюватися.

До внутрішніх факторів ризику (ризикових операцій) можна віднести:

1) фактори ризику (ризикові операції), пов'язані з фінансово-господарською діяльністю об'єкта аудиту: зміни в організаційній структурі, внаслідок яких конкретні функції з фінансово-господарської діяльності виконуватимуться структурними підрозділами, працівники яких не мають відповідного досвіду та кваліфікації; створення нових структурних підрозділів;

відсутність правил здійснення внутрішнього контролю;

формальність суті правил внутрішнього контролю, неврахування специфіки діяльності об'єкта аудиту, внаслідок чого важко попередити, виявити та виправити помилки;

зміни виду господарської діяльності об'єкта аудиту;

суттєві зміни показників фінансового плану порівняно з попередніми роками (зокрема суттєве збільшення видатків при незначному збільшенні доходів);

укладення договорів із суб'єктами господарювання, які мають значну заборгованість перед об'єктом аудиту, або із суб'єктами господарювання, щодо яких державний аудитор має інформацію про завищення ними обсягів і вартості робіт, ціни товарів чи послуг, розцінок чи тарифів; укладення договорів із суб'єктами господа рювання, які існують менше року чи предмет договорів з якими не є їх основною діяльністю;

значне зростання дебіторської та/або кредиторської заборгованості;

укладання договору, умови якого заздалегідь є вкрай невигідними для об'єкта аудиту, чи наявність сумнівів щодо повноти виконання умов договору, спроможності його оплати тощо;

здійснення правочинів, які не відповідають та/або суперечать: вимогам чинного законодавства, розпорядчим актам органів управління чи вищестоящих установ і організацій, які є обов'язковими для виконання об'єктом аудиту, внутрішнім наказам, порядкам, політиці об'єкта аудиту тощо;

2) фактори ризику (ризикові операції), пов'язані з веденням бухгалтерського обліку:

внесення змін до облікової політики об'єкта аудиту;

відсутність положення про бухгалтерську службу, посадових інструкцій відповідальних працівників, графіка документообігу тощо;

низький рівень автоматизації бухгалтерського обліку, застосування неліцензійних програм з ведення бухгалтерського обліку або несвоєчасне їх оновлення відповідно до змін у методології ведення бухгалтерського обліку чи в обліковій політиці;

частота зміни працівників бухгалтерської, економічних служб об'єкта аудиту;

3) фактори ризику (ризикові операції), що виникли внаслідок неусунення недоліків, виявлених попереднім аудитом діяльності (чи ревізією):

порушення законодавства у сфері державних закупівель;

при виявленій недостачі матеріально відповідальна особа продовжує працювати на тій самій посаді, недостачу нею не відшкодовано, річна інвентаризація не проводилася;

факти переплати заробітної плати внаслідок встановлення необгрунтовано завищених (порівняно з нормативно-правовими актами) надбавок чи доплат, при тому, що система встановлення надбавок та доплат не змінилася, тощо.

Визначені фактори ризику (ризикові операції) викладаються у вигляді гіпотез причин можливого погіршення фінансового стану об'єкта аудиту, невиконання ним своїх функцій та неефективного використання майна.

Визначається також і рівень суттєвості впливу визначеного фактора ризику (ризикової операції) на результати діяльності об'єкта аудиту, а також на достовірність фінансової звітності. Рівень суттєвості може визначатись у вартісній

оцінці (сума заниженого чи недоотри-маного доходу, обсяг завищених чи необгрунтованих витрат, незаконного відчуження активів тощо) і у процентному відношенні до фактичних даних фінансової звітності, бухгалтерського обліку та показників фінансово-господарської діяльності об'єкта аудиту.

4.5. Для дослідження кожного фактора ризику (ризикової операції) визначаються аудиторські процедури, які необхідно здійснити для їх підтвердження чи спростування, а також визначається обсяг вибірки.

Визначення обсягу вибірки проводиться з метою застосування аудиторських процедур по відношенню менш ніж до 100 відсотків об'єктів всієї сукупності, що досліджується, для отримання аудиторських доказів, які дають змогу скласти думку про всю цю сукупність. Для забезпечення обґрунтованості висновків оцінки рівня управління фінансово-господарською діяльністю об'єкта аудиту обсяг вибірки має бути не меншим 50 відсотків сукупності даних, що досліджувалися. Прикладами об'єктів перевірки, при дослідженні яких може бути застосована вибірка, є: основні засоби (за окремими об'єктами основних засобів);

матеріали і запаси (за окремими видами матеріалів і запасів);

дебіторська і кредиторська заборгованості (за конкретними дебіторами чи кредиторами);

дохід від реалізації продукції, виконання робіт чи послуг (конкретні господарські операції, вид продукції чи період);

відображення витрат (конкретні випадки, напрями діяльності);

оплата праці (окремі працівники чи групи працівників, посади) тощо.

Обрані аудиторські процедури та обсяг вибірки повинні забезпечувати обгрунтованість висновків за результатами оцінки рівня управління фінансово-господарською діяльністю об'єкта аудиту, правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової звітності, системи внутрішнього контролю.

4.6. На підставі плану аудиту діяльності та з урахуванням додаткової інформації, отриманої за результатами детального вивчення об'єкта аудиту, складається програма аудиту діяльності.

У програмі аудиту діяльності зазначаються: мета аудиту діяльності, підстава для його проведення, відповідний орган Держфінінспекції, який проводить аудит діяльності;

інформація про діяльність об'єкта аудиту, де наводиться його стисла характеристика;

результати проведеного аналізу фінансово-господарської діяльності та попередньої оцінки системи внутрішнього контролю;

перелік факторів ризику (ризикових операцій) фінансово-господарської діяльності об'єкта аудиту, які передбачається перевірити, аудиторські процедури, які необхідно застосувати, та обсяг вибірки;

необхідність залучення до проведення аудитудіяльності територіальних органів Держфінінспекції чи представників інших органів влади, установ та організацій;

інформація про керівника аудиторської групи, державних аудиторів, які здійснюють аудит діяльності, та графік проведення аудиту діяльності.

Програма аудиту діяльності затверджується керівником органу Держфінінспекції.

Програма аудиту діяльності складається у двох примірниках, один з яких надається керівнику об'єкта аудиту, про що робиться запис на другому примірнику, який залишається органу Держфінінспекції.

У разі проведення аудиту діяльності за ініціативою об'єкта аудиту або його органу управління можливе попереднє узгодження програми з відповідним керівником.

Під час проведення аудиту діяльності програма аудиту може бути переглянута, доповнена та уточнена. Зміни до програми затверджуються керівником органу Держфінінспекції та надаються керівництву об'єкта аудиту у тому самому порядку, що і програма аудиту.

У разі якщо програмою аудиту діяльності передбачається проведення аудиту діяльності структурних підрозділів об'єкта аудиту або юридичних осіб, що входять до асоціації (корпорації, консорціуму, концерну, іншого об'єднання), із залученням інших територіальних органів Держфінінспекції, за кожним структурним підрозділом чи учасником об'єднання відповідним територіальним органом Держфінінспекції складається окрема програма аудиту діяльності з урахуванням положень загальної програми аудиту в цілому та конкретизації факторів ризику (ризикових операцій), властивих його діяльності.

V. Перевірка факторів ризику (ризикових операцій)

5.1. Під час дослідження факторів ризику (ризикових операцій) за обраними аудиторськими процедурами виходячи з обсягу вибірки проводиться перевірка визначених факторів ризику (ризикових операцій) діяльності об'єкта аудиту, за результатами якої підтверджується або спростовується попередня інформація стосовно них.

Кожен фактор ризику (ризикова операція), визначений програмою аудиту діяльності, має бути дослідженим на предмет:

відповідності внутрішніх розпорядчих актів об'єкта аудиту вимогам чинного законодавства та актам організаційно-розпорядчого характеру органу управління;

відповідності господарських операцій вимогам законодавства та розпорядчим актам вищестоящих установ і організацій чи органів управління, які є обов'язковими для виконання об'єктом аудиту;

виконання наданих органом управління завдань та заходів, пов'язаних із виконанням загальнодержавних (регіональних) та/або бюджетних програм;

обгрунтованості (доцільності) проведених операцій для провадження господарської діяльності об'єкта аудиту;

порівняння фактично отриманого результату з очікуваним.

У разі виявлення порушень чи відхилень від норм слід визначити вплив цих порушень (недоліків) на достовірність фінансової звітності та показники ведення фінансово-господарської діяльності об'єкта аудиту.

5.2. Під час перевірки аналізуються: дані фінансових та бізнес-планів, бухгалтерських (первинних і зведених) документів, статистичної та фінансової звітності, договорів, розпорядчих та інших документів об'єкта аудиту, пов'язаних із плануванням і провадженням фінансово-господарської діяльності, веденням

бухгалтерського обліку, складенням фінансової звітності та організацією внутрішнього контролю; дотримання керівником умов договору (контракту);

фактична наявність та стан активів.

Подання необхідних документів (оригінали чи завірені в установленому порядку копії) державному аудитору і організація перевірки фактичної наявності та стану активів забезпечуються керівництвом об'єкта аудиту.

5.3. Уразі виявлення підчас аудиту діяльності фактів порушень законодавства, які містять ознаки злочину, орган Держфінінспекції невідкладно інформує про них правоохоронні органи.

VI. Звітування про результати аудиту діяльності

6.1. За результатами аудиту діяльності складається аудиторський звіт, який обов'язково має містити результати перевірки дотримання законодавства і забезпечення ефективності фінансово-господарської діяльності об'єкта аудиту та обгрунтовані рекомендації щодо її удосконалення.

6.2. Аудиторський звіт включає такі розділи: вступ; результати аудиторських процедур; висновки; рекомендації; додатки.

Вступ має містити інформацію про об'єкт аудиту та обгрунтування причин проведення аудиту діяльності.

У розділі "Результати аудиторських процедур" наводяться результати досліджень дотримання законодавства і забезпечення ефективності фінансово-господарської діяльності об'єкта аудиту.

Крім цього розділ має містити:результати аналізу фінансово-господарської діяльності об'єкта аудиту та результати дослідження чинників, які негативно впливають на діяльність об'єкта аудиту. Також наводяться конкретні приклади недоліків і порушень;

інформацію про вплив порушень і недоліків на розміри платежів до бюджетів і державних фондів, фінансові результати і розмір прибутку об'єкта аудиту (до оподаткування) та величину активів.

У розділі "Висновки" дається оцінка рівня управління фінансово-господарською діяльністю об'єкта аудиту, ефективності управління його майном, досягнення об'єктом аудиту визначених цілей і завдань, достовірності фінансової звітності і системи внутрішнього контролю.

Висновки групуються виходячи з істотності їх впливу на фінансово-господарську діяльність об'єкта аудиту за такими напрямами:

зовнішній, що має незалежний від об'єкта аудиту характер, зокрема щодо достатності нормативно-правового забезпечення його діяльності, рівня її регламентації органом управління об'єкта аудиту;

внутрішній - щодо прийняття рішень або бездіяльності посадових осіб об'єкта аудиту, у першу чергу щодо організації і функціонування системи внутрішнього контролю.

У розділі "Рекомендації" зазначаються пропозиції, реалізація яких є необхідною умовою для якісних змін в управлінні об'єктом аудиту. Ці пропозиції повинні грунтуватися на фактах та висновках аудиту діяльності. Бажано, щоб цей розділ мав таку саму структуру, як і розділ, де викладено висновки.

Рекомендації повинні: грунтуватися на результатах перевірки факторів ризику (ризикових операцій), підкріплених фактами і висновками;
зосереджувати увагу на тому, що треба змінити; залишити на розсуд об'єкта аудиту способи проведення змін; бути достатньо детальними і реальними для впровадження.

6:3. Аудиторський звіт має бути зрозумілим та конструктивним, його виклад - стислим і чітким.

До аудиторського звіту не включаються не підтверджені аудиторськими процедурами висновки та суб'єктивні припущення державних аудиторів.

Додатками до аудиторського звіту є робочі матеріали, що підтверджують встановлені факти недоліків і порушень, й табличні дані, сформовані на стадії здійснення оцінки досягнутих об'єктом аудиту результатів, підписані державним аудитором та посадовими особами об'єкта аудиту.

При посиланні на документи, статистичні, бухгалтерські, аналітичні дані доцільно у тексті аудиторського звіту зазначати джерела інформації. Щоб не перевантажувати текстову частину аудиторського звіту, посилання на джерела інформації (крім зазначення фактів порушення вимог чинного законодавства) у тексті доцільно позначати цифрами, що відповідають порядковому номеру використаних документів, наведених у переліку, який є додатком до аудиторського звіту.

6.4. Аудиторський звіт підлягає розгляду за участю керівництва об'єкта аудиту. Строк такого розгляду не повинен перевищувати 5 робочих днів. За результатами розгляду з керівництвом об'єкта аудиту аудиторський звіт складається **в** чотирьох примірниках і підписується в односторонньому порядку керівником групи державних аудиторів.

У разі наявності зауважень і пропозицій керівництва об'єкта аудиту до аудиторського звіту, що не були враховані під час розгляду, вони оформлюються у вигляді Протоколу розбіжностей до аудиторського звіту та не пізніше останнього дня проведення аудиту діяльності надаються органу Держфінінспекції для аналізу. Протокол розбіжностей до аудиторського звіту складається за формою згідно з додатком до цієї Методики.

У разі наявності зауважень, викладених у Протоколі розбіжностей до аудиторського звіту, орган Держфінінспекції, який проводив аудит діяльності, аналізує їх обґрунтування, і у строк не пізніше ніж 15 робочих днів після надходження цього Протоколу дає на них письмовий висновок, який затверджується керівником органу Держфінінспекції. Протокол розбіжностей до аудиторського звіту та письмовий висновок додаються до аудиторського звіту.

Примірники аудиторського звіту передаються керівнику об'єкта аудиту, його органу управління, а також відповідно до визначених законодавством повноважень Кабінету Міністрів України та Міністерству фінансів України. Один примірник аудиторського звіту залишається органу Держфінінспекції.

Передача аудиторського звіту керівництву об'єкта аудиту здійснюється одним із таких способів:

особисто під розписку керівнику або головному бухгалтеру об'єкта аудиту;

через діловодну службу з відміткою про дату реєстрації в журналі вхідної кореспонденції об'єкта аудиту та підписом працівника цієї служби, який здійснив реєстрацію;

рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням.

6.5. Керівник об'єкта аудиту зобов'язаний у місячний строк інформувати орган Держфінінспекції, який проводив аудит діяльності, про стан врахування рекомендацій, що містяться в аудиторському звіті.

VII. Реалізація результатів аудиту діяльності

7.1. Рішення щодо оприлюднення результатів аудиту діяльності приймається керівництвом органу Держфінінспекції, який проводив аудит діяльності.

Оприлюднення результатів аудиту діяльності здійснюється відповідно до законодавства. Така інформація може надсилатися іншим заінтересованим органам державної влади, а також органам місцевого самоврядування.

7.2. Аудиторський звіт може виноситись на розгляд колегії відповідного органу, уповноваженого управляти державним майном.

7.3. Органи Держфінінспекції здійснюють моніторинг та облік стану впровадження пропозицій, відображених в аудиторському звіті, чи інформації про результати аудиту діяльності.

Схема формування інформації про господарську діяльність підприємства в реєстрах журнальної форми обліку

Номери		Найменування реєстрів	Рахунки бухгалтерського обліку
журналів	відомостей		
1	*2*	*3*	*4*
Облік грошових коштів та грошових документів			
1	-	Журнал 1	За кредитом рахунків 30,31,33
	1.1	Відомість	За дебетом рахунка 30
	1.2	Відомість	За дебетом рахунка 31
	1.3	Відомість	За дебетом рахунка 33
Облік довгострокових та короткострокових позик			
2	--	Журнал 2	За кредитом рахунків 50,60
Облік розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань			
3		Розділ І Журналу 3. Облік розрахунків за товари, роботи,послуги, інших розрахунків і резерву сумнівних боргів	За кредитом рахунків 16,34,36,37,38,51,62,63,68
		Розділ ІІ Журналу 3. Облік розрахунків з бюджетом, облік довгострокових та поточних зобов'язань	За кредитом рахунків 17,52,53,54,55,61,64,67,69
	3.1	Відомість аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками	За дебетом і кредитом рахунку 36
	3.2	Відомість аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами	За дебетом і кредитом рахунку 37
	3.3	Відомість аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками	За дебетом і кредитом рахунку 63
	3.4	Відомість аналітичного обліку виданих та отриманих векселів	За дебетом і кредитом рахунків 34,51
	3.5	Відомість аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями	За дебетом і кредитом рахунку 68
	3.6	Відомість аналітичного обліку розрахунків з бюджетом	За дебетом і кредитом рахунку 64
Облік необоротних активів та фінансових інвестицій			
4		Розділ І Журналу 4. Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та зносу необоротних активів	За кредитом рахунків 10, 11, 12, 13, 19
	-	Розділ ІІ Журналу 4.. Облік капітальних і фінансових інвестицій	За кредитом рахунків 14, 15, 18, 35
	4.1	Відомість аналітичного обліку капітальних інвестицій	За дебетом рахунку 15
	4.2	Відомість аналітичного обліку фінансових інвестицій	За дебетом рахунків 14, 35
	4.3	Відомість аналітичного обліку нематеріальних активів	За дебетом і кредитом рахунків 12, 13

Облік витрат			
5,5А	-	Розділ І Журналу 5 і Відомості 5А	За кредитом рахунків 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99
	-	Розділ ІІ Журналу 5 і Відомості 5А	За кредитом рахунків з журналів 1, 2, 3, 4, 6
	-	Розділ ІІІ Журналу 5	За кредитом рахунків 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 39, 65, 66, 91
	-	Розділ ІІІ А Відомості 5А	За кредитом рахунків 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 39, 65, 66, 80, 81, 82, 83, 84, 91
	-	Розділ ІІІ Б Відомості 5А	За кредитом рахунків 20, 22, 39, 65, 66
Облік доходів і результатів діяльності			
6	-	Журнал 6	За кредитом рахунків 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 79
	-	Розділ ІІ „Аналітичні дані про доходи”	За кредитом рахунків 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 79
Облік власного капіталу та забезпечення зобов’язань			
7	-	Журнал 7	За кредитом рахунків 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49
	7.1	Відомість аналітичних даних рахунку”Додатковий капітал”	За дебетом і кредитом рахунку 42
	7.2	Відомість аналітичних даних рахунку „Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)”	За дебетом і кредитом рахунку 44
	7.3	Відомість аналітичних даних рахунку „Забезпечення майбутніх витрат і платежів”	За дебетом і кредитом рахунку 47
-	8	Відомість позабалансового обліку	Рахунки 01, 02, 03, 04, 05
-		Головна книга	За дебетом і кредитом всіх рахунків