

Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

Шендригоренко М.Т., Шевченко Л.Я., Янковський В.А.

Внутрішній господарський контроль

Навчальний посібник



Кривий Ріг
ДонНУЕТ
2020

Шендригоренко М.Т., Шевченко Л.Я., Янковський В.А.

Внутрішній господарський контроль

Навчальний посібник

Кривий Ріг
ДонНУЕТ
2020

УДК 657.633(072)

Ш 47

Рекомендовано до видання Вченою радою Донецького національного університету економіки та торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (протокол № 5 від 17.12.2020 р.)

Рецензенти:

О.М. Брадул – доктор економічних наук, професор, професор кафедри обліку, оподаткування, публічного управління та адміністрування ДВНЗ «Криворізький національний університет» (Кривий Ріг).

Я.В. Олійник – доктор економічних наук, доцент, директор Інституту післядипломної освіти ДННУ «Академія фінансового управління» (Київ).

Н.С. Іванова – доктор економічних наук, доцент, завідувач кафедри маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (м. Кривий Ріг).

Шендригоренко М.Т., Шевченко Л.Я., Янковський В.А.

Ш 47 Внутрішній господарський контроль [Текст]: навч. посібник. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2020. 108 с.

У навчальному посібнику розглядаються питання, пов'язані з розкриттям сутності внутрішнього господарського контролю як основної складової управління діяльністю підприємства.

На підставі дослідження сучасних тенденцій розвитку контрольно - аналітичної роботи у навчальному посібнику систематизовано, логічно викладено організацію та методику внутрішнього господарського контролю діяльності суб'єкта господарювання.

Теоретичний матеріал доповнено практичними завданнями, що розроблені згідно з чинним законодавством та з урахуванням сучасної практики здійснення контрольного процесу на вітчизняних підприємствах.

При розробці навчального посібника було використано матеріали з навчальної та наукової літератури, перелік якої наведено у списку використаної літератури, а також накопичений досвід викладання профільюючих дисциплін на кафедрі фінансів, обліку та оподаткування Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського.

Призначено для здобувачів вищої освіти, аспірантів, викладачів, підприємців, бухгалтерів, науковців.

УДК 657.633(072)

© Шендригоренко М.Т., Шевченко Л.Я.,
Янковський В.А. 2020

ПЕРЕДМОВА

За сучасних умов господарювання виникає потреба підвищення якості інформаційного забезпечення системи управління, що нерозривно пов'язано з удосконаленням функціонування системи внутрішнього контролю. Наразі ефективна система внутрішнього господарського контролю забезпечує своєчасне виявлення недоліків у діяльності підприємства, визначення причин, що призвели до виникнення порушень, розробку заходів з їх усунення, уникнення в майбутньому.

Внутрішній господарський контроль є інструментом, який застосовується керівництвом суб'єкта господарювання для цілковитої впевненості в тому, що його діяльність здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства, наявні ресурси (фінансові, матеріальні, трудові) ефективно використовуються, а інформація щодо результатів діяльності достовірна та може бути надана користувачам для прийняття управлінських рішень.

Навчальний посібник містить матеріал, що розкриває сутність внутрішнього господарського контролю та організацію його проведення за об'єктами, викладений у системній та у логічній послідовності й складається з трьох розділів.

У першому розділі «Теорія організації внутрішнього контролю діяльності суб'єкта господарювання» розкрито сутність контролю як функції управління; охарактеризовані види економічного контролю. Проаналізовано функції контролю та їх значення в системі контрольних правовідносин.

У другому розділі «Організація і проведення внутрішньої перевірки фінансово - господарської діяльності підприємства» досліджено порядок організації і проведення внутрішньої перевірки операцій з готівкою в касі, руху грошових коштів на рахунках в банку. Конкретизовано послідовність дій внутрішнього перевіряючого у процесі здійснення контролю розрахункових операцій з дебіторами та кредиторами. Досліджено методику внутрішнього контролю операцій з основними засобами і виробничими запасами на підприємстві з метою визначення порушень та запобігання їх виникнення у майбутньому.

У третьому розділі «Порядок узагальнення результатів внутрішньої перевірки фінансово - господарської діяльності підприємства» розкривається механізм систематизації та узагальнення матеріалів внутрішньої перевірки фінансово - господарської діяльності підприємства. Описано порядок реалізації матеріалів внутрішньої перевірки діяльності підприємства.

Кожен розділ навчального посібника супроводжується питаннями для самоконтролю, тестовими завданнями, практичними завданнями для здобувачів вищої освіти, списком літературних джерел.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
РОЗДІЛ 1 ТЕОРІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ.....	6
1.1 Контроль в системі управління економікою.....	6
1.2 Функції контролю	9
1.3 Види економічного контролю.....	11
Питання для самоконтролю	15
Тестові завдання.....	15
Практичні завдання.....	17
Список використаних джерел.....	17
РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОЇ ПЕРЕВІРКИ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.....	20
2.1 Контроль операцій з готівкою.....	20
2.2 Контроль операцій на рахунках в банках.....	26
2.3 Контроль розрахункових операцій.....	32
2.4 Контроль операцій з основними засобами.....	44
2.5 Контроль виробничих запасів.....	51
Питання для самоконтролю	59
Тестові завдання.....	61
Практичні завдання.....	70
Список використаних джерел.....	93
РОЗДІЛ 3 ПОРЯДОК УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВНУТРІШНЬОЇ ПЕРЕВІРКИ ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.....	96
3.1 Узагальнення матеріалів внутрішньої перевірки фінансово - господарської діяльності підприємства.....	96
3.2 Порядок реалізації матеріалів внутрішньої перевірки фінансово - господарської діяльності підприємства.....	97
Питання для самоконтролю	99
Тестові завдання.....	99
Практичні завдання.....	102
Список використаних джерел.....	103
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	104

РОЗДІЛ 1

ТЕОРІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

Основні питання

1.1 Контроль в системі управління економікою

1.2 Функції контролю

1.3 Види економічного контролю

1.1 Контроль в системі управління економікою

Нові політичні і економічні реалії вимагають зміни підходів до управління, пошуку таких їх форм, які б відповідали вимогам сьогодення. Ефективне керування підприємством є досить складним процесом, тому створюється система внутрішнього господарського контролю для виконання поставлених перед нею завдань. Головним завданням проведення внутрішнього господарського контролю є перевірка господарських операцій з метою недопущення перевитрат матеріальних і фінансових ресурсів, правильності ведення бухгалтерського обліку, виконання виробничих і фінансових планів.

Приступаючи до вивчення курсу «Внутрішній господарський контроль» варто з'ясувати значення основних термінів. Зміст поняття «контроль» має велику кількість значень. Зокрема, у Вікіпедії зазначено, що контроль - одна з основних функцій системи управління. Контроль здійснюється на основі спостереження за поведінкою керованої системи з метою забезпечення оптимального її функціонування (вимірювання досягнутих результатів і співвіднесення їх із очікуваними результатами) [1].

У економічній енциклопедії надається визначення контролю як елемента управління економічними об'єктами і процесами, який полягає у нагляді за ними з метою перевірки їх відповідності стану, передбаченому законами, юридичними нормативними актами, а також програмами, планами, договорами, проектами, угодами [2].

Науковцями надаються такі визначення:

1. Контроль – фундаментальний елемент процесу управління. Ні планування, ні створення організаційних структур, ні мотивацію не можна розглядати повністю окремо від контролю [3].

2. Контроль – це процес забезпечення досягнення організацією своїх цілей [4].

3. Контроль – елемент управління, покликаний перевірити відповідність досліджуваного об'єкта заданим вимогам і параметрам [5].

4. Контроль є процесом, спрямованим на досягнення кінцевої мети за допомогою правильних управлінських рішень [6].

5. Контроль являє собою ефективний засіб попередження, виявлення та запобігання порушенням і посяганням на національне багатство країни [7].

6. Контроль – процес, який забезпечує відповідне функціонування конкретного об'єкта прийнятими управлінськими рішеннями і направлений на успішне досягнення поставленої мети [8].

7. Контроль – ефективний засіб попередження, виявлення і запобігання порушенням, метод реалізації управлінських рішень, джерело інформації про позитивні та негативні явища фінансово-господарської діяльності [9].

8. Контроль – це систематичне спостереження і перевірка процесу функціонування відповідного об'єкту з метою встановлення його відхилень від заданих параметрів [10].

Отже, більшість дослідників виправдано наголошує, що основною сутнісною характеристикою контролю є його первинне, визначальне місце в системі перевірки діяльності підприємства з метою встановлення відхилень від заданих параметрів, без чого не може функціонувати жодний суб'єкт господарювання, установа чи організація.

Погоджуючись із такими визначеннями слід наголосити, що найважливішими в контролі є економічні аспекти розвитку, покликані забезпечувати добробут держави і підприємства зокрема, створення умов для ефективного управління господарством тощо. Відповідно контроль повинен розглядатися на засадах системності, бо має забезпечувати на кожному підприємстві фінансово-господарську мікросистему з індивідуалізованими характеристиками й особливостями. Тобто, контроль виконує конкретну цільову функцію. Сукупність таких мікроекономічних систем і визначає його місце в ринковому середовищі країни [11].

Водночас, контроль впливає на ефективність і забезпечення оптимальних умов функціонування підприємств. Конкретизуємо визначення контролю як сукупності перевірок, ревізій, аудиту, експертиз, ведення обліку із властивими їм у кожному конкретному випадку цільовим призначенням, функціями і механізмами системності, що мають на меті встановлення законності та достовірності діяльності суб'єктів господарювання.

Цілі контролю залежать від середовища, в якому він функціонує і для обслуговування якого він створений. Під середовищем розуміють все те, що оточує об'єкт контролю або його елементи і впливає на них. Такі впливи можна поділити на речові, енергетичні та інформаційні.

У сучасній науці прийнято вважати, що проблематика організації дієвого контролю багатогранна, має історичне, філософське, правове, політичне та економічне підґрунтя. Визначальним слід вважати економічне наповнення контролю, бо, за умови його обґрунтування з погляду економічного всі інші аспекти матимуть практичне значення.

Прояви контролю мають коріння ще з прадавніх часів, у період матриархату і патріархату, де і виник примітивний облік у недосконалій формі, що став засобом контролю за кількісними і якісними характеристиками об'єкта, і служив засобом регулювання й розподілу здобутих матеріальних благ [12].

Отже, хронологічні етапи розвитку контролю за господарською діяльністю сформувались історично. Основними важелями, які впливають на

розвиток контролю є зміна форм власності, виробничих відносин, а також розвиток державності [12].

З філософської позиції соціальний контроль, має на меті виявлення й регулювання динаміки змін у суспільстві (суспільних відносин) за допомогою соціальних інститутів .

У радянський період практикувався контроль внутрівідомчий – з боку вищих установ, що відстежував виконання державних рішень на підприємствах.

За часів командно-адміністративної системи, коли функціонував єдиний народногосподарський комплекс, а в економіці все було монополізовано державою, підприємства, як частки цього комплексу, не мали у власності майна, виробничі показники визначалися згори державою (що, яку кількість, в які строки виробляти і за якими цінами кому реалізовувати), як і тарифи заробітної плати тощо. Підприємства являли собою низову організаційно-структурну ланку єдиного державно-власницького комплексу [13].

Інша ситуація – в ринковій економіці.

Залежно від форми господарювання, власник чи менеджер підприємства спрямовує його діяльність на планування та проведення контролю, як внутрішнього господарського, так і зовнішнього. Ефективність функціонування підприємств за таких умов можна забезпечити формуванням досконалої організації контролю, яка передбачає наявність наступних складових:

- збір інформації, її оперативну обробку, підготовку звітів, висновків [14];
- створення умов для швидкого отримання потрібних для перевірки даних про господарські процеси;
- ухвалення обґрунтованих управлінських рішень з використанням зібраних даних;
- компетентність перевіряючих;
- впровадження нових інформаційних технологій, які будуть застосовуватись для контролю;
- взаємозв'язок обліку й контролю.

У розвинутих країнах контроль виступає методом для удосконалення управління діяльністю підприємств. Зокрема, у США і Великобританії діють стандарти, що зобов'язують підприємства створювати систему внутрішнього контролю (далі - СВК) [15]. У 1985 р. комісія COSO (Комісія Трідвея, The Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission) розробила концепцію, згідно з якою внутрішній контроль виступає процесом, який є результатом дій ради директорів, менеджерів усіх рівнів та інших співробітників компанії необхідним для забезпечення досягнення поставлених цілей за наступними напрямками: ефективність операційної діяльності, достовірність фінансової звітності, дотримання відповідних норм законодавства. Що стосується місця внутрішнього контролю, то він розглядається фахівцями Інституту внутрішніх аудиторів (США) як одна з

функцій працівника (виконавці, керівник) на своєму робочому місці в межах повноважень, які йому надані [16].

1.2 Функції контролю

Роль контролю полягає в його впливі на суб'єкти контрольних правовідносин. У цій сфері відображають його функції (функція - від лат. *functio* - виконання, здійснення).

Серед усієї сукупності підсистемних компонентів загального процесу контролю в бухгалтерському обліку визначальні, передусім, ті, що пов'язані з його функціональними можливостями та цільовими орієнтирами. Дані параметри визначають ступінь важливості різних видів контролю для налагодження високоякісної роботи бухгалтера. Основні функції та цілі контролю тісно взаємопов'язані та частково взаємообумовлені (рис. 1.1).

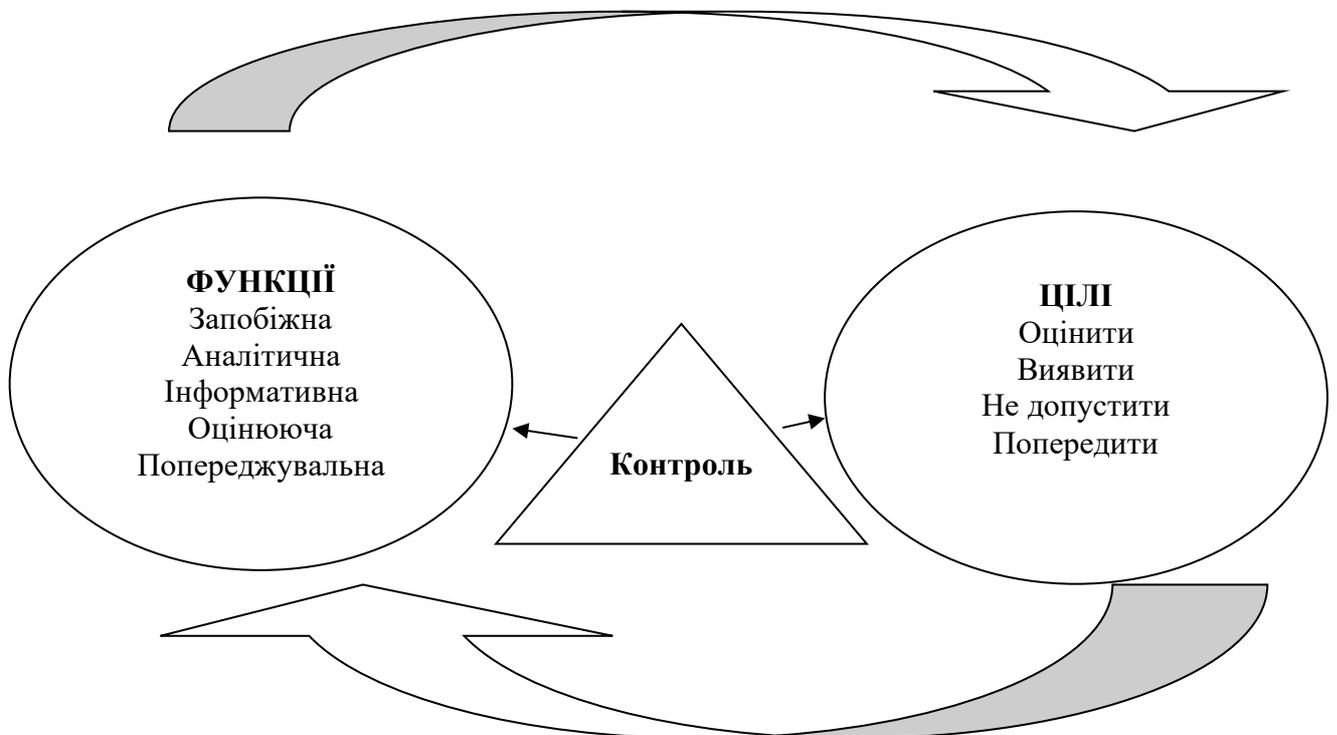


Рисунок 1.1 - Основні функції та цілі контролю [17,22,24]

Контроль виконує такі функції: профілактичну, інформаційну, мобілізуючу, аналітичну, стабілізуючу, правоохоронну, запобіжну й виховну. У ринковому середовищі контролю підлягає вся господарсько-фінансова діяльність підприємства, що спонукає підприємців відповідально ставитися до виконання своїх обов'язків. З іншого боку, ліквідуються умови, які породжують безгосподарність. Контроль у цьому випадку покликаний виявляти подібні явища і сприяти їх ліквідації, реалізуючи при цьому профілактичну функцію.

Інформаційна функція полягає в тому, що одержана під час контролю інформація є підставою для прийняття відповідних рішень і проведення

коригуючих дій, завдяки яким забезпечується нормальне функціонування об'єкта, що перевіряється.

У процесі контролю виявляють не тільки недоліки, а й позитивні сторони діяльності. Останні як передовий досвід можуть стати надбанням інших суб'єктів господарювання, завдяки чому реалізується мобілізуюча функція контролю.

Крім того, функціями контролю є перевірка [18]:

виконання Законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, які регулюють відносини державної власності, господарські, фінансові і податкові відносини;

повноти й своєчасності надходження доходів у бюджет, цільового й економного використання коштів державного бюджету та позабюджетних фондів;

законності й ефективності використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів суб'єктами підприємницької діяльності та підприємствами, що перебувають на державному забезпеченні;

дотримання розмірів встановлених штатів, ставок і фонду заробітної плати;

касової дисципліни та законності операцій за рахунками у банку;

забезпечення повноти оприбуткування та законності витрачання товарно-матеріальних цінностей;

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової звітності тощо.

Функції контролю полягають у сприянні діяльності суб'єктів господарювання різних форм власності за допомогою економічних важелів і стимулів (кредитування, інвестування, оподаткування тощо).

Система контролю допомагає державі здійснювати безперервне спостереження і перевірку роботи на об'єкті управління, встановлювати причини порушення законодавства, слідкувати за правильністю розподілу й споживання суспільного продукту і використання фінансових ресурсів.

Функції контролю обумовлюються дією основного економічного закону суспільства і його інтересами. Контроль є функцією управління суспільними процесами. Це стосується, насамперед, соціального управління, політичного керівництва, народної демократії, правової держави.

Аналітична функція полягає в тому, що отримана під час проведення контрольних заходів інформація потребує ретельного аналізу, вивчення, опрацювання з метою прийняття необхідних рішень для забезпечення виконання мети й завдань фінансового контролю [19].

Сутність стабілізуючої функції зводиться до того, що фінансовий контроль слугує покращенню господарської і фінансової діяльності, вжиттю заходів із виявлення внутрішніх резервів виробництва для зростання фінансових ресурсів [19].

Правоохоронна функція передбачає здійснення фінансового контролю не лише з огляду доцільності формування, розподілу й використання фондів коштів, але з огляду законності відповідних господарських і фінансових операцій [19].

Запобіжна (або попереджувальна) функція полягає в попередженні незаконних господарських і фінансових операцій, правопорушень у галузі формування, розподілу й використання ресурсів [19].

Зміст виховної функції пов'язаний із тим, що здійснення фінансового контролю виховує відповідальне ставлення суб'єктів фінансових правовідносин до формування, розподілу й використання фінансових ресурсів [19].

Сутність контролю як однієї з функцій управління визначається системою спостереження і перевірки процесу функціонування та фактичного стану підприємства як об'єкта контролю з метою визначення обґрунтованості і ефективності управлінських рішень та результатів їх наслідків, виявлення відхилень від установлених критеріїв, усунення негативних ситуацій і попередження недоліків у фінансово-господарській діяльності [20].

У системі управління контроль є не надзвичайним заходом, а невід'ємною частиною управління, тому що не можна здійснювати управління без систематичного контролю за матеріальними цінностями і грошовими коштами, їх раціональним використанням, операціями і процесами, які пов'язані з виробничою і фінансово – господарською діяльністю підприємства [21].

Нині суттєве значення має своєчасність та результативність контролю. Поряд з цим контроль необхідно здійснювати за допомогою різних органів і служб не ізольовано, а системно і комплексно.

1.3 Види економічного контролю

Залежно від змісту економічного контролю, періодичності, інформаційного забезпечення і форм здійснення виділяють: загальноекономічний і фінансово-господарський контроль.

Загальноекономічний контроль - це система контрольних заходів, спрямованих на раціональне господарювання у всіх сферах економіки.

Фінансово-господарський контроль спрямований на фінансово-господарську діяльність підприємств у сфері виробництва, обміну і споживання суспільно необхідного продукту на мікроекономічному рівні [22]. Господарська діяльність підприємств в умовах ринкової економіки узагальнюється з використанням грошових показників, тобто фінансового критерію. Тому в системі економічного контролю сформувався фінансовий контроль. Зміст цього контролю зумовлений виробничими відносинами і продуктивними силами у сфері макро - і мікроекономіки господарської діяльності.

У сфері макроекономіки функціонує державний фінансовий контроль, який здійснює Рахункова палата Верховної Ради України.

На рівні мікроекономіки функціонує фінансово-господарський контроль, який здійснюють Державна аудиторська служба і контрольно-ревізійні

підрозділи власників капіталу, а також на їхнє замовлення - незалежні аудиторські організації.

Організаційні форми контролю визначаються його суб'єктами (рис. 1.2). За суб'єктами контроль поділяється на: державний, муніципальний, незалежний, індивідуальний (тобто контроль власника).

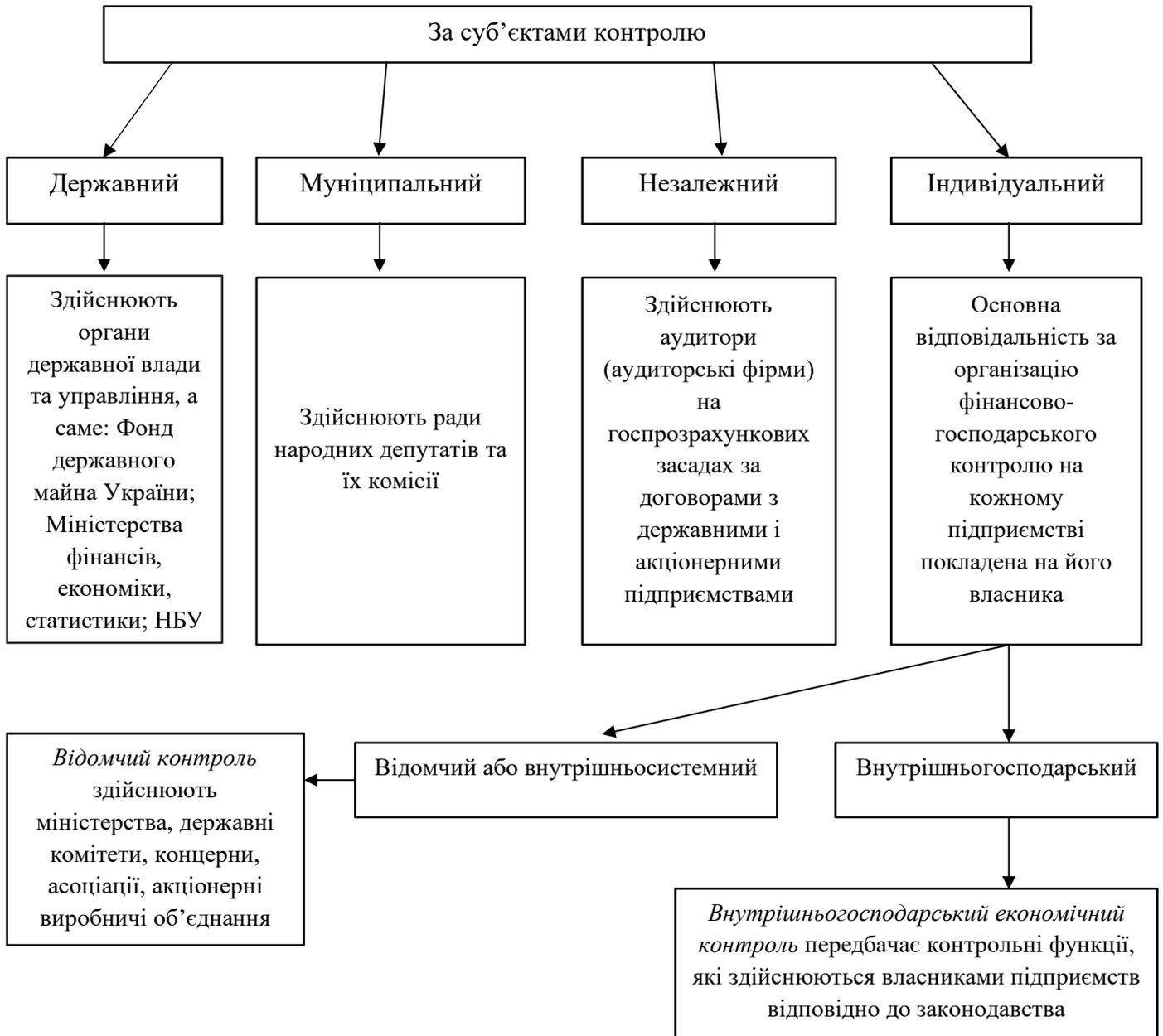


Рисунок 1.2 – Класифікація контролю за суб'єктами [22,24]

До державних органів, які здійснюють функції економічного контролю, належать Рахункова палата, що підзвітна Верховній Раді України та регулярно її інформує про результати своєї роботи, Державна податкова служба України, Державна аудиторська служба України, Міністерство економіки України, Міністерство фінансів України, Національний банк України тощо.

Муніципальний контроль як окрема організаційна форма контролю, що здійснюється представницькими органами влади, - радами народних депутатів та їх комісіями. До компетенції виконавчих комітетів місцевих рад народних депутатів зараховано контроль за станом обліку і звітності на підприємствах і в установах, які є комунальною власністю, за додержанням зобов'язань підприємств з платежів до бюджету місцевого самоврядування [22].

Незалежний (аудиторський) контроль здійснюють аудитори (аудиторські фірми), які діють на госпрозрахункових засадах за договорами з підприємствами. Вони перевіряють стан обліку цих підприємств, відповідність звітності даним обліку, своєчасність розрахунків з бюджетом, підтверджують правильність складання фінансової звітності, декларацій, які підприємства подають фіскальним органам [22].

Індивідуальний контроль (контроль власника) організовується на кожному підприємстві, Власник (керівник) несе повну відповідальність за ефективне використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів. Цей вид контролю поділяється на: відомчий, або внутрішньосистемний, та внутрішньогосподарський [22].

Відомчий контроль (внутрішньосистемний економічний контроль) здійснюють міністерства, державні комітети, концерни, асоціації, акціонерні виробничі об'єднання згідно з чинним законодавством та нормативними актами, якими передбачено, що комплексні ревізії і контрольні перевірки фінансово-господарської діяльності підприємств проводяться за ініціативою власника, тобто органу, якому підпорядковане підприємство на правах власності [22]. Основне завдання - контроль виконання планових завдань із виробничої і фінансово-господарської діяльності, збереження власності, правильної облікової політики і контрольної-ревізійної роботи, використання матеріальних, фінансових ресурсів, недопущення фактів безгосподарності і марнотратства, додержання чинного законодавства з виробничої і фінансово-господарської діяльності [22].

Внутрішньогосподарський економічний контроль передбачає контрольні функції, які здійснюються власниками підприємств відповідно до законодавства. Його завдання перевірка господарських операцій у структурних підрозділах з метою недопущення перевитрат матеріальних та фінансових ресурсів, виконання виробничих планів, раціонального використання робочої сили, тощо [22].

Економічний контроль класифікують за такими ознаками [22]:

- за періодичністю здійснення;
- за інформаційним забезпеченням;
- за формами здійснення.
- За періодичністю здійснення економічний контроль поділяють на:
 - попередній;
 - оперативний (поточний);
 - заключний (ретроспективний).

Попередній контроль здійснюють перед виконанням господарських

операцій, щоб запобігти нераціональним витратам і безгосподарності, незаконним діям і різним витратам. Здійснюють його всі органи державного і господарського управління, а також власники [22].

Оперативний контроль здійснюється в процесі виконання господарських операцій. Основними завданнями цього контролю є виявлення відхилень в процесі виконання операцій з метою вжиття необхідних заходів щодо усунення негативних факторів і закріплення позитивного досвіду [22].

Заключний контроль здійснюється після завершення господарських операцій усіма контрольними органами. Основним завданням заключного контролю є перевірка правильності і законності проведення господарських операцій на підприємствах, виявлення порушень і зловживань, а також розробка заходів щодо усунення виявлених недоліків і запобігання їх в майбутньому. Найважливішою формою заключного контролю є ревізія виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємств [22].

За інформаційним забезпеченням виділяють [23]:

- документальний контроль;
- фактичний контроль.

Документальний контроль полягає у тому, що встановлюють суть і достовірність господарських операцій за даними первинної документації, облікових реєстрів і звітності, в яких вони знайшли відображення в бухгалтерському, внутрішньогосподарському і статистичному обліку.

Фактичний контроль полягає в установленні дійсного реального стану об'єкта шляхом інвентаризації, експерименту, експертизи, лабораторного аналізу тощо.

Фактичний і документальний контроль взаємопов'язані, оскільки їх спільне застосування дає змогу встановити дійсний стан об'єктів, розробити заходи щодо усунення недоліків.

За формою здійснення економічного контролю розрізняють такі контрольні перевірки [24]:

- превентивні;
- поточні;
- ревізії.

Превентивні контрольні перевірки здійснюють на стадіях попереднього контролю виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємств. Власник перевіряє оптимальність бізнес - планів і збалансованість ресурсів (фінансових, матеріальних, трудових). Відповідальна роль саме головного бухгалтера у превентивних перевірках господарських операцій, що відображаються у системі бухгалтерського обліку [24].

Поточні контрольні перевірки – засіб оперативного систематичного контролю конкретних операцій господарської діяльності підприємств. Поточні перевірки проводять усі контрольні органи з питань, які входять до їх компетенцій [24].

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 [24].

Питання для самоконтролю:

1. Які функції економічного контролю?
2. В чому полягає сутність контролю діяльності підприємств?
3. Яким видом діяльності є аудиторська діяльність?
4. Яке визначення принципу економічності контролю?
5. Які Ви знаєте принципи контролю?
6. Яке визначення має ревізія?
7. Які види економічного контролю?
8. Які органи здійснюють контроль на рівні держави?
9. Що є об'єктом і предметом внутрішнього господарського контролю?
10. Як поділяється контроль власника?

Тестові завдання:

1. Згідно класифікації за суб'єктами проведення внутрішній контроль буває
 - A. дедуктивний
 - B. індуктивний
 - C. зовнішній і внутрішній
 - D. екологічний

2. Контроль повинен сприяти
 - A. зменшенню величини зовнішньої заборгованості України
 - B. зменшенню частки безробітних громадян
 - C. підвищенню ефективності діяльності підприємств з різними формами власності
 - D. зменшенню прибутку суб'єкта господарювання

3. Економічний контроль – це
 - A. система конкретних заходів, спрямованих на забезпечення раціонального господарювання підприємств з різними формами власності
 - B. система дій, спрямованих на проведення перевірок фінансової діяльності підприємств
 - C. нове явище економічного характеру
 - D. комплекс заходів з покращення економічного стану промислових підприємств

4. Економічний контроль класифікується за такими ознаками
- А. за організаційними формами, економічними параметрами, інформаційним забезпеченням, періодом здійснення, формами проведення контрольних заходів
 - В. за періодичністю здійснення, організаційними формами, формами здійснення, сферами впливу на керований об'єкт
 - С. за організаційними ознаками, формами і періодичністю здійснення
 - Д. за організаційними формами, періодичністю здійснення, інформаційним забезпеченням, формами здійснення
5. Загальний або державний контроль здійснюють
- А. Кабінет Міністрів України, Верховна Рада України, Аудиторська палата України
 - В. Міністерство фінансів України
 - С. Рахункова палата, Державна аудиторська служба України та інші державні контрольні органи
 - Д. Українська фондова біржа, самостійні аудитори
6. Муніципальний контроль
- А. здійснюють Ради народних депутатів та їх комісії
 - В. передбачає, що основа відповідальності за організацію фінансово-господарського контролю на кожному підприємстві покладена на його власника
 - С. здійснюють органи державної влади та управління
 - Д. здійснюють аудитори за договорами з державними і акціонерними підприємствами
7. За періодичністю здійснення економічний контроль поділяють на
- А. попередній, оперативний або поточний, послідуочий або заключний
 - В. попередній, наступний, заключний
 - С. загальний, частковий
 - Д. поточний, ретроспективний
8. До головних принципів контролю належать
- А. всеосяжність, своєчасність, об'єктивність, дієвість
 - В. дієвість, економічність, суттєвість, конфіденційність
 - С. науковість, дієвість, нормативність, корисність
 - Д. дієвість всеосяжність, обґрунтованість, регулярність
9. За організаційними формами контроль поділяють на
- А. державний, приватний, колективний, спільний
 - В. державний, муніципальний, незалежний, спільний
 - С. державний, муніципальний, незалежний, контроль власника
 - Д. незалежний, тематичний, спільний, державний

10. За формою здійснення контрольні перевірки бувають:

- A. превентивні, оперативні
- B. у формі ревізії, поточні
- C. муніципальні, відомчі, незалежні
- D. превентивні, поточні, у формі ревізії

Практичні завдання:

Завдання 1.

У вигляді рисунку вкажіть класифікацію контролю за суб'єктами (державний, муніципальний, незалежний, індивідуальний).

Завдання 2.

Заповніть таблицю 1.

Таблиця 1 – Контроль власника

Вид контролю	Визначення	Характеристика
Внутрішньосистемний	?	?
Внутрішньогосподарський	?	?

Завдання 3.

Проаналізувати точки зору науковців щодо визначення класифікації економічного контролю. Результати дослідження економічних джерел інформації занести до таблиці 1.

Таблиця 1 - Обґрунтування поглядів науковців щодо класифікації економічного контролю

ПІБ науковця [джерело]	Класифікаційна ознака	Визначення	Обґрунтування власної думки

Список використаних джерел

1. Вікіпедія. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/>
2. Філософський словник / За ред. В. І. Шинкарука. 2. вид. і доп. Київ: Голов. ред. УРЕ, 1986. 800 с.
3. Дикань Н. В., Борисенко І. І. Менеджмент: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 389 с.
4. Рудьєв В. А., Гуткевич С. О. Менеджмент. навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 312 с.

5. Оперативний контроль: економічна сутність та методологія. URL: <http://osvita.ua/vnz/reports/bank/20170>
6. Жила В. Г. Ревізія та аудит. Київ: МАУП, 1998. 96 с.
7. Шатковська Л. С. Економічний контроль на сільськогосподарських підприємствах. Київ: Урожай, 1994. 272 с.
8. Кулаковська Л. П., Піча Ю. В. Організація і методика аудиту. Навч. посіб. Київ: Каравела, 2006. 560 с.
9. Економіка підприємства: Внутрішній економічний контроль за господарською діяльністю підприємства. URL: http://buklib.net/component/option,com_jbook/task,view/Itemid,99999999/catid,85/id,89
10. Бутинець Ф. Ф., Усач Б. Ф., Виговська Н. Г. Аудит і ревізія підприємницької діяльності: навч. посіб. Житомир: ПП «Рута», 2000. 416 с.
11. Баланюк І. Ф., Шеленко Д. І., Якубів В. М. Теоретичні аспекти контролю господарської діяльності підприємств. *Вісник Прикарпатського університету. – Економіка*. Вип. 7. Івано-Франківськ: Плай, 2009. С. 86-90.
12. Контроль і ревізія. Навч. посіб. 2-е вид., перероб. і доп./ Л. В. Дікань. Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. 394 с.
13. Комарницький І. Ф. Економічна теорія: Курс лекцій. Чернівецький національний університет ім. Юрія Федьковича. Чернівці: Рута, 2006. 334 с.
14. Загірняк М. В., Перерва П. Г., Маслак О. І. Економіка підприємства: магістерський курс. Підручник. Ч. І. Кременчук, 2015. 736 с.
15. Костирко Щ. О. Внутрішній контроль фінансово-економічної стійкості підприємства: зміна існуючої парадигми в кризових умовах. / Р. О. Костирко, В. О. Шевчук. *Статистика України*. 2009. № 3. С. 34-39.
16. Редько О. Ю. Аудит в Україні. Морфологія: моногр. Київ. ДП «Інформ. – аналіт. агентство», 2008. 493 с.
17. Шипунова, О. В., Єльнікова Ю. В. Сутність, функції та види фінансового контролю за умов ринкової економіки. *Науковий вісник Національної академії статистики обліку та аудиту*. 2012. № 1 (34). С. 61-71.
18. Рогозян Л. Є., Вахлакова В. В. Ревізія і контроль: навч. посіб. Алчевськ: ДонДТУ, 2008. 209 с.
19. Лучковська С. І. Фінансове право: навч. посіб. Київ: КНТ, 2010. 296 с.
20. Бондаренко Н. О., Понікаров В. Д., Попова С. М. Аудит суб'єктів підприємницької діяльності: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 300 с.
21. Любезна І. В., Галушка Н. Й. Організація та методика внутрішньогосподарського контролю матеріальних запасів на підприємствах целюлозно-паперової промисловості. *Галицький економічний вісник*. 2012. №3 (36). С. 145-155
22. Живко З. Б., Ревак І. О., Живко М. О. Контрольно-ревізійна діяльність: навч. посіб. Київ: Алерта, 2012. 496 с.
23. Гуцаленко Л. В., Дерій В. А., Коцупатрій М. М. Державний фінансовий контроль. Навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 424 с.

24. Романів Є. М., Приймак С. В. Контроль і ревізія діяльності суб'єктів підприємництва: навч. посіб. Львів: Ліга-Прес, 2016. 444 с.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОЇ ПЕРЕВІРКИ ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Основні питання

- 2.1 Контроль операцій з готівкою
 - 2.2 Контроль операцій на рахунках в банках
 - 2.3 Контроль розрахункових операцій
 - 2.4 Контроль операцій з основними засобами
 - 2.5 Контроль виробничих запасів
-
-

2.1 Контроль операцій з готівкою

Суб'єкти господарювання не можуть розпочати господарську діяльність без наявності грошових коштів як у касі, так і на поточних рахунках, а також їх безперервного поповнення. При цьому, необхідною умовою для збереження і раціонального використання готівки у касі є правильне оформлення документації при їх надходженні й вибутті, що досить суттєво впливає на достовірність показників при заповненні форм фінансової звітності.

Наголосимо, що відповідно до НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» «грошові кошти (гроші) – готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання» [1].

У Інструкції про переміщення готівки і банківських металів через митний кордон України № 148 від 27.05.2008 р. (зі змінами) зазначено, що «готівка – це готівкова валюта України і готівкова іноземна валюта у вигляді банкнот і монет, що перебувають в обігу та є законним платіжним засобом на території відповідної держави, банкноти та монети, вилучені з обігу або такі, що вилучаються з нього, але підлягають обмінові на грошові знаки, які перебувають в обігу (крім монет, що належать до банківських металів), і дорожні чеки» [2].

У статті 99 Конституції України зазначено, що грошовою одиницею України є гривня [3]. У Законі України «Про Національний банк України» визначено, що гривня (банкноти і монети) як національна валюта є єдиним законним платіжним засобом на території України, приймається усіма фізичними і юридичними особами без будь-яких обмежень на всій території України за всіма видами платежів, а також для зарахування на рахунки, вклади, акредитиви та для переказів [4].

Згідно з ст. 177 Цивільного кодексу України об'єктами цивільних прав є речі, у тому числі гроші та цінні папери, інше майно, майнові права, результати робіт, послуги, результати інтелектуальної, творчої діяльності, інформація, а також інші матеріальні і нематеріальні блага [5].

Отже, наведені законодавчі нормативи дають змогу визначити гроші, як матеріальний об'єкт, готівкові гроші, які згідно з статтею 34 Закону України «Про Національний банк України» є безумовними зобов'язаннями Національного банку і забезпечуються всіма його активами [4].

Наразі рух грошових коштів є невід'ємною частиною фінансово-господарської діяльності підприємства.

В Україні виділяють два види грошового обігу: готівковий та безготівковий. Разом безготівкові і готівкові кошти створюють єдиний грошовий обіг, який сприяє:

- перерозподілу грошових засобів між суб'єктами ринку та різними секторами економіки;
- задоволенню потреб економіки у грошових засобах завдяки регулюванню грошової маси в обігу.

Безготівковий грошовий обіг має певні переваги у порівнянні з обігом готівкових грошей, так як немає потреби у витрачання коштів на друк, перевезення готівки, оплату праці касирам тощо.

Готівковий грошовий обіг регламентується Постановою Правління Національного банку України № 148 від 29.12.2017 р. «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» [6].

Положенням № 148 передбачено можливість здійснення підприємством збору готівкової виручки (готівки), отриманої від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), для подальшого її здавання до банку з використанням комплексу технічних та програмних засобів, розташованих у місці здійснення готівкових розрахунків, які б забезпечували безпечне передавання коштів з робочих місць касирів до спеціально обладнаного приміщення для зберігання та подальшого здавання готівки до кас банків [6]. А також здавання готівкової виручки (готівки) до банку через відповідні служби, яким згідно із законодавством надано право на перевезення валютних цінностей та інкасацію коштів, або через підприємства, які отримали ліцензію Національного банку України на надання банкам послуг з інкасації; застосування, в разі наявності, сертифіката відкритого/посиленого ключа електронного цифрового підпису під час надання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії. Крім того, викладено і норму про обмеження готівкових розрахунків [6].

Суб'єкти господарювання мають право здійснювати розрахунки готівкою протягом одного дня за одним чи кількома платіжними документами: між собою – у розмірі до 10000 грн. включно; з фізичними особами – у розмірі до 50000 грн. включно [6].

Грошові кошти у касі були і залишаються одними із головних об'єктів обліку та внутрішнього господарського контролю.

Для визначення законності здійснення операцій з готівкою та їх обліку внутрішній перевіряючий має вирішити низку завдань. Зокрема, це перевірка:

- 1) забезпечення умов збереження готівки та інших цінностей в касі та при їх доставці з банку;
- 2) дотримання правил документального оформлення операцій щодо руху готівки;
- 3) своєчасності та повноти оприбуткування одержаної готівки з банку та від інших осіб;
- 4) дотримання касової дисципліни при проведенні касових операцій;
- 5) дотримання ліміту готівки в касі, умов видачі на поточні потреби та на інші цілі;
- 6) дотримання встановленого порядку збереження чекових книжок, а також отримання по них готівки;
- 7) стану обліку касових операцій, ведення касової книги, книг аналітичного обліку інших цінностей, які зберігаються в касі;
- 8) дотримання граничних обмежень на здійснення готівкових розрахунків.

Джерелами інформації для здійснення перевірки є: відомості на виплату готівки; прибуткові касові ордери (форма № КО-1); видаткові касові ордери (форма № КО-2); журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (форми № КО-3 та КО-3а); касова книга (форма № КО-4); книги обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки (форма № КО-5); акти про результати інвентаризації наявних коштів, звіти касира, Головна книга; Журнал № 1; фінансова звітність підприємства [6].

Процес документального оформлення касових операцій на підприємстві можна представити у вигляді рисунку 2.1.

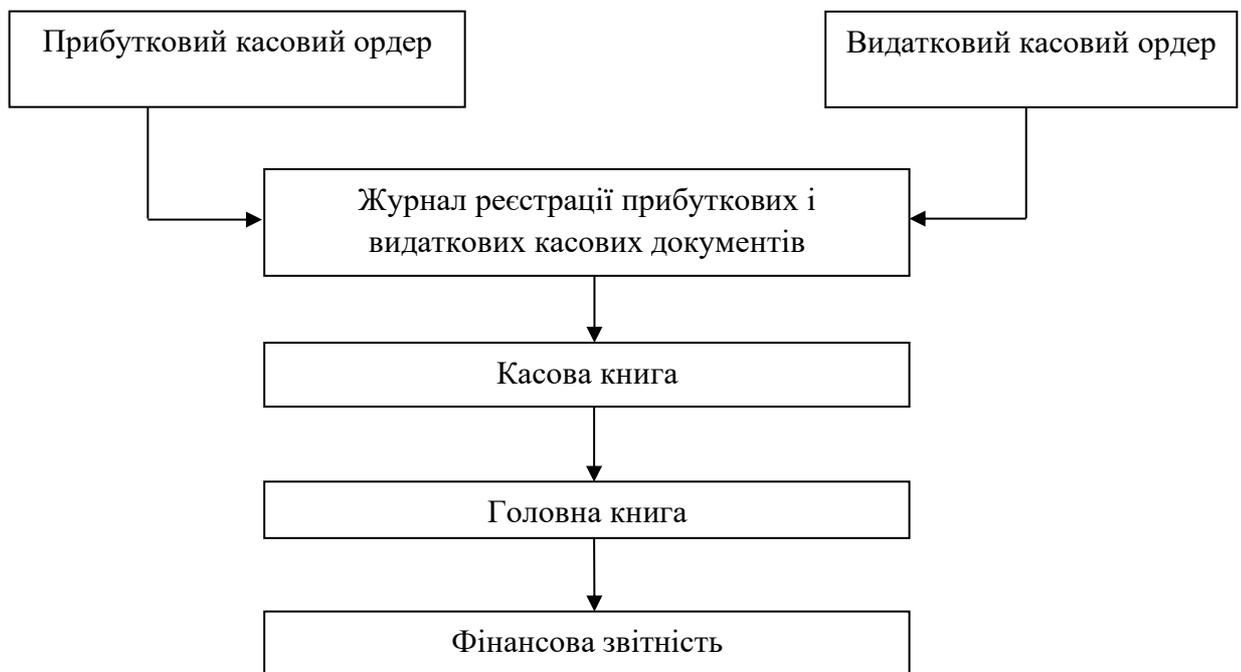


Рисунок 2.1 - Алгоритм документального оформлення касових операцій [6].

Контроль касових операцій починається з інвентаризації наявної в касі готівки, яка здійснюється в перший день перевірки спеціальною комісією в складі перевіряючого (працівника відділку внутрішнього контролю), головного бухгалтера підприємства чи його заступника та касира, і оформляється відповідним актом у трьох примірниках.

Послідовність проведення ревізії [7]:

1) перевіряючий з головним бухгалтером підприємства пред'являють повноваження (наказ) на проведення інвентаризації каси касиру;

2) до початку перевірки касової готівки касир припиняє касові операції, складає касовий звіт. До касового звіту включаються всі первинні документи про приймання в касу та видачу з неї грошових коштів, за винятком незакритих платіжних відомостей у дні виплати заробітної плати;

3) перевіряючий складає вступну частину акту про результати інвентаризації наявних коштів (зазначає дату, місце проведення, підставу для проведення такого контролю, склад інвентаризаційної комісії) та пропонує касиру дати розписку, передбачену формою акт, про те, що до початку інвентаризації всі прибуткові та видаткові касові документи на грошові кошти включено до звіту, усі грошові кошти, що надійшли в касу, оприбутковано, а видані з каси - списані за видатками;

4) перевіряючий повинен перевірити касовий звіт, завізувавши своїм підписом первинні документи до нього, аби уникнути можливої подальшої їх заміни;

5) касир пред'являє касову готівку (перераховує наявні в касі гроші покупорно спочатку касир, потім перевіряючий). У разі необхідності складається *опис* грошей за номіналами купюр, їх кількістю та сумою з підрахунком загальної суми. Опис грошей у касі підписують усі члени інвентаризаційної комісії. До касової готівки включаються: наявні в касі гроші в національній та іноземній валютах, грошові документи та інші прирівняні до них цінності;

6) перевіряючий вносить до акту про результати інвентаризації наявних коштів дані про фактичну наявність касової готівки;

7) перевіряючий, головний бухгалтер і касир підписують акт про результати інвентаризації наявних коштів;

8) касир дає в акті про результати інвентаризації наявних коштів другу розписку про те, що грошові кошти, перераховані в акті, перебувають на його відповідальному зберіганні. Усі наявні кошти комісією перевірено в моїй присутності. Претензій до інвентаризаційної комісії не маю;

9) касовий звіт касира на момент перевірки передається до бухгалтерії для визначення залишку касової готівки з даних бухгалтерського обліку. Перевіряючий уважно з'ясовує правильність визначення таких даних у бухгалтерії і вносить їх до акту, визначає результати інвентаризації каси (нестача, надлишки, відповідність даним обліку);

10) при встановленні відхилень від облікових даних касир дає письмове пояснення;

– правильність ведення касової книги і своєчасність відображення в ній надходжень і видачі готівки.

– Контроль касових операцій здійснюється суцільним методом перевірки видаткових та прибуткових касових документів. При цьому перевіряється правильність їх оформлення (наявність підписів на отримання, заповнення реквізитів, підписів керівника і головного бухгалтера, номера документа і дати здійснення операції, номера кореспондентського рахунку тощо) й законності здійснення касової операції.

Необхідно пересвідчитись, чи всі касові прибуткові і видаткові ордери та інші документи заповнені правильно, тобто ніякі підчищення і виправлення в цих документах не допускаються.

При перевірці прибуткових та видаткових касових ордерів потрібно також перевіряти додані до них документи.

Під час перевірки журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів слід звернути увагу на роздільну нумерацію прибуткових і видаткових касових ордерів. Результативною може бути перевірка правильності реєстрації грошових чеків. Після щомісячного підрахунку кількості виписаних чеків і їх суми слід звірити ці дані з відповідними даними за касовими звітами. У разі виявлення розбіжностей з'ясовуються їхні причини.

Під час перевірки доцільно в'яснити, чи не передав керівник свого права першого підпису іншій особі, виявити факти видачі грошей за ордерами чи відомостями на виплату грошей, підписаними лише головним бухгалтером.

Обов'язково перевіряються акти раптових інвентаризацій кас (не менш як один раз на квартал), що повинні проводитись комісією підприємства, акти передачі касової готівки на період відпустки касира, а також визначається наявність наказів по підприємству.

Перевірка повноти і своєчасності оприбуткування готівки по касі проводиться:

– зіставленням прибуткових касових ордерів на отримання готівки з банку із записами в касовій книзі.

– зіставленням сум і дат на оприбуткування виручки в прибуткових касових ордерах із датами і сумами, проставленими у документах на реалізацію продукції готівкою та інших матеріальних цінностей (за даними складу, цеху) в кореспонденції з рахунком 70 «Дохід від реалізації»;

– зіставленням сум і дат у прибуткових касових документах з первинними документами про надані послуги чи відпущені матеріальні цінності стороннім організаціям при проведенні вибіркового зустрічних перевірок на об'єктах, яким надано такі послуги. При цьому контролюється достовірність і повнота оприбуткування повернутих підзвітних сум по касі з даними журналу по кредиту рахунку 372 і по дебету 301.

Слід вказати, що при проведенні перевірки правильності видачі сум під звіт внутрішній перевіряючий має встановити: чи грошові кошти

використовувалися за призначенням; чи не були виявлені факти неправомірної видачі готівки під звіт працівникам, які повністю не розраховалися за попередньо видані їм кошти. Пропонуємо скласти наступний робочий документ, форма якого наведена у таблиці 2.3 [8].

Таблиця 2.3 - Робочий документ внутрішнього перевіряючого за результатами перевірки дотримання порядку видачі під звіт готівки та її використання у _____

Зміст господарської операції та ПШБ підзвітної особи	(назва підприємства)							
	Видача готівки з каси (за даними підприємства/ за результатами перевірки)							
	на відрядження				на господарські потреби		Відхилення (+;-)	
	всього		в т.ч. суми на господарські потреби під час відрядження					
дата	сума, грн.	дата	сума, грн.	дата	сума, грн.	дата	сума, грн.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Перевірку відповідності сум в облікових регістрах доцільно проводити наступним чином:

- звірка сум, що відображені у відомості № 1.1 і журналі № 1 по рахунку 30 «Готівка»;
- звірка підсумкових сум кореспондуючих рахунків відомості № 1.1, а також загального обороту по журналу № 1 із даними Головної книги.

За результатами перевірки підприємства у разі виявлення порушень аудитор повинен їх класифікувати:

- за формальними ознаками (порушення визначеного порядку ведення облікових реєстрів);
- за суттю [8].

2.2 Контроль операцій на рахунках в банках

В практичній діяльності підприємств розрахунки за поставлену продукцію (виконані роботи, надані послуги) відокремлюються від своєї основи - відповідного договору і перетворюються в самостійні розрахункові правовідносини тільки завдяки посередництву банку [9].

Безготівкові розрахунки - це передбачені правовими нормами або банківською практикою способи переказу коштів через кредитні організації, що відрізняються видом розрахункового документа, порядком документообігу, умовами надання коштів у розпорядження одержувача, в тому числі зарахування на його рахунок.

Безготівкові розрахунки поділяються на види. При цьому, видами безготівкових розрахунків є розрахунки із застосуванням платіжних доручень, акредитивів, розрахункових чеків (чеків), розрахунки за інкасо, а також інші розрахунки, передбачені законом, банківськими правилами та звичаями ділового обороту.

Господарські суб'єкти самостійно обирають вид розрахунків та вказують їх при укладенні договорів. Однак, сам процес обрання виду розрахунків повинен передбачати врахування багатьох факторів: місце знаходження платника та покупця, швидкість обігу грошових коштів, можливість взаємного контролю, джерела коштів для платежу, гарантію сплати, тощо.

Безготівкові розрахунки законодавчо регулюються Інструкцією «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті» від 21.01.2004 р. №22 (зі змінами) [10].

Під час перевірки операцій на рахунках в банках передбачено вирішення завдань:

- встановлення правильності відкриття депозитних та поточних рахунків;
- визначення законності використання банківських рахунків для здійснення діяльності;
- визначення законності списання сум з банківських рахунків;
- визначення ефективності використання грошових коштів, отриманих з поточного рахунку;
- встановлення правильності заповнення розрахункових документів;
- встановлення доцільності застосування окремих форм розрахунків з клієнтами;
- визначення своєчасності і повноти перерахування заборгованості клієнтам;
- виявлення повноти внесення грошових коштів із каси на поточні рахунки;
- виявлення повноти надходження короткострокових і довгострокових фінансових інвестицій, тощо [9].

Документи, за допомогою яких проводяться операції на поточному рахунку в банку поділяються на 3 групи :

- документи, за допомогою яких забезпечується взаємозв'язок між поточним рахунком і касою (грошова чекова книжка, об'ява про внесення готівки).
- документи, за допомогою яких здійснюються розрахунки з іншими підприємствами.
- документи, за допомогою яких здійснюється списання сум недоїмки до бюджету за податками в безспірному порядку.

При цьому основними джерелами інформації є:

- виписки банку по відповідних рахункам (субрахунках) з додатками, що є підставою для проведення прибутково – видаткових операцій;

- копії платіжних доручень, заяв на виставлення акредитива, книжки грошових та розрахункових чеків;
- книги аналітичного обліку інших грошових коштів;
- облікові реєстри по рахунку 31 «Рахунки в банках», 33 «Інші кошти»;
- Головна книга, фінансова звітність.

Для збереження грошових коштів і здійснення розрахунків установи банку відкривають всім підприємствам незалежно від форм власності поточні, депозитні рахунки у національній та іноземній валюті, субрахунки для філій, представництв а також поточні бюджетні рахунки у національній валюті України згідно з Інструкцією про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах, затвердженою Постановою Правління Національного банку України № 492 від 12.11.2003 р. (зі змінами) [11].

Внутрішній перевіряючий спочатку з'ясовує, які рахунки відкрито підприємством в установах банку, що його обслуговує. Звертається увага на правильність складання та достовірність документів, які є обов'язковими для відкриття поточних рахунків підприємств.

Документи, які необхідні для відкриття рахунків суб'єктів господарювання:

1. Документи для відкриття рахунку у АТ «Кредобанк» [12]:

- Копія статуту або опис документів. Юридичні особи, які створені/діють на підставі модельного статуту подають копію рішення про їх створення (в якому має бути зазначено відомості про найменування, місцезнаходження, предмет і цілі діяльності, склад засновників та учасників, розмір статутного капіталу, розмір часток кожного з учасників, порядок внесення ними вкладів, а також інформація про провадження діяльності на основі модельного статуту), підписаного усіма засновниками. При поданні оригіналу рішення, копія засвідчується уповноваженим працівником Банку.

- Документи, що підтверджують повноваження осіб, які діють від імені клієнта, мають право розпоряджатись відкритими в Банку рахунками клієнта (накази, протокол, рішення засновників, довіреності тощо).

- Паспорт та довідка про присвоєння ідентифікаційного коду особи, яка діє від імені клієнта, має право розпоряджатись відкритими в Банку рахунками клієнта.

- Картка із зразками підписів та відбитка печатки, засвідчена нотаріально або організацією, якій клієнт адміністративно підпорядкований в установленому порядку.

- Опитувальник клієнта - юридичної особи.

- Схематичне зображення структури власності (взірець).

- Документи щодо вивчення клієнта (фінансова звітність за останню звітну дату, що була подана до контролюючого органу; інші документи на вимогу банку – за потреби).

- Заява на відкриття поточного рахунку.

- Згода на обробку персональних даних осіб, які зазначені у картках із

зразками підписів.

Наведемо перелік документів для відкриття поточного рахунку юридичній особі, яка не має рахунків у АТ «Ощадбанк» [13]:

1. Заяву на відкриття рахунку встановленого зразка;
2. Для юридичних осіб, установчі документи яких не оприлюднені на веб-сайті он-лайн сервісу отримання відомостей з Єдиного державного реєстру (далі - ЄДР) Міністерства юстиції або порталі електронних сервісів впровадженому відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», за виключенням юридичних осіб публічного права, які діють на підставі законів, необхідно надати:
 - копію установчого документа, засвідчену нотаріально або надати оригінал для засвідчення банком та клієнтом.
3. Для юридичних осіб, установчі документи яких зареєстровані після 01.01.2016 р. та оприлюднені на веб-сайті он-лайн сервісу отримання відомостей з ЄДР Міністерства юстиції або порталі електронних сервісів, впровадженому відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», необхідно надати:
 - копію опису з кодом доступу на сайт Міністерства юстиції України, засвідчену підписом керівника та печаткою підприємства.
4. Якщо юридична особа створена та/або діє на підставі модельного статуту, затвердженого Кабінетом Міністрів України необхідно надати оригінал рішення про створення або про провадження діяльності на підставі модельного статуту для засвідчення копії банком або його копію, засвідчену нотаріально. Рішення повинно бути підписане усіма засновниками;
5. Витяг з ЄДР, сформований за кодом юридичної особи (з включенням всіх можливих даних), отриманий клієнтом у формі електронних відомостей (без засвідчення підписом та печаткою державного реєстратора), які формуються програмними засобами ведення ЄДР на підставі запиту, поданого клієнтом на платній основі через офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України (вказаний витяг повинен бути сформований не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати надання його до установи Банку);
6. Копію витягу з реєстру платників податку на додану вартість;
7. Картку (2 примірники) із зразками підписів осіб, яким відповідно до чинного законодавства чи установчих документів підприємства надано право розпорядження рахунком та підписання розрахункових документів, завірену нотаріально або вищестоящою організацією в установленому порядку. У картку включається (за наявності) зразок відбитка печатки підприємства;
8. Документи, що підтверджують повноваження осіб, вказаних в картці;
9. Ксерокопії сторінок паспортів осіб, вказаних в картці та ідентифікаційного коду (знімаються в присутності осіб);
10. Договір банківського рахунку;
11. Опитувальник;

12. Засвідчені копії Балансу та Звіту про фінансові результати за останній звітний період;

13. Схематичне зображення структури власності клієнта – юридичної особи;

14. У разі відсутності кінцевих бенефіціарних власників, лист про їх відсутність.

До відділення банку надаються оригінали документів. У разі необхідності АТ «Ощадбанк» може витребувати додаткові документи згідно законодавства України.

Перевірка правильності відкриття рахунків здійснюється з метою виявлення випадків, коли рахунок відкривається для здійснення 2-4 операцій, після чого виписки банків з доданими документами знищуються.

Згодом здійснюється перевірка наявності всіх виписок банку і первинних документів до них за кожним поточним рахунком у банку. Це найбільш трудомісткий процес контролю, бо здійснюється суцільно з усіх операцій. Тут застосовуються такі методичні прийоми [14]:

- візуальна перевірка наявності документів;
- нормативна перевірка на відповідність правилам оформлення банківських документів;
- зустрічна перевірка в банках при підозрі на їх недостовірність, а також при виявленні відсутності окремих виписок банків чи відповідних первинних документів до них;
- арифметична перевірка на правильність установлення залишків, загальних оборотів по кожній виписці банку.

Виписки банку перевіряються у хронологічній послідовності для того, щоб виявити, чи правильно перенесено залишок з попередньої виписки до наступної. Не менш важливо пересвідчитись у правильності відображення в обліку сум оборотів за дебетом і кредитом поточного рахунка. За умови, якщо бухгалтерські проведення за банківськими операціями складено правильно, розбіжностей між залишками коштів і сумами оборотів за даними бухгалтерського обліку не може бути. Якщо є розбіжності, то внутрішній аудитор уважно їх розглядає, щоб переконатися в тому, чи були зловживання при цьому з боку працівників бухгалтерії [9].

Враховуючи те, що усі банківські установи в Україні використовують комп'ютерну систему обліку і банківські виписки видаються клієнтам на кожний день здійснення операцій, необхідно звірити вхідні і вихідні залишки не лише за випискою, а й за датами здійснення попередніх операцій. Це дає змогу виявити знищені банківські виписки за конкретний день, за якими проводяться дві операції – надходження коштів і перерахування різним організаціям в рахунок оплати товарів (робіт, послуг), які за даними бухгалтерського обліку не оприбутковуються і не знаходяться в залишках при проведенні інвентаризації.

Внутрішньому перевіряючому доцільно звірити номери корінців грошових чеків з банківськими виписками, пам'ятаючи про те, що три останні

цифри номера чека заносяться до виписки, а вже потім перевірити одержання і повноту оприбуткування грошових коштів за касовою книгою. Якщо виникають розбіжності між аналітичним і синтетичним обліком по розрахункових операціях з поточним рахунком, то необхідно, аж до звіряння із Головною книгою, переконатись у правильності складання журналу №1 [9].

Одним із завдань перевірки є визначення обґрунтованості використання грошових коштів з поточного рахунку підприємства. При цьому, перевіряючим використовуються такі прийоми контролю:

- аналіз боргових зобов'язань за видами і терміном виникнення;
- аналіз використання грошових коштів на різного виду фінансові вкладення з огляду на безпосередній зв'язок з виробничою діяльністю підприємства.

Закінчується перевірка операцій на поточному рахунку в національній валюті співставленням даних у виписках банку за перевіряємий проміжок часу (період) з даними Головної книги і балансу підприємства.

У практичній діяльності підприємства у відповідності до чинного законодавства мають право окрім поточного рахунку в національній валюті відкривати і інші рахунки в банках (в залежності від спрямованості виробничої і фінансово-господарської діяльності).

До таких рахунків відносяться: поточні рахунки в іноземній валюті; спеціальні рахунки в іноземній валюті.

Методика перевірки операцій по зазначеним рахункам аналогічна порядку перевірки розрахункових операцій по поточному рахунку в національній валюті. Але є певні особливості, на які звертає увагу внутрішній перевіряючий.

Перш за все, внутрішній перевіряючий з'ясовує: які рахунки (окрім поточного рахунку в національній валюті) і скільки відкрито підприємством і в яких банківських установах. Після цього, починається суцільна перевірка операцій по руху грошових коштів на кожному рахунку.

В процесі перевірки з'ясовується [14]:

1) правильність перерахунку іноземної валюти в національну валюту України та відображення курсових різниць. Слід знати, що в облікових регістрах операції відображаються в обсягах за видами іноземних валют та з перерахунком відповідно до їх курсу на дату здійснення операцій в національній валюті України;

2) правомірність здійснення операцій з витрачання іноземної на придбання по імпорту матеріальних цінностей, устаткування. В даному випадку, перевіряючим встановлюється наявність і правильність оформлення контрактів з іноземними постачальниками. Зокрема, визначається:

- склад імпорту;
- правильність встановлення цін на продукцію (чи не завищені вони в порівнянні з міжнародними);
- дотримання встановлених обсягів закупівлі та термінів розрахунків;

- 3) своєчасність надходження на рахунок виручки від реалізації продукції при експорті;
- 4) наявність виписок банків з первинними документами до них. В виписці банку повинна бути зазначена валютна сума (залишок на початок дня, суми по операціям, залишок на кінець дня);
- 5) правильність ведення журналу по субрахунку 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті» за видами іноземних валют;
- 6) обґрунтованість записів в Головній книзі та їх відповідність даним журналу 1. (Перевірку правильності записів у Головній книзі здійснюють шляхом підрахунку сум обертів і кінцевого сальдо по субрахунку 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»).

2.3 Контроль розрахункових операцій

Контроль розрахункових операцій передбачає здійснення перевірки:

- 1) повноти і своєчасності розрахунків по платежах в бюджет;
 - 2) дотримання діючих положень про оплату витрат на відрядження, по виплаті компенсації при переході на роботу в іншу організацію, витрачання грошей на операційні і господарські витрати;
 - 3) законності здійснення операцій по розрахунках з дебіторами і кредиторами, виконання завдань із зниження дебіторської і кредиторської заборгованості, обґрунтованості їх списання;
 - 4) повноти і своєчасності пред'явлення претензій за порушення договірних зобов'язань, виявлення матеріальних втрат і обґрунтованості їх списання;
 - 5) дотримання встановлених правил інвентаризації розрахунків.
- Джерелами інформації для внутрішньої перевірки є:
- 1) первинні документи з оформлення розрахункових операцій;
 - 2) Журнали № 1, 3 та відомості до них;
 - 3) Головна книга;
 - 4) Фінансова звітність.

Слід знати, що реальність бухгалтерського балансу може бути забезпечена тільки після ретельної перевірки (інвентаризації) всіх його статей.

Інвентаризація розрахунків на підприємстві має бути організована згідно з наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» № 879 від 02.09.2014 р. [7]. Зокрема, 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].

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 [7].

В окремих випадках, коли до кінця звітної періоду розбіжності не усунені або залишились нез'ясованими, розрахунки з дебіторами і кредиторами відображаються кожною стороною в сумах, що впливають із записів у бухгалтерському обліку і визнаються нею правильними [7].

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].

Під час інвентаризації розрахунків шляхом документальної перевірки устанавлюються [7]:

- 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.

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 [7].

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) [7].

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 [7].

Окремо складається акт інвентаризації кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання.

Внутрішній перевіряючий за кожним дебітором повинен встановити дату та причини виникнення заборгованості, винних осіб і заходи, що вживаються для стягнення боргів. Крім того, слід перевірити стан справ, переданих до суду або арбітражу, рішення, прийняті щодо них.

Особливу увагу внутрішній ревизор приділяє випадкам приховування на рахунках дебіторів нестач та крадіжок, псування і браку товарів, віднесення дебіторської заборгованості на інші статті балансу.

У випадку виявлення безнадійної заборгованості, у позові щодо якої суд відмовив, слід з'ясувати мотиви відмови і обґрунтованість позову.

Виявлені факти нестягненої простроченої дебіторської заборгованості й порушень розрахункової дисципліни бажано узагальнити у відомості такої форми (таблиця 2.4):

Таблиця 2.4 - Нагромаджувальна відомість дебіторської заборгованості з простроченим терміном позовної давності

Найменування заборгованості	Синтетичний рахунок	Дата виникнення заборгованості	Причини утворення заборгованості	Характер заборгованості	Сума, грн	Коригувальні заходи, відповідальні особи

За кожним дебітором слід перевірити, чи дотримується встановлений порядок оцінювання дебіторської заборгованості відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 08.10 1999 р. № 237 (далі - П(С)БО 10) [15].

Згідно з П(С)БО 10 дебіторська заборгованість визнається активом, якщо існує ймовірність отримання підприємством майбутніх економічних вигод та може бути достовірно визначена її сума [15].

Поточна дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги визнається активом одночасно з визнанням доходу від реалізації продукції, товарів, робіт і послуг та оцінюється за первісною вартістю. У разі відстрочення платежу за продукцію, товари, роботи, послуги з утворенням від цього різниці між справедливою вартістю дебіторської заборгованості та номінальною сумою грошових коштів та/ або їх еквівалентів, що підлягають отриманню за продукцію, товари, роботи, послуги, така різниця визнається дебіторською заборгованістю за нарахованими доходами (процентами) у періоді її нарахування [15].

Поточна дебіторська заборгованість, яка є фінансовим активом (крім придбаної заборгованості та заборгованості, призначеної для продажу),

включається до підсумку балансу за чистою реалізаційною вартістю. Для визначення чистої реалізаційної вартості на дату балансу обчислюється величина резерву сумнівних боргів [15].

Під час перевірки записів із використанням рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» доцільно уточнити правильність ведення аналітичного обліку розрахунків і повноту відображення всіх проведених операцій щодо розрахунків з покупцями й замовниками.

На рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» ведеться узагальнення інформації про розрахунки з покупцями та замовниками за відвантаженою продукцією, товари, виконані роботи й послуги, крім заборгованості, яка забезпечена вексями.

За дебетом рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» відображається продажна вартість реалізованої продукції, товарів, виконаних робіт, наданих послуг (у тому числі на виконання бартерних контрактів), яка включає податок на додану вартість, акцизи та інші податки, збори (обов'язкові платежі), що підлягають перерахуванню до бюджетів та позабюджетних фондів та включені у вартість реалізації, за кредитом - сума платежів, які надійшли на рахунки підприємства в банківських установах, у касу, та інші види розрахунків. Сальдо рахунку відображає заборгованість покупців та замовників за одержані продукцію (роботи, послуги) [16].

Аналітичний облік розрахунків з покупцями і замовниками ведеться за кожним покупцем та замовником і кожним пред'явленим до оплати рахунком.

Перевірка дотримання діючої кореспонденції рахунків щодо розрахунків з покупцями та замовниками дає змогу виявити помилки у відображенні розрахункових операцій та встановити факти умисного перекручення облікових даних з метою приховування зловживань. Якщо виявлена тривала заборгованість окремих покупців, то за даними первинних документів (рахунків-фактур, товарно-транспортних накладних тощо), які підтверджують її виникнення, та за актом взаємної звірки розрахунків можна встановити причини несвоєчасних розрахунків і винних у цьому осіб.

Контроль розрахунків з підзвітними особами проводиться суцільним способом у такій послідовності. Перевіряють:

- правильність видачі грошей під звіт;
- законність і доцільність витрачання підзвітних сум;
- правильність оформлення звітів про використання готівки, виданої під звіт чи на відрядження і прикладених до них документів та своєчасність подання їх у бухгалтерію підприємства;
- стан обліку розрахунків з підзвітними особами.

Джерелами інформації для перевірки є: накази й розпорядження по підприємству, звіти про використання готівки з прикладеними документами, дані аналітичного і синтетичного обліку з рахунка 372 «Розрахунки з підзвітними особами» (журнали №1,3 оборотна відомість, Головна книга), Баланс (Звіт про фінансовий стан) тощо.

Перевірку розрахунків з підзвітними особами доцільно починати з попереднього розгляду сальдо й місячних оборотів за кореспондуючими рахунками до рахунка 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Внутрішній перевіряючий встановлює, чи визначено коло осіб, що мають право одержувати гроші в підзвіт. Список осіб, яким можна видавати гроші в підзвіт, затверджується наказом керівника підприємства.

За регістрами аналітичного обліку (журналами, оборотними відомостями), звітами від підзвітних осіб з прикладеними до них документами внутрішній перевіряючий встановлює, чи не обліковуються підзвітні суми за особами, звільненими з роботи.

Аванси в підзвіт видаються із каси підприємства для операційно-господарських витрат і на службові відрядження. Тому перевіряється використання підзвітних сум за призначенням.

Для встановлення реальності та законності видатків на операційно-господарські потреби слід зіставити дані звітів і прикладених до них документів на оплату готівкою за виконання навантажувально-розвантажувальних робіт, а також за придбання матеріальних цінностей з даними документів, які підтверджують фактично виконану роботу і надходження матеріальних цінностей на склад підприємства. Для цього порівнюють рахунки, товарні чеки з накладними на оприбуткування матеріальних цінностей, з картками складського обліку, зі звітами кладівника. Щодо перевірки правильності оплати за навантажувально-розвантажувальні роботи внутрішній перевіряючий має з'ясувати, чи не завищені норми й розцінки і упевнитися в правильності оплати праці й утримань з неї. У платіжній відомості мають бути вказані такі дані: адреса одержувача грошей, номер його паспорту, місце його видачі тощо.

Ретельно перевіряють видатки на відрядження в межах України та за кордон, а також правильність їх розрахунку.

Доцільно вказати, що згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон [17]:

- за кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених чинним нормативним документом;

- визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні;

- при відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

За відсутності наказу добові витрати не виплачуються [17].

Підприємство за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує в межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України № 98 від 02.02.2011р., витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожен добу такого проживання з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном (крім витрат на службові телефонні розмови), холодильником, телевізором та інших витрат [17].

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат за всі дні проживання [17].

Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат [17].

Якщо працівник, відряджений для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності підприємства, за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням організаторами таких заходів або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для України згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України № 98 від 02.02.2011 р., зокрема 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні [17].

Працівникові, відрядженому в межах України, відшкодовується плата за бронювання місця у готелі (мотелі) у розмірі не більш як 50 відсотків вартості такого місця за одну добу згідно з поданими підтвердними документами в оригіналі [17].

Витрати на найм житлового приміщення за час вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджуються відповідними документами, відшкодовуються в порядку й розмірах, передбачених цим пунктом [17].

Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами [17].

Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат,

пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті [17].

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник, або до місцеперебування у відрядженні [17].

За наявності декількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи з місцем відрядження, адміністрація підприємства може запропонувати відрядженому працівникові вид транспорту, яким йому слід користуватися. У разі відсутності такої пропозиції працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту [17].

Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) відповідно до маршруту, погодженого керівником, та на орендованому транспорті за місцем відрядження (згідно з підтвердними документами) [17].

Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами [17].

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів про їх придбання за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні рейси; рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання; страхових полісів тощо [17].

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера); роздрукування на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс [17].

Внутрішній перевіряючий визначає за наказом і термін відрядження працівника. Зокрема, термін відрядження визначається керівником, але не може становити більше 30 календарних днів у межах України, 60 днів - за кордон [17].

У процесі перевірки документів, що підтверджують відрядження працівника за кордон внутрішній перевіряючий звертає увагу:

чи здійснюється відрядження працівника за кордон відповідно до наказу (розпорядження) керівника підприємства (у разі відрядження державного службовця - відповідно до наказу керівника державної служби), у якому зазначаються мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (держава або держави, місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту та маршрут поїздки у разі відрядження на службовому автомобілі, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником), після затвердження технічного завдання (за потреби) і кошторису витрат [17]. У разі направлення працівника підприємства у службове відрядження за кордон за запрошенням подається його копія з перекладом та за наявності програма заходів [17];

чи забезпечується підзвітна особа авансом у національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у доларах США / євро, або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку України, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження [17];

чи своєчасно подає підзвітна особа звіт до бухгалтерії та до каси суму невикористаного авансу.

Отже, перевіряючи дотримання норм відшкодування витрат на відрядження треба пам'ятати, що розмір добових розраховується, виходячи із вимог Податкового кодексу України та чинних нормативних документів. Так, добові для відряджень в Україні встановлені в розмірі не більш ніж 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, визначеної станом на 1 січня податкового року, за кожен день відрядження (пп. «а» пп. 170.9.1 ПКУ) [18].

Нагадаємо, що до оподаткованого ПДФО доходу платника податку - найманого працівника або члена керівних органів підприємств, установ, організацій, не включаються добові:

– для відряджень у межах території України - не більш як 0,1 розміру мінімальної зарплати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження,

– для відряджень за кордон - не вище 80 євро за кожен календарний день такого відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, встановленим Національним банком України, в розрахунку за кожен такий день (пп. 170.9.1 ПКУ) [18].

У процесі перевірки розрахункових операцій особлива увага звертається заборгованості за претензіями та заборгованості, списаної на збитки. Перевірці підлягають розрахунки за претензіями:

– до постачальників і транспортних організацій за виявлену в їхніх рахунках невідповідність цін, тарифів, розрахунків; за низьку якість і нестачу товарів; за брак продукції; за завищення обсягу виконаних робіт; за недопоставку товарно-матеріальних цінностей, штрафи, пеню, неустойку тощо;

до установ банку за сумами, помилково списаними і перерахованими через рахунки в банках.

Джерелами інформації для перевірки записів по рахунку 374 «Розрахунки за претензіями» є: журнал реєстрації претензійних, судових і арбітражних справ, договори на поставку продукції (товарів), разові угоди, комерційні акти, акти на приймання вантажу, рішення судових органів (арбітражу), письмова угода постачальника (підрядника) на пред'явлені претензії, виписки установ банку, платіжні доручення, претензії, позови до арбітражного суду тощо [19].

За кожною сумою заборгованості внутрішній перевіряючий визначає [19]:

– чи правильно віднесено суми на рахунок дебіторів за претензіями і чи підтверджено претензії відповідними сумами: за претензіями до транспортних організацій - наявністю комерційних актів на нестачу товарів або відповідних поміток на транспортних накладних, до постачальників - наявністю правильно оформлених актів;

– реальність одержання сум, віднесених на рахунок дебіторів за претензіями;

– правильність і своєчасність оформлення претензій і пред'явлення позовів. Відповідальність за оформлення претензій покладено на керівника і головного бухгалтера підприємства;

– які рішення прийнято за претензійними справами в органах суду і арбітражу. У разі відмови або неповного задоволення позовів слід вивчити причини й виявити винних у завданні підприємству матеріальної шкоди;

– чи є наявні за кожною списаною сумою необхідні підтвердження. Дебіторська заборгованість може бути списана на збитки тільки за наказом по підприємству (рішенням загальних зборів колективу) і за наявності висновків або інших документів, які підтверджують безнадійність одержання боргу.

За всіма безнадійними боргами (що рахуються на балансі й списані на збитки) внутрішній перевіряючий встановлює, чому така заборгованість стала можливою, особи, які це спричинили та заходи, що вживалися для ліквідації даного порушення.

При перевірці розрахунків по відшкодуванню матеріальних збитків як джерела інформації використовують дані аналітичного обліку з субрахунку 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків».

Починається перевірка з ознайомлення та аналізу даних бухгалтерського обліку і звітності (за Головною книгою або Звітом про фінансовий стан) про залишки на субрахунку 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків», стан розрахунків з відшкодування протягом періоду, який

перевіряється. Потім, аналізуючи матеріали проведених працівниками бухгалтерії підприємства інвентаризацій і відображення їх в обліку, необхідно вивчити причини виникнення матеріальної шкоди.

Практика роботи свідчить, що основними причинами нестач, крадіжок, втрат є недотримання умов зберігання матеріальних цінностей, недостатність контролю за збереженням майна, несвоєчасність і формальне проведення інвентаризацій.

Важливо перевірити правильність визначення обсягів матеріальної шкоди, що підлягає відшкодуванню матеріально відповідальними особами на підприємстві. Застосовуючи прийоми нормативної перевірки, треба пересвідчитися у правомірності оцінки обсягів матеріальної шкоди згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 116 від 22.01.1996 р.(зі змінами) [20].

Згідно вказаного нормативного документу розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається шляхом проведення незалежної оцінки відповідно до національних стандартів оцінки [20]. У разі визначення розміру збитків, що призвели до завдання майнової шкоди державі, територіальній громаді або суб'єкту господарювання з державною (комунальною) часткою в статутному (складеному) капіталі, розмір збитків визначається відповідно до методики оцінки майна, затвердженої Кабінетом Міністрів України [20].

Із сум, стягнутих відповідно до цього Порядку, здійснюється відшкодування збитків, завданих підприємству, установі і організації з урахуванням фактичних витрат підприємства на відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей та вартості робіт з їх відновлення. Залишок коштів перераховується до державного бюджету [20].

В обов'язковому порядку перевіряється стан відшкодування матеріальної шкоди, а саме:

– своєчасність і правильність оформлення документів, що подаються до правоохоронних органів для пред'явлення цивільного позову, визначення результатів розгляду в суді, установа остаточного обсягу відшкодування. Якщо збитки погашаються боржником добровільно, то мають бути письмові зобов'язання про погашення та оформлення наказів керівником підприємства на утримання із заробітної плати (при нестачах у межах місячної заробітної плати).

– повнота і своєчасність утримань чи перерахувань на погашення боргу;
– стан контролю з боку бухгалтерії за відшкодуванням боржників;
– відображення цих операцій в обліку із застосуванням методу перевірки кореспонденції рахунків з даних змісту первинних документів про суть господарської операції.

Одним з найбільш поширених видів розрахунків якраз і є розрахунки з постачальниками та підрядниками за сировину, матеріали, товари і інші матеріальні цінності.

Основною метою внутрішнього контролю) є визначення фактичного стану заборгованості на підприємстві, виявлення та попередження тих факторів і умов, які негативно впливають на виконання прийнятих рішень і досягнення поставленої мети.

Послідовність перевірки розрахунків з постачальниками та підрядниками [21]:

1. Визначення наявності і законності оформлення первинних документів з постачальниками та підрядниками.
2. Підтвердження реальності і вірності відображення заборгованості у облікових регістрах та головній книзі.
3. Визначення правомірності боргу, причин і строків виникнення заборгованості (несплаченої в строк, з простроченим терміном позовної давності, спірної, суперечної, безнадійної до погашення).
4. Оцінка стану ефективності бухгалтерського контролю за розрахунками з постачальниками та підрядниками.
5. Обґрунтування думки щодо достовірності відображення заборгованості у звітності.

Джерелами інформації для контролю розрахунків за товарними операціями є первинні документи з обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками (накладні, рахунки-фактури, товарно-транспортні накладні, податкові накладні, товарно-транспортні накладні іноземних постачальників, документи про сплату мита, зборів і податків), а також договори купівлі-продажу, тощо.

На практиці перевірці розрахунків з кожним постачальником і підрядником має передувати вивчення договірних відносин, зокрема, правильності оформлення договорів.

Шляхом перевірки записів у журналі №3 з рахунка 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» й у розрахунково-платіжних документах виявляють дату виникнення та характер кожної операції, правильність застосування цін, тарифів і торгових націнок, своєчасність і повноту оприбуткування матеріальних цінностей, своєчасність розрахунків і обґрунтування пред'явлених претензій.

У всіх випадках слід встановити реальність кредиторської заборгованості постачальникам, її відповідність даним фінансової звітності.

Внутрішній перевіряючий складає робочі документи, інформація із яких слугуватиме основою для формування акту (звіту) внутрішньої перевірки діяльності підприємства. Структура робочих документів у кожного внутрішнього перевіряючого особиста, враховуючи досвід та особливості діяльності підприємства. В якості рекомендації пропонуємо складання наступної таблиці (таблиця 2.5):

Таблиця 2.5 - Перевірка своєчасності погашення кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги (період, що підлягає перевірці) [21]

Постачальник	Виникнення заборгованості				Погашення заборгованості				Залишок заборгованості			
	Згідно первинних документів		Згідно Журналу по рах. 63		Згідно платіжних документів		Згідно Журналу по рах. 63		Згідно первинних документів		Згідно Журналу по рах. 63	
	сума, грн.	дата	сума, грн.	дата	сума, грн.	дата	сума, грн.	дата	сума, грн.	дата	сума, грн.	дата

Ретельно має перевірятися заборгованість за термінами виникнення. При цьому, суцільним методом доцільно перевіряти операції щодо заборгованості до 6-ти місяців, до 1 року, спірної заборгованості та з простроченим терміном позовної давності (понад 3 роки).

Рахунок 64 «Розрахунки за податками й платежами» призначено для узагальнення інформації про розрахунки підприємства за усіма видами платежів до бюджету, включаючи податки з працівників підприємства, та за фінансовими санкціями, що справляються в дохід бюджету. На цьому рахунку також узагальнюється інформація про інші розрахунки з бюджетом, зокрема за субсидіями, дотаціями та іншими асигнуваннями [16].

Оскільки аналітичний облік на рахунку 64 «Розрахунки за податками й платежами» здійснюють за видами платежів, це дає змогу перевірити правильність розрахунків за кожним видом платежів.

Основним завданням є перевірка правильності проведення відповідних розрахунків платежів у бюджет та своєчасності їх перерахування відповідно до чинного законодавства.

Основними джерелами інформації для внутрішньої перевірки є: декларації, довідки та розрахунки за окремими видами платежів, виписки банку з прикладеними до них документами про перерахування належних сум у бюджет, журнали № 1,3 та відомості до них, Головна книга і Звіт про фінансовий стан, тощо.

Внутрішній перевіряючий повинен з'ясувати:

- правильність здійснення бухгалтерського контролю достовірності та повноти звітних даних про доходи (прибуток) підприємства;
- відповідність показників Балансу даним Головної книги, реєстрів синтетичного і аналітичного обліку, а також даним, відображеним у деклараціях і розрахунках;
- правильність проведення інвентаризацій розрахунків за податками і платежами та відображення їх результатів в обліку;
- правильність складання декларацій, розрахунків за податками і платежами на підставі перевіреної фактичної інформації й реально відображеної в обліку і звітності (за податком на прибуток, податком на додану вартість, акцизним збором);
- повноту стягнення пені за несвоєчасність внесення в бюджет податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

2.4 Контроль операцій з основними засобами

У П(С)БО 7 «Основні засоби» [22] та Методичних рекомендаціях з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджених наказом Міністерства фінансів України № 561 від 30.09.2003 р (зі змінами) [23] пропонується визначення, відповідно до якого основні засоби - це матеріальні активи, які підприємство утримує з метою їх використання у процесі виробництва, постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше як один рік (або операційний цикл, якщо він триває більше одного року).

Одиницею обліку основних засобів є окремий об'єкт. Окремим об'єктом основних засобів є: закінчений пристрій з усіма пристосуваннями і приладдями до нього; конструктивно відокремлений предмет, призначений для виконання певних самостійних функцій; відокремлений комплекс конструктивно з'єднаних предметів однакового або різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, приладдя, керування та єдиний фундамент, унаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс - певну роботу тільки у складі комплексу, а не самостійно; незавершені капітальні інвестиції; інший актив, що відповідає визначенню основних засобів, або частина такого активу, що контролюється підприємством [23].

Об'єктом основних засобів є такі групи [22]:

1) основні засоби: земельні ділянки, капітальні витрати на поліпшення земель, не пов'язані з будівництвом, будівлі, споруди, машини та обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади та інвентар, тварини, багаторічні насадження, інші основні засоби;

2) інші необоротні матеріальні активи: бібліотечні фонди, малоцінні необоротні матеріальні активи, тимчасові (нетитульні) споруди, природні ресурси, інвентарна тара, предмети прокату, інші необоротні матеріальні активи.

У ст. 14.1.138. Податкового Кодексу України зазначено, що основні засоби - матеріальні активи, у тому числі запаси корисних копалин наданих у користування ділянок надр (крім вартості землі, незавершених капітальних інвестицій, автомобільних доріг загального користування, бібліотечних і архівних фондів, матеріальних активів, вартість яких не перевищує 20000 гривень, невиробничих основних засобів і нематеріальних активів), що призначаються платником податку для використання у господарській діяльності платника податку, вартість яких перевищує 20000 гривень і поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зносом та очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких з дати введення в експлуатацію становить понад один рік (або операційний цикл, якщо він довший за рік) [18].

Отже, Законом України від № 466-IX 16.01.2020 р. «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо вдосконалення адміністрування податків, усунення технічних та логічних неузгодженостей у податковому законодавстві» з 23 травня 2020 року було змінено вартісний критерій визначення основних засобів з 6 до 20 тис. гривень. Цей критерій застосовується до основних засобів, що вводяться в експлуатацію після 22 травня 2020 року. Основні засоби введені в експлуатацію до 23 травня 2020 року продовжують амортизуватись у податковому обліку, навіть якщо їх залишкова балансова вартість не перевищує 20 тис. гривень [24].

Збереження основних засобів, забезпечення їх нормального стану та раціональне використання є основним завданням колективу підприємства.

Під час перевірки слід визначити:

1. Дотримання умов, що забезпечують зберігання основних засобів у місцях експлуатації, ремонту та на складі.
2. Законність та правильність документального оформлення операцій, пов'язаних з надходженням, внутрішнім переміщенням та вибуттям об'єктів основних засобів.
3. Правильність і своєчасність нарахування та включення у витрати виробництва амортизаційних витрат.
4. Правильність визначення і списання зносу основних засобів.
5. Правильність відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з рухом основних засобів протягом звітного періоду.
6. Своєчасність виконання заходів, спрямованих на підвищення ефективності використання обладнання.
7. Виявлення невикористовуваного обладнання, його стану, умов збереження.
8. Перевірка операцій, пов'язаних з орендою основних засобів в частині правильності ведення обліку та своєчасності розрахунку.

Джерелами інформації для перевірки є:

– первинні документи з обліку основних засобів: (Акт приймання - передачі (внутрішнього переміщення) (№ ОЗ-1). Акт приймання - здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (ф. ОЗ-2). Акт списання основних засобів (№ ОЗ-3). Акт на списання автотранспортних засобів (№ ОЗ-4). Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (№ ОЗ-5). Інвентарна картка обліку основних засобів (№ ОЗ-6). Опис інвентарних карток по обліку основних засобів (№ ОЗ-7). Картка обліку руху основних засобів (№ ОЗ-8). Інвентарний список основних засобів (№ ОЗ-9). Розрахунок амортизації основних засобів (№ ОЗ-14). Протоколи інвентаризаційних комісій. Інвентаризаційні описи та порівняльні відомості по інвентаризації) [22].

Згідно з наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» № 818 від 13.09.2016 р. введено у дію форми первинних документів з обліку основних засобів [25]. Зокрема, це:

- Порядок складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору;
- Акт введення в експлуатацію основних засобів;
- Акт приймання-передачі основних засобів;
- Акт внутрішнього переміщення основних засобів;
- Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів;
- Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів;
- Акт списання основних засобів (часткової ліквідації);
- Акт списання групи основних засобів;
- Акт списання транспортних засобів;
- Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду;
- Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів;
- Інвентарна картка групового обліку основних засобів;
- Інвентарна картка обліку тварин і багаторічних насаджень;
- Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів);
- Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів;
- Акт переоцінки основних засобів [25].

Ці форми можуть застосовувати й «пересічні» підприємства.

- облікові реєстри (журнал №4);
- форми фінансової звітності підприємства.

У процесі внутрішньої перевірки операцій з основними засобами необхідно дослідити питання, які доцільно об'єднати в такі групи:

- перевірка наявності основних засобів;
- перевірка правильності оцінки основних засобів;
- перевірка відповідності нарахування зносу основних засобів обраній обліковій політиці;
- оцінка організації синтетичного й аналітичного обліку основних засобів у бухгалтерії підприємства і за матеріально-відповідальними особами в місцях експлуатації основних засобів, як власних (рахунок 10 «Основні засоби»), так і орендованих, у порядку операційної і фінансової оренди відповідно до встановлених правил;
- перевірка операцій, пов'язаних із придбанням і вибуттям основних засобів, їх орендою у фізичних та юридичних осіб, із нарахуванням амортизації;
- перевірка правильності обліку витрат на поліпшення основних засобів та їх ремонти при підрядному і господарському способах виконання робіт, виходячи з прийнятої підприємством облікової політики;
- перевірка результатів проведеної переоцінки основних засобів;
- перевірка достовірності відображення залишку основних засобів у звітності підприємства.

Перевірка об'єктів основних засобів починається з з'ясування їх фактичної наявності. При наявності інформації про фактичну нестачу об'єктів основних засобів внутрішньому перевіряючому, в першу чергу, потрібно здійснити перевірку основних засобів за місцем їх знаходження. Фактично проводиться інвентаризація основних засобів.

Згідно з Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань № 687 до початку інвентаризації перевіряються [7]:

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.

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 [7].

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 [7].

Під час інвентаризації машин, обладнання та транспортних засобів перевіряються заводські номери кузова, двигуна, шасі тощо.

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 [7].

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 [7].

Перевіряються записи в інвентарних картках обліку основних засобів та з'ясовується відповідність даних пооб'єктного аналітичного обліку основних засобів з даним синтетичного обліку.

Для цього внутрішній перевіряючий зіставляє дані опису інвентарних карток основних засобів за класифікованими групами з наявними в картотеці інвентарними картками. За відсутності інвентарних карток необхідно:

- 1) перевірити наявність об'єктів основних засобів, по яких відсутні інвентарні картки;
- 2) відновити аналітичний пооб'єктний облік основних засобів, якщо він відсутній.

Загальний підсумок залишків по всіх класифікаційних групах основних засобів 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 та винних в цьому осіб.

Перевіряючи якість проведених на підприємстві інвентаризацій основних засобів, слід вияснити: дотримання строків інвентаризації і порядку її проведення на підприємстві; оформлення підсумків інвентаризації.

Одночасно внутрішній перевіряючий повинен уважно вивчити матеріали попередніх інвентаризацій, особливу увагу звертаючи на правильність відображення результатів в бухгалтерському обліку. На підставі вивчення всіх матеріалів інвентаризації він робить висновок про якість проведеної інвентаризації.

Після цього перевіряється, чи всі об'єкти основних засобів закріплені за матеріально відповідальними особами. Для цього вартість закріплених за матеріально відповідальними особами основних засобів за даними опису основних засобів зіставляють із залишком по дебету рахунка 10 «Основні засоби» на дату перевірки.

Встановивши порушення, перевіряючий повинен з'ясувати, чому воно допущене, хто винен і якими є його наслідки.

Треба знати, що обсяг основних засобів збільшується за рахунок: капітальних інвестицій, безоплатного надходження, внеску засновником до зареєстрованого (пайового) капіталу, власного виготовлення, обміну на інший актив та оприбуткування надлишків основних засобів, виявлених під час інвентаризації.

Здійснюючи перевірку, необхідно взяти до уваги, що облік основних засобів ведеться на рахунку 10 «Основні засоби» за первісною вартістю, яка складається витрат, перелік яких наведено у П(С)БО 7 [22].

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 основних 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 з актами приймання - передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, рахунками, накладними. При цьому ретельно перевіряють ведення обліку по таких основних засобах і джерелах їх фінансування. Особливу увагу доцільно приділити перевірці операцій з оприбуткування безоплатно одержаних основних засобів.

В кожному окремому випадку перевіряється:

- 1) наявність згоди підприємства, діяльність якого перевіряється, на одержання таких 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;

1) відображення витрат по доставці.

Під час перевірки правильності та своєчасності оприбуткування основних засобів, що надійшли, перевіряючому необхідно встановити:

1) дотримання правил оформлення акту прийому - передачі (внутрішнього переміщення) 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 внутрішній перевіряючий 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, первісно очікуваних від використання відповідних об'єктів основних засобів. На суму витрат, пов'язаних з покращанням основних засобів, збільшується їхня первісна (переоцінена) вартість.

Підприємство має право, але не зобов'язане переоцінити об'єкт основних засобів, якщо на дату балансу його залишкова вартість суттєво відрізняється від справедливої (абз. 1 п. 16 П(С)БО 7) [22]. У разі переоцінки об'єкта основних засобів на ту саму дату здійснюється переоцінка всіх об'єктів групи основних засобів, до якої належить цей об'єкт.

Процедура проведення переоцінки передбачає розрахунок індексу переоцінки, визначення переоціненої первісної вартості та переоціненого зносу та, відповідно, зміну первісної вартості й зносу внаслідок переоцінки.

Наразі внутрішній перевіряючий визначає правильність проведення переоцінки основних засобів та відображення її результатів на рахунках бухгалтерського 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.

Внутрішню перевірку вибуття основних засобів доцільно здійснювати в декілька етапів:

1. При перевірці ліквідації основних засобів у зв'язку зі зносом або пошкодженням мають розглядатися внутрішнім перевіряючим акти на списання основних засобів.

2. Перевірка законності нарахування зносу (амортизації) на основні засоби. Внутрішнім перевіряючим визначається правильність застосування

підприємством норм зносу основних засобів відповідно до чинного законодавства. Окрім цього, необхідно одержати перелік об'єктів основних засобів, за якими застосовуються особливі умови нарахування амортизації чи її припинення, зокрема: на які амортизація не нараховується; які знаходяться на консервації; за якими нарахування амортизації припинене; невиробничого призначення; використовуваних організацією за договором оренди; переданих в оренду.

3. Перевірка повноти та достовірності обліку основних засобів, які ліквідуються. Внутрішнім перевіряючим досліджуються записи в актах на списання основних засобів. Крім того, звертається особлива увага на правильність визначення результатів ліквідації основних засобів, враховуючи: величину їх первісної вартості; суму нарахованого зносу; величину залишкової вартості; вартість оприбуткованих запасних частини та інших матеріальних цінностей, які залишилися в результаті списання об'єкта основних засобів; вартість здачі металобрухту, тощо [26].

Перевіряючи операції по списанню основних засобів, вибулих із експлуатації внаслідок стихійного лиха, аварій та інших надзвичайних ситуацій, внутрішній ревизор повинен в'яснити:

- 1) підставу для списання таких основних засобів (акти, висновки відповідних органів тощо);
- 2) факти допущеної халатності при збереженні або порушеннях правил експлуатації основних засобів, внаслідок чого відбулася аварія;
- 3) встановлення винуватців аварій та вжиття заходів із відшкодування втрат і недопущення таких втрат надалі.

Наступний етапом перевірки вибуття основних засобів є зіставлення даних первинного обліку з даними оборотної відомості обліку руху основних засобів. Дані вказаної форми аналітичного обліку повинні також відповідати даним журналу № 4.

Внутрішня перевірка основних засобів передбачає контроль виконання плану планово-попереджувального ремонту і освоєння кошторисних асигнувань на капітальний і поточний ремонт.

Згідно з П(С)БО 7 в процесі експлуатації основних засобів підприємство може здійснювати заходи, що ведуть до збільшення економічних вигод, первісно очікуваних від використання відповідних об'єктів основних засобів [22]. На суму витрат, пов'язаних з покращанням основних засобів, збільшується їхня первісна (переоцінена) вартість.

Крім витрат на покращання, підприємства несуть 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.

Перевірка операцій щодо поточного ремонту основних засобів починається з вивчення:

- 1) змісту плану поточного ремонту як по підприємству, так і його структурних підрозділів;

- 2) обґрунтування нормативу витрат на проведення ремонту;
- 3) аналізу його виконання в ревізованому періоді.

За даними первинних документів і записів в облікових регістрах внутрішній перевіряючий встановлює:

- 1) правильність списання матеріальних цінностей на ремонт об'єктів основних засобів;
- 2) випадки виписування фіктивних документів на осіб, які не брали участі у ремонті, але отримали за це заробітну плату;
- 3) правильність застосування розцінок при оплаті праці зв виконання ремонту об'єктів основних засобів;
- 4) факти здійснення за рахунок підприємства ремонту власних дачних будинків, квартир, тощо.

Обов'язково перевіряється правильність складання плану капітального ремонту об'єктів основних засобів та здійснюється аналіз показників його виконання за видами основних засобів і окремих об'єктів, за обсягом і собівартістю. У план капітального ремонту 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 внутрішній перевіряючий встановлює об'єкти, термін проведення та вартість ремонту за договором.

Заслуговує на ретельну перевірку величина витрат на виконання капремонтів, 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.

2.5 Контроль виробничих запасів

Процес формування стійкої ринкової інфраструктури висуває нові вимоги щодо механізмів використання ресурсів, у тому числі й виробничих запасів. Нині без розуміння сутності категорії виробничих запасів неможливо уявити забезпечення безперервного процесу виробництва та реалізації продукції. Запаси були й залишаються одним із найважливіших елементів виробничого процесу на підприємстві [27].

Склад запасів, їх оцінка та порядок відображення у фінансовій звітності визначені П(С)БО 9 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України №246 від 20.10.1999 р. (зі змінами).

Запаси - активи, які [28]:

утримуються для подальшого продажу (розподілу, передачі) 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.

Для цілей бухгалтерського обліку запаси включають [28]:

- сировину, основні й допоміжні матеріали, комплектуючі вироби та інші матеріальні цінності, що призначені для виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, розподілу, передачі, обслуговування виробництва й адміністративних потреб;

- незавершене виробництво у вигляді не закінчених обробкою і складанням деталей, вузлів, виробів та незакінчених технологічних процесів. Незавершене виробництво на підприємствах, що виконують роботи та надають послуги, складається з витрат на виконання незакінчених робіт (послуг), щодо яких підприємством ще не визнано доходу;

- готову продукцію, що виготовлена на підприємстві, призначена для продажу і відповідає технічним та якісним характеристикам, передбаченим договором або іншим нормативно-правовим актом;

- товари у вигляді матеріальних цінностей, що придбані (отримані) та утримуються підприємством з метою подальшого продажу;

- малоцінні та швидкозношувані предмети, що використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року;

- поточні біологічні активи, якщо вони оцінюються за цим Національним положенням (стандартом), а також сільськогосподарська продукція і продукція лісового господарства після її первісного визнання.

Одиницею бухгалтерського обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид) [28].

Запаси визнаються активом, якщо є імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічну вигоду, пов'язану з їх використанням, та їх вартість може бути достовірно визначена [28].

Для досягнення основної мети внутрішнього контролю операцій з запасами необхідно виконати такі завдання [27]:

- перевірити наявність та порядок зберігання товарно-матеріальних цінностей;

- перевірити ефективність бухгалтерського контролю над збереженням виробничих запасів на всіх етапах їх руху та зберігання;

- перевірити правильність та своєчасність документального відображення операцій із надходження, відпуску та внутрішнього переміщення запасів;

- перевірити правильність визначення первісної вартості запасів та відповідність її обліковій політиці й чинним нормативним актам;

- перевірити обґрунтованість і правильність відображення у Наказі про облікову політику методу оцінки запасів під час їх вибуття;

- перевірити дотримання норм витрачання запасів для здійснення господарської діяльності та порядку обліку витрачання запасів у виробництві;

- перевірити додержання підприємством установлених норм списання виробничих запасів;
- перевірити дотримання підприємством податкового законодавства по операціях, пов'язаних із формуванням собівартості продукції;
- встановити законність дій, пов'язаних із рухом виробничих запасів, та відсутність суттєвих порушень і помилок у бухгалтерському обліку та звітності;
- проаналізувати стан обліку за надходженням і рухом виробничих запасів [27].

Джерелами інформації для перевірки операцій з виробничими запасами є:

- 1) договори, укладені між підприємством - постачальником і підприємством - споживачем, а також замовлення і специфікації, обумовлені з постачальником;
- 2) норми витрат сировини, палива, тощо;
- 3) первинні документи з обліку запасів: картка складського обліку матеріалів, матеріальний ярлик, лімітно - забірна картка, рахунки - фактури, акти приймання матеріалів, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості, акти інвентаризації, прибутковий ордер, претензійні листи, податкові накладні, сигнальні довідки, матеріальний звіт; тощо.
- 4) книги складського обліку; журнал обліку вантажів, що надійшли;
- 5) облікові реєстри; журнали № 3 та № 5А і відомості до них;
- 6) Головна книга;
- 7) Фінансова звітність.

Для підвищення ефективності внутрішнього господарського контролю на підприємстві пропонується проведення перевірки за такими етапами [27]:

1. Перший етап передбачає перевірку внутрішнім ревизором (перевіряючим) порядку ліквідації порушень (якщо такі мали місце) за результатами попереднього аудиту операцій із виробничими запасами.
2. Другий етап передбачає проведення інвентаризації виробничих запасів у складах та місцях використання. Під час інвентаризації внутрішній перевіряючий повинен перевірити якість її проведення членами інвентаризаційної комісії та вірність оформлення результатів.
3. Третій етап має за мету здійснення ретельної перевірки документів (первинних, облікових реєстрів), в яких відображено господарські операції щодо придбання виробничих запасів та розрахунків із постачальниками.
4. На четвертому етапі необхідно перевіряти своєчасність і повноту оприбуткування запасів матеріально відповідальними особами.
5. П'ятий етап – перевірка своєчасності відображення в обліку операцій із відпуску зі складу та використання виробничих запасів.
6. Шостий етап – перевірка форм звітності на предмет достовірності відображення залишків на рахунках.
7. На сьомому етапі внутрішній перевіряючий формулює акт внутрішньої перевірки.

8. Восьмий етап повинен передбачати визначення резервів щодо підвищення ефективності використання виробничих запасів на підприємстві.

Доцільно вказати, що нормативними документами встановлений перелік необхідних умов щодо забезпечення збереженості запасів, зокрема:

- правильний підбір і розстановка кадрів матеріально - відповідальних осіб;
- організація і стан складського господарства;
- організація охорони складських приміщень, перепускної системи, внутрігосподарського контролю за наявністю матеріальних цінностей.

Стосовно матеріально відповідальних осіб перевіряючому потрібно вияснити:

- наявність підписаного з кладівником договору про матеріальну відповідальність;
- чи не притягалась матеріально - відповідальна особа до кримінальної відповідальності;
- правила узгодження відпуску матеріальних цінностей зі складу на виробництво.

У практичній діяльності суб'єктів господарювання з вини окремих керівників, інших посадових осіб мають місце недоліки в організації складського господарства, а саме: не створені належні умови для роботи матеріально - відповідальних осіб; матеріали, що зберігаються на складі, не розфасовані, вартісні товарно - матеріальні цінності зберігаються на відкритих площах та піддаються впливу дощу, снігу тощо [29]. Вказані порушення найчастіше виявляються під час внутрішнього контролю. Та численні факти безгосподарності, марнотратства можна попередити. Для цього доцільно використати один із складових методів контролю – інвентаризацію.

Згідно з Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань 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 [7]. 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 [7].

Готуючись до інвентаризації, слід визначити кількість основних об'єктів, по яких вона буде проведена. Для цього обов'язково необхідно знати

технологію виробництва. Інвентаризація проводиться раптово і одночасно на усіх об'єктах з залученням фахівців, які добре знають технологію виробництва на підприємстві і обов'язково у присутності матеріально відповідальної особи.

До початку інвентаризації внутрішній перевіряючий у присутності інвентаризаційної комісії, призначеної наказом керівника підприємства, повинен опломбувати складські приміщення у тому разі, якщо протягом одного дня провести інвентаризацію товарно - матеріальних цінностей на усіх складах неможливо. Факт опломбування засвідчується актом, у якому обов'язково вказуються члени інвентаризаційної комісії, дата складання акту, місце знаходження та назва складу, кількість пломб та їхні номери. Акт підписується усіма членами інвентаризаційної комісії.

Дуже важливо ще до початку інвентаризації отримати усі документи з надходження та витрат матеріальних цінностей. Для цього кожний документ підписується членами інвентаризаційної комісії, проставляється дата. Звіт, який складає матеріально відповідальна особа, теж підписується членами комісії. Під час перевірки забороняється використовувати первинні документи без позначок перевіряючого.

Після цього матеріально відповідальна особа пише розписку про те, що усі первинні документи з надходжень та витрат товарно - матеріальних цінностей занесені до звіту і ніяких інших документів більше не подаватиметься. Потрібно також взяти розписку про те, що на відповідальному збереженні немає матеріальних цінностей, які належать іншим організаціям чи стороннім особам. Якщо вони є, то з'ясувати які саме, чиї і де зберігаються.

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 [7].

Інвентаризацію запасів на складах проводять суцільним або вибірконим методом.

Під час перевірки 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 товарно - матеріальних цінностей. Така інвентаризація проводиться для того, щоб пересвідчитися, чи немає суттєвих відхилень. У тому разі, якщо вибірковою інвентаризацією виявлено значні розбіжності між наявними і обліковими даними, проводиться суцільне переважування.

Результати фактичного контролю залишків виробничих запасів внутрішньому перевіряючому пропонуємо заносити до таблиці, форма якої наведена (таблиця 2.6):

Таблиця 2.6 - Результати фактичного контролю залишків виробничих запасів на складі підприємства на дату інвентаризації [29]

Найменування виробничих запасів	Фактичні залишки виробничих запасів, виявлені під час інвентаризації, тис. грн. (умовні дані)	Виробничі запаси, що втратили первинні якості, тис. грн. (умовні дані)	Виробничі запаси, що зіпсовані, не можуть бути використані у виробництві та реалізовані, тис. грн.
1 Сировина і матеріали	79135	-	-
2. Паливо	27070	-	-
3.Будівельні матеріали	867	-	-
4.Запасні частини	196600	781	-
Разом:	303672	781	-

Що стосується інвентаризаційних описів, то вони, повинні оформлюватися з такими вимогами: чіткість, якої необхідно дотримуватися; відсутність незаповнених рядків і необумовлених виправлень; заповнення всіх передбачених реквізитів. На жаль, такі прості вимоги на деяких підприємствах не дотримуються. Це можна вважати недбалістю з боку членів інвентаризаційної комісії.

Інвентаризаційні різниці можуть бути відображені в обліку тільки після того, як інвентаризаційна комісія прийме відносно них відповідне рішення, а керівник підприємства це рішення затвердить. Інвентаризаційна комісія повинна прийняти рішення за наступними питаннями:

- за якими виробничими запасами нестачу та надлишки можна відобразити як пересортування;

- чи є особа, винна в нестачі виробничих запасів, і якщо є, то яку суму нестачі (в тому числі й різниці по пересортуванню) з неї необхідно стягнути. Сума до відшкодування розраховується відповідно до Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 116 від 22.01.96 р. (зі змінами) [20];

- в якій сумі слід оцінити виробничі запаси, виявлені в надлишках і за якою вартістю необхідно їх відобразити в обліку.

Наступним етапом роботи є перевірка правильності відпуску виробничих запасів. При цьому доцільно виділити такі завдання:

- перевірка законності операцій щодо руху виробничих запасів;
- перевірка завдань зі зниження норм витрат і економії наявних виробничих запасів;

- перевірка правильності визначення і списання на витрати виробництва вартості витрачених матеріальних цінностей;
- перевірка правильності і своєчасності проведення переоцінки матеріальних цінностей.

Згідно з П(С)БО 9 «Запаси» на підприємстві можна використовувати один із п'яти методів оцінки запасів при їх бутті або декілька одночасно. А саме:

- ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів;
- середньозваженої собівартості;
- собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО);
- нормативних затрат;
- ціни продажу [28].

Процес внутрішнього господарського контролю використання виробничих запасів доцільно починати з перевірки документального оформлення господарських операцій.

Перевірку правильності документального оформлення операцій з відпуску зі складу та використання виробничих запасів доцільно здійснювати у напрямках [30]:

1. Перевірка документального оформлення за якістю та повнотою оформлених документів.

2. Перевірка документального оформлення за напрямками:

- обґрунтованості використання у відповідності до наказу про облікову політику методів оцінки запасів при їх вибутті;
- правильності оцінки витрачених виробничих запасів;
- дотримання норм витрачання виробничих запасів;
- документального підтвердження фактів понаднормового відпуску зі складу виробничих запасів.

При перевірці документального оформлення за якістю та повнотою складання документів внутрішній перевіряючий має визначити:

- порядок використання підприємством типових форм документів;
- повноту заповнення обов'язкових реквізитів документів;
- зовнішній вигляд документів (відсутність підчисток, необґрунтованих виправлень);
- своєчасність реєстрації документів у спеціальних журналах;
- наявність підписів посадових осіб, що дозволили виконання операції та осіб, що її здійснили;
- повноту і правильність відтворення у документі кількісних і вартісних показників виробничих запасів.

Результати перевірки доброякісності документального оформлення використання виробничих запасів пропонуємо відображати у робочому документі внутрішнього ревизора (перевіряючого) (таблиця 2.7).

Таблиця 2.7 - Результати перевірки документального оформлення операцій з використання виробничих запасів [30]

номер	Документ		Сума, тис. грн. (умовні дані)	Опис недоліків
	дата	назва		
32	05.04.2019	Вимога	112,50	Відсутність на документі назви підприємства
44	17.06.2019	Лімітно - забірна картка	58,60	Відсутність на документі підпису матеріально відповідальної особи, що отримала цінності
65	10.05.2019	Вимога	136,18	Виправлено кількість відпущених матеріалів цеху №1 без належного підтвердження виправлення
179	03.10.2019	Вимога	55,18	Відсутність підпису особи, що дозволила виконання операції
15	15.01.2019	Вимога	108,55	Відсутність підпису особи, що дозволила виконання операції

Відпуск запасів на підприємстві здійснюється за наступними напрямками:

- відпуск запасів різним організаціям;
- відпуск запасів робітникам та службовцям підприємства;
- відпуск запасів цехам основного і допоміжного виробництва;
- відпуск запасів підсобним і непромисловим цехам і виробництвам.

Згідно цих напрямків здійснюється перевірка, в результаті якої визначається:

- порядок документообігу щодо відпуску запасів зі складу;
- правильність оформлення документів по формі і змісту та дотримання строків їх надання в бухгалтерію згідно з встановленими термінами;
- наявність на складах затверджених і узгоджених з головним бухгалтером списків осіб, які мають право отримувати запаси зі складів, і зразки їх підписів.

Відпуск запасів різним підприємствам і організаціям. При проведенні контролю відпуску запасів на сторону різним підприємствам, перевіряється :

- чи відпускались понаднормативні, зайві і не використовувані запаси на підприємстві;
- наявність документів на відпуск матеріальних цінностей (накладні, рахунки-фактури) та правильність їх оформлення, що повинно підтверджуватися даними карток складського обліку матеріалів;
- своєчасність та повнота розрахунків за реалізовані запаси.

Відпуск запасів робітникам та службовцям. Зокрема, перевіряється:

- чи вірно використовувалися відпускні ціни на товарно - матеріальні цінності;

– чи відповідає фактично відпущена кількість запасів кількості, вказаній у первинних документах. Для цього порівнюються дані накладних на відпуск запасів з даними карток складського обліку матеріалів і перепусток;

При проведенні контролю відпуску запасів цехам основного та допоміжного виробництв і іншим структурним підрозділам підприємства перевіряється :

– необхідність та обґрунтованість відпуску запасів згідно норм (лімітів) матеріальних витрат, а також, чи дійсно вони були використані у виробництві. Величина відпущених запасів, згідно лімітно - забірної картки М-9 (далі - ЛЗК), зіставляється з фактично витраченими запасами за нормами витрат і обсягу виготовленої продукції або виконаних робіт;

– обґрунтованість розрахунку та визначення потреби в запасах;

– яким чином здійснюється оформлення відпуску запасів понад встановлений ліміт;

– правильність розрахунку фактичної собівартості відпущених у виробництво запасів, виходячи із облікових цін на матеріали та відсотків транспортно - заготівельних витрат, по даним довідки до відомості.

Питання для самоконтролю:

1. Чи пов'язана посада касира з матеріальною відповідальністю? Обґрунтуйте відповідь.

2. Які типові порушення, виявляються внутрішніми ревізорами у процесі перевірки операцій з готівкою?

3. В якому документі зазначено величину ліміту залишку готівки в касі?

4. Які основні вимоги щодо ведення касових операцій зазначено в Положенні № 148?

5. Як повинна виглядати касова книга на підприємстві?

6. Які вимоги до порядку заповнення касових документів?

7. Які завдання передбачено вирішити внутрішньому ревізору під час перевірки касових операцій?

8. Яка послідовність дій внутрішнього ревізора під час ревізії каси?

9. Як здійснюється перевірка дотримання на підприємстві касової дисципліни?

10. Як здійснюється відшкодування нестачі готівки касиром?

11. Які завдання передбачено вирішити внутрішньому перевіряючому під час перевірки операцій на рахунках в банку, що відкрито підприємству?

12. Які джерела інформації для перевірки руху грошових коштів на поточному рахунку у національній валюті?

13. Які особливості перевірки операцій з грошовими коштами на поточному рахунку у іноземній валюті?

14. Як здійснюється перевірка прикладених до виписки банку документів?

15. На що звертає увагу внутрішній перевіряючий у процесі контролю операцій на інших рахунках у банку?
16. Вкажіть послідовність дій внутрішнього перевіряючого при виявленні суттєвих порушень в обліку руху грошових коштів на поточних рахунках підприємства.
17. Які завдання потребують вирішення під час перевірки розрахункових операцій з дебіторами і кредиторами?
18. Які джерела інформації для перевірки розрахункових операцій використовуються внутрішнім ревизором чи аудитором?
19. Яка послідовність дій під час перевірки операцій щодо розрахунків з підзвітними особами?
20. Які нормативні документи регламентують облік розрахунків з підзвітними особами?
21. Як типові рушення мають місце в обліку розрахункових операцій з дебіторами?
22. Яка методика перевірки розрахунків з повчальниками та підрядниками?
23. Які заходи має вжити внутрішній перевіряючий при виявленні суттєвих порушень в обліку розрахунків з бюджетом?
24. Як типові рушення мають місце в обліку розрахункових операцій кредиторами?
25. Які завдання передбачено вирішити внутрішньому ревизору під час перевірки операцій з основними засобами?
26. Перерахуйте джерела інформації для перевірки операцій з основними засобами.
27. Яка методика перевірки операцій з надходження основних засобів на підприємство?
28. Які особливості перевірки операцій з вибуття об'єктів основних засобів?
29. Як здійснюється контроль витрат на ремонт основних засобів?
30. Які завдання і джерела інформації для перевірки операцій з виробничими запасами?
31. Яка мета внутрішньої перевірки операцій з виробничими запасами?
32. Яка послідовність дій внутрішнього ревизора в процесі перевірки стану забезпечення підприємства виробничим запасами?
33. Яка методика перевірки відпуску зі складу та ефективності використання виробничих запасів?
34. Як здійснюється інвентаризація виробничих запасів в процесі внутрішньої перевірки на підприємстві?

Тестові завдання:

1. Чи несе внутрішній перевіряючий відповідальність за навмисне укриття виявленого порушення
 - A. так
 - B. ні
 - C. в окремих випадках
 - D. несе лише моральну відповідальність

2. Джерелом визначення показників фінансового стану підприємства може бути
 - A. Звіт про фінансовий стан
 - B. Звіт про сукупний дохід
 - C. дані статистичної звітності
 - D. дані оперативного обліку підприємства

3. Які документи залучаються при перевірці касових операцій
 - A. лімітно-забірні картки, вимоги, прибуткові ордери журнал №3
 - B. прибуткові і видаткові касові ордери, звіт касира, журнал №4
 - C. прибуткові і видаткові касові ордери, касова книга, журнал №1, звіт касира, Головна книга, звіт про фінансовий стан, звіт про рух грошових коштів
 - D. акти інвентаризації, платіжні вимоги

4. Внутрішній перевіряючий знає, що Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене Постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. має номер
 - A. 148
 - B. 63
 - C. 72
 - D. 125

5. Як оформляються результати інвентаризації каси
 - A. актом інвентаризації
 - B. довідкою
 - C. службовим листом
 - D. висновком

6. Відповідальність за дотримання порядку ведення касових операцій на підприємстві покладається на
 - A. касира, головного бухгалтера і керівника підприємства
 - B. кладівника
 - C. головного бухгалтера і касира
 - D. головного бухгалтера

7. Інвентаризація каси проводиться у строки, що встановлені керівником підприємства. Це переважно
- A. щоденно
 - B. один раз в квартал
 - C. один раз в півроку
 - D. один раз на рік
8. Чи є касир матеріально – відповідальною собою
- A. так
 - B. в залежності від обставин
 - C. ні
 - D. в дуже рідкісних випадках
9. Що із перерахованого не є формою шахрайства
- A. маніпуляція обліковою політикою
 - B. фальсифікація бухгалтерських документів і записів
 - C. неправильне представлення в обліку фактів господарської діяльності внаслідок несвідомих дій
 - D. невідповідне відображення записів у обліковій політиці
10. Перевірка касових операцій здійснюється
- A. методом логічного зіставлення
 - B. вибіркоким методом
 - C. суцільним методом
 - D. за допомогою факторного аналізу
11. При перевірці обґрунтованості використання грошових коштів з поточного рахунку підприємства перевіряючий використовує наступні прийоми
- A. зустрічні перевірки, порівняння даних
 - B. аналіз зобов'язань підприємства (за термінами виконання)
 - C. аналіз боргових зобов'язань за видами і терміном виконання та аналіз використання грошових коштів на різного виду фінансові вкладення, з огляду на безпосередній зв'язок з виробничою діяльністю підприємства
 - D. співставлення даних у виписках банку та аналіз напрямків використання грошових коштів
12. Внутрішня перевірка операцій по поточному рахунку в національній валюті закінчується
- A. зіставленням даних у виписках банку за період, який перевіряється з даними Головної книги і Звіту про фінансовий стан
 - B. складанням акту ревізії (перевірки) і наданням рекомендацій по усуненню виявлених недоліків
 - C. порівнянням даних касової книги і Звіту про рух грошових коштів
 - D. перевіркою обґрунтованості використання грошових коштів з

поточного рахунку підприємства

13. При перевірці правильності оформлення банківських документів внутрішній звертається увага на

- A. наявність усіх підписів, печатки підприємства і штампу банку
- B. вказану на документі дату, номер, реквізити
- C. повне заповнення реквізитів у виписках банку, виправлення щодо номеру документу, дати і суми
- D. наявності підписів, дати, суми, залишків

14. Внутрішня перевірка операцій на рахунках в банках здійснюється

- A. вибірковим методом
- B. методом логічного зіставлення
- C. суцільним методом
- D. нормативним методом

15. Який спосіб перевірки документів (виписок банку, платіжних доручень, тощо) найчастіше використовується внутрішнім ревизором

- A. фактографічний
- B. перевірка документа за формою і змістом
- C. від «документа до запису»
- D. хронометричний

16. Внутрішньому перевіряючому забороняється

- A. торкатися до грошових коштів в касі підприємства
- B. повідомляти про завдання ревізії керівнику підприємства
- C. обговорювати результати незакінченої ревізії на широкій нараді працівників підприємства, що ревизується
- D. зустрічатися та спілкуватися з головним бухгалтером під час перевірки

17. Документи, що перевіряють в процесі здійснення контролю грошових коштів на рахунках в банку - це

- A. журнали 5, 5а
- B. виписка банку, платіжне доручення, чек, вексель, прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, звіт касира, касова книга, журнали №1, №3 і відомість до них
- C. лише звіт касира
- D. накладна на відпуск матеріалів

18. Контроль, що здійснюється на підставі даних, зафіксованих в первинних документах, регістрах бухгалтерського обліку і в бухгалтерській звітності називають

- A. поточним контролем

- В. попереднім контролем
- С. наступним контролем
- Д. документальним контролем

19. Серед помилок не навмисного характеру можна виокремити

А. порушення законодавства, арифметичні помилки, невиконання посадових обов'язків у зв'язку з невідповідністю спеціальності працівника посаді, яку він займає

В. недотримання умов схоронності товарно - матеріальних цінностей, фальсифікація документів

С. підкуп, змова, підробка, порушення порядку санкціонування

Д. арифметичні помилки внаслідок неуважності, неправильне розуміння законодавства, низька кваліфікація персоналу, висока ступінь завантаженості роботою бухгалтера

20. Який документ є головним джерелом інформації під час перевірки витрат на відрядження

А. звіт про використання готівки, наданої на відрядження та підзвіт

В. податкова накладна

С. інвентарна картка обліку основних засобів

Д. рахунок-фактура

21. У випадку виявлення фіктивного видаткового касового ордеру щодо видачі сум на відрядження слід здійснити

А. перевірку порядку відображення сум розрахунків з підзвітними особами, покупцями в бухгалтерському обліку

В. перевірку дотримання порядку оформлення і реєстрації прибуткових касових ордерів

С. інвентаризацію каси підприємства

Д. експеримент

22. Перевірка, що ведеться безпосередньо на виробничих місцях шляхом вибіркового спостереження, хронометражу і фотографій робочого дня - це

А. перевірка дотримання трудової дисципліни і використання робочого часу

В. перевірка виконання прийнятих рішень

С. контрольна перевірка операцій з приймання матеріальних цінностей за кількістю і якістю

Д. вірна відповідь відсутня

23. Виділяють наступні види претензій

А. до покупців, апарату управління, матеріально-відповідальних осіб

В. до банків, фіскальних органів, суду, страхових організацій

С. до замовників, банків, цехів підприємства

D. до постачальників, транспортних організацій, по санкціях, до банків

24. Під час перевірки стану контролю бухгалтерії за своєчасністю розрахунків з підзвітними особами внутрішній ревизор з'ясовує

A. доцільність використання підзвітних сум на підставі відповідно оформлених документів

B. своєчасність оприбуткування на складі цінностей, що були придбані за рахунок коштів, виданих у підзвіт

C. терміни здачі підзвітними особами звітів до бухгалтерії і невикористаних залишків авансів у касу

D. правильність складання бухгалтерських записів при відображенні операцій по розрахунках з постачальниками

25. Для контролю реальності заборгованості окремих покупців застосовуються

A. методи зустрічної перевірки та аналізу даних інвентаризації розрахунків з покупцями

B. методи балансового зіставлення і факторного аналізу

C. візуальна перевірка окремих документів, нормативна перевірка та дані інвентаризації

D. методи фактичного контролю

26. За допомогою якого методу визначається реальний стан заборгованості підприємства

A. методом зустрічної перевірки розрахунків з окремими підприємствами

B. методом паралельної перевірки розрахунків з окремими підприємствами

C. арифметичним методом

D. логічним методом

27. Несвоєчасне відображення в обліку відвантаженої та реалізованої продукції призводить до

A. зменшення рівня внутрішнього контролю за збереженням готової продукції

B. перекручування облікових даних, невідповідності даних первинних документів і облікових реєстрів

C. створення умов до розкрадання тари

D. завантаження складів зайвими запасами

28. В інвентаризаційних документах обов'язково вказується

A. дата народження матеріально – відповідальної особи

B. дата фактичного початку інвентаризації активів (зобов'язань)

C. дата створення підприємства

D. вірна відповідь відсутня

29. У процесі перевірки використання основних засобів, технологічне обладнання розрізняється по групах

- A. по мірі завантаженості устаткування
- B. в залежності від терміну перебування в експлуатації
- C. за ступенем доцільності придбання
- D. в залежності від місця розташування на складах

30. Внутрішній перевіряючий повинен знати, що в ході інвентаризації основних засобів окремі описи складають

- A. на орендовані основні засоби
- B. на основні засоби, придбані в одному звітному періоді
- C. на основні засоби, які повністю амортизовані
- D. правильна відповідь відсутня

31. Ознайомлення зі станом підконтрольного об'єкта на місці, зокрема, зі станом складського господарства, використанням виробничих потужностей, охороною праці й технікою безпеки – це

- A. обстеження
- B. розслідування
- C. економічний аналіз
- D. аудит

32. Внутрішній перевіряючий повинен знати, що способи виконання робіт, щодо ремонту основних засобів поділяються

- A. виробничий та невиробничий
- B. комерційний та виробничий
- C. господарський та підрядний
- D. науковий та дослідний

33. Внутрішній перевіряючий має знати, що придбаний або отриманий нематеріальний актив відображається в балансі, якщо

- A. існує імовірність одержання майбутніх економічних вигод, пов'язаних з його використанням, та його вартість може бути достовірно визначена
- B. на створення нематеріального активу були не значні матеріальні витрати, адміністративні витрати, загальновиробничі витрати
- C. його вартість понад 2500 грн.
- D. витрати на створення нематеріального активу максимальні та потребують коригування

34. Основним питанням перевірки правильності здійснення орендних операцій є

- A. наявність угоди щодо оренди основних засобів
- B. з'ясування питання щодо ремонту основних засобів, взятих в оренду

С. аналіз балансу та з'ясування записів у ньому
D. перевірка порядку оцінки майна при оренді та контроль правильності розрахунку і своєчасності сплати орендної плати

35. Суб'єктом матеріальної відповідальності може бути

- A. працівник, який перебуває у трудових відносинах з підприємством
- B. працівник іншого підприємства
- C. будь-яка особа, яка не вступає у трудові відносини з підприємством
- D. особа, яка досягла 18-річного віку

36. Способи перевірки документів з обліку основних засобів

- A. від «запису до документа»
- B. нормативна перевірка, логічна перевірка, зустрічна перевірка, арифметична перевірка
- C. від «документа до запису»
- D. фактична і хронологічна

37. Нормативним документом, що визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи є

- A. П(с)БО 9
- B. П(с)БО 30
- C. ISA 200
- D. П(с)БО 7

38. Важливою процедурою внутрішньої перевірки основних засобів є

- A. дослідження стану забезпечення бухгалтерії сучасною комп'ютерною технікою
- B. опитування співробітників підприємства
- C. попереднє дослідження діяльності підприємства
- D. проведення інвентаризації основних засобів на складах та в місцях експлуатації

39. Джерелом інформації для аудиту операцій з основними засобами не є

- A. Журнал 9
- B. Головна книга
- C. Звіт про фінансовий стан
- D. Журнал 4 і відомість до нього

40. Основними методами, що використовуються в процесі внутрішньої перевірки операцій з основними засобами, є

- A. опитування, фактична перевірка, перерахунок, документальна перевірка, вибіркове дослідження
- B. формальна перевірка, аналітичні процедури, анкетування

С. опитування, формальна перевірка, аналітичні процедури, анкетування
 D. документальна перевірка, вибіркоче дослідження, аналітичні процедури

41. Документ, що складається під час інвентаризації матеріальних цінностей - це

- A. акт приймання-передачі цінностей
- B. інвентаризаційний опис
- C. інвентарні картки
- D. акт руху основних засобів

42. Документи, що перевіряються у процесі внутрішньої ревізії виробничих запасів

- A. журнали № 1 та №4 і відомості до них
- B. прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, звіт касира, касову книгу, журнал №1 і відомість до нього
- C. лімітно – забірна картка, накладні на відпуск матеріалів, матеріальний звіт кладівника, журнал № 3 і відомість до нього
- D. накладну на відпуск матеріалів

43. Необхідними умовами нормального руху виробничих запасів під час виготовлення продукції на підприємстві є

- A. дотримання працівниками вимог трудової дисципліни
- B. своєчасне забезпечення робочих місць сировиною, матеріалами, інструментами тощо
- C. використання транспортних засобів не за призначенням
- D. всі відповіді правильні

44. Внутрішній перевіряючий повинен знати, що на підприємстві метод FIFO використовується для

- A. оцінки запасів при їх надходженні
- B. оцінки запасів у складському обліку
- C. оцінки запасів на дату балансу
- D. оцінки запасів при їх вибутті

45. На складі товар зберігається в непошкодженій тарі постачальника. Внутрішній перевіряючий записує в інвентаризаційний опис товар

- A. за трафаретом, позначеного на тарі, без її розкриття
- B. за трафаретом, позначеного на тарі, якщо розпакування спричинить за собою зниження якості товару
- C. тільки після обов'язкового вибіркового відкриття та огляду вмісту тари
- D. правильна відповідь відсутня

46. Метод, який допомагає внутрішньому перевіряючому виявляти недоліки і порушення в нормуванні й технології виробництва, викрити канали створення необлікованих надлишків незавершеного виробництва і готової продукції за рахунок застосування завищених норм витрат сировини, необґрунтованого списання наднормативних витрат, змін технологічного режиму, перекручення якісних характеристик продукції - це

- A. контрольний обмір виконаних робіт (наданих послуг)
- B. контрольний запуск сировини і матеріалів у виробництво
- C. контрольне приймання продукції за кількістю і якістю
- D. правильна відповідь відсутня

47. На вимогу внутрішнього перевіряючого до комісії з проведення контрольного запуску сировини і матеріалів у виробництво можуть

- A. залучатися робітники і інженери даної організації, і інші сторонні фахівці
- B. залучатися технологи лише даної організації
- C. залучатися тільки аудитори
- D. всі відповіді правильні

48. Записи щодо фактичної наявності матеріальних цінностей у процесі інвентаризації заносяться

- A. у два примірники чернетки аудиторського висновку
- B. в один примірник чернетки аналітичної таблиці
- C. до інвентаризаційного опису
- D. до акту контролю

49. Ознайомлення зі станом підконтрольного об'єкта на місці, зокрема, зі станом складського господарства, використанням виробничих потужностей, охороною праці й технікою безпеки – це

- A. обстеження
- B. розслідування
- C. економічний аналіз
- D. аудит

50. Внутрішній перевіряючий має знати, що відпуск виробничих запасів на виготовлення продукції з урахуванням встановленого ліміту оформлюється

- A. накладною з поміткою «Вище за норму»
- B. спеціальними довідками
- C. лімітно-забірними картками
- D. вимогами

Практичні завдання:

Завдання 1.

Пов'язати поняття з їх визначеннями (поставити ліворуч від поняття відповідну літеру).

Поняття	Визначення
_ (1) Нестача	А. Розкрадання або сприяння розкраданню певних матеріальних цінностей, грошових коштів і цінних паперів.
_ (2) Лишок	Б. Перевищення витрачання грошових коштів і матеріальних витрат в порівнянні з встановленим планом (нормативом).
_ (3) Перевитрата	В. Дії посадової особи або працівника, наслідком яких є незначний матеріальний збиток.
_ (4) Зловживання	Г. Перевищення облікових даних фактичної наявності грошових коштів, матеріальних цінностей.
_ (5) Економічний злочин	Д. Перевищення фактичної наявності грошових коштів, матеріальних цінностей порівняно з даними бухгалтерського обліку.

Завдання 2.

Внутрішній перевіряючий та головний бухгалтер провели інвентаризацію наявності грошових коштів у касі станом на 20.10.2019 р. (наказ № 37 від 19.10.2019 р.). Касир надала розписку в тому, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на грошові кошти здані до бухгалтерії, усі грошові кошти, що надійшли під її відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками.

Касиром пред'явлено: наявних у касі грошей на суму 11603 грн., розписка начальника цеху № 2 від 15.10.2019 р. про одержання в борг із каси 10000 грн. терміном до 15.11.2019 р.

У сейфі каси виявлено готівку в сумі 47590 грн., що належить профспілковій організації підприємства, за поясненнями касира.

За обліковими даними залишок грошових коштів на момент інвентаризації становить 3115 грн.

Касовий звіт касир здавала до бухгалтерії один раз на п'ять днів. Підприємство щоденно здійснює операції на суму більше ніж 100000 грн. У касовий книзі є виправлення.

Визначити результат інвентаризації за умовами задачі щодо наявності грошових коштів і скласти відповідний акт інвентаризації.

8. 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.

9. Матеріально відповідальна особа _____.
(підпис)

"__" _____ 20__ року.

10. Пояснення причин, унаслідок яких виникли надлишки або нестачі

11. Матеріально відповідальна особа

12. Рішення керівника установи/підприємства

"__" _____ 20__ року.

Акт складається з метою відображення результатів інвентаризації наявних коштів (готівки, цінних паперів), що зберігаються в касі установи/підприємства.

Завдання 3.

Визначити сутність порушення та вказати залишок готівки в касі підприємства на 20.12.2019 р. (таблиця 1).

Таблиця 1 - Виписка з касового звіту ТОВ «Мрія» за 20 грудня 2019 року, грн.

Номер і дата касового ордера	Від кого надійшло або кому видано	Надходження	Видаток	Шифр балансового рахунку
	Залишок на 20 грудня	126,52		
№ 10 від 20.12	Надійшла готівка на видачу зарплати	132809,00		301
№ 11 від 20.12	Оприбутковано невикористаний залишок підзвітних сум від Усенко В.А.	360,00		377
№ 13 від 20.12	Видано Іванову І. І. на господарські потреби	1210,84		372
№ 15 від 20.12	Видано на господарські потреби Кузьменко П.Ф.		887,60	372
	Разом за день	23956,00	887,60	
	Залишок на 20 грудня	32994,84		

Завдання 4.

Бухгалтер підприємства, використавши готівку з каси для особистих потреб, склав видатковий касовий ордер, де вказав, що гроші були передані до банку для зарахування на поточний рахунок на суму 120 тис. грн.

На підприємстві видаток готівки з каси оформлюється видатковими касовими ордерами за формою, запропонованою новим головним бухгалтером підприємства.

Окрім того, касир раптово залишила роботи у зв'язку з хворобою (12.03.2020 р.) Передача грошових коштів бухгалтеру з обліку товарно-матеріальних цінностей була організована 15.03.2020 р. Передача здійснювалась в присутності головного механіка підприємства.

Головний бухгалтер пояснила, що в той час вона і працівники бухгалтерії були зайняті формуванням архіву.

Встановити сутність порушення та вказати подальші дії перевіряючого.

Завдання 5.

Виконати графічний диктант.

(Примітка: відповідь «так» позначається графічним знаком «∩», а відповідь «ні» – «—»).

1.1. Чи вірно, що внутрішня перевірка каси має здійснюватися вибірковим методом?

1.2. Чи вірно, що ревізія каси - є заключним етапом внутрішньої перевірки?

1.3. Чи вірно, що контроль касових операцій починається з інвентаризації касової готівки, яка здійснюється в перший день внутрішньої перевірки на підприємстві?

1.4. Чи вірно, що при перевірці каси внутрішній ревизор не звертає уваги на обладнання приміщення каси?

1.5. Чи вірно, що грошові документи (талони, квитки), цінні папери не включаються до складу касової готівки?

1.6. Чи вірно, що основними напрямками ревізії грошових коштів є: перевірка порядку дотримання касової дисципліни, перевірка правильності оформлення касових документів і ведення обліку касових операцій, перевірка достовірності і правомірності здійснення касових операцій?

1.7. Чи вірно, що цінні папери повинні зберігатись лише у банку?

1.8. Чи вірно, що при перевірці каси внутрішній ревизор має дотримуватись такої послідовності дій: ознайомитись з особливостями організації обліку касових операцій на підприємстві; здійснити суцільну перевірку касових операцій за весь звітний період?

1.9. Чи вірно, що при здійсненні інвентаризації каси головною матеріально-відповідальною особою є касир?

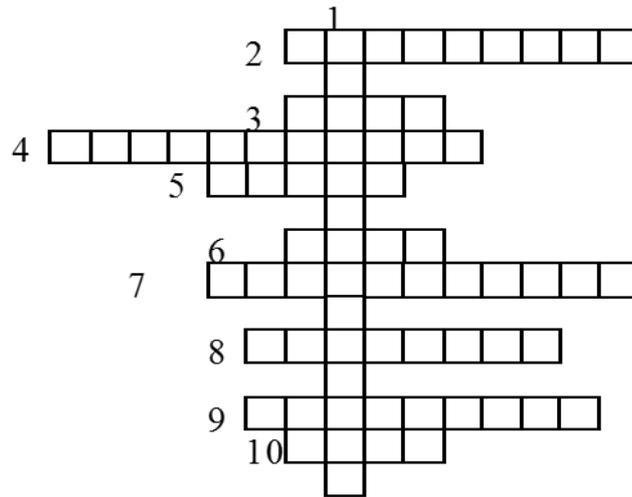
1.10. Чи вірно, що звіт касира, листи Касової книги повинні бути складені до початку наступного робочого дня, за умов використання ПК?

Завдання 6.

Заповнення кросворду.

Питання до кросворду:

1. З чого починається контроль касових операцій?
2. Наявність якого факту в прибутковому, або видатковому касовому ордері може засвідчити про недоброякісність зазначеного документу.
3. В скількох примірниках повинні вестися записи в Касовій книзі.
4. Де виписуються прибутковий і видатковий касові ордери?
5. Як часто повинні складатися касові звіти.
6. Об'єкт раптової перевірки.
7. Другий факт, що може засвідчити недоброякісність (підробку) прибуткових і видаткових касових ордерів.
8. В якій частині Акту про результати інвентаризації наявних коштів зазначається, 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?
9. Метод перевірки каси підприємства.
10. Мінімальний розмір готівки, що повинна знаходитись в касі на кінець робочого дня.



Завдання 7.

Дані виписки з поточного рахунку підприємства за 15.05.2020 р.:

Дати виписки банку	Дата прийому документів у банк	Номер кореспондуючого рахунку		Шифр операції	Оборот	
					Дебет	Кредит
				0		564321
15.05	15.05	373		3		5200
	15.05	90		4		2200
	15.05	79		1		7210
	15.05	24		1	15300	
	15.05	44		1		6780
	15.05	30		6	77453	
	15.05	95		1	1809	
				0		490120

Сальдо на поточному рахунку згідно з останньою випискою банку за 12.05.2020 р. – 561321 грн.

17.05.2020 р. на поточний рахунок підприємства була помилково зарахована банком сума 50 тис. грн. Помилково зарахована сума списана з поточного рахунку підприємства 20.05.2020р. без документального оформлення.

Визначити сутність порушення. Вказати пропозиції внутрішнього перевіряючого.

Завдання 8.

Заповнити пусті клітинки в таблиці 1.

Таблиця 1 - Ревізійна перевірка документів

№ з/п	Зміст порушення	Ознаки порушення
1	?	Відсутність резолюції керівника підприємства, виписки з наказу
2	?	Господарська операція не здійснювалася
3	Відсутність на документах необхідних додаткових реквізитів (печатки, штампів)	?
4	?	Відсутні обов'язкові реквізити у документі
5	Відсутні додатки, на які є посилання	?
	?	Сліди підчиток, необумовлені виправлення, дописки тощо
7	?	Фінансові документи підписані не розпорядниками кредитів
8	Зайво оформлений документ	?
9	Не розшифрований підпис розпорядника кредитів	?
10	?	Документ, складений на бланку одного підприємства, а печатка іншого суб'єкта господарювання.

Завдання 9.

В процесі перевірки встановлено, що 10.05.2019 р. на поточний рахунок в іноземній валюті підприємства зараховано 10000 дол. США на суму 261900 грн. Документи, які підтверджують цю операцію, окрім виписки банку, відсутні. Зарахування валютних коштів на поточний рахунок в національній валюті відображено записом по дебету рахунку 311 і кредиту рахунку 63.

Встановити, який нормативний документ порушено в даній ситуації. Зазначити подальші дії внутрішнього перевіряючого.

Завдання 10.

Виконати графічний диктант.

Примітка: відповідь «так» позначається графічним знаком «∩», а відповідь «ні» – «—»).

1.1. Чи вірно, що основними формами звітності, які відображають рух грошових коштів за звітний період є Звіт про фінансовий стан і Звіт про рух грошових коштів?

1.2. Чи вірно, що при перевірці правильності оформлення банківських документів повне заповнення реквізитів у виписках банків не є обов'язковою умовою?

1.3 Чи вірно, що наявність виправданих документів по кожній операції відображається у виписці банку?

1.4. Чи вірно, що внутрішня перевірка операцій на поточних рахунках в національній валюті закінчується співставленням даних у виписках банку, за проміжок часу, який перевіряється, з даними Головної книги та Звіту про фінансовий стан?

1.5. Чи вірно, що методика перевірки операцій на рахунках в іноземній валюті є аналогічною методиці перевірки операцій по рахунках в національній валюті і немає жодних особливостей?

1.6. Чи вірно, що нормативний термін надходження на рахунок виручки від реалізації продукції при експорті складає 180 днів?

1.7. Чи вірно, що записи в Головній книзі мають відповідати даним журналу №3?

1.8. Чи вірно, що при перевірці операцій, пов'язаних з витрачанням іноземної валюти на придбання по імпорту матеріальних цінностей та устаткування визначається: склад матеріалів, правильність встановлення цін на продукцію, дотримання встановлених обсягів закупівлі та термінів розрахунку?

1.9. Чи вірно, що спеціальні рахунки відкриваються підприємством лише за умови, коли передбачено депонування коштів?

Завдання 11.

Заповнення кросворду.

Питання до кросворду:

1. Різновид перевірки, яку необхідно здійснити при підозрі на недостовірність банківських документів.

2. Перевірка фінансової діяльності підприємства, що здійснюється внутрішнім перевіряючим.

3. Які документи повинні додаватися до виписки банку по кожній операції?

4. Яку назву має рахунок в іноземній валюті, що відкривається юридичним і фізичним особам та з якого не можна перерахувати кошти за кордон або на рахунок інших підприємств?

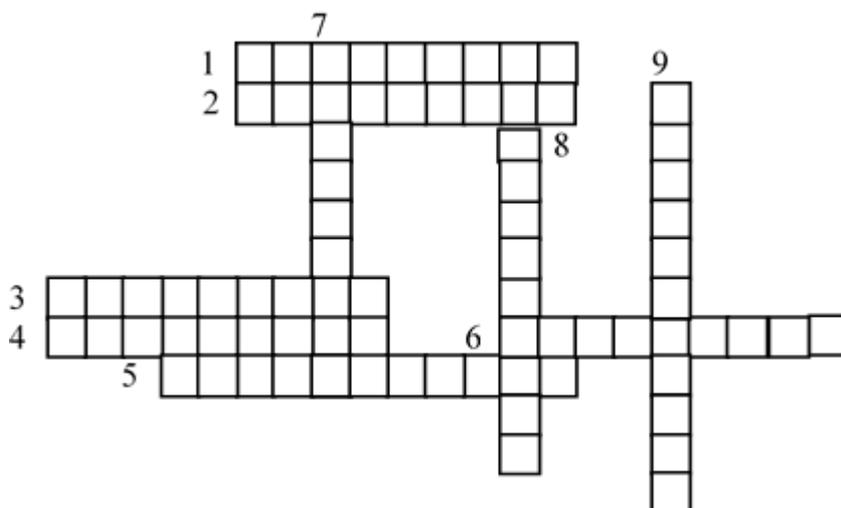
5. Різновид перевірки, спрямованої на визначення правильності залишків та загальних оборотів по кожній виписці банку.

6. Якими повинні бути записи у виписках банку з поточного рахунку в національній валюті та дані обліку по рахунку 311?

7. Яким методом здійснюється перевірка операцій на рахунках в банку?

8. Рахунок для зарахування кредиту в іноземній валюті.

9. Процес поповнення грошових коштів на поточному рахунку в національній валюті.



Завдання 12.

Під час перевірки ТОВ «Лідер» було встановлено, що в березні 2020 року отримано від постачальника матеріали на суму 18000 грн. у тому числі ПДВ – 3000 грн. після попередньої оплати.

Під час приймання матеріалів встановлено їх нестачу на 1000 грн. без ПДВ, з якої 120 грн. списується у межах норм природного убутку; на суму 750 грн. висунуто претензію постачальникові; 130 грн. списується на осіб, що супроводжували вантаж.

У бухгалтерському обліку підприємства було здійснено такі записи, грн.:

Дт 631	Кт 311	18000 грн.;
Дт 947	Кт 20	120 грн.;
Дт 20	Кт 631	17000 грн.;
Дт 644	Кт 631	3400 грн.;
Дт 947	Кт 631	130 грн.;
Дт 375	Кт 947	130 грн.;
Дт 94	Кт 375	130 грн.

Встановити, які порушення мали місце. Вказати дії перевіряючого.

Завдання 13.

Бухгалтер підприємства операції по нарахуванню і сплаті акцизного збору відображає наступним чином:

- Нарахований і сплачений під час митного оформлення акцизний збір:
 - Дт 49 «Страхові резерви»
 - Кт 641 «Розрахунки з податками» 11280 грн.
- Нараховані і сплачені митні збори та ввізне мито:
 - Дт 43 «Резервний капітал»
 - Кт 311 «Поточні розрахунки в національній валюті» 9670 грн.
- Нарахований і сплачений ПДВ:
 - Дт 39 «Витрати майбутніх періодів»

Кт 30 «Готівка» ? грн.

4. Оприбутковані імпортовані товари:

Дт 285 «Торгова націнка»

Кт 644 «Податковий кредит» ? грн.

5. Віднесені на вартість товарів (згідно з П(С)БО 9 включені до первісної вартості засобів) сплачені митні збори, ввізне мито, акцизний збір:

Дт 281 «Товари на складі»

Кт 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» ? грн.

6. Включений до податкового кредиту ПДВ:

Дт 641 «Розрахунки з податками»

Кт 43 «Резервний капітал» ? грн.

Перевірити вірність бухгалтерських записів. З'ясувати порядок дій внутрішнього перевіряючого та розробити конкретні пропозиції по усуненню недоліків.

Завдання 14.

На підприємстві внутрішній перевіряючий встановив, що 7.02.2019 року підзвітною особою було придбано за готівку канцелярських матеріалів на суму 2479 грн. В бухгалтерському обліку операції з надання підзвітній особі грошових коштів та оприбуткуванню матеріальних цінностей - не відображені.

Вказати, чи має місце порушення, скласти відповідну кореспонденцію бухгалтерських рахунків.

Завдання 15.

Внутрішній перевіряючий встановив, що бухгалтер підприємства операції з придбання сировини у постачальника відобразила на рахунках бухгалтерського обліку наступним чином:

1. Придбана у постачальника за плату сировина:

Дт 209 «Інші матеріали»

Кт 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» - І48000,00грн.

2. Визначена сума ПДВ:

Дт 641 «Розрахунки за податками»

Кт 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» - ? грн.

Вказати до яких наслідків призвела здійснена операція. Скласти правильну кореспонденцію рахунків.

Завдання 16.

За видатковим касовим ордером №14 від 1 березня 2020 року було видано під звіт інженеру Степаненко Г.О. 5070 грн. на витрати по відрядженню до міста Києва.

У видатковому касовому ордері №14 в якості підтверджуючого документа зазначено наказ керівника підприємстві за №18 від 1 березня 2020 року.

Внутрішній перевіряючий встановив, що згідно з цим наказом механік Іванов І.С. відряджається до м. Лівів строком на 7 днів - з 1 по 6 березня 2020 року.

Виявити порушення та описати методику його виявлення.

Завдання 17.

У процесі проведення перевірки внутрішнім перевіряючим було встановлено, що робітник підприємства не повернув 20.10.2020 р. підзвітні кошти у розмірі 2860 грн., які отримав 17.10.202 р. на господарські потреби. Оприбуткування матеріальних цінностей придбаних по чеку магазину не здійснювалося. Звіт про використання готівки до бухгалтерії Петренко О.П. не надав.

Вказати зміст порушення та нормативні документи, що були порушені.

Завдання 18.

Перевірити правильність складених бухгалтерських записів:

1. Видано з каси грошові кошти підзвітній особі:

Дт 68 «Розрахунки за іншими операціями»

Кт 301 «Готівка в національній валюті» – 2377,60 грн.

2. Видано з каси підприємства грошові кошти на придбання матеріальних цінностей:

Дт 377 «Розрахунки з іншими дебіторами»

Кт 302 «Готівка в іноземній валюті» – 5200 грн.

3. Оприбутковані матеріали, що придбані підзвітною особою:

Дт 26 Готова продукція

Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами» – 2377,60 грн.

4. Відображена сума податкового кредиту по ПДВ:

Дт 69 «Доходи майбутніх періодів»

Кт 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» – 475,50 грн.

Завдання 19.

У процесі перевірки було встановлено, що по рахунку 374 «Розрахунки за претензіями» списана претензія до постачальника в сумі 50 тис. грн. Списання проведено внаслідок відмови Арбітражного суду у її стягненні з причини необґрунтованості самої претензії.

Вказати зміст порушення.

Завдання 20.

Робітнику підприємства у лютому місяці поточного року була нарахована заробітна плата у розмірі 13530 грн. Бухгалтер утримала аліменти (на одну дитину) у розмірі 31% до здійснення необхідних відрахувань із заробітної плати.

Бухгалтером було складено лише одну кореспонденцію рахунків, а саме:

Дт 66 «Розрахунки з плати праці»

Кт 374 « Розрахунки за претензіями» – 4194,3 грн.

Визначити зміст порушення та вказати необхідну кореспонденцію рахунків щодо нарахування заробітної плати і утримань з неї.

Завдання 21.

Працівник підприємства подав листок непрацездатності за період із 15.02.2019 р. по 25.02. 2019 р. Розрахунковий період: лютий 2018 року - січень 2019 року. За вказаний розрахунковий період працівнику нараховано 120000 грн. заробітної плати згідно з окладом. Страховий стаж працівника становить 15 років (відсоток оплати лікарняного - 100%). Не відпрацьованих із поважних причин днів у розрахунковому періоді не було.

Визначити загальну суму допомоги працівнику на підставі розрахунку суми лікарняних за рахунок коштів роботодавця і Фонду соціального страхування України.

Завдання 22.

Вказати розміри штрафних санкцій за порушення ч. 2 ст. 265 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП). Заповнити таблицю 1.

Таблиця 1 - Розміри трудових штрафів згідно з КЗпП

Вид порушення	Розмір штрафу	
	до 01.02.2020 р. (включно)	з 02.02.2020р.
Фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту)	?	?
Оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві	?	?
Виплата зарплати (винагороди) без нарахування та сплати ЄСВ і податків	?	?
Порушення встановлених строків виплати зарплати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більш як за один місяць, виплата їх не в повному обсязі	?	?
Недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці	?	?
Недотримання встановлених законом гарантій та пільг	?	?

працівникам, залученим до виконання військових обов'язків		
Недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні	?	?
Порушення інших вимог трудового законодавства, крім перелічених вище	?	?

Завдання 23.

Внутрішній перевіряючий встановив, що бухгалтер підприємства протягом 2020 року утримує із заробітної плати працівників 22 % податку (ПДФО - 20 % та 2 % військовий збір).

Вказати зміст порушення. Зазначити дії та пропозиції внутрішнього перевіряючого.

Завдання 24.

На підприємстві облік розрахунків з постачальниками товарно-матеріальних цінностей ведеться в журналі № 5А (за прийнятою методологією ведення облікових реєстрів). Записи в зазначений обліковий реєстр робляться на підставі платіжних документів, товарних накладних. В кінці звітної місяця головний бухгалтер своїм підписом підтверджує вірність зроблених в журналі № 5А записів.

З'ясувати зміст порушення та вказати дії перевіряючого.

Завдання 25.

1. Перевірити бухгалтерські записи та скласти правильну кореспонденцію рахунків:

1. нарахована сума амортизаційних відрахувань на об'єкт оренди (будівля цеху):

Дт 95 «Фінансові витрати»

Кт 131 «Знос основних засобів» 10010 грн.

2. відображена сума зносу в розмірі амортизації будівлі цеху: (кореспонденція рахунків відсутня).

3. списані витрати (сума амортизації) на фінансові результати від іншої операційної діяльності:

Дт 793 «Результат іншої операційної діяльності»

Кт 952 «Інші фінансові витрати» 10010 грн.

Завдання 26.

У ході інвентаризації у канцелярії підприємства виявлено нестачу комп'ютера, залишкова вартість якого за даними бухгалтерського обліку становить 1000 грн. (первісна вартість - 6000 грн., сума зносу - 5000 грн.).

Інвентаризаційна комісія вивчила всі обставини виникнення нестачі і вирішила не вказувати даний факт в інвентаризаційному описі (обґрунтування - незначна сума).

Вказати зміст порушення.

Завдання 27.

При проведенні інвентаризації активів інвентаризаційною комісією було виявлено металеву шафу, що невідображена в обліку. Інвентаризаційна комісія вирішила не заносити основний засіб до інвентаризаційного опису, а повідомити про цей факт головному бухгалтеру, щоб той провів оприбуткування.

Вказати зміст порушення. Пояснити, як повинен діяти головний бухгалтер.

Завдання 28.

Керівництво підприємства вирішило створити для працівників кімнату відпочинку. З цією метою був придбаний комплект м'яких меблів за ціною 18500 грн., телевізор SAMSUNG за ціною 16200 грн. Бухгалтер віднесла матеріальні цінності до основних засобів, але зазначила, що по цих об'єктах амортизація не нараховується, оскільки вони не беруть участі в процесі виробництва.

Визначити правильність дій бухгалтера.

Завдання 29.

Внутрішній перевіряючий в присутності головного бухгалтера встановив, що складські приміщення не придатні для зберігання основних засобів (підвищена вологість внаслідок пошкодження заводської системи водопостачання; відсутність предметів протипожежної безпеки; наявність фактів крадіжок окремих видів основних засобів).

Визначити стан справ на підприємстві, яке перевіряється. Розробити заходи по ліквідації недоліків в організації збереження та обліку основних засобів.

Завдання 30.

Внутрішній перевіряючий встановив, що первісна вартість об'єкта основних засобів – 22000 грн., ліквідаційна вартість об'єкта основних засобів – 2000 грн. Термін експлуатації об'єкта – 4 роки. Загальний обсяг виготовленої продукції за допомогою цього об'єкта основних засобів – 250000 одиниць. У лютому – 5000 одиниць. Бухгалтер амортизацію основних засобів не нараховує.

Вказати зміст порушення. Зазначити дії внутрішнього перевіряючого. Розрахувати річну суму амортизації об'єкта основних засобів прямолінійним методом та відобразити розподіл амортизаційних відрахувань по роках.

Завдання 31.

Внутрішній перевіряючий встановив, що 10.02.2020 р. було ліквідовано основні засоби, первісна вартість яких становить – 15000 грн., нарахований знос 12000 грн., витрати пов'язані з ліквідацією становлять 1500 грн., оприбутковано матеріали від ліквідації на суму 1050 грн.

Бухгалтер посилаючись на особистий лікарняний лист у пояснювальній записці вказала, що на підприємстві ліквідаційна комісія не створена. Кореспонденцію рахунків за вказаними операціями складено із запізненням на 10 днів.

Вказати зміст порушення. Зазначити дії внутрішнього перевіряючого.

Завдання 32.

Заповнити таблицю:

Таблиця 1 – Завдання перевірки операцій на рахунках в банках

№ з/п	Завдання перевірки операцій з основними засобами	Назва документу, що буде перевірятися

Завдання 33.

На підприємстві облік основних засобів ведеться в журналі № 4. Записи в зазначений обліковий регістр робляться не систематично. Мають місце виправлення у показниках облікового регістру. В кінці звітнього місяця головний бухгалтер своїм підписом підтверджує вірність зроблених в журналі № 4 записів.

З'ясувати зміст порушення та вказати дії перевіряючого.

Завдання 34.

Публічне акціонерне товариство (платник податку на прибуток і ПДВ) придбало в постачальника (платника податку на прибуток і ПДВ) на умовах після сплати обладнання. Його вартість - 300000 грн. (у т.ч. ПДВ - 50000 грн).

Вартість послуг із доставки обладнання — 15000 грн (у т.ч. ПДВ - 2500 грн), із його монтажу - 24000 грн. (у т.ч. ПДВ - 4000 грн).

На період внутрішньої перевірки обладнання ввели в експлуатацію з 1 січня 2019 р. Термін корисного використання - 3 роки. Бухгалтер підприємства вказані операції на рахунках бухгалтерського обліку не відобразила.

Визначити вплив порушення на показники фінансової звітності та вказати дії внутрішнього перевіряючого.

Завдання 35.

У ході інвентаризації на підприємстві виявлено нестачу принтера, залишкова вартість якого за даними бухгалтерського обліку становить 1000 грн. (первісна вартість - 6000 грн., сума зносу - 5000 г.). Інвентаризаційна комісія вивчила всі обставини виникнення нестачі й отримала пояснення від матеріально - відповідальної особи. Винна в нестачі особа встановлена, але вона не погодилася відшкодувати нестачу.

Подальші дії щодо відшкодування нестачі основного засобу не здійснювалися, в бухгалтерському обліку записі з даного факту відсутні.

Вказати зміст порушення.

Завдання 36.

Внутрішнім перевіряючим було виявлено, що в процесі обліку основних засобів на підприємстві не ведуться інвентарні картки та описи інвентарних карток. В Актах приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів відсутні обов'язкові реквізити. Відсутня посадова інструкція бухгалтера.

Встановити сутність порушень. Вказати подальші дії внутрішнього перевіряючого.

Завдання 37.

За даними первинних документів на підприємстві обліковується верстат, первісна вартість якого – 17300 грн., знос – 5 600 грн. В другому кварталі підприємство прийняло рішення реалізувати верстат за 18 000 грн. Оплата надійшла на рахунок підприємства. Бухгалтером складено кореспонденцію рахунків:

Дебет	Кредит	Сума, грн.
631	742	15000
31	631	18000
641	742	3000
742	10	17300
131	10	5600
793	972	17300
742	793	15000

Вказати, які нормативні документи були порушені З'ясувати порядок дій внутрішнього перевіряючого та його пропозиції щодо даної ситуації.

Завдання 38.

Під час внутрішньої перевірки було встановлено, що на підприємстві 22.07.2019 р. придбано і введено в експлуатацію 10 одиниць нового обладнання. Загальна початкова вартість якого 10334 тис. грн. Станом на 01.11.2019 р. та рахунку 10 «Основні засоби» обліковується лише 8 одиниць придбаного обладнання на суму 9028,9 тис. грн.

Встановити, які порушення мали місце та які документи використовувались під час перевірки. З'ясувати порядок дій внутрішнього перевіряючого.

Завдання 39.

Пов'язати поняття з їх визначенням (поставити ліворуч від поняття відповідну літеру).

Поняття	Визначення
1	2
_(1) Природний убуток	А. Господарський факт, який є результатом руху товарно - матеріальних цінностей, виявлений при проведенні інвентаризації.
_(2) Природні втрати	Б. Розбіжності між даними про фактичну наявність та стан майна, а також зобов'язань, що виявлені після проведення технологічної стадії інвентаризаційного процесу та даними бухгалтерського обліку.
_(3) Пересортування	В. Нестачі, які виявлені у працівника в перше і, до того ж, внаслідок недосвідченості, прорахунку та інших дій, які не містять ознак кримінального злочину.
_(4) Інвентаризаційна різниця	Г. Зменшення ваги ТМЦ, що виникає в процесі постачання, реалізації та при їх зберіганні внаслідок їх фізико-хімічних властивостей.
_(5) Дрібні нестачі	Д. Витрати, що передбачені технологічним процесом та виникають внаслідок впливу механічних дій, що здійснює робітник по відношенню до предметів праці в процесі виробництва.
_(6) Ненормовані витрати	Е. Виникають в наслідок розкрадання, порушення правил зберігання, псування, розтрат товарів, готової продукції.
_(7) Нормовані витрати	Є. Різниця між фактичною масою вже порожньої тари і масою за маркуванням.
_(8) Завіс тари	Ж. Вони пов'язані із зміною властивостей товарів, готової продукції, встановлюються граничні розміри.

Завдання 40.

Господарські факти, процеси події:

- 1) встановлення фактів зловживань, крадіжок або псування цінностей;
- 2) передача майна державних підприємств у оренду, його приватизація;
- 3) за бажанням матеріально-відповідальної особи;
- 4) зміна форми власності підприємства;
- 5) зміна керівника підприємства;

- 6) зміна головного бухгалтера;
- 7) тимчасове виведення з експлуатації виробничих потужностей;
- 8) рішення кредитно-фінансових установ;
- 9) вимога судово-слідчих органів.

Визначити, чи всі перелічені нижче обставини є підставою для проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.

Завдання 41.

З наведеного переліку дій інвентаризаційної комісії визначити, які з них є помилковим, а які є правильними. Відповідь вказати в таблиці 1.

Таблиця 1 - Характеристика дій інвентаризаційної комісії

Дії інвентаризаційної комісії	
Помилкові	Правильні

Дії інвентаризаційної комісії:

1. Перевірка залишків після підготовки цінностей матеріально-відповідальною особою за участю інвентаризаційної комісії.
2. Неупорядкований перехід від об'єкту до об'єкту в межах складського приміщення.
3. Дозвіл руху товарно-матеріальних цінностей (далі - ТМЦ) при перевірці залишків.
4. Перенесення даних складського обліку матеріалів до інвентаризаційних описів.
5. Проведення перевірки залишків ТМЦ за закритими дверима складу.
6. Припинення операцій з руху ТМЦ під час інвентаризації.
7. Передовірення перевірки фактичної наявності цінностей матеріально - відповідальній особі (кладівнику).
8. Перевірка залишків ТМЦ одним членом інвентаризаційної комісії.
9. Перевірка залишків ТМЦ на складі повним складом інвентаризаційної комісії.
10. Вільний вхід сторонніх осіб в приміщення, де проводиться інвентаризація.

Завдання 42.

Нестачі матеріальних цінностей списуються за рахунок природнього убутку:

1. У разі виявлення нестач товарно - матеріальних цінностей (далі - ТМЦ) після проведення інвентаризацій.
2. За рішенням головного бухгалтера.
3. При наявності затверджених норм природнього убутку на ТМЦ, яких не вистачає.
4. Якщо нестача матеріальних цінностей виникла з вини матеріально-відповідальної особи.
5. У випадку крадіжки товарно-матеріальних цінностей.

6. У випадку непричетності матеріально - відповідальної особи до утворення нестачі ТМЦ.

Проаналізувати наведені нижче умови списання нестач товарно-матеріальних цінностей, що утворились за рахунок природнього убутку. Вибрати з наведених умов правильні.

Завдання 43.

Перелік ситуацій:

1. На момент виявлення нестачі ТМЦ не був укладений договір про повну матеріальну відповідальність з кладівником.

2. Головний механік зіпсував спеціальне пристосування для демонтажу двигунів.

3. Начальник відділу кадрів незаконно перевів технолога на посаду лаборанта.

4. Бухгалтер порушив порядок ведення обліку.

5. Матеріальний збиток, завданий діями працівника.

Вказати, яку відповідальність несуть працівники підприємства у наведених ситуаціях.

Завдання 44.

Внутрішній перевіряючий встановив, що головний бухгалтер не забезпечив розробку на підприємстві Наказу про облікову політику (в якому мають бути визначені методи оцінки запасів при їх вибутті). Відсутні підписані посадові інструкції працівників бухгалтерії.

Вказати зміст порушення та пропозиції внутрішнього перевіряючого.

Завдання 45.

На складі підприємства була встановлена нестача матеріалів з вини комірника на суму 5000 грн.. Сума нестачі не була утримана із заробітної плати комірника згідно його письмової заяви.

Вказати зміст порушення. Відобразити господарську операцію на рахунках бухгалтерського обліку.

Завдання 46.

При інвентаризації виробничих запасів, яка була проведена на складі товариства, один із членів інвентаризаційної комісії звернув увагу на великі залишки спирту. Спирт, розфасований в 10-літрові бутлі, був опечатаний печаткою із зазначенням маси. Посилаючись на це, члени комісії запропонували записати в інвентаризаційному описі спирт за масою, вказаною на ярликах.

Надати оцінку діям інвентаризаційної комісії.

Завдання 47.

На складі підприємства було проведено інвентаризацію кондитерських виробів. Щоб визначити фактичну кількість цукерок та печива в запечатаних коробках, їх було розпаковано інвентаризаційною комісією. Таким чином, було пошкоджено 12 коробок із цукерками та 25 коробок з під печива – на загальну суму 2836 грн.

Визначити правильність дій інвентарної комісії під час внутрішньої перевірки підприємства.

Завдання 48.

У Товаристві станом на 01.06.2019 р. в цеху №2 було проведено інвентаризацію, результати якої наведено в таблиці 1 (умовні дані для прискорення розрахунку).

Таблиця 1 - Результати інвентаризації цеху №2

Найменування	Од. виміру	Ціна, грн.	Фактична наявність на 01.06.2019 р..		За даними бухгалтерського обліку	
			кількість	сума, грн.	кількість	сума, грн.
Гвинти	кг.	250,00	50	12500,00	45	11250,00
Втулка	шт.	40,00	100	4000,00	100	4000,00
Гравій	т.	500,00	10	5000,00	8	4000,00
Цвяхи	кг.	100,00	25	2500,00	30	3000,00

Внутрішній перевіряючий встановив, що нестачу ТМЦ списано на фінансові результати.

Перевірити правомірність здійснення операцій з матеріальними цінностями та правильність відображення їх в обліку. Зробити висновки щодо якості проведення інвентаризацій матеріальних цінностей і відображення в обліку їх наслідків.

Розв'язок задачі здійснити в наступній таблиці 2.

Таблиця 2 - Інвентаризаційна порівняльна відомість

Найменування	Од. виміру	Результат інвентаризації			
		лишки		нестача	
		кількість	сума, грн.	кількість	сума, грн.

Завдання 49.

Вказати перелік бухгалтерських документів, що перевіряються в наступних ситуаціях:

1. Витрачання у процесі виробництва продукції матеріалів, комплектуючих виробів.
2. Відпуск зі складу ТМЦ на виробництво продукції.
3. Списання витрат ТМЦ на виробництво продукції.
4. Визначення методів оцінки запасів при їх вибутті згідно П(С)БО 9.
5. Відпуск запасів підсобним і непромисловим цехам і виробництвам.

3. Надати обґрунтовані відповіді на питання:

1. Порядок перевірки відпуску зі складу виробничих запасів різним організаціям.
2. Послідовність перевірки документообігу щодо руху виробничих запасів.
3. Визначення резервів підвищення ефективності використання виробничих запасів за результатами внутрішнього контролю діяльності підприємства.

Завдання 50.

Директор, головний бухгалтер та інженер підприємства вступили до змови з метою шахрайства. В результаті головним бухгалтером було складено фіктивні договори на реалізацію товарно - матеріальних цінностей, що довгий час не використовуються на підприємстві. В результаті злочинних дій змовниками привласнено понад 370 тис. грн.

Вказати прийоми контролю, які буде використовувати внутрішній перевіряючий.

Завдання 51.

Виконати графічний диктант.

Примітка: відповідь «так» позначається графічним знаком «∩», а відповідь «ні» – «—».

1.1. Чи вірно, що найбільш важлива складова активів підприємства, яка займає особливе місце в складі виробництва називається запасами?

1.2. Чи вірно, що перевірка організації перепускної системи при ввезенні і вивезенні матеріальних цінностей з підприємства є одним з напрямів внутрішнього контролю?

1.3. Чи вірно, що невідфактуроване постачання – це наявний вантаж, який немає супровідних документів?

1.4. Чи вірно, що існують складські приміщення відкритого типу зберігання товарно - матеріальних цінностей?

1.5. Чи вірно, що контроль на підприємстві за рухом напівфабрикатів, деталей і комплектуючих виробів не здійснюється?

1.6. Чи вірно, що готовою продукцією можуть вважатися вироби, які здані на склад, але не пройшли технічний контроль?

1.7. Чи вірно, що за ступенем готовності продукцію поділяють на: побічну, супутню, основну?

1.8. Чи вірно, що первинна вартість готової продукції визначається лише після збирання всіх витрат та калькулювання її фактичної собівартості?

1.9. Чи вірно, що уцінка - це зміна вартості товару в наслідок його поліпшення (перепакування)?

2.0. Чи вірно, що облік запасів регламентує П(С)БО 10?

Завдання 52.

Під час перевірки встановлено, що на складі №1 (комірник В.Л. Демко) залишки виробничих запасів перевищують нормативні показники (при нормативі 1115 тис. грн. залишки досягли 3021 тис. грн.). Матеріальні цінності завезені великою партією більш чотирьох років тому і вони втратили споживчі властивості.

В інвентаризаційному описі за результатами останньої інвентаризації якісні показники виробничих запасів не відображалися.

На складі №2 недотримуються умови розкриття тари з-під товарів і більшість її пошкоджується. Поточний ремонт тари не здійснюється, внаслідок цього на складі є тара, яка втратила цінність (сума 6880 грн.).

З'ясувати порядок дій перевіряючого та його пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

Завдання 53.

Під час перевірки було встановлено, що у червні 2019 р. було придбано легковий автомобіль для директора підприємства.

Придбання, оприбуткування та введення в експлуатацію відображені в бухгалтерському обліку такими записами:

Дт 631 Кт 311

Дт 641 Кт 631

Дт 105 Кт 631

Встановити сутність порушення. Скласти правильну кореспонденцію рахунків.

Завдання 54.

У вигляді рисунку вказати класифікацію запасів. Обґрунтувати визначення: «запаси»; «виробничі запаси», «активи».

Завдання 55.

Скласти Наказ про облікову політику підприємства в частині організації обліку операцій з виробничими запасами.

Завдання 56.

ТОВ «Автобуд» у квітні 2019 р. були одержані від ТОВ «Капітал Центр» за товарно-транспортною накладною матеріали на суму 36000 грн.

В обліку підприємства ТОВ «Автобуд» ця операція відображена так:

Дебет 201 Кредит 631 - 36000 грн.

Дебет 631 Кредит 311 - 36000 грн.

Встановити сутність порушень. Як вони вплинуть на діяльність підприємства?

Завдання 57.

Під час перевірки були встановлені такі дані (таблиця 1):

Таблиця 1 - Визначення суми транспортно-заготівельних витрат

Показники	Вартість запасів (рах. 20) тис. грн.	Транспортно-заготівельні витрати (суб. рах.) тис. грн.
Залишок запасів на початок місяця	200	40
Надійшли запаси за місяць	800	160
Вибуло запасів за місяць (витрачено)	600	120
Залишок запасів на кінець місяця	400	80

Бухгалтером підприємства транспортно - заготівельні витрати, які припадають на запаси, вибули визначені в сумі 130 000 грн.

Чи правильно бухгалтером визначено транспортно-заготівельні витрати?

Завдання 58.

Перевіркою встановлено, що на підприємстві протягом півмісяця відбувалося надходження матеріалів, проте первинні документи на їх оприбуткування відсутні. Матеріально відповідальні особи пояснили це тим, що первинні документи вони складають по закінченні звітного періоду (місяць).

Чи має місце порушення? Які подальші дії внутрішнього перевіряючого?

Завдання 59.

Проводячи перевірку операцій з виробничими запасами на підприємстві внутрішній ревизор дізнався, що при вибутті запасів підприємство використовує метод ЛІФО і середньозваженої собівартості.

Виявити порушення та вказати подальші дії внутрішнього ревизора.

Завдання 60.

Заповнити таблицю 1:

Таблиця 1 - Огляд наукових публікацій з актуальних питань організації і методики аудиту запасів і незавершеного виробництва

Автор	Вхідні дані наукової публікації	Опис автором методики аудиту запасів і незавершеного виробництва	Власна позиція і пропозиції з підвищення ефективності аудиторської перевірки на підприємствах

Список використаних джерел

1. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: затв. наказом М - ва фінансів України від 07 лют. 2013 р. № 73. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13/page>
2. Інструкція про переміщення готівки і банківських металів через митний кордон України: Постанова Правління НБУ від 27 трав. 2008 р. № 148. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0520-08>
3. Конституція України від 28 черв. 1996 р. № 254к/96-ВР: Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/page2>
4. Про національний банк України: Закон України від 20 трав. 1999 р. № 679-IV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/679-14/page3?test=kqnMfw.ACKOiL0pQZiuuMFyFHI4Qws80msh8Ie6>
5. Цивільний Кодекс України від 16 січн. 2003 р. № 435-IV. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
6. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : Постанова Правління НБУ від 29 груд. 2017 р. № 148. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17>
7. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: затв. наказом М - ва фінансів України від 02 вер. 2014 р. № 879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1365-14>
8. Бухгалтерський облік, аналіз, контроль, оподаткування, фінансовий менеджмент: сучасні виклики та перспективи розвитку: монографія. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2018. 173 с.
9. Шендригоренко М.Т. Актуальні питання аудиту грошових коштів на рахунках в банку. *Економіка та суспільство*. електрон. фахове вид. 2017. № 8. URL: www.economyandsociety.in.ua
10. Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова НБУ від 21 січ. 2004 р. № 22. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>
11. Про затвердження Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах: Постанова Правління НБУ від 12 лист. 2003 р. № 492. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03#Text>
12. АТ «Кредобанк». URL: <https://kredobank.com.ua/business/korporatyvnyum-kliiyentam/inshe/vidkrittuya-potochnogo-rakhunku-dlya-rezidentiv>
13. АТ «Ощадбанк». URL: <https://www.oschadbank.ua/sites/default/files/files/Перелік%20документів%20для%20відкриття%20рахунків.doc>
14. Вітвицька Н.С., Чумакова І.Ю., Коцупатрий М.М., Фенченко М.Т. Державний фінансовий контроль: навч.-метод. посіб. Київ: КНЕУ, 2003. 408 с.

15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»: затв. наказом М - ва фінансів України від 08 жовт. 1999 р. № 237. URL : [http:// zakon.rada.gov.ua/go/z0725-99](http://zakon.rada.gov.ua/go/z0725-99)
16. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затв. наказом М - ва фінансів України від 30 лист. 1999 р. № 291. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>
17. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон: затв. наказом М-ва фінансів України від 13 бер. 1998 р. № 59. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0218-98>
18. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2755-17>
19. Наконечна Н.В. Контроль і ревізія: навч. посіб. ЛДУВС, Львів: Видавництво ТзОВ «Ліга-Прес», 2015. 178 с.
20. Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей: Постанова Кабінету Міністрів України від 22 січ. 1996 р. № 116. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/116-96-п>
21. Шендригоренко М. Т. Актуальні питання аудиту розрахунків з постачальниками та підрядниками. *Молодий вчений*. 2018. №1 (53). С. 1022-1026.
22. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби»: затв. наказом М-ва фінансів України 27 квіт. 2000 р. № 92. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0288-00>
23. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів : затв. наказом М-ва фінансів України від 30 вер. 2003 р. № 561. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0561201-03>
24. Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо вдосконалення адміністрування податків, усунення технічних та логічних неузгодженостей у податковому законодавстві: Закон України від 16 січн.2020 р. № 466-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/466-20>
25. Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання: затв. наказом М - ва фінансів України від 13 вер. 2016 р. № 818. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1336-16>
26. Шендригоренко М. Т. Облік і аудит вибуття основних засобів: проблемні питання та напрями їх вирішення. *Торгівля і ринок України*. 2017. № 2 (42). С. 97-103.
27. Шендригоренко М. Т. Виробничі запаси підприємства як об'єкт обліку та аудиту. *Глобальні та національні проблеми економіки*. електрон. наук. фахове вид. 2017. Вип. 20. С. 1045-1047. URL: <http://global-national.in.ua>
28. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»: затв. наказом М-ва фінансів України 20 жовт. 1999 р. № 246. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0751-99>

29. Шендригоренко М.Т., Шевченко Л.Я. Інвентаризація виробничих запасів на підприємствах як метод внутрішнього контролю й аудиту. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. електрон. наук. фахове вид. 2016. № 4. URL: <http://www.easterneurope-ebm.in.ua/4-2016-ukr>
30. Шендригоренко М.Т. Актуальні питання організації внутрішньогосподарського контролю використання виробничих запасів. *Економічний вісник Запорізької державної академії*: наук. журнал. 2016. Вип. 5 (05). Ч 2. С.128-133.

РОЗДІЛ 3

ПОРЯДОК УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВНУТРІШНЬОЇ ПЕРЕВІРКИ ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Основні питання

3.1 Узагальнення матеріалів внутрішньої перевірки фінансово - господарської діяльності підприємства

3.2 Порядок реалізації матеріалів внутрішньої перевірки фінансово - господарської діяльності підприємства

3.1 Узагальнення матеріалів внутрішньої перевірки фінансово - господарської діяльності підприємства

Заключним етапом внутрішньої ревізії (перевірки) є оформлення її результатів. Цей процес передбачає систематизацію матеріалів перевірки та складання узагальненого документа.

Для внутрішньої перевірки фінансово - господарської діяльності підприємства поки що не розроблені форми документів для узагальнення її результатів. Однак, не доцільно автоматично використовувати ті форми звітності, що застосовуються у вітчизняній практиці зовнішнього аудиту чи ревізії.

Звіти внутрішніх перевіряючих повинні складатися за формою, розробленою безпосередньо на підприємстві. Вони мають включати [1]:

- 1) перелік виявлених відхилень;
- 2) перелік обставин, за яких ці відхилення були виявлені;
- 3) оцінку виявлених відхилень з точки зору їх впливу на організацію;
- 4) рекомендації по можливому виправленню даних відхилень;
- 5) оцінку даних рекомендацій у плані їх можливого впливу на організацію;
- 6) конструктивні пропозиції (за їх наявності) щодо удосконалення різних аспектів функціонування організації, що мають відношення до зробленої роботи.

Підсумкові документи внутрішнього контролю, як правило повинні мати 3 частини. Вступна частина включає [1,2,3]:

1. Номер звіту;
2. Назва підрозділу, філії, підприємства, що перевіряється;
3. Найменування населеного пункту, на території якого здійснювалася перевірка;
4. Дата складання звіту;
5. Термін проведення перевірки відповідно до загального плану проведення внутрішнього контролю;

6. Підстава проведення та мета перевірки;
7. Об'єкти перевірки;
8. Період діяльності підприємства (структурного підрозділу), за який проведена перевірка;
9. Посади, прізвищу імена і по батькові осіб, що проводили і брали участь у перевірці;
10. Посади, прізвища, імена і по батькові керівництва підрозділу, що перевіряється (філії, підприємства);
11. Інші необхідні відомості.

Аналітична частина звіту містить систематизований виклад та обґрунтування підходу до проведення перевірки, обґрунтування вибору об'єктів перевірки. У даній частині документа наводиться підтвердження фактів порушень та недоліків у роботі, здійснених посадовими особами та виявлених у ході перевірки, або на те, що порушень не було встановлено, розкриття пов'язаних з цими фактами обставин, що мають значення для ухвалення правильного рішення за результатами перевірки. Висвітлюються також досягнення підприємства, позитивні результати діяльності. За формою подання матеріалу спочатку висвітлюються суттєві зауваження, що мають змістовний характер для підрозділів та підприємства, а потім розкриваються зауваження за формою [1,2].

Підсумкова частина звіту містить загальний висновок внутрішнього перевіряючого про стан бухгалтерського обліку і звітності щодо об'єкта перевірки, а також пропозиції щодо усунення виявлених порушень. При складанні звіту внутрішнім перевіряючим викладаються найбільш суттєві порушення, що значно спотворюють звітність, робиться загальний висновок про ступінь достовірності звітності з вказівкою порушень, що знижують її достовірність або ставлять під сумнів [3].

Думка внутрішнього перевіряючого повинна бути підкріплена посиланнями на чинні законодавчі акти з розгорнутою аргументацією причин, що вплинули на висловлення ним такої думки. У документі повинно міститись посилання на документи підрозділу з визначенням розміру збитків, зловживань та порушень законодавства [3].

Звіт внутрішнього перевіряючого підписується керівником служби внутрішнього аудиту (контрольно - ревізійної служби, відділку внутрішнього контролю, тощо.

3.2. Порядок реалізації матеріалів внутрішньої перевірки фінансово - господарської діяльності підприємства

Кваліфікованого проведення внутрішньої перевірки фінансово - господарської діяльності підприємства недостатньо, оскільки потрібно розробити ефективні заходи, котрі спрямовані на запобігання виникнення порушень в майбутньому. Домогтися цілей можна виконанням адміністрацією підприємства низки процедур, які разом становлять механізм усунення

наслідків фінансових порушень.

Внутрішній перевіряючий має співпрацювати з адміністрацією підприємства для максимального усунення порушень та їх наслідків під час проведення контрольного заходу [1,2].

Якщо вжиті у процесі перевірки заходи не забезпечили повного усунення виявлених порушень, внутрішній перевіряючий готує і за підписом керівника відділку внутрішнього контролю подає керівництву підприємства вимогу - реагування на усунення виявлених порушень і вжиття заходів для повного відшкодування збитків і притягнення осіб, винних у допущених порушеннях, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

У разі виявлення істотних порушень фінансової дисципліни, нестач коштів і матеріальних цінностей, інших зловживань матеріали внутрішньої перевірки передають слідчим органам, і одночасно інформують про результати контролю вищу організацію.

Важливою складовою механізму усунення порушень є також фінансові санкції й адміністративне стягнення.

Фінансові санкції за наслідками документальних перевірок застосовуються у розмірах, передбачених законодавчими актами, чинними на день завершення таких перевірок [1].

Згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення:

– адміністративним правопорушенням (проступком) визнається протиправна, винна (умисна або необережна) дія чи бездіяльність, яка посягає на громадський порядок, власність, права і свободи громадян, на встановлений порядок управління і за яку законом передбачено адміністративну відповідальність [4];

– адміністративна відповідальність за правопорушення настає, якщо ці порушення за своїм характером не тягнуть за собою відповідно до закону кримінальної відповідальності [4];

– адміністративне стягнення є мірою відповідальності і застосовується з метою виховання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, в дусі додержання законів України, поваги до правил співжиття, а також запобігання вчиненню нових правопорушень як самим правопорушником, так і іншими особами [4].

На вчинення адміністративних правопорушень можуть застосовуватись такі адміністративні стягнення [4]:

- 1) попередження;
- 2) штраф;
- 3) оплатне вилучення предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення;
- 4) конфіскація: предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення; грошей, одержаних внаслідок вчинення адміністративного правопорушення;
- 5) позбавлення спеціального права, наданого даному громадянину (права керування транспортними засобами, права полювання);

позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;

- 5⁻¹) громадські роботи;
- б) виправні роботи;
- 6⁻¹) суспільно корисні роботи;
- 7) адміністративний арешт, тощо.

Переважно використовуються такі адміністративні стягнення як попередження та штраф.

Попередження як захід адміністративного стягнення виноситься в письмовій формі. У передбачених законом випадках попередження фіксується іншим установленим способом [4].

Штраф є грошовим стягненням, що накладається на посадових та юридичних осіб за адміністративні правопорушення у випадках і розмірі, встановлених Кодексом України про адміністративні правопорушення та іншими Законами України [4].

Отже, при провадженні справ про адміністративні правопорушення – порушення законодавства з фінансових питань, визначаються Кодексом України про адміністративні правопорушення, а саме [4]: приховування в обліку валютних та інших доходів, непродуктивних витрат і збитків; відсутність бухгалтерського обліку або порушення встановленого порядку його ведення; внесення неправдивих даних до фінансової звітності; несвоєчасне або неякісне проведення інвентаризації активів підприємства; порушення правил ведення касових операцій, тощо. Адміністративна відповідальність за порушення законодавства з фінансових питань, настає, якщо ці порушення за своїм характером не тягнуть за собою кримінальної відповідальності.

Внутрішня перевірка вважається завершеною, коли виявлені порушення усунуто, а фінансово-господарську діяльність підприємства налагоджено на досягнення визначених оперативних і стратегічних завдань розвитку.

Питання для самоконтролю:

1. Як розраховується розмір відшкодування спричиненого збитку?
2. Який зміст Порядку № 116?
3. Які дії повинен вжити керівник підприємства для ліквідації виявлених в процесі внутрішньої перевірки порушень?
4. Який порядок прийняття рішень для ліквідації виявлених порушень і запобігання їм у майбутньому?

Тестові завдання:

1. Строки розгляду керівництвом підприємства результатів внутрішньої перевірки переважно складають

- А. 20 днів після підписання звіту внутрішньої перевірки
- В. 15 днів після підписання звіту внутрішньої перевірки

- C. три дні після підписання звіту внутрішньої перевірки
D. 20 днів після підписання звіту внутрішньої перевірки
2. Ефективність системи внутрішнього контролю обмежує
A. розподіл функціональних обов'язків між управлінським персоналом
B. керівництво суб'єкта господарювання
C. вплив зовнішніх факторів
D. співвідношення витрат на організацію контролю з перевагами, які він гарантує
3. За неналежне виконання своїх зобов'язань внутрішній перевіряючий несе
A. кримінальну відповідальність
B. адміністративну відповідальність
C. майнову відповідальність
D. правильна відповідь А і В
4. Які умови впливають на формування системи внутрішнього господарського контролю
A. дотримання чинного законодавства в процесі здійснення обліку господарських операцій
B. якість системи управління на підприємстві
C. плинність кадрів протягом звітного року
D. правильна відповідь А і В
5. З якою метою організовується система внутрішнього господарського контролю на підприємстві
A. забезпечення дотримання обраної політики управління керівництвом підприємства
B. забезпечення збереження майна власників підприємства
C. здійснення ефективної діяльності з мінімізацією витрат
D. всі відповіді правильні
6. Контроль, що забезпечує перевірку виконання лише тих операцій, які дійсно сприяють розвитку діяльності підприємства, організації - це
A. контроль повноважень
B. контроль документального оформлення
C. контроль управлінських рішень
D. контроль збереження
7. Що організовується керівництвом підприємства для здійснення упорядкованої та ефективної діяльності, дотримання облікової політики, забезпечення збереження майна, ведення якісного документування господарських операцій

- A. система бухгалтерського обліку
- B. система внутрішньогосподарського контролю
- C. система аудиту
- D. інвентаризація товарно - матеріальних цінностей на складах

8. Всі факти в звіті внутрішньої перевірки викладаються таким чином, щоб по кожному з них можна було мати документально підтвердженні відповіді на запитання

- A. що порушено
- B. хто порушив
- C. спосіб порушення
- D. всі відповіді правильні

9. Обсяг документації внутрішнього перевіряючого залежить від

A. обсягу контрольних процедур, які мають бути здійснені ним у процесі внутрішньої перевірки

- B. складності системи обліку і внутрішньогосподарського контролю
- C. рішення керівника і головного бухгалтера підприємства
- D. правильна відповідь відсутня

10. Об'єктом контролю стану бухгалтерського обліку є

- A. фінансовий стан ремонтного та транспортного цеху
- B. облікова політика підприємства
- C. статична звітність
- D. бізнес-план

11. Елементами системи внутрішнього контролю є

- A. економічна інформація
- B. внутрішнє середовище підприємства
- C. система обліку
- D. все перераховане

12. Суб'єктом внутрішнього фінансового контролю у Публічному акціонерному товаристві є

- A. Ревізійна комісія
- B. акціонери
- C. головний бухгалтер
- D. всі відповіді правильні

13. Діяльність працівників відділу внутрішнього господарського контролю регламентується

- A. посадовими інструкціями працівників цього відділу
- B. Положенням про відділ зовнішнього аудиту
- C. Положенням про Ревізійну комісію

D. правильна відповідь відсутня

14. У підсумковому документі за результатами перевірки внутрішній ревізор (перевіряючий)

A. може дати правову оцінку дій посадових і матеріально відповідальних осіб підприємства

B. може дати морально-етичну оцінку дій посадових і матеріально відповідальних осіб підприємства

C. не може давати юридичної оцінки діям посадових і матеріально – відповідальних осіб підприємства, діяльність якого перевіряється

D. правильна відповідь відсутня

15. Внутрішній перевіряючий несе відповідальність за

A. своєчасність і якість перевірки діяльності підприємства

B. використання службового становища в корисних цілях

C. суворе додержання Конституції і чинних Законів України

D. надання допомоги керівництву підприємства, в усуненні виявлених недоліків

Практичні завдання:

Завдання I.

Пов'язати поняття з їх визначеннями (поставити ліворуч від поняття відповідну літеру)

Поняття	Зазначення
_ (1) Вид доказів	A. Ставлять під сумнів факт, який перевіряється внутрішнім ревізором.
_ (2) Прямі докази	B. Безпосередньо підтверджують здійснення факту.
_ (3) Непрямі докази	B. Вказують на можливість або неможливість здійснення факту, або мають визначений зв'язок з ним.
_ (4) Первинні докази	Г. Підтверджують факти викладені в листі (заяві) або встановлені внутрішнім ревізором.
_ (5) Доброякісні докази	Д. Містять точну і конкретну інформацію про явище, яке перевіряється.
_ (6) Недоброякісні докази	Е. Неправильно оформлені або викривлюють дійсність.
_ (7) Спростовуючі докази	Є. Безпосередньо не відображають факт що вивчається, а відтворюють його через інші джерела.
_ (8) Спростовуючі докази	Ж. Безпосередньо відображають факт, що вивчається.

Завдання 2.

Особисті докази	Письмові докази, які засвідчують факт наявності правопорушення
Речові докази	Докази, що добуті повторним групуванням
	Одержані докази від першого джерела
Первинні докази	Докази, джерелом яких є працівники підприємства та інші особи
Похідні докази	

З'єднати лініями правильні відповіді у вище вказаній схемі.

Завдання 3.

Підготуватися до колоквіуму на тему: «Внутрішній господарський контроль діяльності суб'єкта господарювання: огляд організації та методики проведення з метою визначення напрямів удосконалення».

Список використаних джерел

1. Електронний фонд Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського. URL: <http://nbuv.gov.ua>.
2. Електронна бібліотека підручників. URL: <http://studentam.kiev.ua/content/category/3/66/73>
3. Аудит. (Основи державного, незалежного професійного та внутрішнього аудиту). / За ред. проф. Немченко В.В., Редько О.Ю., Підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2012. 540 с.
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Вікіпедія. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/>
2. Філософський словник / За ред. В. І. Шинкарука. 2. вид. і доп. Київ: Голов. ред. УРЕ, 1986. 800 с.
3. Дикань Н. В., Борисенко І. І. Менеджмент: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 389 с.
4. Рульєв В. А., Гуткевич С. О. Менеджмент. Навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 312 с.
5. Оперативний контроль: економічна сутність та методологія. URL: <http://osvita.ua/vnz/reports/bank/20170>
6. Жила В. Г. Ревізія та аудит. Київ: МАУП, 1998. 96 с.
7. Шатковська Л. С. Економічний контроль на сільськогосподарських підприємствах. Київ: Урожай, 1994. 272 с.
8. Кулаковська Л. П., Піча Ю. В. Організація і методика аудиту. Навч. посіб. Київ: Каравела, 2006. 560 с.
9. Економіка підприємства: Внутрішній економічний контроль за господарською діяльністю підприємства. URL: http://buklib.net/component/option,com_jbook/task,view/Itemid,99999999/catid,85/id,89
10. Бутинець Ф. Ф., Усач Б. Ф., Виговська Н. Г. Аудит і ревізія підприємницької діяльності: навч. посіб. Житомир: ПП «Рута», 2000. 416 с.
11. Баланюк І. Ф., Шеленко Д. І., Якубів В. М. Теоретичні аспекти контролю господарської діяльності підприємств. *Вісник Прикарпатського університету. Економіка*. Вип. 7. Івано-Франківськ: Плай, 2009. С. 86-90.
12. Контроль і ревізія. Навч. посіб. 2-е вид., перероб. і доп./ Л. В. Дикань. Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. 394 с.
13. Комарницький І. Ф. Економічна теорія: Курс лекцій. Чернівецький національний університет ім. Юрія Федьковича. Чернівці: Рута, 2006. 334 с.
14. Загірняк М. В., Перерва П. Г., Маслак О. І. Економіка підприємства: магістерський курс. Підручник. Ч. І. Кременчук, 2015. 736 с.
15. Костирко Щ. О. Внутрішній контроль фінансово-економічної стійкості підприємства: зміна існуючої парадигми в кризових умовах. / Р. О. Костирко, В. О. Шевчук. *Статистика України*. 2009. № 3. С. 34-39.
16. Редько О. Ю. Аудит в Україні. Морфологія: моногр. Київ. ДП «Інформ. – аналіт. агентство», 2008. 493 с.
17. Шипунова, О. В., Єльнікова Ю. В. Сутність, функції та види фінансового контролю за умов ринкової економіки. *Науковий вісник Національної академії статистики обліку та аудиту*. 2012. № 1 (34). С. 61-71.
18. Наконечна Н.В. Контроль і ревізія: навч. посіб. ЛДУВС, Львів: Видавництво ТЗОВ «Ліга-Прес», 2015. 178 с.

19. Лучковська С. І. Фінансове право: навч. посіб. Київ: КНТ, 2010. 296 с.
20. Бондаренко Н. О., Понікаров В. Д., Попова С. М. Аудит суб'єктів підприємницької діяльності: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 300 с.
21. Любезна І. В., Галушка Н. Й. Організація та методика внутрішньогосподарського контролю матеріальних запасів на підприємствах целюлозно-паперової промисловості. *Галицький економічний вісник*. 2012. №3 (36). С. 145-155
22. Живко З. Б., Ревак І. О., Живко М. О. Контрольно-ревізійна діяльність: навч. посіб. Київ: Алерта, 2012. 496 с.
23. Гуцаленко Л. В., Дерій В. А., Коцупатрий М. М. Державний фінансовий контроль. Навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 424 с.
24. Романів Є. М., Приймак С. В. Контроль і ревізія діяльності суб'єктів підприємництва: навч. посіб. Львів: Ліга-Прес, 2016. 444 с.
25. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: затв. наказом М - ва фінансів України від 07 лют. 2013 р. № 73. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13/page>
26. Інструкція про переміщення готівки і банківських металів через митний кордон України: Постанова Правління НБУ від 27 трав. 2008 р. № 148. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0520-08>
27. Конституція України від 28 черв. 1996 р. № 254к/96-ВР: Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/page2>
28. Про національний банк України: Закон України від 20 трав. 1999 р. № 679-XIV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/679-14/page3?test=kqnMfw.ACKOiL0pQZiuyMFyFHI4Qws80msh8Ie6>
29. Цивільний Кодекс України від 16 січн. 2003 р. № 435-IV. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
30. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління НБУ від 29 груд. 2017 р. № 148. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17>
31. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: затв. наказом М - ва фінансів України від 02 вер. 2014 р. № 879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1365-14>
32. Бухгалтерський облік, аналіз, контроль, оподаткування, фінансовий менеджмент: сучасні виклики та перспективи розвитку: монографія. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2018. 173 с.
33. Шендригоренко М.Т. Актуальні питання аудиту грошових коштів на рахунках в банку. *Економіка та суспільство*. електрон. фахове вид. 2017. № 8. URL: www.economyandsociety.in.ua

34. Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова НБУ від 21 січ. 2004 р. № 22. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>

35. Про затвердження Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах: Постанова Правління НБУ від 12 лист. 2003 р. № 492. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03#Text>

36. АТ «Кредобанк». URL: <https://kredobank.com.ua/business/korporatyvnum-kliiyentam/inshe/vidkrittuya-potochnogo-rakhunku-dlya-rezidentiv>

37. АТ «Ощадбанк». URL: <https://www.oschadbank.ua/sites/default/files/files/Перелік%20документів%20для%20відкриття%20рахунків.doc>

38. Вітвицька Н. С., Чумакова І. Ю., Коцупатрий М. М., Фенченко М. Т. Державний фінансовий контроль: Навч.-метод. посіб. Київ: КНЕУ, 2003. 408 с.

39. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»: затв. наказом М - ва фінансів України від 08 жовт. 1999 р. № 237. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/go/z0725-99>

40. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затв. наказом М - ва фінансів України від 30 лист. 1999 р. № 291. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>

41. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон: затв. наказом М-ва фінансів України від 13 бер. 1998 р. № 59. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0218-98>

42. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2755-17>

43. Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей: Постанова Кабінету Міністрів України від 22 січ. 1996 р. № 116. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/116-96-п>

44. Шендригоренко М. Т. Актуальні питання аудиту розрахунків з постачальниками та підрядниками. *Молодий вчений*. 2018. №1 (53). С. 1022-1026.

45. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби»: затв. наказом М-ва фінансів України 27 квіт. 2000 р. № 92. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0288-00>

46. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів : затв. наказом М-ва фінансів України від 30 вер. 2003 р. № 561. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0561201-03>

47. Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо вдосконалення адміністрування податків, усунення технічних та логічних

неузгодженостей у податковому законодавстві: Закон України від 16 січн.2020 р. №466-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/466-20>

48. Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання: затв. наказом М - ва фінансів України від 13 вер. 2016 р. № 818. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1336-16>

49. Шендригоренко М. Т. Облік і аудит вибуття основних засобів: проблемні питання та напрями їх вирішення. *Торгівля і ринок України*. 2017. № 2 (42). С. 97-103.

50. Шендригоренко М. Т. Виробничі запаси підприємства як об'єкт обліку та аудиту. *Глобальні та національні проблеми економіки*. електрон. наук. фахове вид. 2017. Вип. 20. С. 1045-1047. URL: <http://global-national.in.ua>

51. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»: затв. наказом М-ва фінансів України 20 жовт. 1999 р. № 246. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0751-99>

52. Шендригоренко М.Т., Шевченко Л.Я. Інвентаризація виробничих запасів на підприємствах як метод внутрішнього контролю й аудиту. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. електрон. наук. фахове вид. 2016. № 4. URL: <http://www.easterneurope-ebm.in.ua/4-2016-ukr>

53. Шендригоренко М.Т. Актуальні питання організації внутрішньогосподарського контролю використання виробничих запасів. *Економічний вісник Запорізької державної академії*: наук. журнал. 2016. Вип. 5 (05). Ч 2. С.128-133.

54. Електронний фонд Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського. URL: <http://nbuv.gov.ua>

55. Електронна бібліотека підручників. URL: <http://studentam.kiev.ua/content/category/3/66/73>

56. Аудит. (Основи державного, незалежного професійного та внутрішнього аудиту). / За ред. проф. Немченко В.В., Редько О.Ю., Підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2012. 540 с.

57. Кодекс України про адміністративні правопорушення. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>

Навчальне видання

Шендригоренко Марина Трохимівна
Шевченко Любов Ярославівна
Янковський Валерій Андрійович

Внутрішній господарський контроль

Навчальний посібник

Донецький національний
університет економіки і торгівлі імені
Михайла Туган-Барановського,
вул. Курчатова, 13, м. Кривий Ріг, 50042
ДК № 4929 від 07.07.2015 р.