

**Міністерство освіти і науки України**



**ФІНАНСОВИЙ КОНТРОЛЬ**  
**Конспект лекцій**  
**для здобувачів освітньо-професійного ступеня**  
**фаховий молодший бакалавр**  
**галузі знань 07 Управління та адміністрування**  
**спеціальності 071 Облік і оподаткування**  
**денної форми здобуття освіти**

**Ковель, 2025**

## Зміст

|                                                                                                                           |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Вступ.....</b>                                                                                                         | <b>5</b> |
| <b>Тема 1. Суть та значення фінансового контролю</b>                                                                      |          |
| 1.1. Суть, мета та принципи фінансового контролю.....                                                                     | 6        |
| 1.2. Завдання фінансового контролю .....                                                                                  | 7        |
| Питання для самоконтролю.....                                                                                             | 8        |
| <b>Тема 2. Класифікація фінансового контролю</b>                                                                          |          |
| 2.1. Види фінансового контролю за суб'єктами, формами та методикою.....                                                   | 8        |
| 2.2. Види фінансового контролю за часом та місцем проведення, цільовою спрямованістю та сферою фінансової діяльності..... | 10       |
| Питання для самоконтролю.....                                                                                             | 11       |
| <b>Тема 3. Методологічні засади фінансового контролю</b>                                                                  |          |
| 3.1. Інформаційна база фінансового контролю.....                                                                          | 12       |
| 3.2. Загальнонаукові методичні прийоми фінансового контролю.....                                                          | 13       |
| Питання для самоконтролю.....                                                                                             | 14       |
| <b>Тема 4. Спеціальні методичні прийоми фінансового контролю</b>                                                          |          |
| 4.1. Документальні методичні прийоми фінансового.....                                                                     | 15       |
| 4.2. Фактичні методичні прийоми фінансового.....                                                                          | 17       |
| Питання для самоконтролю.....                                                                                             | 18       |
| <b>Тема 5. Система суб'єктів державного фінансового контролю</b>                                                          |          |
| 5.1. Правовий статус органів загальної компетенції.....                                                                   | 18       |
| 5.2. Органи спеціальної компетенції та їх контрольні повноваження.....                                                    | 20       |
| Питання для самоконтролю.....                                                                                             | 22       |
| <b>Тема 6. Державна аудиторська служба України – основний контролюючий орган державних фінансових ресурсів</b>            |          |
| 6.1. Основні завдання Державної аудиторської служби.....                                                                  | 22       |
| 6.2. Права органів Державної аудиторської служби.....                                                                     | 23       |
| 6.3. Заходи державного фінансового контролю Державної аудиторської служби України.....                                    | 24       |
| 6.4. Оформлення результатів контролю органами Державної аудиторської служби.....                                          | 26       |
| Питання для самоконтролю.....                                                                                             | 26       |
| <b>Тема 7. Правові засади здійснення недержавного фінансового контролю в Україні</b>                                      |          |
| 7.1. Зміст та складові недержавного фінансового контролю.....                                                             | 27       |
| 7.2. Загальна характеристика та порядок здійснення аудиту як незалежного фінансового контролю.....                        | 28       |
| 7.3. Аудитор, його статус і сертифікація.....                                                                             | 29       |
| Питання для самоконтролю.....                                                                                             | 31       |
| <b>Тема 8. Організація аудиту та стадії його проведення</b>                                                               |          |
| 8.1. Процес аудиту та його стадії.....                                                                                    | 32       |
| 8.2. Планування проведення аудиту.....                                                                                    | 33       |
| Питання для самоконтролю.....                                                                                             | 34       |
| <b>Тема 9. Узагальнення результатів аудиту</b>                                                                            |          |

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 9.1. Суть аудиторського звіту.....                                                     | 35 |
| 9.2. Суть та призначення аудиторського висновку.....                                   | 36 |
| Питання для самоконтролю.....                                                          | 37 |
| <b>Тема 10. Контроль за дотриманням касової дисципліни</b>                             |    |
| 10.1. Джерела перевірки та нормативні акти.....                                        | 37 |
| 10.2. Внутрішній контроль касових операцій.....                                        | 38 |
| 10.3. Зовнішній контроль касових операцій.....                                         | 40 |
| Питання для самоконтролю.....                                                          | 41 |
| <b>Тема 11. Перевірка банківських операцій</b>                                         |    |
| 11.1. Завдання, джерела інформації та нормативні акти.....                             | 41 |
| 11.2. Послідовність проведення перевірки операцій за рахунками в банку.....            | 42 |
| Питання для самоконтролю.....                                                          | 43 |
| <b>Тема 12. Контроль операцій з постачальниками та підрядниками</b>                    |    |
| 12.1. Джерела перевірки та нормативні акти.....                                        | 44 |
| 12.2. Контроль розрахунків з постачальниками та підрядниками.....                      | 45 |
| Питання для самоконтролю.....                                                          | 45 |
| <b>Тема 13. Перевірка розрахунків з покупцями та підзвітними особами</b>               |    |
| 13.1. Послідовність проведення перевірки розрахунків з покупцями і замовниками.....    | 46 |
| 13.2. Основні напрями контролю розрахунків з підзвітними особами.....                  | 47 |
| 13.3. Відповідальність за підзвітними сумами.....                                      | 48 |
| Питання для самоконтролю.....                                                          | 49 |
| <b>Тема 14. Контроль операцій з руху основних засобів</b>                              |    |
| 14.1. Перевірка надходження основних засобів.....                                      | 49 |
| 14.2. Перевірка вибуття основних засобів.....                                          | 51 |
| Питання для самоконтролю.....                                                          | 52 |
| <b>Тема 15. Контроль операцій з ремонту та амортизації основних засобів</b>            |    |
| 15.1. Контроль операцій з ремонту основних засобів.....                                | 52 |
| 15.2. Перевірка правильності нарахування амортизації.....                              | 54 |
| Питання для самоконтролю.....                                                          | 54 |
| <b>Тема 16. Перевірка операцій з руху матеріальних цінностей</b>                       |    |
| 16.1. Перевірка операцій із надходження матеріальних цінностей.....                    | 55 |
| 16.2. Контроль операцій із вибуття матеріальних цінностей.....                         | 57 |
| Питання для самоконтролю.....                                                          | 58 |
| <b>Тема 17. Контроль операцій із збереження матеріальних цінностей</b>                 |    |
| 17.1. Перевірка збереження матеріальних цінностей.....                                 | 58 |
| 17.2. Контроль повноти та якості проведення інвентаризації матеріальних цінностей..... | 61 |
| Питання для самоконтролю.....                                                          | 63 |
| <b>Тема 18. Перевірка операцій з нарахування та виплати заробітної плати</b>           |    |
| 18.1. Контроль правильності нарахування заробітної плати.....                          | 64 |
| 18.2. Перевірка виплат заробітної плати.....                                           | 65 |
| Питання для самоконтролю.....                                                          | 65 |

## **Тема 19. Контроль операцій з нарахування відпускних та допомоги з тимчасової втрати працездатності**

|                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 19.1. Нормативні акти та послідовність перевірки допомоги з тимчасової втрати працездатності..... | 66 |
| 19.2. Контроль операцій з нарахування відпускних.....                                             | 69 |
| Питання для самоконтролю.....                                                                     | 70 |

## **Тема 20. Перевірка витрат діяльності**

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| 20.1. Джерела інформації та нормативні акти.....                    | 70 |
| 20.2. Послідовність проведення перевірки витрат на виробництво..... | 71 |
| 20.3. Контроль витрат діяльності.....                               | 72 |
| Питання для самоконтролю.....                                       | 73 |

## **Тема 21. Контроль операцій з випуску та реалізації готової продукції**

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| 21.1. Завдання та джерела інформації.....                            | 74 |
| 21.2. Перевірка операцій з готовою продукцією та її реалізацією..... | 74 |
| Питання для самоконтролю.....                                        | 75 |

## **Тема 22. Перевірка операцій з доходів підприємства**

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 22.1. Контроль доходів від реалізації продукції.....                                   | 76 |
| 22.2. Перевірка правильності відображення інших операційних та фінансових доходів..... | 77 |
| 22.3. Перевірка правильності відображення інших доходів та інвестиційних доходів.....  | 78 |
| Питання для самоконтролю.....                                                          | 79 |

## **Тема 23. Перевірка операцій із власним капіталом**

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 23.1. Перевірка операцій із Статутним капіталом.....                                                  | 79 |
| 23.2. Перевірка операцій із Пайовим та Резервним капіталом.....                                       | 81 |
| 23.3. Перевірка операцій із Додатковим капіталом та цільового фінансування і цільових надходжень..... | 82 |
| Питання для самоконтролю.....                                                                         | 83 |

## **Тема 24. Контроль за формуванням та використанням прибутку**

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 24.1. Джерела інформації та нормативні акти із перевірки прибутку.....   | 83 |
| 24.2. Етапи проведення контролю формування та використання прибутку..... | 84 |
| Питання для самоконтролю.....                                            | 85 |

## **Тема 25. Контроль розрахунків за податками та платежами**

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| 25.1. Контроль розрахунків за податками.....                  | 86 |
| 25.2. Перевірка розрахунків за єдиним соціальним внеском..... | 88 |
| Питання для самоконтролю.....                                 | 89 |
| Рекомендована література.....                                 | 91 |

## Вступ

Ефективне управління суб'єктами господарювання має базуватися на даних, які формуються в системі контролю. Для прийняття зважених управлінських рішень керівництву підприємства необхідно володіти правдивою, неупередженою та достовірною інформацією.

Обмеженість інформаційних даних щодо діяльності підприємства призводить до зростання невизначеності в процесі прийняття управлінських рішень. Належне інформаційне забезпечення процесу управління стає одним із ключових і важливих питань в процесі діяльності будь-якого суб'єкта господарювання. Особливості та специфіка діяльності підприємств різних форм власності потребують постійного спостереження, оглядів і перевірок фактичного стану ресурсів, операцій та процедур.

Сукупність таких потреб та вимог може бути задоволена чітко організованою системою контролю, який дозволяє вчасно з'ясовувати недоліки в діяльності суб'єктів господарювання та їх структурних підрозділах, виявляти невикористані резерви підвищення ефективності господарювання.

У конспекті лекцій на основі чинного законодавства викладено теоретичні і практичні питання організації процесу контролю на підприємствах різних форм власності та видів діяльності. Надано характеристику державного контролю, його принципів, видів і форм. Значну увагу приділено органам контролю в Україні. Описано правові засади здійснення недержавного фінансового контролю. Розглянуто особливості контролю на промислових підприємствах. Розкрито аспекти здійснення контролю касових і банківських операцій, розрахунків, операцій з основними засобами та товарно-матеріальними цінностями, праці та її оплати, виробництва та реалізації промислової продукції, результатів діяльності, власного капіталу та податкових зобов'язань підприємства.

Для оцінки та практичної апробації теоретичних знань запропоновані питання для самоконтролю.

## Тема 1. Суть та значення фінансового контролю

### Питання для розгляду:

#### 1.1. Суть, мета та принципи фінансового контролю

#### 1.2. Завдання фінансового контролю

#### 1.1. Суть та мета фінансового контролю

Однією з найважливіших функцій управління є контрольна діяльність, зокрема фінансовий контроль.

Фінансовий контроль є обов'язковим атрибутом економіки будь-якої країни.

Слово «контроль» має французьке походження: «controle» – перевірка або спостереження з метою перевірки для протидії небажаному (від середньовічного латинського «contra rotulus» – протиставлення, співставлення).

**Фінансовий контроль** - один з видів фінансової діяльності держави та незалежних органів контролю з перевірки суб'єктів господарювання всіх форм власності шляхом застосування встановлених чинним законодавством методів контролю для виявлення недоліків у фінансовій діяльності.

**Мета** фінансового контролю - своєчасне виявлення відхилень від прийнятих стандартів, порушень принципів законності, ефективності, доцільності і економності управління фінансовими ресурсами, встановлених законодавством.

**Предметом** фінансового контролю виступають інформація, первинні документи та показники, що містять відомості про фінансово-господарську діяльність підприємства.

**Об'єкти** фінансового - грошові фонди, матеріальні, природні, трудові й інші ресурси держави та підприємств.

**Суб'єктами** фінансового контролю виступають державні органи законодавчої та виконавчої влади, наділені владними повноваженнями через свій правовий статус, а також недержавні спеціалізовані організації.

Принципи фінансового контролю:

- **законність** - дотримання принципу законності – це виконання законів і підзаконних актів;

- **системність** – полягає у сконцентрованості заходів, що визначає максимальне зосередження усіх заходів системи фінансового контролю на досягнення її основної мети;

- **плановість** - планування фінансової діяльності сприяє належному здійсненню фінансового контролю, оскільки від цього залежить повне і своєчасне виконання відповідних завдань і функцій органів фінансового контролю;

- **незалежність** – органи фінансового контролю незалежні в частині здійснення контрольної діяльності від інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також від політичних та інших суспільних об'єднань;

- **об'єктивність** - передбачає правильне, повне й об'єктивне пояснення результатів контролю на основі зіставлення змісту перевірених фактів із законами, основними положеннями, інструкціями та розпорядженнями керівних органів;

- **компетентність** - впливає з наявності принципу об'єктивності, оскільки для об'єктивного прийняття відповідних рішень у сфері фінансового контролю посадові особи контрольних органів повинні бути професіоналами своєї справи (мати відповідну освіту, досвід та навички у здійсненні фінансового контролю);

- **гласність** - відкритість і доступність для суспільства й засобів масової інформації відомостей про результати контрольних заходів, проведених у рамках фінансового контролю за умови збереження державної, комерційної або іншої охоронюваної законом таємниці.

## **1.2. Завдання фінансового контролю**

Сутність фінансового контролю розкривається в основних завданнях, що ставляться перед ним.

**Завдання фінансового контролю:**

- 1) перевірка своєчасності і повноти виконання підконтрольними суб'єктами фінансових зобов'язань перед державою та органами місцевого самоврядування;
- 2) перевірка виконання органами державної влади і місцевого самоврядування функцій з формування, розподілу та використання грошових фондів;

- 3) перевірка дотримання правильності здійснення фінансових операцій, збереження грошових коштів і матеріальних ресурсів;
- 4) виявлення та усунення порушень фінансової дисципліни;
- 6) попередження порушень законності у сфері фінансової діяльності, забезпечення відшкодування матеріального збитку, виявлення винних осіб і притягнення їх до відповідальності;
- 7) виявлення внутрішніх резервів виробництва – підвищення його ефективності, найбільш економного використання матеріальних ресурсів та грошових коштів.

Таким чином основним завданням фінансованого контролю є виявлення, усунення та попередження порушень у фінансовій діяльності.

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Що таке фінансовий контроль та яка його роль серед функцій управління?
2. Назвіть, від якого слова походить термін «контроль»?
3. Чому своєчасне виявлення відхилень від прийнятих стандартів є метою фінансового контролю?
4. Хто виступає суб'єктами фінансового контролю, і що є його предметом?
5. Назвіть принципи фінансового контролю.
6. Проаналізуйте завдання фінансового контролю.

### **Тема 2. Класифікація фінансового контролю**

#### **Питання до розгляду:**

#### **2.1. Види фінансового контролю за суб'єктами, формами та методикою**

#### **2.2. Види фінансового контролю за часом та місцем проведення, цільовою спрямованістю та сферою фінансової діяльності**

#### **2.1. Види фінансового контролю за суб'єктами, формами та методикою**

Вид контролю – складова частина системи контролю, призначена для здійснення функції контролю згідно зі своїми завданнями, правами та обов'язками. Існують різні види фінансового контролю, що викликано багатогранністю функцій фінансового контролю.

Залежно від суб'єктів, що наділені контрольними повноваженнями, фінансовий контроль поділяється на:

а) державний контроль - проводять державні органи влади і управління. Він поділяється на:

- загальнодержавний (від його організації та дієвості багато в чому залежать шляхи економічного розвитку суспільного виробництва, рівень добробуту населення, масштаби економічних злочинів);

- відомчий - даний контроль застосовується відносно підвідомчих підприємств та організацій, проводиться контрольними підрозділами міністерств і відомств. Основне завдання відомчого контролю - контроль за виконанням державних завдань, економним витрачанням матеріальних і фінансових ресурсів, зберіганням державної власності, правильністю ведення бухгалтерського обліку.

б) недержавний контроль:

- громадський фінансовий контроль - незалежний фінансовий контроль, що здійснюють громадські (суспільні) організації (спілки, товариства), політичні партії і рухи, засоби масової інформації на добровільній і безоплатній основі;

- незалежний аудит - здійснюється приватними аудиторами та аудиторськими компаніями;

- муніципальний - полягає в організації та здійсненні контролю за формуванням, розподілом та використанням коштів місцевих бюджетів і комунального майна;

- внутрішньогосподарський контроль - здійснюється в межах окремого суб'єкта господарювання відповідною посадовою особою, або структурним підрозділом цього ж суб'єкта (служби фінансового менеджменту та внутрішнього аудиту, економічні служби підприємства, бухгалтерія, фінансові відділи).

За характером взаємовідносин із суб'єктом фінансовий контроль поділяється на:

а) внутрішній (за якого суб'єкт і об'єкт належать до однієї системи) - здійснюють організації, підприємства, установи за власною фінансовою діяльністю. Він є складовою управління організацією. Зокрема, внутрішнім контролем можна назвати внутрішній аудит.

б) зовнішній (суб'єктом контролю є орган, що належить до іншої системи, ніж об'єкт) - здійснюється стороннім органом за станом додержання фінансової дисципліни окремими учасниками фінансових відносин.

За формами проведення фінансовий контроль поділяється на:

а) ініціативний фінансовий контроль здійснюється на основі рішень суб'єктів господарювання як власними силами, так і за участю сторонніх органів, насамперед аудиторських організацій. Його метою є перевірка дотримання суб'єктом господарювання фінансової дисципліни, економія ресурсів.

б) обов'язковий фінансовий контроль здійснюється переважно за участю органів державної або місцевої влади, у деяких випадках передбачає участь і недержавних фінансових контролерів (особливо у сфері діяльності фінансово-кредитних установ). Проводиться ДПСУ або ДАСУ. Підставою проведення обов'язкового контролю можуть бути і рішення державних органів (суду, прокуратури, інших органів держави) з метою з'ясування додержання законності, встановлення істини у процесі судового слідства.

За методикою здійснення (за джерелом інформації) фінансовий контроль поділяється на: камеральний, документальний та фактичний.

## **2.2. Види фінансового контролю за часом та місцем проведення, цільовою спрямованістю та сферою фінансової діяльності**

За часом проведення фінансовий контроль поділяється на::

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

Попередній фінансовий контроль – це контроль, що здійснюється до моменту здійснення адміністративної чи фінансової діяльності, відповідних дій, що мають фінансово-правові наслідки. Це дозволяє попередити можливі порушення до моменту їх виникнення.

Поточний (оперативний) фінансовий контроль – проводиться в короткі проміжки часу, тобто в процесі здійснення фінансово-господарських операцій.

Спираючись на дані первинних документів оперативного і бухгалтерського обліку та інвентаризацій, поточний контроль дає змогу регулювати фінансові ситуації, що швидко змінюються, запобігати збиткам і втратам.

Наступний (ретроспективний, заключний) фінансовий контроль – охоплює фінансово-господарську діяльність за попередній період. Основний його зміст – перевірка виконання планів по кількісних і якісних показниках, дотримання законодавства, збереження коштів, законності управлінських рішень. Ретроспективний фінансовий контроль здійснюється після виконання фінансових операцій за певні минулі проміжки часу внаслідок вивчення даних обліку та звітності, планової документації

Лише застосування усіх зазначених видів фінансового контролю в їх єдності та взаємозв'язку робить фінансовий контроль систематизованим і підвищує його ефективність.

За місцем здійснення фінансового контролю:

- а) виїзний;
- б) дистанційний.

За цільовою спрямованістю контрольних дій фінансовий контроль поділяється на:

- а) стратегічний фінансовий контроль спрямовується на вирішення питання стратегії розвитку підприємства, організації, установи, галузі господарства у майбутньому
- б) тактичний вирішує поточні питання їх фінансової діяльності.

За сферою фінансової діяльності фінансовий контроль поділяється на бюджетний, податковий, валютний, кредитний, страховий, інвестиційний.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Що являє собою вид контролю як складова частина системи контролю?
2. Назвіть, на які дві основні категорії поділяється фінансовий контроль за суб'єктами, що наділені контрольними повноваженнями?
3. У чому полягає відмінність між загальнодержавним та відомчим державним фінансовим контролем?
4. Хто здійснює незалежний аудит?
5. На якій основі функціонує громадський фінансовий контроль?
6. Проаналізуйте різницю між ініціативним та обов'язковим фінансовим контролем.
7. Який вид контролю охоплює фінансово-господарську діяльність за попередній період?

## **Тема 3. Методологічні засади фінансового контролю**

### **Питання до розгляду:**

#### **3.1. Інформаційна база фінансового контролю**

#### **3.2. Загальнонаукові методичні прийоми фінансового контролю**

#### **3.1. Інформаційна база фінансового контролю**

Інформація у фінансовому контролі має надзвичайно важливе значення.

Фінансовий контроль використовує, насамперед, економічну інформацію, яка містить кількісну та якісну характеристику господарської діяльності фінансових, господарських та адміністративних явищ та процесів.

Інформація фінансового контролю поділяється на вхідну, яка використовується для здійснення фінансового контролю, та вихідну, яка відображає його результати. Вхідна інформація фінансового контролю складає його інформаційну базу, яка поділяється на зовнішню та внутрішню.

Зовнішня інформація це:

- нормативно-правова база фінансового контролю, що забезпечує його правове регулювання;
- інформація про результати контролю, здійсненого різними контролюючими органами;
- зовнішня аналітична інформація дані про фінансово-господарську діяльність однотипних підприємств, дані про розвиток відповідної галузі. регіональні та макроекономічні показники.

Внутрішня інформація це:

- внутрішня нормативна база внутрішні накази та розпорядження про фінансово-господарську діяльність підприємства, облікова політика;
- внутрішня аналітична інформація дані, отримані в результаті економічного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства.
- облікова інформація - відображається у системі бухгалтерського обліку, яку визначають як систему інформації про стан та рух ресурсів підприємства, про характер та результати господарської діяльності.

Облікова інформація подається у вигляді бухгалтерських документів, в яких фіксуються результати спостережень за економічними та юридичними аспектами господарювання. Тому облікову інформацію потрібно поділяти залежно від форми спостереження на первинні та зведені (вторинні та третинні) бухгалтерські документи. Первинні бухгалтерські документи містять відомості про господарські операції та підтверджують їх здійснення. Вони формуються в результаті первинного спостереження (оцінювання, калькулювання, тобто вартісного вимірювання).

Зведені бухгалтерські документи складаються на підставі первинних документів за ознакою груп та інших ознак узагальнення. Вони поділяються на вторинні та третинні бухгалтерські документи. Вторинні бухгалтерські документи складаються на основі реєстрації, систематизації та групування первинних документів у системі рахунків та реєстрів (картки, відомості, журнали, книги, машинограми). Третинні бухгалтерські документи є результатом узагальнення фінансово-господарських результатів у форму Балансу та Звітів (фінансової звітності).

### **3.2. Загальнонаукові методичні прийоми фінансового контролю**

Метод (з грецьк. Methodos - шлях дослідження) - науково обґрунтована система способів, прийомів та принципів пізнання дійсності, дослідження об'єктів, явищ та процесів, що визначають шлях наукового пізнання і встановлення істини.

Метод фінансового контролю - науково-обґрунтована система способів, прийомів та принципів дослідження діяльності суб'єктів господарювання, всіх юридичних і фізичних осіб, діяльність яких пов'язана з використанням суспільної власності, та її окремих аспектів фінансових операцій та процесів, які розглядаються з позицій законності, достовірності, доцільності й економічної ефективності, збереження власності, правильності формування й використання капіталу.

Метод фінансового контролю реалізується через систему технічних прийомів і способів дослідження, які є найважливішими елементами методу фінансового контролю, і становлять його інструментарій.

Методичні прийоми і способи фінансового контролю поділяють на: загальнонаукові та спеціальні. Загальнонаукові (абстрактно-логічні) способи не дають числової характеристики, а тільки відповідають на запитання, як здійснювати дослідження (контроль) та які способи і підходи необхідно використовувати. До них належать: спостереження і контроль, аналіз і синтез, індукція і дедукція, аналогія і порівняння, абстрагування і конкретизація, узагальнення і обмеження, моделювання та інші.

Аналіз (від грецьк. *analysis* - розклад) - у вузькому розумінні дослідження, яке ґрунтується на уявному або практичному розкладанні об'єктів, явищ та процесів на складові частини, властивості, ознаки з метою їх вивчення.

Синтез (від грецьк. *synthesis* - сполучення, складання, поєднання) - це спосіб пізнання об'єктів, явищ та процесів через об'єднання їх складових в єдине ціле.

Аналіз і синтез доповнюють один одного та утворюють діалектичну єдність.

Індукція (від лат. *induction* - наведення, збудження) - це спосіб пізнання, який полягає у переході від часткового до загального, від знання окремих фактів до узагальнень, від причин до результатів.

Дедукція (від лат. *deductio, ducere* - відводжу) - спосіб пізнання, який полягає у переході від загального до часткового, від наслідків до причин.

Аналогія (грецьк.) – це спосіб дослідження, шляхом пізнання досліджуваних об'єктів, явищ та процесів на основі встановлення їх подібності з іншими.

Порівняння - це спосіб дослідження шляхом зіставлення одних об'єктів, явищ та процесів з іншими.

Абстрагування (абстракція від лат. *abstractio* - віддалення) – це спосіб відвернення, при якому переходять від конкретних фактів до загальних понять.

Конкретизація (від лат. *concretus* - густий, твердий) - це спосіб дослідження об'єктів, явищ та процесів у всій різнобічній їх реальності, а не абстрактній дійсності.

Моделювання - це спосіб наукового пізнання, що ґрунтується на побудові моделі досліджуваного об'єкта, явища, процесу.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Назвіть дві основні категорії, на які поділяється вхідна інформація фінансового контролю.
2. Які ключові елементи включає зовнішня аналітична інформація фінансового контролю?
3. Чому облікову інформацію потрібно поділяти на первинні та зведені бухгалтерські документи?
4. Як формуються третинні бухгалтерські документи, і що вони відображають?
5. Дайте визначення методу фінансового контролю.
6. Проаналізуйте, у чому полягає діалектична єдність загальнонаукових прийомів аналізу та синтезу.
7. У чому полягає сутність індукції та дедукції як загальнонаукових способів пізнання в методі фінансового контролю?

## **Тема 4. Спеціальні методичні прийоми фінансового контролю**

### **Питання до розгляду:**

#### **4.1. Документальні методичні прийоми фінансового контролю**

#### **4.2. Фактичні методичні прийоми фінансового контролю**

#### **4.1. Документальні методичні прийоми фінансового контролю**

Спеціальні методичні прийоми фінансового контролю – прийоми, вироблені практикою контрольної роботи та фінансового контролю.

Спеціальні методичні прийоми поділяють на: документальні та фактичні.

Документальні методичні прийоми фінансового контролю ґрунтуються на використанні інформації, відображеної в документах.

До них належать:

1) Формальна перевірка документів - полягає у контролі дотримання чинних форм документів, повноти і правильності оформлення та заповнення реквізитів, наявності відповідних підписів у документах. Наявність виправлень може бути сигналом недоброякісності певного документу. Під час формальної перевірки встановлюють доброякісні та недоброякісні документи.

Доброякісні документи – правильно оформлені документи, що відповідають чинному законодавству, вимогам і положенням про документи і записи в бухгалтерському обліку. Недоброякісні – це такі, в яких операції відображені в спотвореному вигляді або є фіктивними.

2) Нормативно-правова перевірка - полягає у здійсненні загальної перевірки змісту господарської операції, відображеної в документі, чинним законодавчим нормам. В комплексі з арифметичною перевіркою дає змогу виявити випадки приховування недостач, крадіжок, втрат.

3) Арифметична перевірка документів включає контроль проведених в документі обчислень, підрахунків у підсумках, що здійснюються при оформленні та обробці документів.

Наприклад, арифметична перевірка застосовується при здійсненні контролю загальної суми до сплати по рахунках чи накладних поставачальників, визначення залишків готівки за касовими звітами.

4) Експертна перевірка документів – це детальне дослідження документа про господарську операцію за наявності ознак недоброякісних документів. Вона проводиться при виявленні в окремих реквізитах документа ознак підробки (підчищення, дописування тексту, цифр, закреслення, видалення). Підроблені документи (при підозрі) направляють у лабораторію на криміналістичну експертизу, яка готує експертний висновок. Підробка документів класифікується як кримінальний злочин.

5) Зустрічна перевірка – це перевірка достовірності і правильності відображених в документах господарських операцій, яка здійснюється шляхом перевірки документів, що відносяться до однієї і тієї ж самої операції, або різних, але взаємопов'язаних операцій та знаходяться на різних підприємствах (поставачник-покупець; клієнт, замовник виконавець).

6) Взаємна перевірка – здійснюється аналогічно зустрічній, але при цьому перевіряються документи за операціями в підрозділах одного і того ж підприємства.

7) Логічна перевірка - застосовується при дослідженні достовірності фінансово-економічних операцій, коли виникають сумніви щодо обсягів у кількісному та вартісному значеннях окремих показників. Суть прийому полягає у порівнянні операції, відображеної в документі, з різними взаємопов'язаними показниками інших господарських операцій для з'ясування, чи існувала об'єктивна можливість її виникнення. Наприклад, зіставлення даних про обсяги перевезеного вантажу в

дорожніх листах водія і накладних постачальника сировини чи матеріалів; обсяги випуску готової продукції з виробничою потужністю устаткування.

8) Перевірка правильності відображення господарських операцій з даних документів у реєстрах обліку (журналах, відомостях). Контролюється правильність визначення кореспонденції рахунків, виходячи із змісту господарської операції в документі. Можливі порушення: неправильна кореспонденція рахунків, невідповідність сум у реєстрах і документах, повтор кореспонденції рахунків.

#### **4.2. Фактичні методичні прийоми фінансового контролю**

Фактичний контроль полягає у здійсненні контролю стану об'єкта, що перевіряється за матеріалами огляду його в натурі за допомогою спеціальних прийомів фактичного контролю.

До методичних прийомів фактичного контролю належать:

1) Інвентаризація – це спосіб контролю фактичної наявності матеріальних цінностей, грошових коштів, стану розрахунків та їх відповідності даним обліку на одну й ту ж саму дату.

2) Контрольні заміри – прийоми фактичного контролю, що застосовуються при перевірці достовірності даних про обсяги виконання будівельних, монтажних та ремонтних робіт.

Наприклад, за допомогою даного прийому встановлюється фактичний обсяг і вартість виконаних робіт. Перевіряється правильність їх відображення в актах приймання робіт і нарядах робітників, а також правильність списання матеріалів на проведення цих робіт.

3) Спостереження (обстеження) – прийоми фактичного контролю стану об'єктів, їх якісних характеристик.

Об'єктами контролю можуть бути грошові кошти, цінні папери, матеріальні цінності. Цей прийом полягає в огляді відповідних об'єктів, ознайомленні з документами, дає можливість виявити несприятливе становище.

4) Експертно-лабораторний аналіз – прийом фактичного контролю якості сировини, матеріалів, готової продукції.

Застосовується для перевірки дотримання діючих стандартів і рецептур виготовлення продукції. Для аналізу беруть дві проби, їх пломбують і разом з письмовим запитом направляють у відповідну лабораторію. На основі проведеного аналізу експерт надає висновок, який враховується при визначенні результатів контролю.

5) Контрольний запуск сировини і матеріалів - застосовується для перевірки достовірності діючих норм витрат матеріалів на виробництво продукції.

При цій формі контролю перевіряється весь технологічний процес виробництва, починаючи із зважування сировини і допоміжних матеріалів і закінчуючи зважуванням готової продукції.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Що є основою для поділу спеціальних методичних прийомів фінансового контролю на документальні та фактичні?
2. Назвіть, у чому полягає основна відмінність між доброякісними та недоброякісними документами під час формальної перевірки.
3. Як нормативно-правова перевірка документів, у комплексі з арифметичною, допомагає виявити випадки приховування крадіжок чи недостач?
4. Коли необхідно застосовувати експертну перевірку документів, і що є підставою для направлення документа на криміналістичну експертизу?
5. У чому полягає різниця між зустрічною та взаємною перевіркою документів?
6. Проаналізуйте, для чого застосовується логічна перевірка.
7. Обґрунтуйте, чому контроль правильності відображення господарських операцій у реєстрах обліку є важливим для виявлення порушень кореспонденції рахунків.
8. Назвіть методичні прийоми фактичного контролю.

## **Тема 5. Система суб'єктів державного фінансового контролю**

### **Питання до розгляду:**

#### **5.1. Правовий статус органів загальної компетенції**

#### **5.2. Органи спеціальної компетенції та їх контрольні повноваження**

#### **5.1. Правовий статус органів загальної компетенції.**

Державний фінансовий контроль здійснюють органи держави, уповноважені на провадження контрольних дій. Його проводять:

– **органи загальної компетенції** (тобто ті, для яких фінансовий контроль є лише одним із напрямків їх діяльності) – Верховна Рада України, Президент України, Кабінет Міністрів України, Національний банк України;

– **органи спеціальної компетенції** (спеціально створені для фінансового контролю, які займаються виключно контрольною діяльністю) – Рахункова палата, Державна податкова служба України, Державна аудиторська служба України, Державна казначейська служба України, Державна служба фінансового моніторингу, Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку, Національний банк України.

**Верховна Рада України** є єдиним органом законодавчої влади, що уповноважений ухвалювати закони. Вона здійснює фінансовий контроль при затвердженні Державного бюджету і внесенні змін у нього, при його виконанні, ухваленні рішення по звіту про його виконання, контролює створення і погашення державного внутрішнього та зовнішнього боргу, використання не передбачених Державним бюджетом іноземних позик.

Через постійні комітети (Комітет з питань бюджету і Комітет з питань фінансів, податкової та митної політики) Верховна Рада України здійснює парламентський контроль за витрачанням коштів органами виконавчої влади. При необхідності Верховна Рада України може створювати тимчасові слідчі комісії для проведення розслідування з питань, що становлять суспільний інтерес.

Верховна Рада України утворює спеціальний орган фінансового контролю – Рахункову палату.

**Президент України** реалізує свої конституційні повноваження із вирішення питань загальної контрольної компетенції, у тому числі й у сфері фінансів, при підписанні та офіційному оприлюдненні законів, виданні указів та розпоряджень.

Як глава держави Президент України є гарантом забезпечення конституційних прав і свобод громадян, гарантом законності у різних сферах суспільних відносин, у тому числі й у сфері здійснення фінансового контролю.

**Кабінет Міністрів України**, будучи вищим органом виконавчої влади, керує державними фінансами і здійснює загальний фінансовий контроль. Кабінет

Міністрів розробляє і здійснює загальнодержавні програми економічного, науково-технічного, соціального і культурного розвитку країни; розробляє проект закону про Державний бюджет України і забезпечує його виконання після затвердження, направляє у Верховну Раду звіт про виконання Держбюджету; здійснює і координує роботу міністерств, інших органів виконавчої влади.

## **5.2. Органи спеціальної компетенції та їх контрольні повноваження**

До органів спеціальної компетенції належать:

**Міністерство фінансів України** є головним органом у системі центральних органів виконавчої влади. Міністерство фінансів України здійснює контроль за складанням проекту і виконанням державного бюджету, координує відомчий фінансовий контроль, встановлює порядок ведення бухгалтерського обліку і складання звітності про виконання бюджетів, кошторисів бюджетних установ. Крім того, Міністерство фінансів контролює: схоронність і ефективність використання державного майна; випуск і оборот цінних паперів, видає дозволи на здійснення цієї діяльності; веде загальний реєстр випуску цінних паперів в Україні.

**Рахункова палата** від імені Верховної Ради України здійснює контроль за надходженням коштів до Державного бюджету України та їх використанням, а саме: здійснює контроль за видатковою та дохідною частинами Державного бюджету та аналізує його виконання; контролює державний борг.

**Державна податкова служба України** контролює своєчасність, достовірність, повноту нарахування та сплати податків і зборів; своєчасність подання звітності, здійснює контроль за дотриманням податкового і митного законодавства та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на цей орган.

Основними завданнями **Державної аудиторської служби України** є: реалізація державної політики у сфері державного фінансового контролю; здійснення фінансового контролю за використанням та збереження державних фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, досягнення економії бюджетних коштів; цільовим використанням і своєчасним поверненням кредитів (позик), одержаних під державні (місцеві) гарантії; достовірністю визначення

потреби в бюджетних коштах при складанні планових бюджетних показників; станом внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у розпорядників бюджетних коштів; усуненням виявлених недоліків і порушень.

**Державна казначейська служба України та її підрозділи в регіонах** контролюють витрачання коштів державного бюджету установами і організаціями відповідно до їхніх кошторисів; складанням та поданням фінансової і бюджетної звітності; закупівлю товарів і послуг за державні кошти при здійсненні розрахунково-касового обслуговування розпорядників і одержувачів бюджетних коштів.

**Державна служба фінансового моніторингу України** є центральним органом виконавчої влади, який реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

**Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку** здійснює державне регулювання ринку цінних паперів шляхом упровадження комплексу заходів щодо упорядкування, контролю, нагляду за ринком цінних паперів і запобігання зловживанням та порушенням у цій сфері.

Особливе місце в системі органів фінансового контролю належить **Національному банку України**, так як однозначно визначити його правовий статус як суб'єкта фінансового контролю не можливо. Національний банк України можна віднести як до суб'єктів загальної компетенції, так і до суб'єктів спеціальної компетенції. В першому випадку це впливає з того, що контроль не є єдиною функцією НБУ, але необхідно враховувати його монопольне становище в банківській системі, тому що окрім НБУ жоден суб'єкт не здійснює контроль за діяльністю суб'єктів, що здійснюють банківські операції в частині дотримання банківського законодавства.

**Національний банк України** встановлює економічні нормативи для банків і контролює їх дотримання; організовує і контролює міжбанківські розрахунки; здійснює валютний контроль; встановлює вимоги щодо здійснення обов'язкових

аудиторських перевірок комерційних банків та інших фінансово-кредитних установ. При реєстрації банків перевіряє достовірність наданої інформації.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Що є основною відмінністю між органами загальної та спеціальної компетенції у системі державного фінансового контролю?
2. Назвіть, які саме органи відносяться до органів загальної компетенції.
3. Яким чином Верховна Рада України здійснює фінансовий контроль при управлінні Державним бюджетом?
4. Як Президент України реалізує свої повноваження у сфері фінансів, виступаючи гарантом законності?
5. Проаналізуйте, які ключові функції виконує Кабінет Міністрів України як вищий орган виконавчої влади у сфері загального фінансового контролю.
6. У чому полягає контрольна роль Рахункової палати, і що саме вона контролює від імені Верховної Ради?
7. Обґрунтуйте, які основні завдання стоять перед Державною аудиторською службою України у сфері державного фінансового контролю.
8. Чому Національний банк України займає особливе місце в системі контролю, і до якого виду компетенції його можна віднести одночасно?

## **Тема 6. Державна аудиторська служба України – основний контролюючий орган державних фінансових ресурсів**

### **Питання до розгляду:**

**6.1. Основні завдання Державної аудиторської служби України**

**6.2. Права органів Державної аудиторської служби України**

**6.3. Заходи державного фінансового контролю Державної аудиторської служби України**

**6.4. Оформлення результатів контролю органами Державної аудиторської служби України**

### **6.1. Основні завдання Державної аудиторської служби України**

Державна аудиторська служба України (Держаудитслужба) є центральним органом виконавчої влади, який реалізує державну політику у сфері державного фінансового контролю.

Відповідно до Положення «Про Державну аудиторську службу України» № 43 від 03.02.2016 р. основними завданнями Держаудитслужби є:

- 1) реалізація державної політики у сфері державного фінансового контролю;
  - 2) внесення на розгляд Міністра фінансів пропозицій щодо формування державної політики у сфері державного фінансового контролю;
  - 3) здійснення державного фінансового контролю за використанням та збереженням державних фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, досягнення економії бюджетних коштів;
  - 4) надання у передбачених законом випадках адміністративних послуг.
- Очолює Держаудитслужбу Голова, який призначається на посаду та звільняється з посади Кабінетом Міністрів України в установленому порядку.

## **6.2. Права органів Державної аудиторської служби України**

Положення № 43 визначає, що Держаудитслужба для виконання покладених на неї завдань має право:

- 1) залучати в установленому порядку вчених і фахівців для проведення контрольних обмірів будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт, контрольних запусків сировини і матеріалів у виробництво, контрольних аналізів сировини, матеріалів і готової продукції, інших перевірок;
- 2) отримувати безоплатно від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми інформацію, документи і матеріали;
- 3) отримувати інформацію про стан та рух коштів державного бюджету від Казначейства;
- 4) скликати наради, утворювати комісії, проводити наукові конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;
- 5) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів;
- 6) перевіряти в ході державного фінансового контролю грошові та бухгалтерські документи, звіти, кошториси та інші документи, що підтверджують надходження і витрачання коштів та матеріальних цінностей;
- 7) безперешкодного доступу в ході державного фінансового контролю на склади,

у сховища, виробничі та інші приміщення, що належать підприємствам та організаціям, що контролюються;

8) вимагати від керівників підконтрольних установ проведення інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, коштів і розрахунків;

9) отримувати від службових і матеріально-відповідальних осіб, письмові пояснення з питань, які виникають під час здійснення державного фінансового контролю;

10) отримувати від підприємств, установ та організацій, що контролюються, завірені копії, витяги з документів (у тому числі електронних), які свідчать про порушення законодавства;

11) вилучати під час проведення ревізій у підприємств, установ і організацій копії фінансово-господарських та бухгалтерських документів, які свідчать про порушення;

12) отримувати від Національного банку, банків та інших кредитних установ необхідні відомості, копії документів, довідки про банківські операції та залишки коштів на рахунках об'єктів, що контролюються;

13) проводити на підприємствах, в установах та організаціях зустрічні перевірки;

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

15) накладати у випадках, передбачених законом, адміністративні стягнення;

16) у разі виявлення збитків, завданих державі чи підприємству, установі, організації, що контролюється, визначати їх розмір.

### **6.3. Заходи державного фінансового контролю Державної аудиторської служби України**

Відповідно до п. 4 Положення № 43 Держаудитслужба реалізує державний фінансовий контроль через здійснення:

1) інспектування (ревізії);

- 2) державного фінансового аудиту;
- 3) перевірки закупівель;
- 4) моніторингу закупівель.

**Інспектування** полягає у документальній і фактичній перевірці фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю. Проводиться у формі ревізії, яка повинна забезпечувати виявлення фактів порушення законодавства, встановлення винних у їх допущенні посадових і матеріально відповідальних осіб.

**Державний фінансовий аудит** є різновидом державного фінансового контролю і полягає у перевірці та аналізі органом державного фінансового контролю фактичного стану справ щодо законного та ефективного використання державних чи комунальних коштів і майна, інших активів держави, правильності ведення бухгалтерського обліку і достовірності фінансової звітності, функціонування системи внутрішнього контролю. Результати державного фінансового аудиту та їх оцінка викладаються у звіті.

**Перевірка закупівель** – полягає у документальному та фактичному аналізі дотримання замовником законодавства про закупівлі. Перевірка закупівель у замовників проводиться за місцезнаходженням юридичної особи, що перевіряється, чи за місцем розташування об'єкта права власності, щодо якого проводиться перевірка. Результати перевірки закупівель викладаються в акті перевірки закупівель.

**Моніторинг процедури закупівлі** – аналіз дотримання замовником законодавства у сфері публічних закупівель під час проведення процедури закупівлі, укладення договору про закупівлю та протягом його дії з метою запобігання порушенням законодавства у сфері публічних закупівель.

На відміну від перевірки закупівель моніторинг здійснюється дистанційно (кабінетна перевірка) на основі різних баз даних. Моніторинг процедури закупівлі здійснюється під час проведення самої процедури закупівлі, укладення договору про закупівлю, може перевірятися відповідність тендерної документації. За результатами моніторингу оформляється висновок про результати моніторингу процедури закупівлі.

#### **6.4. Оформлення результатів контролю органами Державної аудиторської служби України**

Акт ревізії – документ, який складається посадовими особами органу державного фінансового контролю, що проводили ревізію, фіксує факт її проведення та результати. Заперечення, зауваження до акта ревізії (за їх наявності) та висновки на них є невід’ємною частиною акта (п.35 Порядок № 550);

Акт ревізії містить:

– вступну частину, в якій зазначаються підстава для проведення ревізії, тема ревізії, повна назва об’єкта контролю, його місцезнаходження, відомості про організаційно-правову форму та форму власності, дати початку і закінчення ревізії, період, який підлягав ревізії, перелік посадових осіб органу державного фінансового контролю та залучених спеціалістів, що проводили ревізію, перелік посадових осіб, які відповідали за фінансово-господарську діяльність об’єкта контролю у період, що підлягав ревізії;

– констатуючу частину, в якій наведено інформацію про результати ревізії в розрізі кожного питання програми із зазначенням, за який період, яким способом (вибірковим, суцільним) та за якими документами перевірено ці питання, висновок про наявність або відсутність порушень законодавства, а також у разі наявності визначений в установленому законодавством порядку розмір збитків, завданих державі чи об’єкту контролю внаслідок таких порушень.

Результати перевірки закупівель викладаються в акті перевірки. Складення акта перевірки закупівель, його підписання та реалізація результатів перевірки здійснюються за процедурами, передбаченими Порядком проведення інспектування, з урахуванням норм, установлених Порядком № 631.

Результати державного фінансового аудиту оформляються звітом про результати державного фінансового аудиту.

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Який правовий статус Державної аудиторської служби України?
2. Назвіть два основні завдання Держаудитслужби, які стосуються формування та реалізації державної політики.

3. Як Держаудитслужба може використовувати своє право на залучення вчених і фахівців для проведення контрольних дій?
4. Чому Держаудитслужба має право отримувати відомості та копії документів про банківські операції від Національного банку та кредитних установ?
5. Проаналізуйте, у чому полягає відмінність між інспектуванням та державним фінансовим аудитом як заходами контролю Держаудитслужби.
6. У чому полягає ключова відмінність між перевіркою закупівель та моніторингом закупівель за способом їх здійснення?
7. Який документ складається за результатами ревізії, і що є його невід'ємною частиною?
8. Обґрунтуйте, чому акт ревізії повинен містити дві основні частини: вступну та констатуючу.

## **Тема 7. Правові засади здійснення недержавного фінансового контролю в Україні**

### **Питання до розгляду:**

#### **7.1. Зміст та складові недержавного фінансового контролю**

#### **7.2. Загальна характеристика та порядок здійснення аудиту як незалежного фінансового контролю**

#### **7.3. Аудитор, його статус і сертифікація**

#### **7.1. Зміст та складові недержавного фінансового контролю**

Недержавний фінансовий контроль займає особливе місце у фінансовій діяльності в сучасній моделі існування держави.

Недержавний фінансовий контроль, на відміну від державного, спрямований на забезпечення контрольних процедур за фінансовою діяльністю суб'єктів господарювання, у тому числі й державних. При цьому він проводиться не під егідою держави, а відокремленими й незалежними від неї суб'єктами, що мають забезпечити незалежність такого контролю.

Недержавний фінансовий контроль реалізується в основному через діяльність аудиторських фірм чи аудиторів. Але крім цього в системі недержавного фінансового контролю можливо виокремити такі його складові: **громадський контроль, муніципальний контроль та внутрішньогосподарський фінансовий контроль приватних господарюючих суб'єктів.**

Так, відповідно до закону «Про громадські об'єднання», органи державної влади та місцевого самоврядування можуть залучати громадські об'єднання до процесу формування й реалізації державної політики, вирішення питань місцевого рівня.

Муніципальний фінансовий контроль – вид недержавного фінансового контролю, який полягає в організації та здійсненні контролю за формуванням, розподілом та використанням коштів місцевих бюджетів і комунального майна. Цей вид контролю спрямований на підприємства, установи та організації, які сплачують платежі до місцевого бюджету, отримують і використовують його кошти, управляють комунальним майном. Суб'єктами є місцеві ради та створювані органами місцевого самоврядування контрольні комісії.

## **7.2. Загальна характеристика та порядок здійснення аудиту як незалежного фінансового контролю.**

Професійний незалежний фінансовий контроль виник у Англії (поч. XIX ст.). В умовах формування в Україні ринкової економіки, поширенням приватної власності виникла потреба становлення системи незалежного й професійного фінансового контролю.

Відповідно до Закону України «Про аудиторську діяльність в Україні» **аудит** – це перевірка публічної бухгалтерської звітності, обліку, первинних документів та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання з метою визначення достовірності їх звітності, обліку, його повноти і відповідності чинному законодавству та встановленим нормативам.

Завданнями аудиту є:

- підтвердити (не підтвердити) показники фінансової звітності;
- дослідити достовірність показників звітності даним бухгалтерського обліку;
- оцінити можливість подальшого функціонування підприємства;
- оцінити ефективність діяльності системи бухгалтерського обліку;
- оцінити ефективність діяльності підприємства;

- надати рекомендації щодо покращення організації обліку і управління на підприємстві.

Користувачами інформації про діяльність підприємств (фінансової звітності), яку забезпечує аудит є:

- власники підприємств;
- інвестори та акціонери;
- працівники підприємства;
- банківські установи та інші кредитори;
- державні установи;
- громадськість.

Предметом аудиту є показники бухгалтерського обліку і фінансової звітності підприємства з точки зору їх достовірності та відповідності чинному законодавству, встановленим нормативам.

Об'єктами аудиту є:

- активи, зобов'язання та елементи власного капіталу підприємства;
- доходи і витрати підприємства;
- господарські операції, що відбуваються на підприємстві;
- система внутрішнього контролю;
- система управління підприємством;
- зовнішні фактори впливу на діяльність підприємства.

Проведення аудиту регламентовано відповідними міжнародними та національними стандартами.

Американським інститутом дипломованих громадських бухгалтерів розроблено Кодекс професійної етики аудиторів.

### **7.3. Аудитор, його статус і сертифікація**

Аудиторські послуги надаються суб'єктами аудиторської діяльності — аудиторами та аудиторськими фірмами на платній основі за договором.

Аудиторська фірма — це юридична особа, створена відповідно до законодавства, яка має право вести виключно аудиторську діяльність.

При цьому:

- директором аудиторської фірми може бути тільки аудитор;
- аудиторська фірма має бути включена до реєстру аудиторської палати України;
- 70% статутного капіталу аудиторської фірми повинні належати аудиторам.

Аудитором може бути людина, яка:

- 1) має вищу економічну або юридичну освіту, отриману в навчальному закладі України, що має державну акредитацію (рівень спеціаліст або магістр);
- 2) має стаж роботи не менше трьох років на посадах керівника, асистента аудитора, бухгалтера, економіста, ревізора, фінансиста, юриста та ін.
- 3) пройшла навчання в навчально-методичних центрах та організаціях з навчання та перепідготовки аудиторів, стажування у аудиторській фірмі, підвищення кваліфікації за вимогами;
- 4) має сертифікат аудитора. **Сертифікація** – це визначення кваліфікаційної придатності кандидата на здійснення аудиторської діяльності через перевірку відповідності його освіти та досвіду вимогам Закону України «Про аудиторську діяльність» і складання ним кваліфікаційного іспиту. Термін дії сертифіката – 5 років.

Аудит може проводитися з **ініціативи** суб'єктів господарювання, а також у випадках, передбачених законом – **обов'язковий аудит**.

Проведення аудиту є обов'язковим для підприємств, що становлять суспільний інтерес (емітенти цінних паперів, цінні папери яких допущені до торгів на фондових біржах або щодо цінних паперів яких здійснено публічну пропозицію, банки, страховики, недержавні пенсійні фонди, інші фінансові установи, та підприємства, які належать до великих підприємств, тобто підприємства, показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом із таких критеріїв: 1) балансова вартість активів – понад 20 мільйонів євро; 2) чистий дохід від реалізації продукції, товарів, робіт чи послуг – понад 40 мільйонів євро; 3) середня кількість працівників – понад 250 осіб).

За наслідками аудиторської перевірки складається аудиторський висновок або аудиторський звіт.

Аудиторські послуги надаються суб'єктами аудиторської діяльності – аудиторами та аудиторськими фірмами

Аудиторська фірма – це юридична особа, створена відповідно до законодавства, яка має право вести виключно аудиторську діяльність.

При цьому:

- директором аудиторської фірми може бути тільки аудитор;
- аудиторська фірма має бути включена до реєстру аудиторської палати

України;

- 70% статутного капіталу аудиторської фірми повинні належати аудиторам.

Аудитором може бути людина, яка:

1) має вищу економічну або юридичну освіту, отриману в навчальному закладі України, що має державну акредитацію (рівень спеціаліст або магістр);

2) має стаж роботи не менше трьох років на посадах керівника, асистента аудитора, бухгалтера, економіста, ревізора, фінансиста, юриста та ін.

3) пройшла навчання в навчально-методичних центрах та організаціях з навчання та перепідготовки аудиторів, стажування у аудиторській фірмі, підвищення кваліфікації за вимогами;

4) має сертифікат аудитора. **Сертифікація** – це визначення кваліфікаційної придатності кандидата на здійснення аудиторської діяльності через перевірку відповідності його освіти та досвіду вимогам Закону України «Про аудиторську діяльність» і складання ним кваліфікаційного іспиту. Термін дії сертифіката – 5 років.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Що є основною відмінністю недержавного фінансового контролю від державного за суб'єктами його проведення?

2. Назвіть три основні складові, які можна виокремити в системі недержавного фінансового контролю, окрім аудиту.

3. Чому муніципальний фінансовий контроль спрямований на підприємства, які управляють комунальним майном або отримують кошти місцевих бюджетів?

4. Як визначені завдання аудиту допомагають користувачам інформації оцінити подальше функціонування підприємства?

5. Проаналізуйте, які саме об'єкти аудиту дозволяють оцінити ефективність системи внутрішнього контролю на підприємстві.

6. Коли виник професійний незалежний фінансовий контроль, і що спричинило його становлення в Україні?

7. Обґрунтуйте, у чому полягає сутність сертифікації аудитора, і чому вона є обов'язковою умовою для здійснення аудиторської діяльності.

## **Тема 8. Організація аудиту та стадії його проведення**

### **Питання до розгляду:**

#### **8.1. Процес аудиту та його стадії**

#### **8.2. Планування проведення аудиту**

#### **8.1. Процес аудиту та його стадії**

Аудиторський процес складається з таких стадій:

1) Організаційна – включає вивчення діяльності підприємства, його установчих документів, організації і стану бухгалтерського обліку, звітності, внутрішньогосподарського контролю. Також передбачає підготовка листа - зобов'язання про згоду на проведення аудиту та укладання договору;

2) Підготовча – передбачає вибір виконавців та організаційно-методичну підготовку аудиту, при якій визначається стан економіки об'єкта аудиту, вибір методики аудиту, законодавчих і нормативних актів, які будуть потрібні для роботи з конкретним об'єктом аудиту. На цій стадії проводиться складання загального плану та програми аудиту;

3) Методична стадія, на якій здійснюється вивчення об'єкта аудиту та проводиться коригування програми аудиту. Тобто на цій стадії виконуються контрольні аудиторські процедури і безпосередньо вивчається правомірність відображених в обліку та звітності господарських операцій (перевірка, інвентаризація, опитування, тощо);

4) Результативна стадія – проводиться узагальнення результатів аудиту. Складається аудиторський висновок або аудиторський звіт, в якому представляються виявлені недоліки, підтверджується або не підтверджується

достовірність звітності підприємства і дається оцінка організації обліку і управління.

## **8.2. Планування проведення аудиту**

Проведенню аудиту передують укладання договору між аудиторською фірмою (аудитором) і замовником. **Договір на аудит** – це угода між аудитором і замовником на перевірку достовірності звітності, складеної суб'єктом господарювання, та надання аудиторського висновку

Для досягнення мети аудитор повинен чітко спланувати порядок проведення аудиторської перевірки.

**Планування** - це визначення головної стратегії і конкретних методів та термінів проведення аудиту, яке допомагає належно розподілити роботу та наглядати за нею.

Планування має ґрунтуватися на попередньому вивченні особливостей бізнесу клієнта.

План аудиту – це документ, що узгоджується із замовником і є невід'ємною частиною договору на надання аудиторських послуг.

План (календарний план – графік) містить:

- 1) Назву (відповідно до предмету аудиту і термінів, обумовлених в договорі);
- 2) Перелік робіт, узгоджених із замовником;
- 3) Терміни їх виконання;
- 4) Вартість окремих етапів і видів робіт;
- 5) Опис документації, що буде надана замовнику.

Внесення змін до плану відбувається за погодженням із замовником шляхом внесення змін до договору на проведення аудиту.

На основі складеного плану аудиту аудитором складається програма аудиту. **Програма аудиту** – внутрішній робочий документ аудиторської фірми, що складається на кожен окрему аудиторську перевірку.

Програми містять наступні розділи:

- назва;

- перелік етапів перевірки;
- перелік аудиторських процедур;
- терміни виконання окремих етапів;
- інформацію щодо виконавців окремих процедур;
- інформацію про складені за результатами перевірки робочі документи;
- відмітки про контроль за перебігом перевірки з боку аудитора, що несе відповідальність за її результати.

Таким чином складаючи програму аудиту аудитор оцінює ризик внутрішнього контролю та особистий ризик невиявлення істотних помилок у звітності, визначає термін проведення тестів і незалежних процедур, координує роботу всіх помічників, залучених співробітників підприємства, дає завдання іншим виконавцям аудиту, якщо такі беруть участь у роботі.

Записи і висновки з кожного розділу програми фіксуються в робочій документації і є фактичним матеріалом, який використовується для підготовки й обґрунтування аудиторського звіту.

Програма аудиту може бути загальною і тематичною.

Загальна програма аудиту складається відповідно до плану аудиту. Тематичні програми – деталізують аудиторські процедури за окремими етапами перевірки. Тобто тематична програма є деталізованою частиною загальної програми аудиту.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Назвіть, які основні етапи включає організаційна стадія аудиторського процесу.
2. У чому полягає сутність підготовчої стадії аудиту, крім вибору виконавців?
3. Як здійснюється методична стадія аудиту, і що саме вивчається на цьому етапі?
4. Чому результативна стадія аудиту є заключною, і що є її головним підсумковим документом?
5. Що таке договір на аудит, і яку функцію він виконує перед початком аудиторської перевірки?
6. Проаналізуйте, чим програма аудиту відрізняється від плану аудиту.

## **Тема 9. Узагальнення результатів аудиту**

### **Питання до розгляду:**

#### **9.1. Суть аудиторського звіту**

## **9.2. Суть та призначення аудиторського висновку**

### **9.1. Суть аудиторського звіту**

По закінченню аудиторської перевірки аудитор складає два підсумкових документи:

- 1) аудиторський звіт про результати аудиторської перевірки;
- 2) аудиторський висновок.

**Аудиторський звіт** – це узагальнюючий документ, адресований керівництву, власнику, загальним зборам акціонерів господарюючого суб'єкта, що містить детальні відомості про хід аудиторської перевірки, виявлені відхилення від встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку, порушення у фінансовій звітності, а також іншу інформацію отриману в результаті проведеного огляду документів та вивчення операцій і є підставою для складання аудиторського висновку.

Метою підготовки аудиторського звіту є доведення до керівництва клієнта даних про недоліки в бухгалтерському обліку і системі внутрішнього контролю, які можуть призвести до суттєвих помилок у фінансовій звітності, а також в порядку внесення конструктивних пропозицій про вдосконалення систем бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю економічного суб'єкта.

Аудитор у звіті вказує на виявлені помилки і перекручення в системі бухгалтерського обліку клієнта, що суттєво впливають на достовірність його звітності. Він може надати у звіті будь-яку інформацію стосовно проведеного аудиту і фактів господарського життя економічного суб'єкта, яку буде вважати за доцільну.

В аудиторському звіті обов'язково повинні міститись такі відомості:

- 1) реквізити аудиторської фірми (офіційна назва і юридична адреса; номер і дата реєстраційного посвідчення; номер і дата видачі ліцензії на провадження аудиторської діяльності);

- 2) реквізити суб'єкта, що перевіряється (офіційна назва і юридична адреса підприємства; номер і дата реєстраційного посвідчення; перелік посадових осіб, відповідальних за складання бухгалтерської звітності юридичної особи);
- 3) зазначення періоду часу, до якого належить документація підприємства, перевірена в ході аудиту, дата підписання письмової інформації аудитора;
- 4) виявлені в ході аудиту суттєві порушення встановленого законодавством України порядку ведення бухгалтерського обліку і складання бухгалтерської звітності, які впливають або можуть вплинути на її достовірність;
- 5) результати перевірки організації і ведення бухгалтерського обліку, складання відповідної звітності та функціонування системи внутрішнього контролю.

## 9.2. Суть та призначення аудиторського висновку

**Аудиторський висновок** – це офіційний документ, засвідчений підписом та печаткою аудитора (аудиторської фірми), який складається у встановленому порядку за наслідками проведення аудиту і містить в собі висновок стосовно достовірності звітності, повноти і відповідності чинному законодавству та встановленим нормативам бухгалтерського обліку.

Аудиторський звіт за обсягом більш розширений документ, а висновок – стислий і короткий.

Аудиторський висновок повинен містити чітко викладене письмове уявлення про перевірену фінансову звітність клієнта.

Аудиторський висновок складається з таких розділів:

1. Заголовок;
2. Розділ, у якому йдеться про замовника аудиторського висновку;
3. Вступний розділ;
4. Масштаб перевірки;
5. Висновок аудитора про перевірену звітність;
6. Дата аудиторського висновку;
7. Адреса аудиторської фірми;
8. Підпис аудиторського висновку.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Назвіть два підсумкові документи, які складає аудитор після закінченню аудиторської перевірки.
2. Що таке аудиторський звіт, і кому він адресований?
3. Чому метою підготовки аудиторського звіту є доведення до керівництва клієнта даних про недоліки в системі внутрішнього контролю?
4. Які реквізити суб'єкта, що перевіряється, обов'язково повинні міститись в аудиторському звіті?
5. Обґрунтуйте, у чому полягає основна відмінність між аудиторським звітом та аудиторським висновком.
6. Назвіть ключові розділи, які складають аудиторський висновок.

## **Тема 10. Контроль за дотриманням касової дисципліни**

### **Питання до розгляду:**

#### **10.1. Джерела перевірки та нормативні акти**

#### **10.2. Внутрішній контроль касових операцій**

#### **10.3. Зовнішній контроль касових операцій**

#### **10.1. Джерела проведення перевірки каси і касових операцій:**

- 1) первинні документи:
  - прибуткові та видаткові касові ордери;
  - видаткові відомості;
  - корінці чекової книжки;
  - договір про повну матеріальну відповідальність касира;
  - акти інвентаризації касової готівки.
- 2) облікові реєстри:
  - журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів;
  - касові книги;
  - звіти касира;
  - журнал 1 і відомість 1.1 за рахунком 30;

- Головна книга;
  - книга обліку доходів (і витрат) для ФОП.
- 3) звітність:
- баланс;
  - звіт про рух грошових коштів.
- 4) місце зберігання касової готівки (кімната, сейф).

**Основні нормативні акти, якими керуються при здійсненні контролю:**

- Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене Постановою Правління НБУ №148 від 29.12.2017р.;
- Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014р. № 879;
- Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995р. №88.

**10.2. Внутрішній контроль касових операцій**

Контроль за операціями з готівкою ділиться на внутрішній і зовнішній.

**Внутрішній** контроль здійснюють самі суб'єкти господарювання шляхом регулярного проведення інвентаризацій каси.

Основним інструментом внутрішнього контролю за готівковим обігом є інвентаризація каси. Періодичність інвентаризації визначає власник (керівник) підприємства. Проте законодавством передбачено випадки, коли проведення інвентаризації є обов'язковим:

- перед складанням річної фінансової звітності);
- при зміні матеріально-відповідальної особи;
- якщо встановлено факти крадіжок або нестач;
- за судовим рішенням;
- у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха;
- у разі припинення підприємства;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Планову інвентаризацію каси зазвичай проводять не рідше одного разу на квартал. Крім того, здійснюють і раптові перевірки.

Етапи проведення інвентаризації:

1) До початку інвентаризації касир здає до бухгалтерії касовий звіт. Додає до нього всі прибуткові та видаткові касові документи, за якими протягом дня були отримані або видані грошові кошти.

Касир надає розписку про те, що всі касові документи здані до бухгалтерії, усі кошти, що надійшли, повністю оприбутковані, а ті, що вибули - списані за видатками.

2) Комісія підраховує (покупюрно) фактичну наявність у касі грошових коштів.

У касі заборонено зберігати готівку та інші цінності, які не є власністю. Готівка, не підтверджена касовими документами, вважається надлишком.

3) Перевіряють правильність оприбуткування та списання готівкових грошових коштів, а також оформлення касових документів (касової книги, ПКО, ВКО і відомостей на виплату готівки; журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, книги обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки.

Якщо касова книга ведеться в електронній формі, слід звертати увагу на те, чи правильно працюють програмні засоби обробки касових документів.

При застосуванні підприємством реєстратора розрахункових операцій, сума фактично наявної готівки на місці проведення розрахунків звіряється із сумою, зазначеною в Х-звіті реєстратора розрахункових операцій.

4) Фактичний залишок готівки в касі звіряють із даними касової книги та зіставляють із даними бухгалтерського обліку.

За результатами інвентаризації каси складають Акт про результати інвентаризації наявних коштів. Акт складається у двох примірниках і підписується всіма членами інвентаризаційної комісії. У разі проведення інвентаризації у зв'язку зі зміною матеріально відповідальної особи Акт складають у трьох примірниках (по одному примірнику Акт повинні отримати матеріально відповідальна особа, яка передає цінності, й та, що їх приймає).

### **10.3. Зовнішній контроль касових операцій**

Зовнішній контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою здійснюють контролюючі органи:

- органи Державної податкової служби України;
- органи Державної аудиторської служби України;
- органи Міністерства внутрішніх справ України;
- фінансові органи.

При перевірці звертають увагу на:

1) Дотримання порядку ведення касової книги та оформлення операцій з приймання та видачі готівки з каси (правильність ведення касової книги; заповнення всіх реквізитів прибуткових і видаткових касових ордерів та відомостей на виплату готівки; наявність у підприємства журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів; правильність відображення в касових документах номерів кореспондуючих рахунків; зміст актів інвентаризації каси підприємства).

2) Повноту та своєчасність оприбуткування в касах готівкових надходжень (звірення банківських виписок (за сумами і датами) із записами в касовій книзі та прибутковими касовими ордерами; встановлення повноти та своєчасності оприбуткування готівки).

3) Наявність встановленого підприємством ліміту каси і його відповідність здійсненим розрахункам.

5) Дотримання порядку видачі готівки під звіт (у тому числі на відрядження) та її використання.

6) Дотримання встановлених обмежень при здійсненні готівкових розрахунків підприємствами між собою та/або з фізичними особами (визначають наявність порушень установлених обмежень, порівнюють фактичне витрачання готівки і встановлюють, чи підтверджені ці суми відповідними документами; у разі потреби здійснюють зустрічні перевірки підприємств з порівнянням даних відповідних касових документів платників та одержувачів коштів)

Після закінчення перевірки складається спеціальний Акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою, в якому наводяться висновки та

виявлені порушення. Акт підписують посадові особи, які проводили перевірку, а також керівник і головний бухгалтер підприємства.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Назвіть основні джерела інформації із проведення перевірки касових операцій.
2. Які основні нормативні документи із контролю касових операцій.
3. Із чого розпочинають перевірку касових операцій?
4. Охарактеризуйте послідовність проведення інвентаризації каси?
5. На що звертають увагу при зовнішньому контролі касових операцій?

## **Тема 11. Перевірка банківських операцій**

### **Питання до розгляду:**

#### **11.1. Завдання, джерела інформації та нормативні акти**

#### **11.2. Послідовність проведення перевірки операцій за рахунками в банку**

#### **11.1. Завдання, джерела інформації та нормативні акти**

**Основне завдання перевірки:** забезпечити контроль за збереженням грошових коштів, обґрунтованість отримання та використання кредитів, дотримання розрахунково-платіжної дисципліни.

#### **Джерела інформації:**

##### **1) первинні документи:**

- платіжні доручення;
- вимоги;
- вимоги-доручення;
- чекові книжки;
- акредитиви;
- виписки банку;

##### **2) облікові реєстри:**

- журнал реєстрації платіжних доручень, вимог, вимог-доручень;
- журнал №1;

- відомість №1.2;
  - Головна книга;
- 3) звітність (баланс).

#### **Нормативні акти:**

- Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена постановою НБУ №22 від 21.01.2004р.
- Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах, затверджена постановою НБУ №492 від 12.11.2003р.

### **11.2. Послідовність проведення перевірки операцій за рахунками в банку**

Починаючи перевірку необхідно ознайомитись з особливостями організації безготівкових розрахунків підприємства. З'ясувати, які саме рахунки та в яких банках відкриті підприємством, враховуючи те, що підприємство може мати декілька поточних рахунків в різних банках.

Етапи проведення перевірки операцій за рахунками в банку:

1. Перевірка тотожності залишків у виписках банків з даними журналу №1 та головної книги (за рахунком 31) станом на 1 число місяця.
2. Контроль наявності усіх виписок банку та первинних документів до них. Це найбільш трудомісткий процес. Тут застосовуються такі методичні прийоми контролю:
  - візуальна (наочна) перевірка наявності документів;
  - формальна перевірка банківських документів (наявність штампів, підписів працівників банку);
  - зустрічна перевірка в банках при підозрі виписок на недостовірність, а також при виявленні відсутності окремих виписок банку, чи документів до них;
  - арифметична перевірка правильності виведення залишків та загальних оборотів по кожній виписці.
3. Перевірка своєчасності здійснення операцій із зарахування та перерахування коштів з поточного рахунку.

4. Перевірка обґрунтованості використання грошових коштів з поточного рахунку (деякі підприємства мають велику заборгованість за податками, комунальними послугами, а свої кошти використовують на оплату боргових зобов'язань за інших юридичних осіб).

5. Перевірка обґрунтованості списання коштів на витрати.

6. Перевірка операцій при розрахунках акредитивами, чеками (перевіряють повноту і своєчасність використання акредитивів, повернення залишків. Звертають увагу: чи не було випадків подвійної оплати: акредитивом із поточного рахунку в банку; чеком і готівкою з каси).

7. Перевірка операцій на поточному рахунку в іноземній валюті здійснюється за такою ж методикою як і на поточному рахунку в національній валюті, але має свої особливості:

- перевірка правильності перерахунку іноземної валюти в національну, та відображення курсових різниць;

- перевірка своєчасності надходження виручки від реалізації продукції при експорті (нормативний термін 90 днів);

- перевірка правильності здійснення операцій з витрачання іноземної валюти на придбання за імпортом матеріальних цінностей, устаткування.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Яке основне завдання перевірки операцій за рахунками в банку?
2. Назвіть джерела інформації із проведення перевірки операцій за рахунками в банку.
3. Які основні нормативні документи з перевірки операцій за рахунками в банку?
4. З чого розпочинають контроль операцій за рахунками в банку?
6. Охарактеризуйте методику перевірки операцій на поточному рахунку в іноземній валюті.

## **Тема 12. Контроль операцій з постачальниками та підрядниками**

### **Питання до розгляду:**

## **12.1. Джерела перевірки та нормативні акти**

## **12.2. Контроль розрахунків з постачальниками та підрядниками**

### **12.1. Джерела перевірки та нормативні акти**

Під час здійснення перевірки розрахунків з постачальниками і підрядниками ревизор керується законами України «Про підприємництво» від 07.02.1991 № 698-XII, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. № 996-XIV, Кодексом з процедур банкрутства від 18.10.2018 № 2597-VIII, Інструкцією про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг від 29.07.2022 р. № 163.

Джерела **перевірки** розрахунків із постачальниками та підрядниками:

#### **1) первинні документи з обліку розрахунків з постачальниками:**

- договори матеріально-технічного забезпечення;
- товарно-транспортні накладні;
- накладні;
- рахунки-фактури;
- акти приймання матеріалів;
- акти прийнятих робіт (послуг);
- податкові накладні;
- документи про сплату мита, зборів.

#### **2) облікові регістри:**

- журнал 3;
- відомість 3.1;
- відомість 3.3;
- Головна книга за рахунком 63.

#### **3) звітність:**

- баланс.

## **12.2. Перевірка розрахунків з постачальниками та підрядниками**

Перевірка розрахунків з постачальниками і підрядниками починається з ознайомлення з організацією постачання та встановлення наявності господарських договорів.

У договорах ревізори звертають увагу на:

- відповідність їх інформації чинному законодавству з використанням прийому нормативно-правової перевірки, а саме: права, обов'язки сторін, їх відповідальність за невиконання умов договору, в разі виникнення збитків, втрат, порядок їх відшкодування; застосування цін, тарифів, правильність націнок;

- правильність оформлення договорів з використанням прийому формальної перевірки (заповнення всіх необхідних реквізитів, наявність підписів та печаток сторін).

Перевіряючи документи у бухгалтерії, необхідно встановити, чи відповідають дані первинних документів (накладних, рахунків-фактур, товарно-транспортних накладних) записам в облікових регістрах (за рахунком 63 у журналі 3 та Головні книзі). За дебетом рахунку 63 відображають погашення заборгованості, а за кредитом заборгованість за одержані товарно-матеріальні цінності. При наявності відхилень між даними первинних документів та облікових регістрів потрібно встановити їх причини, якими можуть бути: запусненість обліку розрахунків, зловживання.

Дані про стан заборгованості (за її видами) узагальнюються в аналітичній таблиці за такими пунктами:

- 1) несплачена в строк (до 1-го місяця, від 1-го місяця до 3-ьох місяців, від 3-ьох місяців до 6-ти місяців, більше 1-го року);
- 2) з простроченим терміном позовної давності (понад 3 роки);
- 3) спірна (суперечна);
- 4) безнадійна до погашення.

Особливо детально контролюється заборгованість до 6-ти місяців, до 1-го року, прострочена (понад 3 роки), спірна.

**Питання для самоконтролю:**

1. Які основні нормативні документи із перевірки розрахунків з постачальниками і підрядниками?
2. Назвіть джерела інформації із перевірки розрахунків з постачальниками і підрядниками?
3. Із чого розпочинають перевірку розрахунків з постачальниками і підрядниками?
4. Яким чином контролюють стан заборгованості з постачальниками і підрядниками?
5. На які види заборгованості звертається особлива увага?

### **Тема 13. Перевірка розрахунків з покупцями та підзвітними особами**

#### **Питання до розгляду:**

**13.1. Послідовність проведення перевірки розрахунків з покупцями і замовниками**

**13.2. Основні напрями контролю розрахунків з підзвітними особами**

**13.3. Відповідальність за підзвітними сумами**

**13.1. Послідовність проведення перевірки розрахунків з покупцями і замовниками**

Перевірка розрахунків з покупцями і замовниками розпочинається з інвентаризації таких розрахунків.

Для цього іногороднім покупцям надсилаються копії карток аналітичного обліку розрахунків з даним покупцем або виписки з особових рахунків про розмір їх заборгованості. Підприємство-покупець повинно повернути картку протягом 10 днів з дня її одержання, підтвердивши суму заборгованості або повідомити про свою відмову. Після цього складається акт інвентаризації розрахунків з покупцями.

З одногородніми покупцями проводиться зустрічна перевірка та складається акт звірки розрахунків, в якому зазначаються облікові дані про заборгованість підприємств, що продали продукцію та підприємств-покупців цієї продукції. За наявності розбіжностей повинні бути вказані їх причини.

Перевіряється також правильність ведення аналітичного обліку розрахунків з кожним покупцем (за рахунком 36).

При перевірці первинних документів із розрахунків з покупцями виявляють такі порушення: відсутність первинних документів, неналежне їх оформлення, безтоварні операції.

Розрахунки з покупцями взаємопов'язані із розрахунками за ПДВ до бюджету, тому важливо перевірити правильність визначення суми платежу за відвантажену продукцію та сум ПДВ.

### **13.2. Основні напрями контролю розрахунків з підзвітними особами**

#### **Нормативно-правові акти контролю розрахунків з підзвітними особами:**

- Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерством фінансів України № 59 від 13.03.1998р;
- Постанова КМУ «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» № 98 від 02.02.2011р.;
- Податковий кодекс України;
- Кодекс законів про працю України;
- Кодекс України про адміністративні правопорушення.

#### **Джерела перевірки:**

- накази на відрядження;
- звіти про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт з приналежними документами;
- журнал №3 (за кредитом рах.372) і відомість №3.2;
- журнал № 1 та відомість № 1.1;
- касова книга;
- Головна книга (за кредитом рах.372).

В процесі перевірки наказів на відрядження працівників можуть бути виявлені наступні порушення:

- в наказі вказані особи, які не є працівниками даного підприємства;

- відсутній список підзвітних осіб;
- неправильно визначений термін відрядження;
- не зазначені всі необхідні реквізити.

Наступним напрямом контролю розрахунків з підзвітними особами є перевірка звітів про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт з прикладеними документами, де зустрічаються такі порушення:

- дати на проїзних квитках не відповідають терміну відрядження, зазначеному в наказі;
- відсутні документи, що підтверджують витрати;
- неправильно визначена сума добових та сума підтверджених витрат добових в межах України (в межах України - 0,1 мінімальної заробітної плати – сума неоподатковуваних добових і за кордон - не більше 80 євро за кожен календарний день);
- оформлення фіктивних звітів про використання коштів;
- неправильне відображення в обліку витрат за відрядженнями;
- допущені виправлення та підчищення;
- недотримання термінів здачі звітів про використання коштів / електронних грошей та невикористаних залишків авансів.

Перевіряючи журнали №3, №1 та відомість № 3.2, виявляють невідповідність сумам, що вказані в звітах про використання коштів.

### **13.3. Відповідальність за підзвітними сумами**

Несвоєчасна виплата авансу на відрядження, зокрема, добових є порушенням норм трудового законодавства.

За невиконання добових на підставі ст. 265 Кодексу законів про працю (за недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці) - до підприємства застосовується штраф у двократному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення.

Штраф стягується за кожного співробітника, якому перед відрядженням не були виплачені добові.

Відповідальність за невчасне подання Звіту про використання коштів

I. Якщо працівник подав звіт невчасно відбувається порушення касової дисципліни. Згідно ст.164-2 Кодексу України про адміністративні правопорушення передбачено накладення адміністративного штрафу:

- від 8 до 15 НМДГ (136-255 грн.) - якщо порушення разове;
- від 10 до 20 НМДГ (170-340 грн.) - якщо ті самі дії, вчинені повторно особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню.

II. Якщо підзвітна особа не відзвітувала і не повертає виданий їй аванс на відрядження до закінчення місяця, наступного за місяцем, у якому відрядження мало завершитись (пп.170.9.3 ПК), відбувається нарахування та утримання ПДФО на основі натурального коефіцієнта та військового збору з суми виданого авансу.

Натуральний коефіцієнт обчислюється за формулою:

$$K = 100 : (100 - Cп), \text{ де:}$$

Сп - ставка податку, встановлена для таких доходів на момент їх нарахування.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Із чого розпочинають перевірку розрахунків з покупцями і замовниками?
2. В якому документі узагальнюють дані про наявність заборгованості з покупцями і замовниками?
3. Назвіть основні нормативні документи із проведення контролю розрахунків з підзвітними особами.
4. Які документи є джерелами інформації з перевірки розрахунків з підзвітними особами?
5. Охарактеризуйте напрями контролю розрахунків з підзвітними особами.

## **Тема 14. Контроль операцій з руху основних засобів**

### **Питання до розгляду:**

#### **14.1. Перевірка надходження основних засобів**

#### **14.2. Перевірка вибуття основних засобів**

#### **14.1. Перевірка надходження основних засобів**

До джерел інформації, які перевіряють з руху основних засобів відносять:

1) первинні документи: товарно-транспортні накладні; рахунки-фактури; накладні; інвентаризаційні описи; акти приймання-передачі основних засобів, акти на списання основних засобів; акти на списання автотранспортних засобів.

2) облікові регістри: інвентарні картки з обліку основних засобів; журнал 4; відомість 4.1;

3) звітність: баланс; звіт про власний капітал.

Під час перевірки основних засобів контролюють:

1) правильність формування первісної вартості основних засобів, яка включає: купівельну вартість, витрати на транспортування, монтаж, ввізне мито, реєстраційні збори, державне мито, витрати на страхування ризиків доставки основних засобів, інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, придатного для використання. Не включаються до первісної вартості основних засобів суми ПДВ та витрати на сплату відсотків за кредит.

Співставляються дані товарно-транспортних накладних з даними актів прийому-передачі.

Можливі **порушення**: відсутність документів, які підтверджують витрати, невідповідність суми за документами з придбання основних засобів сумі в акті прийому-передачі.

2) правильність документального оформлення операцій із надходження основних засобів.

В першу чергу перевіряють правильність складання актів приймання-передачі основних засобів, в яких можуть бути такі **порушення**: підчищення, виправлення; не вказана дата, кількість і вартість об'єктів, їх технічний стан; зменшена кількість. При перевірці первинних документів із надходження основних засобів, застосовують прийоми нормативно-правової, арифметичної та формальної перевірок.

3) наявність та правильність складення інвентарних карток.

Вибірково перевіряються інвентарні картки за описом інвентарних карток та заповнення їх реквізитів. Можливі **порушення**: не вказана сума зносу, відсутнє

відображення витрат на ремонт, що призвів до збільшення майбутніх економічних вигод.

4) правильність відображення в обліку операцій з придбання основних засобів.

Перевіряється правильність відображення в обліку операцій з надходження основних засобів, де зустрічаються такі **порушення**: вартість основних засобів, що потребують монтажу, відразу віднесена на рахунок 10.

## 14.2. Перевірка вибуття основних засобів

До основних напрямів перевірки вибуття основних засобів належать:

1) перевірка документального оформлення операцій із вибуття основних засобів.

Можливі **порушення**: підтирання, виправлення в документах з вибуття, відсутні причини, витрати на списання, а також не вказана вартість матеріальних цінностей, отриманих внаслідок ліквідації чи списання; відсутні накази про створення комісії із списання основних засобів.

2) перевірка правильності відображення в обліку операцій з:

- продажу основних засобів (**порушення**: завищення чи заниження суми зносу з метою подальшої реалізації за вищими або нижчими цінами; неправильний підрахунок ПДВ);
- з ліквідації основних засобів;
- з безоплатної передачі основних засобів.

3) перевірка ліквідації основних засобів внаслідок стихійного лиха.

Тут необхідно встановити:

- підставу для списання таких основних засобів (акти, висновки відповідних органів);
  - факти допущеної халатності або порушення правил експлуатації основних засобів, внаслідок чого відбулася аварія;
  - винуватців аварій та відшкодування збитків винними особами;
  - вжиті заходи із недопущення таких втрат надалі.
- 4) перевірка операцій оренди.

Перевіряють наявність договорів оренди та ставки орендної плати. При цьому з'ясовується, чи не віддані в оренду основні засоби, які необхідні підприємству та чи своєчасно і повністю вноситься орендна плата.

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Назвіть джерела інформації з надходження основних засобів.
2. Що перевіряють під час проведення контролю надходження основних засобів?
3. Назвіть джерела інформації з вибуття основних засобів.
4. Які основні напрями перевірки операцій з вибуття основних засобів?

### **Тема 15. Контроль операцій з ремонту та амортизації основних засобів**

#### **Питання до розгляду:**

#### **15.1. Контроль операцій з ремонту основних засобів**

#### **15.2. Перевірка правильності нарахування амортизації**

#### **15.1. Контроль операцій з ремонту основних засобів**

В процесі господарської діяльності підприємство може здійснювати витрати на ремонт основних засобів:

- для підтримання основних засобів у робочому стані;
- що ведуть до збільшення економічних вигод від використання основних засобів.

До джерел інформації з перевірки проведених ремонтних робіт відносять:

- накладні, рахунки-фактури на відпуск матеріальних цінностей для ремонту;
- акти здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів;
- інвентарні картки з обліку основних засобів;
- відомості дефектів;
- договори з підрядними організаціями;

- журнал 4 та відомість 4.1;
- журнал 5;
- Головна книга (за рахунками №10,15).

Ремонт, внаслідок якого збільшуються майбутні економічні вигоди, може здійснюватися двома способами: підрядним або господарським.

При підрядному способі виконання ремонту ревізори звертають увагу на:

- наявність договорів підряду;
- дотримання строків виконання;
- вартість ремонту за договором.

При виконанні ремонту господарським способом перевіряється:

- правильність формування статей витрат на підставі даних первинних документів;
- розподіл непрямих витрат;
- правильність списання матеріальних цінностей на ремонт за накладними;
- чи не було випадків виписування фіктивних документів на підставних осіб, які не брали участі у роботі;
- наявність придатних для використання матеріальних цінностей, що отримані при розбиранні основних засобів;
- правильність оприбуткування отриманих матеріальних цінностей.

Під час контролю операцій з ремонту перевіряючі особливу увагу звертають на відображення витрат з ремонту в обліку та на відповідність записів первинних документів записам в облікових регістрах.

На даному етапі перевірки можливі такі порушення:

- віднесення витрат з ремонту для підтримання основних засобів у робочому стані на збільшення первісної вартості основних засобів;
- віднесення витрат з ремонту, що призводять до збільшення майбутніх економічних вигод, на рахунки витрат поточного періоду.

## **15.2. Перевірка правильності нарахування амортизації**

До нормативних документів, які регулюють порядок нарахування амортизації належать: П(С)БО №7 «Основні засоби» та Податковий кодекс України.

До основних етапів контролю операцій з нарахування амортизації відносяться:

1. Перевірка документального оформлення операцій з нарахування амортизації.

Джерела інформації: відомості нарахування амортизації; інвентарні картки; журнал 4; Головна книга (за рахунками №10; 13; 15); Баланс.

Можливі порушення: не відповідність загальної суми нарахованої амортизації за відомостями з нарахування амортизації сумі, що відображена в журналі №4 (за кредитом рахунку 13).

2. Перевірка достовірності визначення строку корисної експлуатації основних засобів.

Ревізор перевіряє наявність Наказу на облікову політику підприємства, в якому повинна міститись дана інформація. На даному етапі розкриваються факти порушень, коли до складу основних засобів включаються малоцінні необоротні матеріальні активи.

3. Перевірка правильності нарахування амортизації.

Можливі порушення:

- в Наказі на облікову політику не вказано метод нарахування амортизації;
- застосування іншого методу при нарахуванні амортизації;
- нарахування амортизації під час реконструкції основних засобів;
- недотримання строків нарахування амортизації.

4. Перевірка правильності відображення амортизації в обліку.

На даному етапі можливі порушення: неправильне віднесення суми нарахованої амортизації на відповідні рахунки витрат.

Завищення суми амортизаційних відрахувань спричиняє завищення собівартості продукції, що в свою чергу призводить до зниження прибутку та податку з нього.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Назвіть джерела інформації з перевірки проведених ремонтних робіт.

2. Що перевіряють за виконаними ремонтними роботами підрядним способом?
3. Які порушення зустрічаються при перевірці проведених ремонтних робіт.
4. Назвіть нормативні документи, які регулюють порядок нарахування амортизації основних засобів.
5. Які джерела інформації використовуються при перевірці правильності нарахування амортизації?
6. Проаналізуйте етапи перевірки операцій з нарахування амортизації основних засобів.

## **Тема 16. Перевірка операцій з руху матеріальних цінностей**

### **Питання до розгляду:**

#### **16.1.Перевірка операцій із надходження матеріальних цінностей**

#### **16.2.Контроль операцій із вибуття матеріальних цінностей**

#### **16.1. Перевірка операцій із надходження матеріальних цінностей**

До джерел інформації, які перевіряють з надходження матеріальних цінностей відносять:

1) первинні документи: господарські договори; товарно-транспортні накладні; прибуткові накладні; рахунки-фактури; прибуткові ордера; акти приймання матеріалів; комерційні акти;

2) облікові реєстри: книга реєстрації доручень на отримання матеріальних цінностей; журнал реєстрації вантажів; картки складського обліку; оборотні відомості за матеріально-відповідальними особами, журнал 3; Головна книга (за рахунком №20);

3) баланс.

До **основних напрямів** перевірки операцій з надходження матеріальних цінностей належать:

1) Контроль доцільності придбання запасів.

Ґрунтується на вивченні реальних потреб підприємства. Якщо підприємство має значні запаси певного виду матеріальних цінностей, то їхнє чергове придбання вважається недоцільним, тому що «заморожуються» мобільні оборотні кошти.

## 2) Перевірка документального оформлення придбання матеріальних цінностей.

Кожен факт надходження матеріалів повинен бути підтверджений супровідними документами постачальників. Тому ретельно перевіряються всі первинні документи із надходження запасів. При виникненні сумнівів щодо окремих товарно-транспортних накладних, здійснюють їх порівняння з даними оплати згідно з виписками банку, а при необхідності проводиться зустрічна перевірка безпосередньо у постачальника.

## 3) Перевірка своєчасності та повноти оприбуткування матеріальних цінностей.

Своєчасність оприбуткування матеріальних цінностей встановлюється шляхом порівняння строків оформлення первинних документів (товарно-транспортних накладних, рахунків-фактур, актів приймання матеріалів, прибуткових ордерів) і дати надходження матеріалів на підприємство згідно журналу обліку вантажів, які надійшли. Важливою є перевірка повноти оприбуткування матеріалів, при якій застосовується прийом зустрічної перевірки: внутрішні документи підприємства (товарно-транспортні накладні, прибуткові ордери, картки складського обліку) зіставляють з документами постачальників (товарно-транспортні накладні) на відповідність даних про назву постачальників, номер, дату документа, кількість, ціну, вартість, ПДВ.

## 4) Перевірка правильності визначення первісної вартості матеріальних цінностей.

Під час перевірки вивчають обґрунтованість і законність витрат, які формують первісну вартість. На даному етапі необхідно з'ясувати, чи не включені сюди понаднормові витрати, проценти за користування позикою, витрати на збут запасів, загальногосподарські та інші витрати, які безпосередньо не пов'язані з придбанням і доставкою запасів. Неправильне визначення первісної вартості призводить до завищення витрат підприємства, що в свою чергу впливає на величину отриманого прибутку та нарахований податок з прибутку.

5) Перевірка правильності відображення надходження матеріалів в обліку.

## **16.2. Контроль операцій із вибуття матеріальних цінностей**

Наступним етапом роботи є перевірка правильності здійснених операцій з відпуску матеріальних цінностей.

До **джерел інформації**, які перевіряє ревизор з вибуття матеріальних цінностей відносять:

1) первинні документи: вимоги; лімітно-забірні картки; накладні на внутрішнє переміщення матеріалів; накладні на відпуск матеріалів на сторону; звіти завідуючих складів;

2) облікові регістри: картки складського обліку; оборотні відомості за матеріально-відповідальними особами, журнал 3; Головна книга (за рахунком №20);

3) звітність: баланс.

До **основних напрямів** перевірки операцій з вибуття матеріальних цінностей належать:

1) Перевірка діючих на підприємстві нормативів витрат матеріалів.

З'ясовують, які норми використовуються на підприємстві та які служби здійснюють нормування. В даному випадку позитивні результати дає контрольний запуск сировини і матеріалів у виробництво.

2) Перевірка правильності встановлення лімітів відпуску матеріалів зі складу у виробництво.

Правильність встановлення лімітів можна перевірити шляхом множення витрат матеріалів на одиницю продукції на розрахунковий (плановий чи прогнозний) випуск цього виду продукції. Зустрічаються випадки, коли навмисно завищуються ліміти відпуску матеріалів з метою подальшого їх розкрадання або виробництва неврахованої продукції.

3) Перевірка правильності оцінки матеріальних цінностей при їх вибутті.

Обраний метод (методи) оцінки запасів при їх вибутті повинні бути закріплені в обліковій політиці підприємства. Використання різних методів оцінки призводить до перекручування собівартості продукції.

4) Перевірка документального оформлення операцій з вибуття матеріальних цінностей.

Порівняння даних первинних документів з відпуску запасів та записів в картках складського обліку, виявляють факти завищення кількості матеріалів, списаних на витрати. За кожним таким випадком повинні бути встановлені причини та винні особи.

5) Перевірка правильності відображення вибуття матеріалів в обліку.

Перевірка кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку дозволяє встановити правильність записів з вибуття запасів. Іноді виявляють факти списання матеріалів, які використані на загальновиробничі або адміністративні потреби, або на потреби збуту на дебет рахунку 23 «Виробництво». Це в свою чергу призведе до неправильного формування собівартості продукції і, як наслідок, відпускної ціни та перекручування фінансових результатів.

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Назвіть джерела інформації з надходження матеріальних цінностей.
2. Охарактеризуйте основні напрями контролю операцій із надходження матеріальних цінностей.
3. Назвіть джерела інформації з вибуття матеріальних цінностей.
4. Охарактеризуйте основні напрями контролю операцій з вибуття матеріальних цінностей.
5. Назвіть порушення, які зустрічаються з оцінки запасів при їх вибутті.

### **Тема 17. Контроль операцій із збереження матеріальних цінностей**

#### **Питання до розгляду:**

**17.1. Перевірка збереження матеріальних цінностей**

**17.2. Контроль повноти та якості проведення інвентаризації матеріальних цінностей**

**17.1. Перевірка збереження матеріальних цінностей**

Відповідно до П(С)БО 9 «Запаси»:

**запаси** – це активи, які утримуються для продажу за умов звичайної господарської діяльності та споживання під час виробництва продукції, виконання робіт і послуг, управління підприємством, а також, які перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва.

До основних напрямів контролю за збереженням матеріальних цінностей належать:

1) перевірка організації збереження матеріальних цінностей на підприємстві:

- чи відповідають складські приміщення цільовому призначенню (достатня виробнича площа для зберігання; бувають випадки перевантаження);
- обладнання складів стелажми, полицями, контейнерами, шафами чи спеціальною тарою, де матеріали зберігаються за групами, видами, артикулами і сортами;
- наявності номенклатурних номерів на спеціально прикріплених ярликах;
- стану охорони складських приміщень (укріплення дверей, наявність ґрат на вікнах і сигнальних пристроїв, реєстрація в журналі здачі об'єктів під охорону та їх приймання);
- дотримання санітарних норм, температурних режимів;
- стану протипожежної безпеки;
- забезпечення складів вимірювальними приладами та їх справність (ваги, мірна тара);

2) перевірка добору кадрів на посади матеріально-відповідальних осіб;

Під час перевірки потрібно вивчити матеріали, які знаходяться у відділі кадрів з питань підбору, прийому, переміщення і звільнення матеріально-відповідальних осіб (завідуючих складами, комірників, експедиторів). За даними трудових книжок і особових справ необхідно встановити:

- чи мають такі особи спеціальну підготовку;
- чи не призначені на посади матеріально-відповідальних осіб працівники, які мають судимість за крадіжки, розтрата, зловживання та які не виправдали себе на посадах матеріально-відповідальних осіб на попередньому місці роботи.

3) перевірка наявності договорів про повну матеріальну відповідальність;

При цьому слід перевірити у відділі кадрів наявність даних договорів та своєчасність їх укладення, а в бухгалтерії – наявність актів прийому-передачі матеріальних цінностей при звільненні з роботи одних і прийманні на роботу нових працівників. Під час перевірки особових рахунків по розрахунках з оплати праці часто виявляють «фіктивних» матеріально-відповідальних осіб (які фактично звільнені з роботи, але не передали матеріальних цінностей, або які перебувають у декретних відпустках, у відпустках по догляду за дітьми, на тривалому лікарняному);

Так, якщо відсутній договір про повну матеріальну відповідальність відшкодування збитку за виявленими недостачами буде віднесено на директора підприємства, оскільки відповідальність не була закріплена юридично (за допомогою оформлення договору). Якщо в ході перевірки буде з'ясовано, що завскладом письмово інформував адміністрацію про відсутність умов, що забезпечують належне зберігання матеріалів на складі, то винною особою також буде вважатися директор. В даному випадку провина керівництва також незаперечна, адже в договорі встановлюються обов'язки сторін. З одного боку, комірник зобов'язується стежити за збереженістю матеріалів на складі, а з іншого боку адміністрація зобов'язується надати комірнику всі умови, необхідні для забезпечення збереженості матеріальних цінностей.

4) перевірка організації пропускнуої системи при ввезенні і вивезенні матеріалів з підприємства, а саме:

- дотримання встановленого порядку оформлення і реєстрації перепусток працівниками охорони;
- своєчасність повернення ними в бухгалтерію використаних перепусток.

Тут зустрічаються наступні порушення: вивезення матеріальних цінностей за одними і тими ж перепустками повторно; вивезення матеріальних цінностей за перепустками, що підписані особами, які не мають на це права; вивезення матеріальних цінностей за усними дозволами і записками.

При обстеженні необхідно провести вибірккову перевірку вантажів, що вивозяться на підставі даних пропусків. Найбільш доцільно перевірити матеріальні

цінностей, які відправляються місцевим покупцям. Ревізори розпечатують вагони, контейнери, пакувальну тару; зіставляють фактичну кількість, асортимент, якість і вартість матеріальних цінностей, що вивозяться з даними рахунків-фактур, наказів-накладних, перепусток та інших супровідних документів.

5) перевірка організації складського обліку матеріальних цінностей.

Картки складського обліку матеріалів відкриває бухгалтерія, реєструє їх у реєстрі і під розписку в ньому видає матеріально-відповідальній особі. Матеріально-відповідальна особа заповнює картки на підставі первинних документів і після кожної операції виводить залишок. Бухгалтер при даному методі обліку підписується в картках за правильність кожної записаної операції на підставі первинних документів. Не дивлячись на це практика ревізійної роботи показує, що основними порушеннями у веденні складського обліку матеріалів є:

- відсутність записів за окремими прийнятими первинними документами;
- завищення кількості списаних на витрати матеріалів (порівняно з витратними документами)
- розходження між даними карток і даними обліку в бухгалтерії;
- неправильний підрахунок залишків;
- наявність від'ємних перехідних залишків (червоне сальдо) за окремими видами матеріальних цінностей, що свідчить про неповноту чи несвоєчасність записів, списання завищеної кількості матеріалів, неправильне виведення перехідних залишків.

## **17.2. Контроль повноти та якості проведення інвентаризації матеріальних цінностей**

Організація, техніка і порядок оформлення документів проведення інвентаризації встановлені «Інструкцією по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу», затвердженою наказом МФУ від 30.10.1998р. №118.

В процесі контролю необхідно перевірити всі документи, де відображені результати інвентаризацій за попередній період, що ревізується, до яких належать:

- накази, розпорядження керівника підприємства на проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей;
- інвентаризаційні описи;
- звіряльні відомості;
- протоколи засідань інвентаризаційної комісії;
- розрахунки обсягів природного убутку та пересортиці;
- журнал №5 ( за кредитом рахунку №20);
- журнал №6 ( за кредитом рахунку №71);
- Головна книга.

Контроль повноти та якості проведених на підприємстві інвентаризацій за період, що ревізується, включає:

1) перевірку організації інвентаризаційної роботи на підприємстві щодо призначення планових чи позапланових, повних або вибіркових інвентаризацій матеріалів;

2) перевірка компетентності інвентаризаційних комісій (хто входить в їх склад);

3) перевірка документів з інвентаризації товарно-матеріальних цінностей:

- правильність заповнення інвентаризаційних описів;
- чи відображені всі дані про цінності, що перевірялися (назва, марка, сорт, одиниці виміру, інші ознаки);

- чи у всіх матеріально-відповідальних осіб здійснено інвентаризацію;

4) перевірка правильності складання і оформлення звіряльних відомостей;

5) перевірка правильності визначення результатів інвентаризації (лишків чи нестач у кількісному та вартісному виразі);

6) перевірка правильності визначення обсягів нестач, що відносяться на винних осіб;

7) перевірка відображення в обліку результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей (дотримання термінів відображення результатів інвентаризації, правильність кореспонденції рахунків);

Наприклад:

1) Виявлено лишки матеріальних цінностей: Дебет 20 – Кредит 719

2) На суму виявлених нестач: Дебет 947 – Кредит 20

8) перевірка стану контролю за реалізацією матеріалів інвентаризації.

На даній ділянці ревізійної роботи найчастіше зустрічаються такі **порушення**:

- проведення фіктивних інвентаризацій, коли до описів записуються дані складського обліку, а фактична наявність матеріальних цінностей інвентаризаційними комісіями навіть не перевіряється;

- неповне охоплення інвентаризацією матеріальних цінностей;

- недотримання строків проведення інвентаризацій;

- наявність виправлень та підчищень в інвентаризаційних описах і звіряльних відомостях;

- некомпетентний склад інвентаризаційної комісії;

- відсутність підписів в інвентаризаційних описах окремих членів комісії;

- відсутність підпису матеріально-відповідальної особи про прийняття цінностей, перелічених в описі, на відповідальне зберігання;

- несвоєчасне відображення результатів інвентаризації в обліку;

- проведення пересортиці за неоднорідними видами матеріальних цінностей;

- списання нестач і крадіжок під виглядом втрат і псування.

### **Питання для самоконтролю:**

1. В якому нормативному акті визначено порядок організації та проведення інвентаризації?

2. Назвіть джерела інформації з інвентаризації матеріальних цінностей.

3. Що включає контроль повноти та якості проведених на підприємстві інвентаризацій?

4. Які порушення зустрічаються в практиці інвентаризаційної роботи?

5. Що включає в себе перевірка організації збереження матеріальних цінностей на підприємстві?

6. Охарактеризуйте напрями контролю операцій із збереження матеріальних цінностей.

7. Назвіть порушення ведення складського обліку матеріалів.

## **Тема 18. Перевірка операцій з нарахування та виплати заробітної плати**

### **Питання до розгляду:**

#### **18.1. Контроль правильності нарахування заробітної плати**

#### **18.2. Перевірка виплат заробітної плати**

#### **18.1. Контроль правильності нарахування заробітної плати**

Джерела інформації із проведення перевірки операцій з оплати праці:

1) первинні документи (трудові угоди; накази на прийняття на роботу; накази на звільнення з роботи; табелі обліку робочого часу; наряди на виконані роботи; маршрутні листи; змінні рапорти; акти про брак; листи на доплату; листи простою; розрахунково-платіжні відомості; платіжні відомості; накази на відпустку; листи непрацездатності.

2) облікові регістри (особові рахунки із заробітної плати працівників; журнал №5 (за кредитом рахунку №65;66); журнал №3 (за кредитом рахунку №64); Головна книга (за кредитом рахунку №64;65;66)).

3) звітність (баланс).

Контроль розрахунків з оплати праці розпочинають із перевірки первинних документів, правильності їх оформлення, зазначення усіх реквізитів, наявності підписів відповідальних осіб.

При перевірці первинних документів можуть бути виявлені наступні порушення:

1) зазначення в документах (табелях, нарядах, маршрутних листах, змінних рапортах) прізвищ вигаданих і звільнених осіб. Дане порушення виявляють шляхом вибіркової перевірки вказаних прізвищ з особовими рахунками працюючих, наказами на приймання і звільнення з роботи.

2) завищення окладу, неправильне застосування тарифних ставок, відрядних розцінок. Зазначене порушення виявляють при перевірці штатних розписів. Співставляють оклади працівників, тарифні ставки з даними, зазначеними в штатних розписах і наказах.

3) включення в робочі дні періоду, за який слід було б нарахувати допомогу з тимчасової втрати працездатності.

Якщо на підприємстві були виплати за роботи, виконані за трудовими договорами з приватними особами, встановлюють причини, які змусили підприємство залучити таких осіб (чи дійсно була потреба в цьому), а також перевіряється правильність складання договору.

Особливу увагу звертають на перевірку правильності віднесення витрат, що є основою, на заробітну плату на відповідний вид витрат і на рахунки бухгалтерського обліку (23; 91; 92; 93). Неправильне відображення даних витрат може мати місце внаслідок допущених помилок бухгалтерських працівників.

## **18.2. Перевірка виплат заробітної плати**

При перевірці правильності виплат заробітної плати особливу увагу приділяють правильності оформлення розрахунково-платіжних відомостей, в яких зустрічаються такі порушення:

1) включення до відомостей підставних осіб: шляхом перевірки документів, що є підставою для нарахування зарплати, особових рахунків, наказів на звільнення з роботи та прийняття на роботу працівників - виявляють факти нарахування і виплати заробітної плати фіктивним особам;

2) завищення суми в останній колонці «До видачі на руки» (встановлюють шляхом підрахунку сум по горизонталі за розрахунково-платіжними відомостями);

3) завищення окремих підсумків (за листками розрахунково-платіжної відомості), що не відповідає загальному підсумку, а отримані на це в банку зайві гроші привласнюються (встановлюють шляхом арифметичної перевірки).

Після цього перевіряється відповідність даних аналітичного обліку (за розрахунково-платіжними відомостями) показниками синтетичного обліку (дані за кредитом рахунком 66 у Головній книзі та журналі 5). При виявленні розбіжностей ревізору необхідно встановити їх причини.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Назвіть джерела інформації із проведення перевірки операцій з оплати праці.

2. Які нормативні акти регулюють порядок проведення перевірки операцій з оплати праці?
3. З чого розпочинають перевірку розрахунків з оплати праці?
4. Назвіть порушення, що можуть бути виявлені при перевірці первинних документів.
5. Яким чином проводять контроль операцій з виплат заробітної плати?

## **Тема 19. Контроль операцій з нарахування відпускних та допомоги з тимчасової втрати працездатності**

### **Питання до розгляду:**

**19.1. Нормативні акти та послідовність перевірки допомоги з тимчасової втрати працездатності**

**19.2. Контроль операцій з нарахування відпускних**

**19.1. Нормативні акти та послідовність перевірки допомоги з тимчасової втрати працездатності**

Складовою частиною перевірки операцій із оплати праці є допомога з тимчасової втрати працездатності.

Основними нормативними актами при проведенні перевірки допомоги з тимчасової втрати працездатності є:

- Закон України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV;
- Постанова КМУ «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням» від 26.09.2001 р. № 1266.

Перевірка допомоги з тимчасової втрати працездатності здійснюється у такій послідовності:

1. Перевірка порядку оформлення листків непрацездатності. Перевіряється наявність листків непрацездатності, звертається увага на причину хвороби (тобто чи захворювання або травма не наступили внаслідок алкогольного сп’яніння або інших

випадків, в разі настання яких допомога з тимчасової втрати працездатності не нараховується).

2. Перевірка страхового стажу працівника. Перевіряється правильність підрахунку страхового стажу працівника.

3. Перевірка правильності застосування відсотків залежно від страхового стажу для нарахування допомоги з тимчасової втрати працездатності (до 3 років - 50% середнього заробітку; від 3 до 5 років - 60% середнього заробітку; від 5 до 8 років – 70% середнього заробітку; понад 8 років - 100% середнього заробітку).

100 % середнього заробітку при нарахуванні допомоги з тимчасової втрати працездатності надаються:

- постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи I – III категорії;
- одному з батьків або особі, що їх замінює та доглядає хвору дитину віком до 14 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи;
- жертвам нацистських переслідувань на підставі Закону України «Про жертви нацистських переслідувань»;
- учасникам АТО, бойових дій, ветеранам війни, учасникам бойових дій, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- донорам крові, зазначеним у ст. 10 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

4. Перевірка правильності визначення розрахункового періоду для обчислення розміру середньої зарплати.

Розрахунковим періодом, за який обчислюється середня зарплата, є 12 календарних місяців (з 1-го до 1-го числа), що передують місяцю настання страхового випадку. Якщо працівник відпрацював менше 12-ти календарних місяців, то розрахунок допомоги проводиться пропорційно фактично відпрацьованого робочого часу.

5. Перевірка наявності невідпрацьованих днів з поважних причин в розрахунковому періоді.

Із загальної кількості днів у розрахунковому періоді вираховуються невідпрацьовані з поважних причин календарні дні, а саме дні:

- тимчасової непрацездатності;
- відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та шестирічного віку за медичним висновком;
- відпусток без збереження заробітної плати.

Місяці розрахункового періоду (з 1-го до 1-го числа), у яких застрахована особа не працювала з поважних причин, виключаються з розрахункового періоду.

Святкові та вихідні дні не виключаються з розрахункового періоду.

6. Перевірка правильності нарахування допомоги з тимчасової втрати працездатності

Допомога з ТВП = Зарплата за попередні 12 місяців \* Коефіцієнт, що відповідає страховому стажу працівника / (Кількість календарних днів за попередні 12 місяців – Календарні дні невідпрацьовані з поважних причин)

Розрахунок середньої зарплати проводиться шляхом ділення нарахованої за розрахунковий період заробітної плати, на кількість календарних днів зайнятості в розрахунковому періоді без урахування календарних днів, не відпрацьованих із поважних причин.

Якщо у працівника страховий стаж становить менше 6 місяців, розраховується виходячи з фактично нарахованої заробітної плати, з якої сплачуються страхові внески, але не більше за розмір допомоги, обчисленої із мінімальної заробітної плати, встановленої на час настання тимчасової непрацездатності.

7. Перевірка правильності оплати перших 5 днів допомоги з тимчасової втрати працездатності.

Необхідно пам'ятати, що перші п'ять календарних днів хвороби оплачує підприємство.

8. Контроль правильності відображення операцій з нарахування допомоги з тимчасової втрати працездатності на рахунках в обліку.

## 19.2. Контроль операцій з нарахування відпускних

Складовою частиною перевірки операцій із оплати праці є перевірка нарахування відпускних.

Основними нормативними актами при проведенні перевірки відпускних є:

- Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. №504/96-ВР;
- Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений Постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100.

Перевірка нарахування відпускних здійснюється у такій послідовності:

1. Перевірка правильності формування та використання коштів резерву для оплати відпусток. Перевіряють чи був створений на підприємстві резерв для оплати відпусток, звертають увагу на правильність відображення в обліку витрат, пов'язаних з формуванням резерву.

2. Перевірка наказів на відпустки. Встановлюють чи відповідає кількість календарних днів відпустки даним наказів на відпустки, які є підставою для нарахування відпускних.

3. Перевірка правильності визначення розрахункового періоду для обчислення розміру середньої зарплати.

Розрахунковим періодом, за який обчислюється середня зарплата, є 12 календарних місяців (з 1-го до 1-го числа), що передують місяцю відпустки. Якщо працівник відпрацював менше 12-ти календарних місяців, то розрахунок відпускних проводиться виходячи з виплат за фактично відпрацьований робочий час.

4. Перевірка кількості святкових та неробочих днів в розрахунковому періоді.

Із загальної кількості календарних днів у розрахунковому періоді вираховується кількість святкових та неробочих днів, встановлених згідно законодавства.

5. Перевірка правильності нарахування відпускних.

Відпускні = Зарплата за попередні 12 місяців \* Кількість календарних днів відпустки / (Кількість календарних днів за попередні 12 місяців – Святкові та неробочі дні)

6. Перевірка кількості календарних днів відпустки при поділі її на частини. Необхідно пам'ятати, що основна безперервна частина відпустки повинна становити не менше 14-ти календарних днів.

7. Контроль правильності відображення в обліку операцій, пов'язаних з нарахуванням відпускних.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Назвіть нормативні акти при проведенні перевірки допомоги з тимчасової втрати працездатності.
2. Охарактеризуйте напрями перевірки допомоги з тимчасової втрати працездатності.
3. Які нормативні акти регулюють порядок перевірки відпускних?
4. Назвіть основні напрями перевірки відпускних?
5. На що звертають увагу при поділі відпустки на частини?

## **Тема 20. Перевірка витрат діяльності**

### **Питання до розгляду:**

**20.1. Джерела інформації та нормативні акти**

**20.2. Послідовність проведення перевірки витрат на виробництво**

**20.3. Контроль інших витрат діяльності**

**20.1. Джерела інформації та нормативні акти**

**Джерела інформації із перевірки витрат:**

- 1) Первинні документи, що містять дані про величину понесених витрат:
  - лімітно-забірні картки;
  - вимоги на відпуск матеріалів;
  - накладні;
  - акти;
  - звіти про використання коштів;
  - розрахунково-платіжні відомості;

- розрахункові таблиці із розподілу заробітної плати та нарахувань єдиного соціального внеску;
- відомості нарахування амортизації;
- відомості розподілу загальновиробничих витрат.

## 2) Облікові реєстри:

- відомості аналітичного обліку витрат;
- групувальні відомості за видами витрат;
- журнал 5 і 5А;
- Головна книга.

## 3) Звітність:

- Баланс;
- Звіт про фінансові результати.

## 4) Інші джерела:

- наказ на облікову політику підприємства;
- акти та довідки попередніх ревізій;

## **Нормативні документи з перевірки витрат:**

- П(С)БО 16 «Витрати», затверджене наказом Міністерства Фінансів України від 31.12.1999 р. № 318;

- П(С)БО 9 «Запаси», затверджене наказом Міністерства Фінансів України від 20.10.1999 р. № 246;

- Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 16.07.1999 р. № 966 – XVI

- Податковий кодекс України від 02.12.2010 р.

## **20.2. Послідовність проведення перевірки витрат на виробництво**

Під час контролю витрат особлива увага звертається на правильність їх віднесення на собівартість продукції та групування витрат за елементами, а саме:

### **а) прямі матеріальні витрати:**

На даному етапі перевіряють:

- правильність оцінки виробничих запасів, що використовуються у виробництві; розподіл транспортно-заготівельних витрат;
- правильність відображення в обліку придбання і використання матеріалів;
- реальні витрати матеріалів на виробництво шляхом контрольного запуску сировини і матеріалів.

#### **б) прямі витрати на оплату праці;**

Звертають увагу на правильність застосовуваних розцінок за один виріб та встановлених норм. Тут можуть бути виявлені наступні порушення: завищення обсягів фактично виконаних робіт; неправильне застосування розцінок, неправильне застосування і заниження норм, як наслідок – необґрунтоване отримання премій. Все це призводить до неправильного нарахування зарплати та завищення собівартості.

#### **в) інші прямі витрати;**

Сюди включають всі інші виробничі витрати, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкту витрат (відрахування на соціальні заходи, відрядження робітників основного виробництва, амортизація, ремонт, який не призводить до збільшення майбутніх економічних вигод та ін.). Перевіряють правильність віднесення таких витрат до прямих і включення їх до собівартості.

#### **г) загальновиробничі витрати.**

Перевіряється правильність і достовірність розподілу загально-виробничих витрат, а після цього – їх відображення в обліку. Необхідно звернути увагу на обґрунтованість вибору бази розподілу загальновиробничих витрат.

Під час проведення контролю витрат на виробництво перевіряють також:

- метод обліку витрат на виробництво і його відповідність особливостям організації виробництва на підприємстві;
- те, чи не включались до витрат звітного періоду, витрати, які були понесені в минулих періодах;
- правильність формування статей калькуляції.

### **20.3. Контроль інших витрат діяльності**

Крім витрат, що формують собівартість продукції, підприємство несе інші витрати, які значно впливають на фінансовий результат підприємства. До таких витрат відносяться:

- 1) адміністративні витрати;
- 2) витрати на збут;
- 3) інші операційні витрати;
- 4) фінансові витрати;
- 5) інші витрати.

Звертають увагу на правомірність віднесення витрат до складу адміністративних, витрат на збут та інших складових груп.

Перевірці підлягають первинні документи, що підтверджують правомірність здійснення витрат та їх суми. Такими документами є: розрахунково-платіжні відомості, відомості нарахування амортизації, копії платіжних документів, рахунки-фактури, товарно-транспортні накладні, довідки бухгалтерії, договори про надання кредитів.

Шляхом зіставлення документів та їх арифметичної перевірки встановлюється відповідність понесених витрат за первинними документами, обліковими регістрами, Головною книгою.

Контролюють повноту закриття (віднесення) витрат за відповідними рахунками (92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші операційні витрати», 95 «Фінансові витрати») на рахунок фінансових результатів.

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Назвіть джерела інформації із перевірки витрат.
2. Які ви знаєте нормативні акти із перевірки витрат?
3. Охарактеризуйте послідовність проведення перевірки витрат на виробництво.
4. На що звертають увагу при перевірці загальновиробничих витрат?
5. Які ще витрати перевіряються крім витрат на виробництво?

## **Тема 21. Контроль операцій з випуску та реалізації готової продукції**

### **Питання до розгляду:**

#### **21.1. Завдання та джерела інформації**

#### **21.2. Перевірка операцій з готовою продукцією та її реалізацією**

#### **21.1. Завдання та джерела інформації**

**Завданням перевірки** операцій, пов'язаних з наявністю і реалізацією готової продукції, є забезпечення контролю за випуском і оприбуткуванням готової продукції, зберіганням її на складах, додержанням договірної дисципліни при відвантаженні продукції; своєчасністю і повнотою оплати розрахункових документів покупцями, правильним відображенням операцій, пов'язаних з випуском і реалізацією продукції в бухгалтерському обліку.

Джерела інформації з перевірки операцій з випуску та реалізації готової продукції:

- 1) Первинні документи: приймально-здавальні накладні; товарно-транспортні накладні; рахунки-фактури; квитанції; господарські договори з покупцями і замовниками.
- 2) Облікові реєстри: картки складського обліку готової продукції; оборотні відомості готової продукції; звіти завідуючих складів; книга залишків готової продукції; відомість № 16; журнал 5; Головна книга (за дебетом рахунка 26).
- 3) Звітність: баланс; звіт про фінансові результати.
- 4) Інші джерела: наказ на облікову політику підприємства.

#### **21.2. Перевірка операцій з готовою продукцією та її реалізацією**

Основні етапи контролю операцій з випуску та реалізації готової продукції:

- 1) Перевірка відповідності складських і цехових відомостей про випуск продукції. Проводиться взаємоперевірка приймально-здавальних накладних і карток складського обліку готової продукції, часто виявляють відхилення обсягів виробництва.

2) Перевірка карток складського обліку готової продукції. Використовують метод хронологічної перевірки, визначають залишки конкретного виду продукції, після чого порівнює їх із залишками в картках складського обліку.

3) Перевірка повноти оприбуткування зданої на склад готової продукції.

Проводиться візуальна перевірка наявності первинних документів, правильності їх оформлення, порівнюються основні показники з даними складського обліку.

4) Контроль відповідності фактичних запасів готової продукції даним обліку. Здійснюється методом вибіркової інвентаризації.

5) Перевірка законності отримання підприємством доходу.

Контролер перевіряє чи кожна операція підтверджена документами на відпуск готової продукції, паралельно контролюються договори. Виявлені розбіжності висвітлюються в актах.

6) Контроль реальності здійснення операцій з реалізації готової продукції. Здійснюється шляхом взаємної перевірки карток складського обліку і накладних на відпуск готової продукції.

7) Перевірка своєчасності і правильності оформлення платіжних документів за розрахунками з покупцями. Застосовується метод візуальної та арифметичної перевірки.

8) Зустрічна перевірка у покупців.

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Які завдання перевірки готової продукції?
2. Назвіть джерела інформації із перевірки готової продукції.
3. Охарактеризуйте етапи контролю готової продукції.
4. Який метод контролю застосовується при перевірці карток складського обліку готової продукції?
5. Яким чином перевіряються операції з реалізації продукції?

## **Тема 22. Перевірка операцій з доходів підприємства**

### **Питання до розгляду:**

#### **22.1. Контроль доходів від реалізації продукції**

#### **22.2. Перевірка правильності відображення інших операційних та фінансових доходів**

#### **22.3. Перевірка правильності відображення інших доходів та інвестиційних доходів**

#### **22.1. Контроль доходів від реалізації продукції**

Джерела інформації з перевірки доходів:

- 1) первинні документи: рахунки-фактури; товарно-транспортні накладні; акти переоцінки;  
договори купівлі-продажу.
- 2) облікові регістри: розрахунки собівартості реалізованої продукції; журнал б.
- 3) звітність: баланс; звіт про фінансові результати.
- 4) інші джерела: наказ на облікову політику підприємства; довідки (розрахунки) бухгалтерії.

Нормативні акти з перевірки доходів:

- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» № 996-XIV 16.07.1999 р.
- П(С)БО 15 «Дохід», затверджене наказом Міністерства Фінансів України № 290 від 29.11.1999 р.
- Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-VI (із змінами і доповненнями);
- П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість», затверджене наказом Міністерства Фінансів України № 237 від 08.10.1999 р.

Визнані доходи класифікуються в бухгалтерському обліку за такими групами:

- а) дохід від реалізації (рахунок 70);
- б) інші операційні доходи (рахунок 71);
- в) фінансові доходи (рахунок 72;73);

г) інші доходи (рахунок 74).

Операції з реалізації продукції відіграють основну роль у формуванні результатів господарської діяльності підприємства, тому перевірка їх достовірності займає досить важливе місце. Таким чином, при проведенні контролю доходів від реалізації продукції слід перевірити:

1) наявність наказу на облікову політику із зазначенням умов визнання доходів від реалізації продукції (робіт, послуг);

2) повноту та своєчасність відображення доходів від реалізації продукції;

Така перевірка проводиться шляхом порівняння даних і дат, зазначених в товарно-транспортних накладних, із даними і датами рахунків-фактур та даними бухгалтерського обліку. Необхідно проконтролювати, що всі товарно-транспортні накладні зібрані і належним чином зберігаються у відділі збуту (встановлюється при аналізі порядкової нумерації таких документів з використанням прийому хронологічної перевірки).

3) правильність відображення фактичного доходу від реалізації продукції (робіт, послуг) на рахунках бухгалтерського обліку.

Особливу увагу зосереджують на перевірці правильності відображення операцій реалізації на рахунках бухгалтерського обліку. При цьому враховується можливість наступних помилок:

- дані за реально здійсненими операціями не відображені в обліку;
- на рахунках відображено фіктивні операції.

Подібні помилки можуть відповідно призводити до заниження або завищення доходів від реалізації.

## **22.2. Перевірка правильності відображення інших операційних та фінансових доходів**

При перевірці операції з обліку доходів від іншої операційної діяльності необхідно встановити:

1) правильність і повноту відображення доходів від визнаних боржником (постачальником) штрафів, пені, неустойок за порушення умов господарських

договорів. При цьому порівнюють зазначені суми на рахунках обліку з сумами, зазначеними в договорах;

2) повноту отримання відсотків за сумами, які обліковуються на рахунках підприємствах. Для цього слід перевірити договори підприємства з установами банків, де знаходяться рахунки;

3) правильність і повноту отриманих доходів за сумами, які знаходяться на депозитних рахунках;

4) дотримання умов за договорами позики і повноти отримання доходів за всіма видами позик;

5) правильність відображення доходів від курсових різниць за операціями з валютою;

6) правильність списання боргів і дебіторської заборгованості;

7) правильність ведення синтетичного і аналітичного обліку на рахунку 71 та його віднесення в кінці кожного місяця на фінансові результати.

При перевірці операцій з обліку фінансових доходів та доходу від участі в капіталі ревізору необхідно встановити:

- правильність отримання і документального оформлення доходів від участі в капіталі інших підприємств. Особливу увагу звертають на перевірку договорів спільної діяльності;

- правильність і повноту отримання дивідендів за акціями та доходів за облігаціями і іншими цінними паперами;

- правильність ведення синтетичного і аналітичного обліку на рахунках 72, 73 та їх списання в кінці кожного місяця на фінансові результати.

### **22.3. Перевірка правильності відображення інших доходів та інвестиційних доходів**

Під час дослідження операцій з обліку інших доходів необхідно звернути увагу на:

- повноту перерахування і отримання доходів від здачі майна в оренду, при цьому перевірити договори оренди;

- законність списання витрат на утримання законсервованих потужностей і об'єктів. Необхідно виявити чи є постанова відповідних керівних структур про консервацію даного об'єкта;

- правильність списання збитків від недостач і крадіжок, за якими повернуті виконавчі документи (через неплатоспроможність боржників).

Перевірку відображення доходів від інвестиційної діяльності проводять вибіркоким способом виходячи із сутності показника. Під час контролю проводиться вивчення укладених договорів та первинних документів, що підтверджують ці операції.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Назвіть джерела інформації із проведення перевірки доходів.
2. Які основні нормативні документи із перевірки доходів?
3. Назвіть умови визнання доходів.
4. На які групи поділяються доходи в бухгалтерському обліку?
5. Які надходження не належать до доходів?
6. Який вид доходів перевіряється в першу чергу?
7. Охарактеризуйте послідовність проведення перевірки фінансових доходів.
8. На що необхідно звернути увагу під час дослідження операцій з обліку інших доходів?

## **Тема 23. Перевірка операцій із власним капіталом**

### **Питання до розгляду:**

#### **23.1. Перевірка операцій із Статутним капіталом**

#### **23.2. Перевірка операцій із Пайовим та Резервним капіталом**

#### **23.3. Перевірка операцій із Додатковим капіталом та цільового фінансування і цільових надходжень**

#### **23.1. Перевірка операцій із Статутним капіталом**

Джерелами інформації перевірки операцій з Власним капіталом є:

1) Первинні документи: акції; платіжні доручення; виписки банку; прибуткові та видаткові касові ордери; акти приймання–передачі основних засобів.

2) Облікові реєстри: журнал 7, відомість 7.1; 7.2; 7.3.

3) Документи, що затверджують право власності на майно, що вноситься в якості внеску до Статутного капіталу: свідоцтво про право власності на нерухомість, земельні ділянки, транспортні засоби, інтелектуальну власність.

4) Організаційні документи: свідоцтво про державну реєстрацію, накази та розпорядження, протоколи та рішення зборів акціонерів.

5) Звітність: баланс, звіт про власний капітал.

Основним компонентом Власного капіталу є Статутний капітал. Тому перевірку капіталу необхідно розпочинати саме з Статутного капіталу.

За даними кредиту субрахунку 401 «Статутний капітал» перевіряють законність джерела його поповнення за рахунок додаткового, пайового, резервного, неоплаченого капіталу, коштів нерозподіленого прибутку, вкладень засновників (учасників). За дебетом цього рахунка перевіряють вилучення статутного капіталу для поповнення відповідних видів капіталу.

При перевірці формування Статутного капіталу беруть до уваги організаційно-правову форму підприємства, що перевіряється. В акціонерних товариствах звертають увагу на дотримання наступних вимог:

- яка номінальна вартість акцій, що формують Статутний капітал, придбаних акціонерами;

- чи однакова номінальна вартість усіх звичайних акцій;

- чи дотримуються умови внесення коштів засновниками при створенні АТ;

- чи поширюються акції ЗАТ лише між учасниками (а не всім бажаним);

- чи відповідає форма оплати за акції договору про створення товариства чи статуту (грошовими коштами, цінними паперами, іншим майном);

- чи проведена реєстрація випуску акцій АТ;

- чи дозволяє аналітичний облік отримувати інформацію про засновників, види акцій.

При перевірці формування Статутного капіталу необхідно встановити правильність оцінки майна, що вноситься в рахунок оплати акцій (вкладів), яка повинна відбуватись за згодою між засновниками (учасниками).

При перевірці розрахунків із засновниками ТзОВ звертають увагу на:

- 1) розмір та своєчасність внесення частки засновниками до Статутного капіталу підприємства (не менше 30% внеску, передбаченого установчими документами);
- 2) правильність оформлення документації на ці операції;
- 3) правильність нарахування доходів від участі в капіталі;
- 4) відповідність записів в первинних документах записам у журналі 7 (рах. 46)

Фактичне надходження внесків засновників перевіряється на підставі первинних документів і записів за рахунком 46. Дебетове сальдо за цим рахунком показує заборгованість, яка обліковується за акціонерами (учасниками) з оплати підписки на акції (внесків до Статутного капіталу). При цьому необхідно перевірити своєчасність погашення заборгованості і реальність дебетового залишку.

### **23.2. Перевірка операцій із Пайовим та Резервним капіталом**

Пайовий капітал створюють підприємства, засновані на власності об'єднання громадян. Він формується із сукупних пайових внесків членів для спільного ведення підприємницької діяльності.

Перевірка операцій із Пайовим капіталом передбачає встановлення достовірності залишку за субрахунком 402 «Пайовий капітал» у балансі, звіті про власний капітал та Головній книзі. Особлива увага звертається на повноту оприбуткування вступних внесків у спеціальній відомості та своєчасність оформлення на них прибуткових касових ордерів (порівнянням кооперативних книжок пайовиків, відомостей прийому пайових внесків та книг аналітичного обліку). В процесі перевірки вивчається також правильність розрахунку відрахувань від прибутку на пайові внески та законність їх виплати членам кооперативу.

Відповідно до законодавства підприємства повинні створювати Резервний капітал, з метою покриття невиробничих втрат і збитків, сплати боргів підприємства при його ліквідації, а також виплат доходів (дивідендів) учасникам при відсутності

чи нестачі прибутку. Перевіряють, з яких джерел походить формування капіталу, якою є його величина згідно з установчими документами, чи відповідає величина Резервного капіталу законодавчо встановленим нормам.

Оскільки створення резерву впливає на зменшення прибутку, необхідно проаналізувати доцільність створення і напрями використання, а також чи використовуються кошти Резервного капіталу за призначенням (на покриття збитку за звітний рік, сплату боргів при ліквідації підприємства на виплату доходів засновникам при відсутності чи недостатності прибутку).

### **23.3. Перевірка операцій із Додатковим капіталом та цільового фінансування і цільових надходжень**

Рахунок 42 «Додатковий капітал» призначений для узагальнення інформації про суми, на які вартість реалізації випущених акцій перевищує їх номінальну вартість, а також про суми дооцінки активів, вартість безкоштовно отриманих необоротних активів та інші види додаткового капіталу.

При перевірці безоплатного надходження основних засобів та нематеріальних активів слід перевірити документи з надходження активів, щоб впевнитися в дійсному безоплатному надходженні. При необхідності можна в'яснити, чи проводилась оцінка активів, які надійшли, експертами.

Цільові фінансування та надходження представляють собою кошти, які призначені для фінансування заходів цільового призначення. До них відносяться кошти, які надійшли в порядку субсидій, асигнування з бюджету, цільові внески юридичних та фізичних осіб (наприклад, вклади батьків на утримання дітей в дитячих закладах).

Починаючи перевірку, треба з'ясувати: на які цілі та від кого підприємство планує отримати цільове фінансування, а також чи є кошторис щодо використання таких коштів. При цьому слід враховувати, що дані кошти повинні використовуватись тільки за призначенням. За кожним видом фінансування встановлюється законність використання коштів за призначенням.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Які основні завдання перевірки операцій з власним капіталом?
2. Назвіть джерела інформації із проведення перевірки операцій із власним капіталом.
3. Які основні нормативні документи із перевірки операцій з власним капіталом?
4. З перевірки якої складової власного капіталу необхідно розпочинати контроль?
5. На що звертають увагу при перевірці формування статутного капіталу?
6. Що перевіряється при контролі операцій з формування статутного капіталу в акціонерних товариствах?
7. Як проводиться перевірка розрахунків із засновниками?
8. Що передбачає перевірка операцій з пайовим капіталом?
9. З якою метою на підприємстві створюється резервний капітал?

## **Тема 24. Контроль за формуванням та використанням прибутку**

### **Питання до розгляду:**

**24.1. Джерела інформації та нормативні акти із перевірки прибутку**

**24.2. Етапи проведення контролю формування та використання прибутку.**

### **24.1. Джерела інформації та нормативні акти із перевірки прибутку**

В умовах ринкової економіки основу економічного розвитку підприємства становить прибуток. Він є основним показником ефективності роботи підприємства, джерелом його діяльності. Зростання прибутку створює фінансову основу для самофінансування діяльності підприємства і задоволення зростаючих соціальних і матеріальних потреб трудового колективу. Тому перевірка фінансових результатів діяльності підприємства – одна з найважливіших ділянок контрольно-ревізійної роботи.

Основне завдання проведення перевірки прибутку підприємства - контроль правильності формування і використання прибутку звітного періоду та своєчасності й повноти перерахування податків.

Розпочинаючи перевірку потрібно ознайомитися із нормативними актами, до яких відносять:

- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996;
- П(С)БО № 15 «Дохід», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29 листопада 1999 р. № 290;
- П(С)БО № 16 «Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 р. № 318;
- П(С)БО № 17, Міністерства фінансів України 28 грудня 2000 р. № 353;
- Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (із змінами і доповненнями).

Джерелами інформації із перевірки прибутку є:

- первинні документи з обліку доходів (товарно-транспортні накладні, накладні, рахунки-фактури);
- первинні документи з обліку витрат (лімітно-забірні картки, вимоги, накладні, звіти про використання коштів, розрахунки нарахування амортизації, наряди, маршрутні листи, змінні рапорти);
- облікові реєстри (журнал 6 за кредитом рахунку № 79; журнал 7 за кредитом рахунку № 44; Головна книга за рахунками № 44, 79);
- звітність: (баланс підприємства (звіт про фінансовий стан); звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід); звіт про власний капітал);
- податкові декларації з податку на прибуток.

За рахунок прибутку виконуються зобов'язання перед бюджетом, банками та іншими контрагентами. Тому при проведенні перевірки прибутку вивчають фактори як його формування, так і його розподілу.

## **24.2. Етапи проведення перевірки формування та використання прибутку**

Під час проведення контролю операцій з формування фінансових результатів перевіряється правильність:

- 1) визначення суми валового прибутку (збитку) – різниця між чистим доходом від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) і собівартістю реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг);

2) визначення прибутку (збитку) від операційної діяльності – алгебраїчна сума валового прибутку (збитку), іншого операційного доходу, адміністративних витрат, витрат на збут та інших операційних витрат.

3) визначення прибутку (збитку) до оподаткування – алгебраїчна сума прибутку (збитку) від операційної діяльності, фінансових та інших доходів, фінансових та інших витрат;

4) визначення величини податку на прибуток, що належить сплаті до бюджету.

Податок на прибуток нараховується за відповідними ставками та відображається в обліку: Дебет 98 «Податок на прибуток» – Кредит 641 «Розрахунки за податками».

5) визначення і розподіл чистого прибутку, що залишився в розпорядженні підприємства.

Чистий прибуток відображається в обліку за дебетом рахунку 79 «Фінансові результати» та кредитом рахунку 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)» та кредитом рахунку 79 «Фінансові результати». Кредитове сальдо рахунку 44 характеризує нерозподілений прибуток, а дебетове – непокритий збиток.

Напрями використання чистого прибутку визначаються підприємством самостійно. Державний вплив на вибір напрямів використання прибутку здійснюється через податки та податкові пільги.

При проведенні перевірки операцій з використання прибутку необхідно звернути увагу на правильність розподілу прибутку, отриманого у звітному періоді. Як правило, одна частина прибутку розподіляється між власниками (нарахування дивідендів), йде на виплати за облігаціями, а друга - на відрахування до Резервного капіталу, на розширення та оновлення виробництва, фінансові інвестиції, соціальні програми, преміювання працівників та інше використання прибутку в поточному періоді.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Яке основне завдання проведення перевірки прибутку підприємства?
2. Назвіть джерела інформації із перевірки прибутку.
3. Які ви знаєте нормативні акти із перевірки прибутку?
4. Проаналізуйте основні етапи контролю операцій з формування прибутку.

5. Куди використовується прибуток, отриманий у звітному періоді?

## **Тема 25. Контроль розрахунків за податками та платежами**

### **Питання до розгляду:**

#### **25.1. Контроль розрахунків за податками**

#### **25.2. Перевірка розрахунків за єдиним соціальним внеском**

#### **25.1. Контроль розрахунків за податками**

При перевірці розрахунків за податками та загальнообов'язковими платежами визначальним є Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (із змінами і доповненнями).

Основне завдання перевірки: перевірка правильності визначення платежів до бюджету та своєчасності їх перерахування.

Джерела перевірки: декларації, довідки і розрахунки за окремими видами платежів, виписки банків з приналежними документами про перерахунок сум до бюджету, дані за рахунками: 64, 65, 70, 79, 90, журнал 3 і відомість 3.6, Головна книга, баланс (звіт про фінансовий стан).

На початку перевірки контролер встановлює, за якими платежами і податками підприємство веде розрахунки з бюджетом. Після чого за кожним видом розрахунків з бюджетом перевіряється стан внутрішнього контролю розрахунків, правильність визначення бази оподаткування з використанням прийомів прослідковування, звірки документів та реєстрів бухгалтерського обліку.

Загальну перевірку операцій за податками і платежами проводять в наступній послідовності:

1. Встановлення правильності застосування ставок, визначення бази оподаткування, законності і обґрунтованості пільг за нарахованими податками і платежами до бюджету.

Правильність застосування ставок податків, зборів та платежів, правильність розрахунків сум податків встановлюється шляхом перерахунку сум, порівняння з нормативними документами, вивчення характеру виробництва, категорії підприємства.

2. Перевірка правильності ведення обліку за рахунком 64, відповідності записів аналітичного обліку за рахунком записам в Головній книзі і формах бухгалтерської звітності.

Під час перевірки заборгованості за розрахунками з бюджетом дані, отримані на підприємстві, зіставляються з даними, які були подані до органів Державної податкової служби та інших органів звітності. При цьому увага приділяється правильності визначення і повноті перерахування платежів. За журналом 1 перевіряється дотримання черговості перерахування податків та обов'язкових платежів, своєчасність подання платіжних документів до банку.

Виявлені шляхом зіставлення недоплати підлягають внесенню до бюджету із застосуванням штрафних санкцій, а переплата - заліку в рахунок наступних платежів або поверненню.

3. Перевірка правильності, повноти та своєчасності перерахування (сплати) податків, зборів, платежів до бюджету.

Встановлюється шляхом перевірки платіжних документів, податкових декларацій; звірки даних облікових реєстрів, які кореспондують з рахунком 64. За кредитом рахунку 64 перевіряють правильність розрахункових сум податків. Сальдо за рахунком 64 повинно відповідати записам в акті податкової звірки. У разі виявлення відхилень потрібно вияснити їх причини.

4. Перевірка правильності обліку ПДВ.

Ревізор порівнює відповідність сум в кореспонденції рахунків з документами, що є підставою для запису (акти виконаних робіт, розрахунково-платіжні документи), вивчає терміни відображення ПДВ на предмет наявності чи відсутності передчасного зарахування сум ПДВ (наприклад, за основними засобами, що вводяться до приймання об'єкта в експлуатацію).

Правильність нарахування даного податку визначається за даними Головної книги шляхом перевірки матеріальних витрат та розрахунків.

Аналогічно перевіряються й інші податки, які сплачуються до бюджету. У всіх випадках необхідно переконатись в достовірності показників за об'єктом оподаткування, точності розрахунків бази оподаткування і дотримання ставок податку, для чого використовуються діючі нормативні документи із нарахування різних податків.

Важливим також є встановлення правильності складання та своєчасності пред'явлення до органів Державної податкової служби звітності за видами податків, зборів, платежів. З цією метою контролер може використати прослідковування, складання альтернативних розрахунків, перевірку дат пред'явлення та отримання письмових запитів від органів Державної податкової служби.

Окрім особистого застосування прийомів і способів перевірки контролер повинен перевірити результати попередньо проведених податкових перевірок на підприємстві органами Державної податкової служби з метою встановлення обґрунтованості пред'явлення підприємству фінансових санкцій.

## **25.2. Перевірка розрахунків за єдиним соціальним внеском**

Згідно із ст. 13 Закону про Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI органи Пенсійного фонду мають право проводити планові й позапланові перевірки платників єдиного соціального внеску. Перевірка, як правило, проводиться за місцезнаходженням страхувальника – платника єдиного соціального внеску.

Відповідно до ст. 12 Закону України № 2464-VI завданнями Пенсійного фонду є забезпечення збору єдиного внеску, ведення обліку надходжень від його сплати та здійснення контролю за сплатою єдиного внеску.

Відповідно до п. 2 частини першої ст. 13 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» документальні та камеральні перевірки єдиного соціального внеску проводяться у порядку, встановленому розділом II главою 8 Податкового кодексу.

Однією з підстав, яка надає контролюючому органу право на проведення документальної позапланової перевірки, може бути, припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, закриття постійного представництва чи відокремленого підрозділу юридичної особи, в тому числі іноземної компанії, організації, порушено провадження у справі про визнання банкрутом платника податків або подано заяву про зняття з обліку платника податків.

Порядок проведення камеральних перевірок визначено ст.76 Податкового кодексу.

З урахуванням вимог ст.76 Податкового кодексу камеральній перевірці підлягає вся звітність із єдиного соціального внеску суцільним порядком. Згода платника єдиного соціального внеску на перевірку та його присутність під час проведення камеральної перевірки не обов'язкова. Звітність, подана платниками єдиного соціального внеску, проходить арифметичний та логічний контроль.

Камеральна перевірка даних, заявлених у звітності із єдиного соціального внеску, проводиться протягом 30 календарних днів, що настають за останнім днем граничного строку подання такої звітності, а у разі отримання такої звітності після граничного строку подання – протягом 30 календарних днів з дати фактичного подання такої звітності.

Порядок оформлення результатів камеральної перевірки здійснюється відповідно до вимог ст. 86 Податкового кодексу.

У разі встановлення порушень за результатами камеральної перевірки складається акт у двох примірниках, який підписується посадовими особами органу, який проводив перевірку, і після реєстрації вручається або надсилається для підписання протягом трьох робочих днів платнику податків.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Назвіть основний нормативний документ із перевірки розрахунків за податками і платежами.
2. Яке основне завдання перевірки розрахунків за податками?
3. Назвіть джерела інформації із проведення перевірки розрахунків за податками і платежами.

4. Охарактеризуйте послідовність перевірки операцій за податками і платежами.

5. Які органи проводять перевірку платників єдиного соціального внеску?

## Рекомендована література

1. Аудит в Україні. Основи державного, незалежного професійного та внутрішнього аудиту / За ред. проф. Немченко В.В., Редько О.Ю. Підручник. К.: Центр учбової літератури, 2020. 536 с.
2. Аудит: метод. рекомендації до вивч. курсу: для спец. 6.030509 «Облік і аудит» / [уклад.: О. Б. Пугаченко]; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т, каф. аудиту та оподаткування. – Кропивницький: ЦНТУ, 2017. – 89 с.
3. Гончарук С.М., Долбнєва Д.В., Приймак С.В., Романів Є.М. Фінансовий контроль: теорія, термінологія, практика: [навчальний посібник]. Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2019. 298 с.
4. Державний фінансовий контроль [Електронний ресурс]: навчальний посібник у схемах і таблицях / Л.В. Дікань, І.О. Шевченко, Є.В. Дейнеко, Д.В. Калінкін. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 275 с.
5. Замула І.В., Танасієва М.М. Внутрішній контроль: навч. посіб. Чернівці: Технодрук, 2021. 336 с.
6. Контроль і ревізія. Навчальний посібник. За ред. Р.Л.Хом'яка, Н.С. Станасюк. Львів: Магнолія 2006, 2024. 315 с.
7. Контроль і ревізія діяльності суб'єктів підприємництва: навчальний посібник / Є.М. Романів, С.В. Приймак. Львів: Ліга - Прес, 2016. 444 с.
8. Лобода Н. О., Чабанюк О. М. Бухгалтерський облік: навч. посіб. Київ : Алерта, 2022. 224 с.
9. Сідор М.І. Фінансовий контроль: навчальний посібник (для здобувачів вищої освіти денної форми навчання), 2019. 145 с.
10. Скоробогатова Н. Є. Бухгалтерський облік: навч. посіб. Київ: Політехніка, 2017. 248 с.
11. Уманська В.Г. Аудит: навч.-метод. посіб. Черкаси: ЧНУ, 2021. 122 с.