

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ

Тернопільський національний технічний університет імені Івана
Пулюя

«КОНТРОЛЬ І РЕВІЗІЯ»

Курс лекцій

Тернопіль – 2016

**к.п.н., ст., викл. Шостаківська Н.М., Контроль і ревізія : Курс лекцій .
- Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2016.-с.**

Курс *«Контроль і ревізія»* є обов'язковою дисципліною при підготовці бакалаврів з економіки зі спеціальності 6.030509 «Облік і аудит».

Мета викладання дисципліни *«Контроль і ревізія»* полягає у вивченні студентами організації контрольно - ревізійної роботи, способів і методів її проведення, оформлення результатів ревізії виробничо – господарської діяльності підприємства у всіх галузях народного господарства України.

Особлива увага при цьому відводиться питанням проведення ревізії окремих об'єктів обліку, таких як грошові кошти, основні засоби, запаси, розрахунки з робітниками і службовцями і.т.д. Вивчення даного курсу базується на знанні студентом як основних загальнотеоретичних так і загальноекономічних дисциплін, в першу чергу – бухгалтерського обліку, фінансів, економічного та фінансового аналізу тощо.

Завдання вивчення дисципліни *«Контроль і ревізія»* полягає у здобутті студентами теоретичних знань та практичних навичок щодо організації і методики проведення комплексної ревізії виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємства.

Відповідальний за випуск к.п.н., доцент Шостаківська Надія Михайлівна

ЗМІСТ

Лекція 1. Предмет і метод фінансово-господарського контролю та ревізії.	4
Лекція 2. Нормативно-законодавча база з ревізії і контролю виробничо-господарської, фінансової та комерційної діяльності	20
Лекція 3 Методика проведення ревізії і послідовність контрольно-ревізійного процесу	40
Лекція 4. Методика перевірки документів виробничо-господарської, фінансової та комерційної діяльності при проведенні ревізії	50
Лекція 5. Фінансово-господарський контроль і ревізія грошових коштів	56
Лекція 6. Фінансово-господарський контроль і ревізія використання основних засобів та нематеріальних активів.	70
Лекція 7. Фінансово-господарський контроль і ревізія товарно-матеріальних цінностей.	90
Лекція 8. Фінансово-господарський контроль і ревізія собівартості продукції, робіт та послуг	105
Лекція 9. Фінансово-господарський контроль і ревізія розрахункових та кредитних операцій.	115
Лекція 10. Фінансово-господарський контроль і ревізія використання робочої сили, фонду оплати праці та розрахунків з робітниками і службовцями.	134
Лекція 11. Фінансово-господарський контроль і ревізія результатів фінансово-господарської діяльності.	172
Лекція 12. Фінансово-господарський контроль і ревізія організації бухгалтерського, фінансового і управлінського обліку на підприємстві.	185
Лекція 13. Узагальнення матеріалів ревізії і контролю виробничо-господарської, фінансової та комерційної діяльності.	194
Лекція 14. Оформлення матеріалів ревізії і виробничо-господарської, фінансової та комерційної діяльності при порушенні діючого законодавства.	216
Список використаної літератури	231

Лекція 1. Предмет і метод фінансово-господарського контролю та ревізії.

- 1. Економічні передумови фінансово-господарського контролю і ревізії: зміст, завдання, функції, форми і види.*
- 2. Предмет фінансово-господарського контролю і ревізії.*
- 3. Метод фінансово-господарського контролю і ревізії.*

1. Економічні передумови фінансово-господарського контролю і ревізії.

а) Зміст, завдання та функції економічного контролю. В умовах ринкової економіки України фінансово-господарський контроль і ревізія за господарською діяльністю підприємств і організацій є однією із найважливіших функцій господарського керівництва і управління. Контроль як функція управління підпорядкований вирішенню завдань системи управління. Тому призначення контролю відповідає цілям управління, які зумовлюються економічними і політичними закономірностями розвитку певної формації. Суть контролю полягає в тому, щоби за допомогою певної системи перевірок забезпечити виконання господарських планів, раціональне використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

Фінансово-господарський контроль і ревізія поняття тотожні, однак не однозначні. Тотожність зводиться до того, що як ревізія, так і контроль мають за мету перевірку виробничо-фінансової чи комерційної діяльності підприємств. Не однозначними вони виступають у ринкових умовах при наявності державної і приватної форм власності. Тому для підприємств державної форми власності більш справедливо використовувати термін "ревізія", оскільки вона здійснюється переважно державними органами управління. Фінансово-господарський контроль більш справедливо підходить до приватних підприємств. Адже, власник більше застосовує

контрольні засоби управління кругооборотом капіталу. І в цих умовах такий контроль стабільний і результативний. Власник кожен день, самостійно або з допомогою бухгалтерсько-економічної служби, контролює всі стадії власного виробництва. В цих умовах ревізія йому не потрібна. Її можуть здійснювати лише державні органи у відповідності з діючим законодавством.

Слово контроль (від фр. *comptoir* - список, який ведеться у двох примірниках; тут - повторне повернення до раніше розглянутого питання, його перевірка) означає перевірку виконання тих або інших господарських рішень з метою встановлення їхньої законності та економічної доцільності.

Невід'ємною складовою частиною єдиної системи фінансово-господарського контролю є *економічний контроль*. Поняття "економічний" підкреслює сферу поширення контрольних функцій лише на галузь економіки як сукупність продуктивних сил і виробничих відносин суспільства, його базис.

При обґрунтуванні економічної суті контролю важливим є чітке розмежування його складових. По-перше, він виконує функції фінансового контролю і, по-друге, соціального, економічного та політичного управління.

Фінансовий контроль - одна з форм управління фінансами, особлива сфера контролю, зумовлена формуванням і використанням фінансових ресурсів у всіх структурних підрозділах економіки держави. Він передбачає перевірку господарських і фінансових операцій щодо їх законності, економічної доцільності та досягнення позитивних кінцевих результатів роботи. Сферою фінансового контролю є господарські операції, здійснювані з використанням грошей, а в окремих випадках і без них (наприклад, бартерні угоди). Фінансовий контроль охоплює такі показники: виторг від реалізації продукції та інші надходження, основні види витрат, стан обігових коштів, активів і пасивів балансу, рентабельність, фінансовий стан і платоспроможність підприємства, розрахунки з бюджетом та кредитними установами, дебіторсько-кредиторську заборгованість тощо.

Фінансовий контроль базується на матеріалах бухгалтерського обліку. А тому, вивчаючи стан бухгалтерського фінансового обліку необхідно враховувати, що основним джерелом контролю є економіко-правова структура фінансів суб'єктів підприємницької діяльності: пасив - звідки надійшли гроші, і актив - куди вони вкладені (інвестовані). Детальному дослідженню підлягають затрати і доходи, тобто дані управлінського обліку за центрами відповідальності. Таким чином, суть фінансово-господарського контролю полягає в регулюванні процесу відтворення відповідно до чинного законодавства.

Важливою складовою економічного контролю є його соціально-політичні аспекти. Це стосується переважно соціального управління і політичного керівництва держави. В цих умовах контроль як функція соціального управління - це система спостереження і перевірки процесу функціонування відповідного об'єкта у соціальній сфері суспільства з метою встановлення відхилень від заданих параметрів. Як функція соціального управління контроль об'єктивно необхідний. Він спрямовує процес управління за встановленими ідеальними моделями, коригуючи поведінку підконтрольного об'єкта.

Як функції соціального управління, у контролі яскраво виявляється його інформаційна і корекційна суть. Контроль є універсальним засобом одержання інформації по каналу зворотного зв'язку. Без механізму зворотного зв'язку між

суб'єктом і об'єктом процес соціального управління втрачає чіткість і цілеспрямованість. Дня того, щоб успішно управляти, той, хто керує, повинен знати результати свого управлінського впливу на об'єкти управління. Контроль дає змогу отримувати оперативну інформацію, яка об'єктивно відтворює стан справ на підконтрольних об'єктах, відповідність діяльності затвердженій соціальній програмі, дає змогу виявити недоліки в прийнятих рішеннях, в організації виконання, способах і засобах реалізації.

Як функція політичного керівництва контроль є засобом зміцнення демократії в умовах багатопартійного суспільства. Основна спрямованість контролю полягає в перевірці виконання правлячою партією своїх програмних настанов і передвиборних платформ щодо прискорення соціально-економічного розвитку країни і подальшого зростання добробуту народу. Досвід показує, що після приходу до влади правляча партія не завжди виконує передвиборні програми. Тому завдання контролю - своєчасно виявляти ці порушення і конституційно усувати їх.

Як складова і невід'ємна частина економічної науки, економічний контроль сприяє підвищенню ефективності виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємств з різними формами власності. При цьому поєднується державний контроль і внутрішній контроль власників, зацікавлених у виконанні державних замовлень, контрактів. За допомогою контролю держава захищає інтереси споживачів, перевіряє якість продукції, забезпечує доступність і вірогідність інформації про кількість і якість асортименту продукції.

Наукою і практикою доведено, що раціональне господарювання неможливе без застосування економічних заходів щодо дотримання законодавства в галузі господарської політики, тобто без систематичного і дієвого контролю з боку держави за виробництвом, споживанням суспільного продукту, використання як живої, так і матеріалізованої суспільної праці.

Таким чином, враховуючи економічні, юридичні, соціальні та політичні аспекти можна відмітити, що *контроль* - це система спостереження і перевірки відповідності процесу функціонування об'єкта управління прийнятим управлінським рішенням, визначення результатів управлінського впливу на керований об'єкт з виявленням відхилень, допущених в ході виконання цих рішень. За допомогою контролю встановлюють причини і винних у відхиленнях із метою усунення негативних явищ і недопущення їх у майбутньому.

Крім того, що економічний контроль поширюється на сферу розвитку народного господарства - галузі, підприємства, він передбачає систематичне спостереження за фінансовим станом підприємства, конкурентоспроможністю

його продукції на внутрішньому і світовому ринку. Отже, зміст економічного контролю - це система конкретних заходів, спрямованих на раціональне господарювання підприємств з різними формами власності в умовах ринкових відносин.

Як економічна категорія фінансово-господарський контроль виконує такі основні функції: *профілактичну, інформаційну і мобілізуючу.*

Профілактична функція полягає в тому, що у ринковому середовищі контролю підлягає вся господарсько-фінансова діяльність підприємства, що спонукає підприємців відповідально ставитися до виконання своїх обов'язків. З іншого боку, ліквідуються умови, які породжують безгосподарність. Контроль у цьому випадку покликаний виявляти подібні явища і сприяти їх ліквідації, реалізуючи при цьому профілактичну функцію.

Інформаційна функція полягає в тому, що одержана під час контролю інформація є підставою для прийняття відповідних рішень і проведення коригуючих дій, завдяки яким забезпечується нормальне функціонування об'єкта, що перевіряється.

Мобілізуюча функція полягає в тому, що у процесі контролю виявляють не тільки недоліки, а й позитивні сторони діяльності. Останні як передовий досвід можуть стати надбанням інших суб'єктів господарювання. Виходячи з економічних, юридичних, соціальних та політичних інтересів держави фінансово-господарський контроль (у вигляді ревізій) виконує ще такі *державні функції*:

- виконання Законів України, Указів Президента, постанов Верховної Ради, Кабінету Міністрів та інших нормативно-правових актів, які регулюють відносини державної власності, господарські, фінансові податкові відносини;
- повноти й своєчасності надходження доходів у бюджет, цільового й економного використання коштів державного бюджету та позабюджетних фондів;
 - законності й ефективності використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів суб'єктами підприємницької діяльності та підприємствами, що перебувають на державному забезпеченні;
 - дотримання розмірів встановлених штатів, ставок і фонду заробітної плати;
 - касової дисципліни та законності операцій за рахунками у банку;
 - забезпечення повноти оприбуткування та законності витрачання товарно-матеріальних цінностей;
 - правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової звітності;

- використання обчислювальної (комп'ютерної) техніки з метою підвищення контрольних функцій бухгалтерського обліку в справі забезпечення ефективного використання суспільної власності та усунення умов, що породжують перекручення звітних показників та безгосподарність.

Отже, функції контролю в суспільстві з ринковою економікою полягають у сприянні діяльності суб'єктів господарювання різних форм власності за допомогою економічних важелів і стимулів (кредитування, інвестування, оподаткування тощо). Фінансово-господарський контроль допомагає державі здійснювати безперервне спостереження і перевірку роботи на об'єкті управління, встановлювати причини порушення законодавства, слідкувати за правильністю розподілу й споживання суспільного продукту і використання фінансових ресурсів. Функції фінансово-господарського контролю обумовлюються дією основного економічного закону суспільства і його інтересами. Контроль є функцією управління суспільними процесами. Це стосується насамперед соціального управління, політичного керівництва, народної демократії, правової держави.

Для виконання вищезгаданих функцій фінансово-господарським контролем та ревізією, відповідно до Закону України "Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні" від 26 січня 1993 р. при Міністерстві фінансів створено Головне контрольно-ревізійне управління. В Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі створені контрольно-ревізійні управління, у районах, містах і районах у містах - контрольно-ревізійні відділи.

Важливими функціями державної кон--рольно-ревізійної служби є:

1)здійснення контролю за витрачанням коштів і матеріальних цінностей, їх збереженням, станом і достовірністю бухгалтерського обліку і фінансової звітності в міністерствах, відомствах, державних комітетах, бюджетних установах, а також на підприємствах, утримуваних за рахунок бюджетів усіх рівнів та державних валютних фондів;

2)складання нормативно-методичних документів з питань організації і порядку проведення контрольно-ревізійної роботи, узагальнення передового досвіду.

Форми і види фінансово-господарського контролю.

Відповідно до чинного фінансово-господарський контроль за суб'єктами господарювання і власності в Україні поділяється на державний, муніципальний, незалежний і контроль власника.

Державний контроль здійснюють органи державної влади та управління: Рахункова палата Верховної Ради України; Державна податкова адміністрація

України; Державна контрольно-ревізійна служба України; Державне казначейство України (три останніх органи контролю входять до структури Міністерства фінансів України), Фонд державного майна України; Міністерство економіки України; Міністерство фінансів України; Міністерство праці та соціальної політики України; Державний комітет статистики України; Антимонопольний комітет України; Національний банк України.

Спеціалізовані органи контролю: Державний комітет України по стандартизації, метрології та сертифікації (Держстандарт України), Державний митний комітет України, Державний комітет України у справах захисту прав споживачів (Держспоживзахист), Державна інспекція України по контролю за цінами, Державна автомобільна інспекція, Державна пожежна інспекція. Державна санітарна інспекція.

Муниципальний контроль здійснюють місцеві Ради народних депутатів та їх комісії.

Незалежний контроль - аудиторський - організується на госпрозрахункових засадах.

Контроль власника: відомчий (міністерства, відомства, концерни, асоціації, акціонерні виробничі об'єднання) і *внутрішньогосподарський* (власники підприємств, бухгалтерська і фінансово-економічна служба підприємств).

Рахункова палата Верховної Ради України, створена відповідно до Конституції України, організовує і здійснює контроль:

- за своєчасним виконання дохідної та видаткової частини Державного бюджету України, витрачанням бюджетних коштів;
- за утворенням і погашенням внутрішнього і зовнішнього боргу України, визначає ефективність і доцільність видатків державних коштів, валютних та кредитно-фінансових ресурсів;
- за фінансуванням загальнодержавних програм економічного, науково-технічного спеціального і національно-культурного розвитку, охорони довкілля, використання об'єктів права державної власності, які не підлягають приватизації;
- за додержанням законності щодо надання Україною позик, економічної та іншої допомоги іноземним державам, міжнародним організаціям;
- за використанням іноземних кредитів;
- за законністю та своєчасністю руху коштів Державної о бюджету України й позабюджетних фондів в установах Національного банку України;
- за грошовою емісією, використанням золотого запасу, дорогоцінних

металів тощо.

Державна податкова адміністрація України та її органи на місцях контролюють додержання законодавства про податки, правильність обчислення і своєчасність внесення до бюджету податків інших платежів.

Державна контрольно-ревізійна служба України та її органи на місцях контролюють дотримання фінансової дисципліни, правильність і законність витрачання коштів із державного бюджету суб'єктами господарювання незалежно від форм власності.

Державне казначейство України і його підрозділи в регіонах контролюють витрачання коштів державного бюджету установами і організаціями відповідно до їхніх кошторисів

Фонд державного майна України (дглі - Фонд) здійснює державну політику щодо приватизації державного майна, виступає орендодавцем майнових комплексів, що є загальнодержавною власністю. У своїй діяльності Фонд підпорядкований і підзвітний Верховній Раді України. В Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, в інших містах і районах України Фонд створює регіональні відділення.

Основними функціями Фонду є реалізація прав на розпорядження майном державних підприємств у процесі приватизації, створення спільних підприємств, укладання договорів з посередниками щодо організації підготовки до приватизації та продажу об'єктів приватизації і видача ліцензій посередникам; вжиття заходів щодо залучення іноземних інвесторів до процесу приватизації, проведення інвентаризацій загальнодержавного майна; здійснення аудиторських перевірок ефективності його використання тощо.

Міністерство економіки України контролює виконання планів економічного і соціального розвитку країни, затверджених Верховною Радою України, виявляє відхилення від доведених завдань і вживає заходи щодо попередження їх.

Міністерство фінансів України та його місцеві органи здійснюють контроль за своєчасним виконанням державного бюджету, затвердженого Верховною Радою України, надходженням коштів та їх видатками і цільовим витрачанням.

Міністерство праці та соціальної політики України контролює дотримання законодавства з питань праці та заробітної плати в галузях народного господарства, тарифних угод з оплати праці, розробляє і затверджує нормативні документи з питань регулювання зайнятості населення тощо.

Державний комітет статистики України контролює за даними звітності збалансованість ринку товарів, наявність товарних, матеріальних, трудових та інших ресурсів, здійснює вибіркові контрольні переписи ресурсів,

перевіряв забезпечення достовірності державної звітності, видає обов'язкові постанови про проведення ревізій господарсько-фінансової діяльності підприємств тощо.

Антимонопольний комітет України запобігає утворенню монопольного становища на ринку підприємців, що обмежують конкуренцію певного товару. У протилежному разі це призводить до порушення ринкових відносин у виробництві й реалізації окремих видів товарів, до недоброякісної конкуренції в підприємницькій діяльності.

Національний банк України відповідно до Закону України "Про банки і банківську діяльність" та згідно зі статутом контролює наявність грошей в обігу, використання кредитів за цільовим призначенням, дотримання касової дисципліни, правил розрахунків, правильність витрачання коштів з бюджету, здійснює емісію грошей, контролює діяльність комерційних банків шляхом проведення перевірок і ревізій, видає інструкції, положення з касових, кредитних і валютних операцій тощо.

До спеціалізованих органів економічного контролю належать державні комітети, інспекції та ін.

Так, *Державний комітет у країні по стандартизації, метрології та сертифікації* (Держстандарт України) вживає заходи щодо стандартизації, забезпечення єдності та достовірності вимірювань і сертифікації продукції, наглядає за впровадженням і дотриманням вимог стандартів, технічних умов і зразків (еталонів) на продукцію (роботи, послуги) тощо.

Державний митний комітет України контролює дотримання митного законодавства і нормативних актів підприємцями і фізичними особами щодо сплати мита на експорт та імпорт товарів через кордон України, а також при внутрішньодержавних операціях, за які необхідно сплачувати мито.

Державний комітет у справах захисту прав споживачів (Держспоживзахист) та його органи на місцях здійснюють державний контроль за дотриманням підприємствами і громадянами законодавства про захист прав споживачів, інших нормативних актів з питань торгівлі та надання послуг населенню, здійснює перевірку безпосередньо на підприємствах промисловості, торгівлі, громадського харчування.

Державна інспекція України по контролю за цінами контролює застосування цін і тарифів міністерствами, відомствами, підприємствами всіх форм власності, дотримання порядку їх затвердження. Інспекція має право перевіряти в будь-яких суб'єктів підприємництва бухгалтерські документи, книги, звіти, калькуляції тощо, пов'язані з встановленням цін, отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості з питань, що виникають під час перевірок. Документом на право проведення перевірки є посвідчення, видане

конкретній посадовій особі керівником Інспекції або його заступником, засвідчене печаткою. Інспектор вивчає документи та копії з них про рівень і економічну обгрунтованість цін на товари, їхні техніко-економічні характеристики, ефективність, споживчі властивості, одержані від об'єднань, підприємств та організацій (включаючи органи стандартизації, статистики, банки тощо).

У разі відмови у проведенні перевірки або недопущення працівників Інспекції до обстеження приміщень, 'легред'явлення (або відмову в пред'явленні) звітів, балансів, розрахунків, декларацій інспектор має право припиняти операції на рахунках у банках та в інших фінансово-кредитних установах і, навіть застосовувати економічні санкції, розглядати справи про адміністративні правопорушення.

Державна автомобільна інспекція (ДАІ) здійснює контроль за дотриманням законодавства і нормативних актів щодо реєстрації та обліку рухомого складу транспортних засобів підприємцями й фізичними особами. ДІІ також перевіряє дотримання власниками транспортних засобів і водіями правил дорожнього руху на шляхах України.

Державна пожежна інспекція контролює дотримання антипожежних правил підприємцями і населенням, вживає профілактичні заходи щодо запобігання пожежам, а в разі їх виникнення - здійснює гасіння.

Державна санітарна інспекція здійснює контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного і протиепідеміологічного законодавства підприємцями і населенням, а також провадить профілактику виникнення епідемій та масових захворювань.

Муніципальний економічний контроль здійснюється відповідно до Закону України "Про місцеві Ради народних депутатів та місцеве регіональне самоврядування" за дотриманням проектів будівництва об'єктів житлово-комунального господарства. Комісії з питань планування, бюджету та фінансів здійснюють контроль за виконанням планів та програм економічного і соціального розвитку й бюджету.

Незалежний аудиторський контроль (зовнішній) на договірних платних засадах перевіряє достовірність звітних даних, балансів і водночас надає консультаційні послуги з питань обліку, фінансів, економіки тощо. Такий контроль призначений здебільшого для об'єктів недержавного сектору економіки.

Відомчий контроль здійснюється контрольно-ревізійними підрозділами міністерств і відомств, що фінансуються за рахунок бюджету, підпорядковується як вищому органу державного фінансового контролю, так і відповідному міністерству чи відомству. Його основна функція -

детальний контроль за правильністю витрачання бюджетних коштів. На відомчий фінансовий контроль відповідно до чинного законодавства покладений обов'язок періодичного проведення ревізій господарсько-фінансової діяльності підлеглих відомству чи міністерству підприємств.

Внутрішньогосподарський фінансовий контроль здійснюється власниками, бухгалтерськими, фінансовими та іншими функціональними службами підприємств. Відповідно до Закону України "Про підприємства в Україні" основна відповідальність за організацію фінансового контролю на кожному підприємстві насамперед покладається на його безпосереднього власника в особі держави, колективу акціонерів, орендарів та ін., які несуть повну відповідальність за раціональність використання власних матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. Контроль має дискретний характер (від дат. ОіясгеШз - відокремлений, відособлений, перервний).

За періодичністю здійснення контроль поділяється на попередній, поточний (оперативний) і наступний (ретроспективний).

Попередній контроль здійснюється до виконання господарської операції з метою запобігання незаконним діям, неефективному використанню коштів і прийняттю необгрунтованих рішень. Він застосовується переважно на стадії погодження і затвердження кошторисів, дьгворів, під час підписання розпорядчих і виконавчих документів на здійснення господарських операцій. Пере;, тим як виписати видатковий касовий ордер на видачу підзвітної суми, бухгалтерія підприємства перевіряє наявність грошей, доцільність витрат, ВІДПОВІДНІСТЬ ЇХ потребам за нормами тощо.

Поточний (оперативний) контроль має оперативний характер і здійснюється в процесі виконання господарських операцій. Поточний контроль покладається в основному на служби внутрішньогосподарського контролю. Його завдання - оперативне виявлення і своєчасне припинення порушень і відхилень, що виникли в процесі виконання господарських операцій і виробничих завдань. Наприклад, товар може бути виданий покупцю після попередньої оплати, здійсненої через банк (ікшо така форма оплати прийнята, узаконена). Тим самим підприємство перевіряє законність господарських операцій, раціональність витрачання коштів, матеріальних цінностей, запобігає випадкам безгосподарності й зловживань. *Наступний (ретроспективний) контроль* здійснюється після завершення господарських операцій по закінченні визначеного звітнього періоду. Його мета - встановити правильність, законність і економічну доцільність здійснених господарських операцій, виявити недоліки в роботі підприємства, факти безгосподарності й крадіжок. За його результатами розробляються заходи щодо ліквідації вияєшєних недоліків і усунення причин та умов їх

виникнення. Документальна ревізія є наступним видом господарського контролю. Завданням документальних ревізій поряд із виявленням порушень і зловживань є запобігання нестачам і безгосподарності. А тому) важливе значення має детальне обговорення результатів документальних ревізій за участю громадськості.

За інформаційним забезпеченням розрізняють документальний і фактичний контроль.

Документальний контроль полягає у встановленні суті і достовірності господарської операції за даними первинної документації, облікових реєстрів і звітності, у яких вона знайшла відображення в бухгалтерському, оперативному й статистичному обліку.

Так, за даними первинної документації, облік} і звітності контролюють виконання планів виробництва і реалізації продукції, її собівартості і рогтабельності.

Фактичний контроль полягає у встановленні реального (дійсного) стану об'єкта за допомогою зважування, лічби, вимірювання, лабораторних аналізів тощо. До об'єктів фактичного контролю відносять: гроші готівкою в касі, основні засоби, нематеріальні активи, готову продукцію.

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

За формами здійснення контролю розрізняють превентивні й поточні контрольні перевірки.

Превентивні (лат. Praeuepiu - попередження, запобігання) контрольні перевірки здійснюють на стадії попереднього контролю виробничої і господарсько-фінансової діяльності підприємств. Власник перевіряє оптимальність планів і збалансованість ресурсами згідно з нормативами. Якщо органи контролю здійснюють превентивні перевірки періодично, то внутрішньогосподарський контроль власника передбачає їх систематичне і безперервне виконання. Разом із тим контрольні органи перевіряють юридично-правову обґрунтованість документа, який відображає достовірність проведення господарської операції, кількісні та якісні їх вимірники, норми витрачання сировини, ціни. Без підпису керівника й головного бухгалтера окремі документи (чек, касовий ордер) не приймаються до виконання, вважаються недійсними. Превентивні перевірки дають змогу запобігти виникненню нестач, перевитрат тощо.

Поточні контрольні перевірки - засіб оперативного, систематичного контролю конкретних операцій. Вони здійснюються всіма контрольними органами з питань, що входять до їхньої компетенції Так, комерційні банки

перевіряють використання готівки з каси, своєчасність і повноту здавання виторіу до банку тощо. Поточні контрольні перевірки проводяться з метою запобігання безгосподарності, профілактики пргзопорушень.

Тематична перевірка — це вивчення однієї або кількох сторін діяльності підконтрольного об'єкта. Результати тематичної перевірки, одержані на підставі документального і фактичного контролю, оформляються актами або доповідними записками. За результатами тематичної перевірки перевіряючі роблять висновки про стан підконтрольного об'єкта і розробляють пропозиції, щодо поліпшення ситуації. Ці пропозиції розглядаються і затверджуються до виконання керівником органу, від імені якого проводилась тематична перевірка. Виконання таких пропозицій систематично перевіряється.

Слідство - форма контролю, яка застосовується судово-слідчими органами для встановлення точної суми заподіяної ніколи і винних осіб. Результати слідства оформляються протоколами і постановами.

Лічильна перевірка звітності є сукупністю спеціальних прийомів контролю її достовірності. Це одна з форм наступного контролю, яка здійснюється фінансовими органами, що контролюють розрахунки підприємств з бюджетом щодо платежів із прибутків (доходів). Достовірність звітних даних підлягає перевірці, крім того, статистичними і банківськими органами, працівниками облікового, фінансового і контрольно-ревізійного апарату вищестоящих органів під час приймання звітності, ревізій, тематичних перевірок і аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства. При цьому важливо перевірити достовірність вихідної облікової інформації виробничих одиниць та інших низових підрозділів, на підставі якої потім формуються зведені звітні показники по об'єднанню в цілому. Лічильна перевірка включає елементи як технічної (формальної) перевірки, так і контролю по суті. Вона проходить три етапи контролю: перевірку погодженості показників різних форм звітності; зіставлення окремих звітних показників із записами в регістрах бухгалтерського обліку; перевірку обґрунтованості облікових записів за даними первинних документів. Така послідовність робить лічильні перевірки ефективним засобом контролю всієї постановки обліку на підприємствах, забезпечує зміцнення звітної дисципліни і усунення недоліків у бухгалтерському обліку

Господарський спір - це спосіб виявлення дотримання законності й забезпечення законних прав у господарських взаємовідносинах підприємств. Господарські спори між підприємствами вирішуються арбітражним судом. Правильність вирішення господарських спорів підприємств відіграє важливу роль у забезпеченні державної дисципліни та виконанні договірних зобов'язань.

Результати розгляду господарських спорів оформляються протоколами й постановами.

Обстеження - ознайомлення зі станом підконтрольного об'єкта на місці, зокрема, зі станом складського господарства, використанням виробничих потужностей, охороною праці й технікою безпеки. Виявляють при цьому позитивні й негативні сторони діяльності підприємства. Результати обстеження оформляються доповідними записками, довідками, висновками, пропозиціями.

Перелічені форми контролю використовуються в контрольно-ревізійній роботі не ізольовано, а в поєднанні, що суттєво підвищує дієвість фінансово-господарського контролю. Отже, зміст контролю виявляється в його формах, а здійснення - у способах і прийомах. Однак поряд із вказаними вище формами контролю *ревізія* є однією із найважливіших форм фінансово-господарського контролю.

2. Предмет фінансово-господарського контролю і ревізії

Як економічна наука фінансово-господарський контроль має свій предмет. Адже, на контроль як функцію управління соціально-економічною системою, накладається безперервне спостереження за процесами виробництва, розподілу, обміну і споживання суспільно необхідного продукту та їх перевірка, встановлення причин порушення законності фінансово-господарських операцій. Звідси *предметом* фінансово-господарського контролю є виробнича й фінансово-господарська діяльність суб'єктів господарювання.

На стадії виробництва предметом контролю є процеси праці як доцільної діяльності людини: власне праця, предмети й засоби праці, які вивчаються з погляду дотримання правил нормування, тарифних ставок, розцінок, посадових окладів, умов і охорони праці, правильності й своєчасності розрахунків з робітниками й службовцями, додержання порядку оприбуткування, збереження, використання засобів виробництва, а також технологічного режиму та інших елементів виробничих процесів.

На стадії розподілу контроль охоплює як відшкодування спожитих засобів виробництва, так і розподіл та перерозподіл заново створеного продукту. Контролю підлягають операції щодо відновлення запасів засобів і предметів праці, заробітна плата, відновлення і поповнення власного капіталу, відрахування коштів у бюджет, на соціальне страхування.

На стадії обміну предметом контролю є операції щодо збуту продукції (обсяг, якість, ціни, розрахунки).

На стадії споживання (завершальному циклі) контролю підлягає виробниче й особисте споживання, пов'язане з відтворенням і розширенням виробничих фондів і задоволенням суспільних потреб.

Отже, предметом фінансово-господарського контролю є процеси виробництва, розподілу, обміну і споживання суспільно необхідного продукту, а також власність як матеріальна основа всіх цих стадій матеріального виробництва.

Предметом фінансово-господарського контролю у більш конкретному значенні є господарські й фінансові операції та процеси суб'єктів господарювання, які розглядаються з погляду законності, достовірності, доцільності й економічної ефективності, збереження власності, правильності формування й використання власного капіталу.

Загальну характеристику предмета фінансово-господарського контролю можна доповнити визначеннями конкретних його об'єктів.

Так, об'єктами фінансово-господарського контролю у широкому розумінні є юридичні й фізичні особи, діяльність яких пов'язана з використанням суспільної власності.

У більш конкретному значенні до об'єктів, які характеризують зміст окремих сторін предмета фінансово-господарського контролю, належать:

- необоротні активи (основні засоби, нематеріальні активи, капітальні інвестиції, дебіторська заборгованість);
- запаси;
- кошти, розрахунки та інші активи;
- власний капітал та забезпечення зобов'язань;
- довгострокові й поточні зобов'язання;
- доходи й результати діяльності;
- витрати за елементами й витрати діяльності тощо.

3. Метод фінансово-господарського контролю і ревізії.

Дослідження предмета фінансово-господарського контролю різними прийомами і способами утворює метод контролю.

Метод контролю - це сукупність прийомів і способів дослідження розширеного відтворення суспільно необхідного продукту й додержання вимог його законодавчого регулювання.

У процесі функціонування фінансово-господарський контроль сформував свій метод у системі прикладних економічних наук. Метод характеризується використанням загально наукових і власних методичних прийомів і способів контролю.

Метод (від гр.тешо<ю\$ - шлях дослідження) - це спосіб дослідження, який визначає підхід до об'єктів, що вивчаються, шлях наукового пізнання і встановлення істини.

Загальнонаукові методичні прийоми включають аналіз і синтез, індукцію і дедукцію, аналогію і моделювання, абстрагування і конкретизацію, системний аналіз, функціонально-вартісний аналіз.

Аналіз (від гр. Απαϋσις - розкладання) - це прийом дослідження, який включає вивчення предмета уявним або практичним розчленуванням його на складові об'єкти.

Синтез (від гр. συνϋσις - сполучення, складання, поєднання) - прийом вивчення об'єкта в цілісності, у взаємозв'язку його частин.

У контролі синтез пов'язаний з аналізом, дає змогу об'єднати об'єкти, розчленовані в процесі аналізу, встановити зв'язок і пізнати предмет як єдине ціле.

Індукція (від лат. індуксіо - наведення) - прийом дослідження, за якого загальний висновок складають на основі вивчення не всіх прикмет, а лише частини елементів цієї множини, тобто спосіб виведення висновків від окремого до загального (наприклад, перевірку дебіторської заборгованості здійснюють спочатку за даними аналітичного, а потім - синтетичного обліку).

Дедукція (від лат. дедуксіо - виведення) - дослідження стану об'єкта в цілому, а потім його складових, тобто роблять висновок від загального до окремого. Наприклад, перевірку витрат обігу спочатку проводять за даними синтетичного, а потім - аналітичного обліку.

Аналогія - прийом наукових висновків, завдяки якому досягають пізнання одних об'єктів на основі подібності їх з іншими. Прийом аналогії ґрунтується на подібності деяких сторін різних об'єктів, становить основу моделювання, яке застосовується в контролі.

Моделювання - прийом наукового пізнання, що ґрунтується на заміні досліджуваного об'єкта на його аналої, модель, що має істотні прикмети оригіналу. У контролі застосовують організаційні моделі проведення контрольного процесу - стандарти, нормативи, тарифи.

Абстрагування (від лат. абстрагера - відриваю) - прийом відволікання. Методом абстрагування переходять від конкретних об'єктів до загальних понять (наприклад, перевіряють стан трудової дисципліни в окремих підрозділах підприємства і, абстрагуючись, роблять висновки в цілому по підприємству).

Конкретизація (від лат. конкретіс - густий, твердий) - дослідження об'єктів у всій різнобічності їх реальної, а не абстрактної дійсності.

Системний аналіз — вивчення об'єкта дослідження як сукупності елементів, що утворюють систему. Цей прийом у контролі передбачає оцінку поведінки об'єктів як системи з усіма факторами, що впливають на його функціонування.

Фунціонально-вартісний аналіз - вивчення об'єктів на стадії інженерної підготовки виробництва, яка включає проектування й синтез складних систем у процесі дослідження їх функціонування (оцінка економічної ефективності технологічних, процесів).

Вивчаючи предмет, перевіряючі (ревізори) використовують різні способи і прийоми пізнання: спостереження і експеримент, одиничне і загальне, причину і наслідок тощо.

На практиці в контрольно-ревізійній роботі використовують специфічні прийоми і способи контролю.

Інвентаризація - спосіб фактичної перевірки наявності товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів, а також контролю за їх збереженням. Більшість випадків нестач, крадіжок, розтрат виявляється за допомогою інвентаризації.

Економічний аналіз показників виробництва і фінансово-господарської діяльності підприємств під час ревізії особливо необхідний. Тільки за допомогою глибокого аналізу можна з'ясувати причини невиконання завдання з реалізації ігноруючої, з прибутків, встановити фактори, які впливають на збільшення чи зменшення затрат тощо. *Контрольний запуск сировини і матеріалів у виробництво* або контрольний розкрій матеріалів здійснюється з метою перевірки фактичного витрачання сировини і матеріалів у виробництві, виходу готової продукції, відходів виробництва, продуктивності обладнання, а також встановлення реальності розробки і застосування норм витрачання сировини і матеріалів, палива тощо. Цей спосіб контролю є ефективним засобом виявлення випадків необгрунтованого списання сировини і матеріалів на випуск продукції як за завищеними нормами, так і понад встановлені норми. Результати контрольного запуску оформляються актом, який підписують ревізор, технолог і працівники підприємства. Якщо під час ревізії виникає потреба у *висновку спеціаліста* з питань якості товарно-матеріальних цінностей, готових виробів або доброякісності проектно-кошторисної документації на будівництво чи ремонт якого-небудь об'єкта, то фахівець запрошується за згодою керівника ревізуючої організації чи організації, яка підлягає ревізії.

Сировина, матеріали, готова продукція тощо можуть бути направлені ревізором на *експертизу* або *лабораторний аналіз* для визначення якості.

Методом контрольного обміру фактичний обсяг виконаних робіт на окремих ділянках зіставляється з обсягом робіт, оформлених за документами, на підставі яких здійснено нарахування заробітної плати й списання матеріалів, а також з обсягом робіт, передбачених проектно-кошторисною, нормативною і технологічною документацією. Крім того, за допомогою контрольного обміру можна встановити фактичне завищення виконаних або незапроцентованих робіт.

При виявленні завищеної вартості виконаних робіт не допускається залік вартості виконаних, але не включених в акти приймання робіт. За результатами контрольного обміру ревизор складає акт і відомість перерахунку вартості робіт. Ці документи підписують ревизор, представники замовника та підрядника.

Аналіз щоденної або поопераційної зміни залишків товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів характерний тим, що внаслідок хронологічного аналізу господарських операцій є можливість виявити відхилення вщ нормального обороту матеріальних цінностей або грошових коштів і як наслідок встановити перекручення даних про залишки, визначені після здійснення кожної операції. Найбільший ефект цей прийом дає у випадках, коли матеріально відповідальна особа несвоєчасно робить записи в касовій книзі, картках складського обліку чи лімітно-забірній карті.

Перевірка виконання прийнятих рішень є одним із способів фактичного контролю. Метод перевірки виконання законів, указів, постанов, положень, інструкцій, розпоряджень, наказів органічно поєднується як у фактичному, так і в документальному контролі.

Письмові пояснення матеріально відповідальних і посадових осіб потрібні для виявлення причин допущених порушень і винних осіб. Пояснення сприяють допоміжному з'ясуванню обставин і умов порушень та недоліків, реальності господарських операцій і достовірності фактів зловживань.

Лекція 2. Нормативно-законодавча база з ревізії і контролю виробничо-господарської, фінансової та комерційної діяльності

1. Організація контрольно-ревізійної роботи відповідно до діючого законодавства України. Права та обов'язки ревизорів.

1. Організація контрольно-ревізійної роботи відповідно до діючого законодавства України. Права та обов'язки ревизорів.

Фінансово-господарський контроль як один із важливих економічних засобів управління, базується на чіткій організації даного процесу. Лише при

цих умовах стає можливим перевірка наявності та стану матеріальних цінностей, фінансових ресурсів, розрахункових операцій і т.д.

Контрольно-ревізійна робота, здійснювана переважно державними контролюючими органами, проводиться у формі ревізій і перевірок.

Ревізія - це метод- документального контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства, дотриманням законодавства з фінансових питань, достовірністю обліку і звітності, спосіб документального розкриття недостач, розтрат, привласнень та крадіжок коштів і матеріальних цінностей, попередження фінансових зловживань. За наслідками ревізії складається акт.

Фактична ревізія - це комплекс взаємопов'язаних перевірок питань фінансово-господарської діяльності підприємств, що здійснюється з допомогою прийомів документального та фактичного контролю, спрямований на виявлення обґрунтованості, доцільності і економічної ефективності здійснення господарських операцій, стану збереження майна.

Перевірка - це обстеження і визначення окремих ділянок фінансово-господарської діяльності підприємства або їх підрозділів. На відміну від ревізії перевірки оформляються довідкою або доповідною запискою.

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

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

Ревізія або перевірка здійснюється на підставі розпорядчого документа, підписаного начальником контрольно-ревізійної служби, начальником управління, їх заступниками.

Відповідно до статті 11 Закону України "Про Державну контрольно-ревізійну службу в Україні" ревізія підприємств, установ та організацій за ініціативою контрольно-ревізійних органів може проводитись не частіше ніж один раз на рік. За дорученням правоохоронних органів ревізія проводиться в будь-який час.

До завдань контрольно-ревізійної служби належать здійснення контролю за: використанням коштів бюджетів усіх рівнів, які входять до складу бюджетної системи України, та коштів державних цільових фондів; виконанням державних контрактів, проавансованих за рахунок бюджетних коштів; використанням матеріальних цінностей і нематеріальних активів, що перебувають у державній чи комунальній власності, бюджетних позик та кредитів, а також позик та кредитів, гарантованих коштами бюджетів; веденням бухгалтерського обліку і фінансової звітності на підприємствах, в

установах та організаціях, що отримують кошти з бюджетів усіх рівнів та/або державних цільових фондів, в тому числі валютних. *а) Економічна класифікація ревізій*

Для ефективної організації контрольно-ревізійної роботи важливе значення має її економічна класифікація.

Ревізії фінансово-господарської діяльності класифікують за такими ознаками:

- 1) за відношенням до плану роботи;
- 2) за повнотою перевірки господарських операцій;
- 3) за широтою охоплених питань;
- 4) за повторюваністю.

За відношенням до плану роботи ревізії поділяють на: планові - здійснюються за раніше розробленим і затвердженим планом; непланові - які проводяться в терміни, не передбачені затвердженим планом (при незадовільній роботі установи, у випадках крадіжок цінностей і т.д.); на вимогу слідчих органів - при порушенні кримінальних справ; за дорученням Президента України або Кабінету Міністрів

За повнотою перевірки господарських операцій ревізії поділяють на суцільні-документальні, вибіркові, повні, часткові і комбіновані.

Залежно від широти охоплення питань ревізії можна поділяти на тематичні, фінансові (некомплексні) і комплексні.

Залежно від повторюваності контрольних дій розрізняють первинні, повторні і додаткові.

б) Класифікація ревізій за відношенням до плану роботи Практичне значення класифікації ревізій полягає в тому, що вона дозволяє розрахувати необхідний робочий час для перевірок і скласти конкретні і реальні плани ревізій.

Планові ревізії проводять за раніше наміченими планами, які узгоджуються з вищими органами.

Позапланові ревізії - проводять позачергово, якщо одержано сигнали про серйозні недоліки в роботі, порушення фінансової дисципліни, крадіжки і зловживання, а також при погіршенні результатів роботи по основних фінансових показниках. На вимогу слідчих органів проводяться при порушенні, наприклад, кримінальних справ, у зв'язку зі зловживанням відповідних посадових осіб. За дорученням Президента України, Кабінету

Міністрів України проводяться в основному тоді, коли готуються зміни у чинному законодавстві.

в) Класифікація ревізій за повнотою господарських операцій

Під час проведення *суцільних документальних* ревізій дослідженню піддаються всі господарські операції об'єкта ревізії за весь ревізійний період. Вказані ревізії проводяться, як правило, на вимогу правоохоронних органів.

При суцільній перевірці перевіряються всі документи і реєстри бухгалтерського обліку, в яких відображена фінансово-господарська діяльність. Суцільна перевірка може використовуватись не тільки по всіх операціях фінансово-господарської діяльності установи, але і по окремих однорідних операціях. При ревізіях фінансово-господарської діяльності суцільній перевірці підлягають касові і банківські операції, інші питання ревізії можуть перевірятись вибірково. У випадку встановлення недостач, крадіжок, зловживань суцільній перевірці також підлягають операції, по яких виявлені зазначені порушення. Згідно із завданням, які ставляться перед ревізією, можуть перевірятись всі документи і матеріальні цінності або лише частина їх вибірково за певний період.

Суцільні перевірки фінансово-господарської діяльності через затрати на них великої кількості робочого часу проводяться порівняно рідко. На практиці більш поширені вибіркові перевірки, в ході яких дослідженню підлягає частина господарських операцій, документів та реєстрів бухгалтерського обліку за попередньо затвердженим планом, (наприклад, перевірка оприбуткування та правильності списання продуктів харчування в школі-інтернаті). При цьому деякі господарські операції перевіряються не за весь ревізійний період, а лише за окремі відрізки часу (наприклад, продуктів харчування за лютий, травень, вересень, листопад). При підготовці та здійсненні таких ревізій дуже важливо правильно вибрати відрізок часу, за який потрібно проводити перевірки відповідних первинних документів і операцій, а також визначити їх кількість. Це повністю залежить від кваліфікації і досвіду ревізорів.

Вибіркові ревізії - один з основних способів перевірки фінансово-господарської діяльності установ, коли досліджуються документи, які стосуються окремих операцій. Але методика їх проведення розроблена ще не повністю. В багатьох випадках навіть досвідченим ревізорам не завжди вдається виділити з загальної маси дослідження потрібну частину документів або господарських операцій. Якщо у процесі вибіркової ревізії виявлені серйозні порушення і зловживання, то ревізор повинен провести суцільну перевірку видатків. І слід мати на увазі, що лише суцільна перевірка повністю гарантує виявлення наявних в установах і організаціях недоліків і порушень.

Під час ревізій може перевірятись вся фінансово-господарська діяльність установи. Така ревізія називається *повною*.

Частковими ревізіями називаються такі, при яких перевірці підлягає будь-який вид операцій, наприклад, касові операції, витрата певних матеріалів. У

практиці ревізійної роботи застосовуються також *комбіновані* ревізії, які являють собою поєднання різних видів ревізій.

г) Класифікація ревізій за широтою охоплення питань ревізії

Тематичні ревізії передбачають перевірку однотипних установ і організацій або окремих ділянок їх роботи за спеціальною тематикою. Ціль тематичних ревізій полягає в одержанні загальної характеристики стану справ по окремих питаннях. Під час цих ревізій перевіряється, наприклад, раціональне використання нафтопродуктів, правильність використання і повнота повернення бюджетної позички, правильність нарахування і виплати премій, нормування і використання оборотних активів. Це дає можливість за наслідками тематичних ревізій, проведених на значній кількості однотипних об'єктів, глибше визначити фактичний стан справ з метою його поліпшення не лише на об'єктах, що перевіряються, але й в інших установах і організаціях.

Фінансові (некомплексні) ревізії проводяться одним ревізором (спеціалістом з бухгалтерського обліку та звітності) шляхом перевірки фінансово-господарської діяльності установи за даними бухгалтерської документації, облікових реєстрів і звітності. Ця форма ревізії найбільш поширена і часто застосовується контрольно-ревізійною службою, при цьому прикметник "фінансова" здебільшого опускається.

Комплексні документальні ревізії здійснюються бригадою ревізорів (4-5 працівників) і спеціалістів з метою перевірки цілеспрямованості і законності господарських операцій, дотримання фінансової дисципліни, забезпечення збереження державної власності, раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. Проведення комплексної ревізії сьогодні є найбільш ефективним, бо вона полягає насамперед в системному вивченні економіки підприємства (установи, організації): взаємозв'язків між фінансово-економічними показниками, технікою, технологією і організацією виробництва; збереження і раціонального використання ресурсів; дотримання планової, звітної і фінансової дисципліни. Основною ознакою комплексної ревізії є участь в її проведенні спеціалістів різних галузей (економістів, бухгалтерів, технологів, інженерів тощо), які поряд із фінансовою стороною перевіряють на підприємстві якісний, технологічний рівень виробництва.

У комплексній ревізії органічно поєднані документальна ревізія, при якій послідовно перевіряється доцільність і законність господарських операцій, дотримання фінансової і кошторисної дисципліни, забезпечення збереження державної власності, і перевірка загального стану господарства на всіх його ділянках. Нерідко при комплексних ревізіях установ, що входять в одну систему, ревізуються і їх вищі організації. Це дає можливість глибше

перевірити рівень господарського керівництва і внести за результатами ревізій більш обґрунтовані і кваліфіковані пропозиції. Зрозуміло, що комплексна ревізія є одночасно і повною ревізією.

д) *Класифікація ревізій залежно від повторюваності дій* Первинна ревізія проводиться ревізором відповідно до його робочого плану. Необхідність *повторних* ревізій виникає у випадку поверхневого проведення первинної ревізії, необ'єктивного висвітлення фактів порушення чинних інструкцій і положень щодо проведення ревізій, порушення дисципліни ревізійним апаратом в період ревізії і внаслідок деяких інших причин. Для проведення повторних ревізій, як правило, призначаються інші ревізори. *Додаткові* ревізії проводяться у разі виявлення нових обставин, не викритих первинними або повторними ревізіями після закінчення первинної або повторної ревізії з ініціативи контролюючого органу або за вимогою установ, які контролюються.

Планування ревізійної роботи

Правильний підбір об'єктів і своєчасність проведення на них ревізій значною мірою впливають на ефективність роботи контролюючих органів. Для досягнення мети ревізій у контрольно-ревізійному відділі здійснюється планування роботи на півріччя, а з питань ревізії бюджетів-місцевих Рад народних депутатів протягом року щоквартально.

Нормативно планування базується на ст.2 та ст.11 Закону України "Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні", відповідно до яких органи державної ревізійної служби проводять ревізії та перевірки за своєю ініціативою не частіше 1 разу в рік. Як правило, між черговими ревізіями чи перевітками має пройти не менше ніж 3 місяці.

Теми і об'єкти для ревізій (перевірок) включаються в плани контрольно-ревізійної роботи відповідно до річного плану основних питань економічної і контрольної роботи Головного контрольно-ревізійного управління України, на підставі рішень і вказівок обласного контрольно-ревізійного управління, вивчення звітних та інших даних про хід виконання Державних та місцевих бюджетів, даних про лан справ щодо забезпечення збереження коштів і матеріальних цінностей, узагальнення матеріалів раніше проведених ревізій, на підставі скарг, заяв, звернень про фінансові порушення та зловживання, що надійшли від громадян, правоохоронних органів і органів місцевої влади.

Складаючи плани роботи, необхідно керуватися такою періодичністю проведення ревізій:

1) роботи сільських, селищних і міських Рад народних депутатів по виконанню бюджетів, кошторисів установ, що утримуються на їх бюджетах, комплексно проводяться не рідше 1 разу в рік. 2) виконання кошторисів

бюджетних установ, що обслуговуються централізованими бухгалтеріями, а також ведуть самостійний облік - не рідше 1 разу в два роки. Ці ревізії проводяться працівниками місцевих фінансових органів, контрольно-ревізійних відділів у районах, містах спільно із працівниками відповідних відділів місцевих органів державної влади.

До планів роботи обов'язково долучаються: 1. Централізовані завдання та інші доручення доведені КРУ вищого рангу. При цьому планувати термін проведення ревізій чи перевірки за централізованим завданням треба таким чином, щоб мати не менше як 15 календарних днів для узагальнення і реалізації матеріалів ревізії і перевірок.

2. Доручення і завдання правоохоронних органів і податкових адміністрацій, які підписані, переважно, першими особами органів Прокуратури, МВС, СБУ, ДПА, їх структурних підрозділів та погоджені з контрольно-ревізійним управлінням.

Перевага у черговості виконання ревізій надається за зверненнями саме цим органам.

З метою недопущення скарг керівників підприємств про порушення принципів черговості і періодичності проведення ревізій і перевірок на одному підприємстві у контрольне ревізійному відділі ведеться облік і аналіз кількості проведених ревізій і перевірок пооб'єктно. Не планується проведення дріб'язкових, короткотривалих перевірок, а лише повних ревізій і перевірок фінансово-господарської діяльності.

У планах контрольно-ревізійної роботи необхідно також передбачити періодичні перевірки виконання рішень, пропозицій, вимог, прийнятих за результатами проведених ревізій.

У плані контрольно-ревізійної роботи вказують:

- 1) тему ревізії (перевірки);
- 2) назву об'єкта, його відомчу підпорядкованість;
- 3) підставу для включення в план (пункт, номер і дату листа КРУ або конкретного правоохоронного органу, податкової адміністрації);
- 4) ревізійний період (місяць і рік попередньої ревізії);
- 5) термін виконання (зазначено місяць, коли буде проводитись ревізія щодо виконання централізованих завдань Головки КРУ, КРУ і т.д.л до якого числа місяця повинна бути надіслана відповідь за матеріалами ревізії);
- 6) планові затрати часу (тривалість ревізії в робочих днях, як правило, не більше 30 робочих днів);
- 7) виконавці (планові затрати часу в робочих днях по кожному виконавцю).

Крім перерахованих реквізитів, в плані передбачені ще такі розділи:

А - ревізії і перевірки щодо виконання кошторисів бюджетної установи;

Б - ревізії і перевірки підприємств і організацій;

В - перевірка виконання наказів і рішень, що прийняті за результатами раніше проведених ревізій і перевірок; Г - організаційна робота.

Зміни у план роботи контрольно-ревізійного відділу вносяться посадовими особами обласного контрольно-ревізійного управління на підставі обгрунтованого подання начальника контрольно-ревізійного відділу за місяць до закінчення поточного півріччя. У змінах вказується номер пункту плану, назва об'єкта, тема і тривалість ревізій, терміни проведення чи об'єкти яких підлягають зміні, та на що буде використано вивільнені людодні.

Права, обов'язки та відповідальність ревізорів

Якість та ефективність КРР залежить значною мірою від правильного підбору і кваліфікації ревізорів, які у своїй роботі повинні керуватись Законом України "Про контрольно-ревізійну службу в Україні". Основною службовою функцією ревізора є проведення ревізій і перевірок. Ревізор повинен суворо керуватись чинним законодавством, а також відповідними інструкціями та нормативними актами.

Ревізор зобов'язаний правдиво, точно і об'єктивно висвітлювати виявлені ревізією факти порушень, зловживань із зазначенням конкретних осіб, розміру заподіяної шкоди та причин.

У разі встановлення фактів нестач, втрат, що вимагають невідкладних заходів до винуватця, ревізор за узгодженням з керівником ревізуючого органу повинен поставити питання про притягнення його до відповідальності.

Ревізор зобов'язаний перевірити виконання рішень за результатами попередньої ревізії і відобразити в акті повноту і своєчасність їх виконання.

За результатами ревізії ревізором складаються висновки і пропозиції, які спрямовані на виправлення існуючого становища. В процесі проведення ревізії ревізор має право: 1) ревізувати і перевіряти на підприємствах і в установах грошові та бухгалтерські документи, кошториси та інші документи, що підтверджують надходження та витрачання коштів, матеріальних цінностей, проводити перевірки фактичної наявності цінностей та грошових сум, цінних паперів, матеріалів, готової продукції і т.д.; 2) безперешкодного доступу на склади, у сховища, виробничі та інші приміщення для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з ревізією. Припиняти на поточних та інших рахунках в банку розрахункові операції у випадках, коли керівництво об'єкта перевірки перешкоджає працівнику контрольно-ревізійної служби виконувати свої обов'язки;

3) залучати кваліфікованих спеціалістів для проведення експертизи, контрольних запусків сировини у виробництво, обміру;

4) вимагати від керівника об'єкта, що ревізується, проведення інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків; у необхідних випадках опечатувати касу, касові приміщення, склади, архіви, а у разі виявлення зловживань - вилучати необхідні документи на строк до закінчення ревізії (залишати у справах акт вилучення таких документів);

5) одержувати від НБУ, його установ, комерційних банків та інших кредитних установ необхідні відомості, копії документів, довідок про банківські операції і залишки коштів на рахунках, а від підприємств і організацій, в т.ч. недержавних форм власності - довідки і копії документів про операції та розрахунки з підприємствами, що ревізуються;

б) одержувати від службових та матеріально відповідальних осіб, яких перевіряють, письмові пояснення з питань, які виникають в ході ревізії;

7) стягувати в дохід держави кошти, одержані підприємством за незаконними угодами без передбачених законом підстав та з порушеннями чинного законодавства;

8) накладати у випадках, передбачених законодавством, на керівників та інших службових осіб підприємства адміністративні штрафи;

9) застосовувати до підприємства фінансові санкції, передбачені пунктом 7 статті 11 Закону України "Про державну податкову службу в Україні".

У своїй роботі ревізор зобов'язаний суворо додержуватись Конституції "країни, законів України, прав та інтересів громадян, підприємств, установ. А не виконання або неналежне виконання своїх обов'язків він притягується до дисциплінарної та кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства. Працівники Державної контрольно-ревізійної служби України повинні забезпечити дотримання комерційної та службової таємниці. Скарги на дії службових осіб в районах, містах та службових осіб контрольно-ревізійних управлінь розглядаються і рішення за ними приймаються начальниками цих управлінь, скарги на дії службових осіб Головного контрольно-ревізійного управління та начальників контрольно-ревізійних управлінь областей розглядаються начальником Головного контрольно-ревізійного управління.

Скарги розглядаються і рішення за ними приймаються не пізніше як в місячний термін з моменту їх надходження. В разі незгоди скарги розглядаються через суд.

Лекція 3 Методика проведення ревізії і послідовність контрольно-ревізійного процесу

1. *Етапи ревізійного процесу.*
2. *Методика проведення ревізії.*
3. *Документальне оформлення результатів ревізії протягом ревізійного процесу.*
4. *Прийняття рішень за матеріалами ревізії.*
5. *Контроль виконання рішень за матеріалами ревізії.*

1. Етапи ревізійного процесу

Відповідно до методики проведення комплексної ревізії економічної та комерційної діяльності ревізійний процес складається з 5 етапів: організація і підготовка до проведення комплексної ревізії; проведення ревізії; оформлення результатів ревізії; прийняття рішення за результатами проведеної ревізії; організація контролю за виконанням рішень за матеріалами ревізії.

На першому етапі: відповідно до строків, передбачених планом проведення ревізії керівник контрольно-ревізійного органу за 3-5 днів до початку ревізії зобов'язаний видати наказ про її проведення.

Начальник контрольно-ревізійного відділу на цьому етапі повинен правильно визначити тему ревізії, ревізійний період, тривалість ревізії, створити ревізійну групу, призначити її керівника, розглянути і затвердити програму ревізії, запропонувати ревізорам ознайомитись з відповідними нормативними документами, розглянути необхідність залучення галузевих спеціалістів, а також забезпечити ревізора необхідними бланками актів, Довідок і т.д.

Керівнику ревізійної групи одночасно з наказом про призначення Ревізії дається програма комплексної ревізії, в якій, крім конкретних завдань, базуються ділянки роботи, які підлягають суцільній перевірці.

Якщо до часу призначення ревізії в контрольно-ревізійному відділі є Матеріали про факти порушень на об'єкті перевірки (недостачі, крадіжки і т.д.), то вони також передаються керівнику групи. Склад ревізійної ірупи встановлюється залежно від тривалості періоду ревізії та самої програми. Підготовка ревізії починається із ознайомлення з діяльністю об'єкта, що підлягає ревізії. На цьому етапі ознайомлюються із діяльністю об'єкта перевірки, вивчають відповідні нормативно-інструктивні матеріали, складають робочі плани

Тривалість підготовки до ревізії - не більше 2 днів. Перший день присвячується ознайомленню з особливостями виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємства. Другий день необхідний для вивчення нормативних документів та проведення інструктажу.

2. Методика проведення ревізії

Важливим *другим етапом* проведення ревізії є організаційна робота на об'єкті. Починається ревізія з моменту прибуття ревізійної групи на підприємство і пред'явлення керівником групи своїх повноважень на проведення ревізії. Керівник ревізійної групи на місці здійснює організаційну роботу, яка полягає в уточненні і конкретизації завдань, передбачених програмою ревізії. На цьому етапі начальник контрольно-ревізійного відділу в разі необхідності повинен подати ревізорам додаткову методичну допомогу з питань ревізії, а також контролювати виконавську і трудову дисципліну підлеглих, в т.ч.: вихід на об'єкт, а при виникненні суперечностей між перевіряючими і керівником об'єкта, що ревізується, розв'язувати ті суперечності. Начальник контрольно-ревізійного відділу має розглядати і вирішувати по суті звернення керівника ревізійної групи чи керівництва підприємства, що ревізується, з питань ревізії, в т.ч. щодо продовження чи скорочення її терміну. Планова тривалість ревізії становить не більше ніж 30 робочих днів, а в окремих випадках на підставі письмових обґрунтувань керівника групи термін ревізії може бути продовжений.

На початковій стадії комплексної ревізії рекомендують перевіряти виконання заходів з усунення недоліків в роботі, виявлених попередньою ревізією, ознайомитись із змістом наказів, листуванням, актами перевірок, проведеними фінансовими органами і т.д. Закінчивши організаційну стадію комплексної ревізії, ревізійна група приступає до виконання своїх обов'язків відповідно до своїх робочих планів.

Як показала практика, при здійсненні ревізії (перевірки) використовують такі *прийоми* документального і фактичного контролю: *техніко-економічні розрахунки* проводяться в процесі ревізії для встановлення правильності розрахункових показників, обґрунтованості директивних показників, правильності складання кошторису витрат капітального і поточного ремонту основних засобів і т.д.; *нормативна перевірка* полягає в зіставленні фактичних звітних даних із встановленими нормативами, кошторисами або плановими нормами з метою визначення правильності їх дотримання; *документальна перевірка* змісту операцій і процесів є провідним прийомом документального контролю і проводиться за даними первинних документів, облікових реєстрів, звітності з метою встановлення законності операцій і процесів.

А перевірка первинних документів може проводитися: *суцільно* - за ревізований період перевіряють зміст всіх господарських операцій; *вибірково* - під час такої перевірки перевіряють частину операцій за декілька днів в кожному місяці або за окремі місяці.

Перевірка змісту операцій, відображених в обліку, проводиться як у *хронологічному*, так і у *систематичному* порядку. Практика контрольно-ревізійної роботи показує, що найбільш раціональним контролем є систематизована перевірка змісту операцій і запису в облікові реєстри. При такому способі ревізія ведеться по однорідній операціях за весь ревізований період (наприклад - операції по рахунках в банку, по розрахунках з ^п-дзвітними особами, руху товарно-матеріальних цінностей).

При перевірці змісту документів, ревізор повинен знати, що за зовнішньо правильним оформленням документів іноді ховаються зловживання і порушення (виписування фіктивних нарядів, трудових угод, актів і т.д.).

Реальність і достовірність господарських операцій встановлюють при формальній арифметичній перевірці. При формальній перевірці визначають повноту « правильність заповнення реквізитів, які характеризують операції, виявляють підчищення, виправлення і т.д.

Арифметичні перевірки дають можливість встановити правильність підрахунків в документах і виявити зловживання, крадіжки.

При зустрічних перевірках документальних даних встановлюють достовірність і правильність відображення в документах господарських операцій перевіряється зіставленням даних різних документів, які стосуються одних або різних, але взаємопов'язаних операцій (наприклад: повноту і своєчасність оприбуткування готівки в касу звіряють з даними прибуткових касових ордерів і виписок банку).

При взаємному контролі змісту різних документів здійснюється вивчення і зіставлення окремих реквізитів, що повторюються в різних документах.

Важливою є перевірка правильності відображення господарських операцій за даними документів в реєстрах бухгалтерського обліку (наприклад: касові операції відображаються в журналі 1 та відомості 1). Практика контрольно-ревізійної роботи показує, що за правильно оформленими документами, але за неправильним відображенням їх в реєстрах бухгалтерського обліку стоять випадки крадіжок та привласнення грошових коштів, ТМЦ.

Слід відмітити, що до спеціальних прийомів фактичного контролю належать: інвентаризація; контрольне замірювання; контрольний запуск | сировини, матеріалів у виробництво; перевірка якості сировини і матеріалів; експертна оцінка; службове розслідування.

3. Документальне оформлення результатів ревізії протягом ревізійного процесу

Практика показала, що кваліфіковано провести ревізію, об'єктивно й принципово обґрунтувати кожний факт, що наведений в акті ревізії, - важлива і відповідальна частина ревізійної роботи. Ревізія вважається завершеною, якщо виявлені порушення усунуто, винних притягнуто до адміністративної, дисциплінарної чи матеріальної відповідальності і вжито заходів щодо недопущення таких порушень надалі. За умови виявлення ревізією грубих порушень чинних нормативних актів ревізор має встановити обсяг заподіяної матеріальної шкоди, знайти причини допущених порушень та винних у цьому конкретних осіб, вказати, на підставі чийого письмового розпорядження їх заподіяно (номер і число наказу, листа, резолюції, грошового документа і ким його підписано).

Відповідно до діючого законодавства, від кожної винної у зловживанні особи треба отримати відповідне письмове пояснення з вичерпними, точними й обґрунтованими поясненнями фактів, що відображені в акті. Після викладення кожного факту порушень необхідно обов'язково назвати документи, що підтверджують цей запис і додаються до акту. У разі виявлення зловживань ревізор має одержати від посадових осіб підприємства, установи або організації, що ревізується, копії документів, які свідчать про зловживання, а у разі необхідності - вилучити потрібні йому документи до закінчення ревізії чи перевірки, залишивши у справах акт про вилучення документів та їхні копії.

Копії оригіналів документів ревізор отримує лише за умови, якщо сам зміст документа є доказом факту порушень. Кожна копія документа має бути завірена печаткою та підписом посадової особи підприємства, установи чи організації, що ревізується.

Відповідно до діючого законодавства копія з оригіналу знімається у двох примірниках. Другий примірник копії зберігається разом з актом у справах контрольно-ревізійної служби, перший примірник копії разом із матеріалами ревізії передається до правоохоронних органів.

Як правило, за результатами документальної ревізії ревізором складається акт - двосторонній документ, у якому мають бути об'єктивно відображені наслідки ревізії фінансово-господарської діяльності перевіреного підприємства, установи чи організації, наведено перелік фактів виявлених порушень та хиб у їхній роботі. Форма складання акта затверджується відомчими положеннями й інструкціями.

Розрізняють два види актів — *проміжні та загальні*.

За *проміжними* актами оформляються результати інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків із дебіторами й кредиторами,

результати контрольного запуску сировини у виробництво, їх складають і тоді, коли виявлене порушення чи зловживання може бути приховане, або коли на підставі виявлених фактів треба вжити термінових заходів, щоб усунути порушення чи притягти до відповідальності винних у здійсненні зловживань осіб.

Проміжні акти підписуються ревізорами, які проводять ревізію, та посадовими особами, які безпосередньо відповідають за ту ділянку, де здійснюється перевірка. Проміжні акти складаються також і за результатами ревізії кас. Такі акти підписуються ревізором, головним (старшим) бухгалтером і матеріально відповідальними особами (касиром).

Загальний акт має бути складений закінчення строку проведення ревізії, підписаний керівником ревізійної групи, керівником та головним бухгалтером підприємства, установи, організації, де була проведена ревізія. У загальному акті відображаються наслідки перевірок усіх передбачених програмою ревізії питань, у тому числі й за фактами, що наведені у проміжних актах. Умовно він ділиться на кілька частин:

1) Загальні відомості.

У цій частині вказується підстава для проведення ревізії, склад ревізійної групи, тема ревізії, повне найменування, а не аббревіатура підприємства, його підпорядкованість, якщо вона є, повна назва міністерства чи відомства. У цій частині вказується, за який період діяльності даного підприємства проведено ревізію, зазначається, зокрема, за який період проведено суцільним методом ревізію касових, банківських операцій, наводяться прізвища, посади керівників за період, протягом якого вони відповідали за стан бухгалтерського обліку. У загальній частині акта наводиться дата початку й закінчення ревізії. Крім того, зазначається, ким і коли проводилась попередня ревізія, чи усунуто виявлені нею порушення і які перевірки було після неї здійснено. У цій частині акта наводяться відомості про те, як підприємство, що ревізується, виконує пропозиції щодо усунення хиб, згаданих у попередньому акті ревізії, про відшкодування заподіяних збитків, оформлення позовів чи надання матеріалів до слідчих органів, поліпшення обліку, окремо вказується на ті вади, для усунення яких не було вжито належних заходів.

2) Виробнича-фінансова діяльність (виконання кошторисів).

У цьому розділі акта наводиться перелік основних показників виробничої програми протягом одного-двох років і їх виконання.

аналізуються фінансові результати або виконання кошторисів, розрахунки з бюджетом, дебіторами, кредиторами, підзвітними особами, відображається правильність виплати готівкою з каси і обґрунтованість безготівкових

розрахунків, дотримання норм використання сировини, матеріальних цінностей, їх збереження тощо.

У логічній послідовності відповідно до програми ревізії і з дотриманням суворої об'єктивності у цій частині акта чітко, стисло й лаконічно описуються усі перевірені за наявними на підприємстві, в установі чи організації документами факти порушень або зловживань. При цьому не можна записувати до акта (довідки) різних висновків, пропозицій та не підтверджених документами даних про фінансово-господарську діяльність об'єкта, що ревізується. Забороняється також вносити до акта (довідки) дані слідчих матеріалів та посилалися на свідчення посадових осіб, які вони дали слідчим органам.

В актах (довідках) не можна давати кваліфікаційної оцінки щодо дій окремих посадових осіб, при складанні цих документів необхідно також уникати таких висловлювань, як "привласнив", "розікрав кошти, товарно-матеріальні цінності", "сфабрикував", "злочинець", "шахрай", "недбалість", "зловживання", "злочин" тощо. Ці висловлювання є прерогативою слідчих і судових органів.

У цій частині загального акта можуть бути виділені окремі розділи залежно від галузевої специфіки діяльності об'єкта, що ревізується. Такими розділами можуть бути: ревізія каси і касових операцій; ревізія операцій за рахунками у банках та інших коштів; ревізія кредитних операцій; ревізія основних засобів; ревізія розрахунків з оплати праці й соціального страхування; ревізія збереження і руху матеріальних цінностей; ревізія операцій з формування й використання прибутку, ревізія достовірності обліку і звітності.

3) Бухгалтерський облік і звітність

Тут аналізується стан бухгалтерського обліку й достовірність наданих звітів.

Якщо під час проведення ревізії стає зрозуміло, що матеріали ревізії передаватимуться до слідчих органів, то незалежно від того, проводитиметься чи не проводитиметься слідство за наслідками ревізії, при складанні загального акта у ньому необхідно зазначити кожний факт, кожний епізод зафіксованих порушень чи зловживань. Якщо ж встановлено достатньо велику кількість ідентичних порушень, що мають однорідні ознаки (за винятком обсягів збитків, періоду їх заподіяння), можна застосувати шаблонне за змістом формулювання суті порушення.

Як показала практика у загальному акт небажано наводити численних планових і звітних показників, а також дрібних порушень, що їх було усунено під час проведення ревізії. Кожне внесене до акта виправлення має бути засвідчене підписами особи, яка проводить ревізію, керівника та головного

бухгалтера об'єкта, що ревізується. Один примірник акта ревізії дається керівнику перевіреного підприємства з його підписом на першому примірнику акта.

Як правило до загального акта додаються проміжні акти, описи та відомості. Пояснення додаються лише до першого примірника загального акта, що залишається в особи, яка проводить ревізію.

Загальний акт підписується особами, які брали участь у проведенні ревізії, а також керівником та головним бухгалтером об'єкта, що ревізується. Якщо ж виникають які-небудь неузгодження, керівник і головний бухгалтер підписують акт із відповідним застереженням, даючи його ревізоріві, або ж надсилають керівникові організації, яка проводить ревізію, мотивуючи заперечення і пояснення з приводу усіх зазначених у акті хиб і порушень.

У випадку, якщо керівником, головним бухгалтером підприємства, Установи чи організації за актом ревізії або перевірки було подано письмові заперечення, то контролер-ревізор (керівник ревізійної бригади) має зробити за ними письмові висновки. Якщо матеріально відповідальними особами до надрукування акта подано пояснення, які докорінно міняють емісія виявлених порушень, то ревізор зобов'язаний внести їх до акта, але за умови документального підтвердження таких пояснень або заяв за наслідкам перевірки.

У згаданих випадках ревізор повинен ретельно перевірити правильність обґрунтувань, доказів та фактів, що викладені у поясненнях, зауваженнях або запереченнях посадових осіб (за необхідності здійснити додаткову I перевірку) і скласти письмовий висновок, текст якого узгоджується зі безпосереднім керівником ревізора й затверджується керівником] контрольно-ревізійного підрозділу (відділу у районі, місті, управління) або його заступниками.

Бувають випадки коли, ігноруючи встановлене правило, керівник разом із головним бухгалтером або самотійно відмовляється підписати акт без! мотивованих заперечень або претензій до ревізуючого. Це не повинно непокоїти ревізора, якщо він об'єктивно, професійно й сумлінно виконав завдання щодо проведення ревізії (перевірки).

Крім зазначених у цьому акті мотивів, ревізор пропонує директору протягом п'яти днів надіслати свої заперечення на адресу посадової особи, яка призначила ревізію. Може статися й так, що директор не прийме такої пропозиції. Однак за наявності акта про відмову підписати загальний акт останній на судовому розгляді матеріалів ревізії вважається підписаним незалежно від наявності заперечень, бо порушення заносяться до акта на підставі бухгалтерських документів.

4. Прийняття рішень за матеріалами ревізії

Після підписання акта ревізії відповідно до п.7 ст.10 Закону України "Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні" ревізор у 15-денний термін готує проект обов'язкових вимог щодо усунення виявлених порушень законодавства з питань збереження і використання державної власності та фінансів. Матеріали кожної ревізії (перевірки) протягом 15 днів після її завершення розглядаються й приймаються від ревізорів керівниками контрольно-ревізійних управлінь або їхніми заступниками, начальниками відділів цих управлінь, начальниками відділів у районах та містах або їхніми заступниками.

Для підготовки наказу або іншого рішення за наслідками ревізії, спрощення підготовки звітів про контрольно-ревізійну роботу та для здійснення контролю за виправленням порушень на момент закінчення ревізії (перевірки) треба скласти узагальнюючу цифрову довідку (розшифрування збитків і донарахувань). У деяких випадках матеріали ревізій (перевірок) виносяться на обговорення в колективах перевірених підприємств, організацій, установ та оприлюднюються у засобах масової інформації.

У тому випадку, якщо ревізією виявлено приховані і занижені платежі До бюджету готується рішення за встановленим зразком щодо їх стягнення із застосуванням фінансових санкцій. Це рішення передається для виконання Д^о відповідної податкової інспекції. Надалі ревізор має відстежувати процес повного й своєчасного відшкодування завданих державі збитків.

У тому випадку, якщо на об'єкті, що ревізується, не забезпечується усунення виявлених порушень, керівник, який призначив ревізію (перевірку), надсилає керівництву цього об'єкта пропозиції щодо повного відшкодування виявлених збитків і подає пропозиції, як запобігти порушенням або зловживанням (ст. 15 Закону України "Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні").

Відповідно до законодавства інформація про виявлені порушення надається: Головним контрольно-ревізійним управлінням України - до *Кабінету Міністрів України*, Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, до міністерств, державних комітетів, інших центральних відомств; контрольно-ревізійними управліннями в областях - *Головному контрольно-ревізійному управлінню України*, міністерствам, державним комітетам та іншим відомствам, обласним, районним державним адміністраціям, керівним органам місцевого підпорядкування; контрольно-ревізійними: відділами у районах, містах і районів у містах - *контрольно-ревізійним управлінням в областях*, районним державним адміністраціям та міським, районним виконкомам.

У тих випадках, якщо виявлені серйозні порушення фінансової дисципліни, розкрадання коштів і матеріальних цінностей та інші зловживання

матеріали ревізій (перевірок) передаються до слідчих органів і одночасно порушується питання про усунення із займаних посад винних у зловживаннях осіб. А у тому разі, якщо за фактами зловживань не може бути порушено кримінальної справи, на винних у здійсненні таких зловживань накладається адміністративне стягнення. Найоптимальнішим, звичайно, є варіант забезпечення відшкодування виявлених збитків під час ревізії. На жаль, за нинішніх економічних умов, коли існує заборгованість із виплатою заробітної плати, коли немає коштів на рахунках підприємств, установ та організацій, дуже часто неможливо безпосередньо під час ревізії забезпечити відшкодування виявлених збитків та здійснити перерахування до бюджету належних йому платежів.

Як правило, ревізор у переліку обов'язкових вимог, що висуваються до керівника перевіреного підприємства, установи чи організації, обумовлює термін подання інформації про хід виконання цих вимог, а потім здійснює перевірку виконання вказівок безпосередньо на підприємстві. Матеріали ревізії контролюються до повного відшкодування виявлених збитків та бюджету або до державних цільових фондів донарахованих платежів.

Відповідно до законодавства робітники і службовці несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків (ст.ст. 130, 132, 133,134,135 Кодексу Законів України про працю).

Відповідно до Закону України "Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні" (ст.Ю) контрольно-ревізійним відділам у містах і районах, КРУ в областях і Голов КРУ України надано право вилучати в дохід відповідного бюджету, залежно від підпорядкованості підприємств, установ, організацій та інших суб'єктів підприємницької діяльності, виявлені ревізіями (перевірками) приховані або занижені валютні та інші платежі, стягувати до бюджету кошти, отримані за допомогою незаконних угод, без встановлених за законом підстав та з порушенням чинного законодавства, застосовувати фінансові санкції, що передбачені пунктом 7 статті 11 Закону України "Про державну податкову службу в Україні".

Застосування фінансових санкцій здійснюється незалежно від причин, через які сталося заниження суми податку, платежу, внеску до податкових Декларацій, розрахунків. Для застосування фінансових санкцій не має значення і наявність наміру в діях відповідних працівників, платників Стягнення оформляються відповідним документом- рішенням за підписом начальника (заступника начальника)

Відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (ст.164-2) контрольно-ревізійній службі надано право застосовувати штрафні санкції за

порушення законодавства з фінансових питань. А саме: *штраф від восьми до п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів* доходів громадян накладається за приховування в обліку валютних та інших доходів, непродуктивних витрат і збитків, відсутність бухгалтерського обліку або ведення його з порушенням встановленого порядку, внесення неправдивих даних до бухгалтерської або статистичної звітності, несвоєчасне або неякісне проведення інвентаризацій коштів і матеріальних цінностей, порушення правил ведення касових операцій, створення перешкод працівникам державної контрольно-ревізійної служби у проведенні ревізій та перевірок, невжиття заходів щодо відшкодування з винних осіб збитків від нестач, розтрат, крадіжок і безгосподарності; *штраф від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів* доходів громадян накладається за ті самі дії, вчинені особою, на яку протягом року були накладені адміністративні стягнення за одне з правопорушень, зазначених у частині першій цієї статті. Сума штрафу визначається начальником КРУ або його першим заступником на комісії у присутності порушників із використанням протоколів, складених контрольно-ревізійними підрозділами, які проводили ревізію або перевірку.

Відповідно до Закону України "Про внесення змін до Кримінального і Кримінально-процесуального кодексів України щодо посилення боротьби з порушеннями бюджетного законодавства" від 07.10.1997 р. за "використання посадовою особою бюджетних коштів невідповідне до їх цільового призначення або в обсягах, що перевищують затверджені межі видатків, а так само недотримання вимог щодо пропорційного скорочення видатків бюджету чи пропорційного фінансування видатків бюджетів усіх рівнів, як це «становлено чинним бюджетним законодавством, якщо предметом діянь були бюджетні кошти у великих розмірах, - караються позбавленням волі на строк від одного до трьох років або штрафом до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з позбавленням права займати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такої". Згідно з цим законом до бюджетних коштів належать усі кошти, що включаються у бюджети всіх рівнів незалежно від джерела їх формування. Великим розміром бюджетних коштів вважається сума, що в сто і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян. Особливо великим розміром вважається сума, що перевищує в тисячу і більше разів неоподатковуваний мінімум доходів громадян. Згідно з вищезгаданим законом "видання посадовою особою нормативних актів, які змінюють доходи і видатки бюджету всупереч встановленому законом порядку, якщо предметом таких дій були бюджетні кошти у великих розмірах, - карається позбавленням волі на строк до чотирьох років або штрафом до чотирьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з позбавленням права займати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до трьох років. Ті самі дії, предметом яких

були бюджетні кошти в особливо великих Розмірах, або вчинені повторно, - караються позбавленням волі на строк від *трьох* до *десяти* років з позбавленням права займати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до п'яти років".

Відповідно до законодавства, не пізніше, ніж через один місяць після закінчення ревізії, підприємство, установа або організація подають до контрольно-ревізійного відділу довідку про усунення виявлених порушень.

5. Контроль виконання рішень за матеріалами ревізії

Як правило, на п'ятому етапі ревізії проводиться організація контролю за виконанням рішень за результатами комплексної ревізії. Ефективність комплексної ревізії залежить не тільки від якості проведення, але і від самої організації контролю за виконанням рішень, прийнятих за її результатами. В практичній роботі використовують різні способи контролю за виконанням рішень за результатами комплексної ревізії, зокрема: не пізніше ніж *через місяць* після закінчення ревізії (перевірки) підприємство, організація подає в КРУ довідку про усунення виявлених недоліків; *повторно перевіряють* достовірність одержаної інформації про усунення недоліків.

Лекція 4. Методика перевірки документів виробничо-господарської, фінансової та комерційної діяльності при проведенні ревізії

1. *Документація господарсько-фінансової діяльності як основа бухгалтерської інформації.*
2. *Методика перевірки документів за суттю.*
3. *Криміналістична експертиза документів.*

1. Документація господарсько-фінансової діяльності як основа бухгалтерської інформації.

Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. При цьому первинні документи мають бути складені під час здійснення господарської операції або безпосередньо після її закінчення.

З метою і впорядкування оброблених даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи. Документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: назву, дату і місце складання, назву підприємства від імені котрого складено документ, зміст і обсяг господарської операції, одиниці її виміру, посади осіб відповідальних за здійснення і оформлення господарської операції, їхні підписи.

Заповнення, прийняття й відображення в бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів встановлені Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 № 88.

Виходячи із правових аспектів, **документ** має юридичне значення як доказ законності здійснення операції та правильності записів у регістрах бухгалтерського обліку. Первинні документи перевіряють **за формою** (повнота і правильність оформлення і заповнення реквізитів), **за змістом** (законність операції, логічна ув'язка з окремими показниками) і **з арифметичної точки зору** (правильність цін, націнок, зроблених обчислень, таксування, підрахунків). **Експертна** перевірка доповнює формальну й арифметичну і покликана виявити підробку в документі, дописування тексту, букв, цифр, закреслювання, повне або часткове видалення написаного тексту, цифрових записів, підробку підписів тощо. Вони можуть бути виявлені шляхом уважного огляду документа. Підроблені документи можуть мати порушену структуру паперу (втрата блиску), витончення шару паперу, розпливи чорнила в штрихах наново виконаних операцій, ознаки дописки (різні почерки), ознаки витравлення, наявність плям., ламкість (хрусткість) паперу.

Незаконним (фальшивим) є документ, реквізити або зміст зафіксованої операції якого не відповідають дійсності. Складання підроблених документів містить у собі ознаки кримінального злочину. Еідроблені документи бувають: **безтоварними** - документи, якими оформлено рух цінностей, тоді як вони в Дійсності не надходили або витрачені на інші потреби, або взагалі залишилися без руху. Наприклад, накладна на відпуск матеріальних цінностей з бази складена, однак фактично вони не були відпущені; **безгрошовими** - документи, якими оформлені операції з грошовими коштами, що в дійсності не мали місця. Наприклад, складено видатковий касовий ордер на нібито видані з каси гроші, але фактично вони не виплачені, а привласнені касиром.

Поряд з цим на практиці зустрічаються документи частково безтоварні частково безгрошові.

До **частково безтоварних** документів, наприклад, можна віднести видаткову накладну на відпуск кормів зі складу тваринницької ферми на відгодівлю телят, у якій поряд із фактично відпущеними кормами числяться й

такі, яких бракує у коморі і які списано за домовленістю завідувача складу ц завідувача ферми з метою приховування нестачі кормів у коморі.

До *частково безгрошових* можна віднести платіжну відомість, виписану під виглядом виплати заробітної плати, у якій одночасно на суму дійсно належної оплати праці дописана сума на оплату праці вигаданих осіб, за рахунок чого списано вкрадену з каси готівку.

За якісними ознаками документи поділяються на доброякісні й недоброякісні. *Доброякісним* вважається документ, що відповідає вимогам Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, складений за затвердженою формою, у якому заповнені всі необхідні реквізити і в якому правильно відображено виконану господарську операцію. До *недоброякісних* відносять документи, які не відповідають переліченим вимогам і відображають здійснену операцію у перекрученому вигляді й містять фальшиві факти: наприклад, облікові листи, наряди, де вказано завищені обсяги виконаних будівельно-монтажних робіт і одиничні розцінки, тарифи, розряди тощо. При цьому документ, якого фактично немає, але він видається за існуючий, вважається *фіктивним* (від лат. ісііо - вигадка).

Бувають випадки, що порушення і зловживання криються за зовнішньо правильно оформленими документами. Якщо ревізор виявив ознаки зловживання, він зобов'язаний зосередити свою увагу на їх повному викритті.

По змісту операції, відображеної в документі, ревізор встановлює її законність і доцільність. При цьому операція вважається законною, якщо її зміст не суперечить чинному законодавству, директивам уряду, відомчим інструкціям, постановам, положенням. Господарська операція може бути законною, але недоцільною, і навпаки. Під час виявлення незаконних і недоцільних операцій ревізор повинен старанно вивчити їхній характер і з'ясувати, хто і за чий розпорядження здійснив їх, визначити розмір шкоди або ступінь порушень чинного законодавства чи відомчих вказівок з тим, щоб кваліфіковано встановити порушення нормативних документів і законоположень.

Відповідно до законодавства, у випадках встановлення фіктивних документів ревізори вилучають їх, про що негайно слід повідомити правоохоронні органи. Замість вилучених документів у справах організації, що ревізується, залишаються копії вилучених документів, засвідчені підписами ревізуючого і головного бухгалтера. Після завершення ревізії вилучені документи повертають тій організації, з якої їх було забрано, якщо правоохоронні органи не винесли рішення про їх вилучення. *Підробленими* (фальсифікованими) є документи, які мають підроблені підписи, резолюції, штампи і печатки, заміну текстів і сум, підчистки, приписки, виправлення та

інші прийоми підробки з метою приховування фантів розтрат і крадіжок цінностей, безгосподарності, незаконних і недоцільних операцій, оковамилювання тощо.

У ревізорській практиці використовують ***хронологічний і систематизований порядок перевірки документації***. Перевірка змісту операцій і записів у бухгалтерському обліку здійснюється в хронологічному або систематизованому порядку.

При ***хронологічній перевірці*** здійснюється розгляд документів за датами (днями, місяцями), за порядком розміщення у підписах, при меморіальних ордерах, звітах, зведених нагромаджувальних відомостях. Цей вид перевірки малоефективний, оскільки він розпорошує увагу ревізорів на різномірних за економічним змістом господарських операціях, при цьому порушується процес їх планомірного і глибокого вивчення. Перевірка документів у хронологічній послідовності здійснюваних господарських операцій виправдовує себе в умовах застосування меморіально-ордерної форми обліку під час ревізії підприємств, що виконують незначний обсяг роботи.

Значного поширення у практиці контрольно-ревізійної роботи набула ***систематизована перевірка*** документів за економічно однорідними господарськими операціями у розрізі окремих ділянок. Особливо ефективна вона при журнально-ордерній формі обліку, коли економічно однорідні первинні документи згруповані й підшиті за окремими журналами-ордерами й рахунками синтетичного обліку. Запис господарських операцій у журналах-ордерах за кредитовою ознакою забезпечує ефективну перевірку списання господарських коштів підприємства і кореспонденції рахунків. При цьому одночасно поєднується наочне узагальнення однорідних господарських операцій і процесів з детальною поглибленою перевіркою їх за первинними документами. Систематизація однорідних операцій у журналах-ордерах сприяє оперативному здійсненню взаємного контролю. Таким чином, систематизована документальна перевірка характеризується поєднанням узагальненого вивчення однорідних операцій з детальним їх дослідженням, виявленням взаємозв'язків між операціями, первинними документами, обліковими регістрами й звітністю.

2. Методика перевірки документів за економічним змістом

Здійснивши формальну перевірку документів здійснюють їх ***фактичну перевірку*** - за економічним змістом, мета якої - переконатися, що операції дійсно мали місце. Така перевірка може здійснюватися, наприклад, шляхом виклику осіб, які підписали документ, задля особистого підтвердження ними справжності своїх підписів і фактів одержання грошей або цінностей

(наприклад, при перевірці сумнівних відомостей на виплату заробітної плати або вимог на одержання матеріалів).

Фактична перевірка документів має велике значення під час ревізії виплат стороннім особам (позаштатним працівникам) за рахунок коштів на оплату праці. У цих випадках слід насамперед переконатися, що зазначена в наряді чи трудовій угоді робота дійсно виконувалася. Крім того, необхідно вимагати представлення виконаної роботи в натурі, а якщо це неможливо, опитати осіб, які підтвердили б своїм підписом, на документах факт виконання й прийняття такої роботи. Відомо, що документом про фактичне виконання роботи може бути акт приймання-здавання виконаних робіт, що є додатком до трудової угоди (договору). Однак у разі виникнення сумнівів щодо достовірності або правильності документів, що надійшли від інших організацій (наприклад, рахунків на матеріали, куплені за готівку), доцільно зробити запит тим організаціям, від імені яких виписано документи, що підлягають перевірці. Такий спосіб фактичної перевірки називається **зустрічною перевіркою** документів, її застосовують також для порівняння первинних документів або облікових записів ревізованого об'єкта з однойменними даними тих організацій, з якими ревізована організація має господарські зв'язки. Наприклад, у разі необхідності порівнюються різні примірники одних і тих самих рахунків-фактур (товарно-транспортних накладних) у постачальників і покупців. Періодично проводяться зустрічні перевірки даних складського й бухгалтерського обліку на промисловому підприємстві, гуртовні чи заготівельному складі.

Своєрідним різновидом зустрічної перевірки може бути **порівняння** записів у виписках з рахунка в банку ревізованої організації з тими самими виписками з рахунка в установі банку. Зустрічна перевірка може здійснюватися за внутрішніми і зовнішніми документами, що знаходяться у справах ревізованої організації, а також у тих організаціях, яким відпускались або від яких приймалися матеріальні цінності й з якими проводилися розрахунки.

Порівнюючи касові та інші документи з виписками банку, можна перевірити правильність оприбуткування і списання грошових коштів.

Враховуючи відповідальність перед законодавством, ревізори в практиці контрольно-ревізійної роботи при перевірці

Аналітична (нормативна) перевірка використовується для встановлення законності господарських операцій шляхом порівняння з діючими нормами, лімітами, планами або кошторисами і визначення економії чи перевитрат. Виявивши незаконні господарські операції, слід встановити винних осіб і розміри матеріальних збитків. **Юридична перевірка** має за мету визначити відповідність відображених у документах господарських операцій чинному

законодавству. Господарську операцію можна вважати законною, якщо її зміст не суперечить чинним законам, постановам, нормативним актам. Порівнявши суть господарських операцій із законами і нормативними актами, ревізор виявляє причини їх порушення й винних осіб. **Економічна перевірка** використовується ревізором для визначення доцільності господарських операцій шляхом з'ясування, яку економічну вигоду, користь вони дають, чи було при цьому складено економічно обірунтовані розрахунки і які кінцеві результати. Доцільність операції або її ефективність ревізор визначає перевіркою відповідності її показникам плану, прогресивній нормі, рівневі ідентичних показників передових господарств чи іншим показникам, що характеризують економічну ефективність або об'єктивну необхідність її виконання. **Контрольні порівняння** застосовують у торгових підприємствах, у яких відновлення кількісного обліку неможливе, щоб виявити за даними інвентаризаційного опису завищені залишки деяких товарів. Можливі випадки, коли залишки товарів на кінець звітного періоду перевищують їх надходження й залишки на початок періоду (без врахування реалізації). У такому випадку можна викрити неоприбутковані товари та інші зловживання.

3. Криміналістична експертиза документів

Відповідно до діючого законодавства, в практиці контрольно-ревізійного процесу можуть мати місце втручання юридичних органів, прокурорських та судових. У таких випадках криміналістична експертиза документів може бути призначена слідчими органами і судом. Вона здійснюється у спеціальних лабораторіях шляхом дослідження доказів з метою встановлення злочинів і запобігання їх у майбутньому. За допомогою цього способу можна виявити підроблений (фальшивий) документ. Підробка документів виражається в дописках, закреслюваннях, частковому або повному вилученні текстів шляхом підчищення, вимивання, витравлення, вирізання і вклеювання, у підробці почерків осіб.

Слід відмітити, що **підчисткою** називають механічне вилучення штрихів тексту шляхом витирання або зішкрябування гострим предметом. Основні ознаки підчистки: порушення стрігури верхнього шару паперу, зменшення товщини паперу в місці підчистки, розплив чорнильних штрихів, пошкодження знаків, ліновки. Ці ознаки підчистки ревізор може виявити як шляхом огляду документів неозброєним оком, так і за допомогою лупи.

На практиці трапляються факти **витрачення** на документі попередніх записів шляхом хімічного руйнування або знебарвлення чорнила. Ревізор може встановити ознаки витравлення шляхом уважного огляду документа. Основні ознаки витравлення: матові плями на папері, пожовклі, локалізовані ділянки

білого паперу, зміна кольору і розтлівання штрихів. Для встановлення справжності й достовірності документа слід старанно оглянути його для виявлення виправлень дат, кількості, ціни, суми, підтирань, підчисток, підробки підписів.

4. Способи перевірки документальної інформації у бухгалтерських реєстрах і фінансовій звітності

Важливим завершальним етапом при перевірці документів є достовірність відображення їх інформації у бухгалтерських реєстрах, зведених групувальних відомостях, фінансовій звітності та балансі підприємства. Перевірку бухгалтерських документів і оснований на них записів у облікових реєстрах аналітичного обліку здійснюють двома способами: **від запису до документа** і **від документа до запису**. При **першому способі** за основу беруться облікові реєстри. Кожний запис у них, що відображає господарську операцію, перевіряють за виправдувальними документами. При **другому способі**, навпаки, за основу береться папка (справа) з виправдувальними документами. Кожний документ у ній, яким оформлена господарська операція, перевіряють за відповідними записами в облікових реєстрах. Масові господарські операції, записані в журналах, перевіряють способом "від запису до документа".

При цьому перевірка може бути **суцільною** або **вибірковою**. **Суцільним** порядком перевіряють касові й банківські операції, розрахунки з підзвітними особами, вексельні операції, власний капітал і забезпечення зобов'язань, доходи й фінансові результати, витрати, непланові втрати, про що зазначається в програмі ревізії або робочому плані ревізора (бригада ревізуючих). Однак, якщо **вибірковою** перевіркою виявлено серйозні порушення або зловживання, то ревізія у цій ділянці діяльності проводиться суцільним способом. Вибірково проводять перевірку записів про обороти і залишки в журналах-ордерах, відомостях, розроблювальних таблицях.

Лекція 5. Фінансово-господарський контроль і ревізія грошових коштів

1. *Контроль і ревізія грошових коштів в касі.*
2. *Контроль і ревізія грошових коштів на рахунках в банках.*

- а) Ревізія операцій на поточному рахунку.*
- б) Ревізія операцій по розрахунках акредитивами і чеками з лімітованих і нелімітованих чекових книжок.*
- в) Ревізія операцій з векселями.*

1. Контроль і ревізія грошових коштів в касі

Завдання, джерела, нормативні сікти, які використовуються при ревізії коштів у касі

Як показує досвід передових цивілізованих країн в їх підприємствах, установах та організаціях каси відсутні. В масштабах держави це забезпечує значну економію матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. Всі розрахункові відносини здійснюються у безготівковому порядку через установи банків. Україна в цьому відношенні на сьогоднішній день ще є винятком. Хоч вже дещо робиться. І тому підприємства незалежно від форм власності і виду діяльності згідно з чинним Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим Правлінням Національного банку України 72 від 19 лютого 2001р., можуть розраховуватись готівкою з робітниками і службовцями при виплаті заробітної плати, премій, винагород, допомог, пенсій, а також при видачі на господарські витрати та відрядження.

Відповідно до діючого законодавства, підприємства, які відкрили поточні рахунки в установах банку, зберігають на цих рахунках свої кошти на договірних умовах і здійснюють розрахунки за своїми зобов'язаннями в безготівковій та готівковій формі. Готівку можна одержувати з власних рахунків в банках в межах наявних на них коштів на ті цілі, які визначені в грошовому чеку без подання роз'яснювальних документів і розрахунків. Підприємства та індивідуальні підприємці можуть здійснювати розрахунки між собою, а також із фізичними особами як в готівковій, так і в безготівковій формі. Розрахунки готівкою підприємств між собою та з підприємцями і фізичними особами проводяться як за рахунок коштів, одержаних з кас банку, так і за рахунок готівкової виручки, і здійснюються через касу підприємства із веденням касової книги.

Як виняток, розрахунки готівкою підприємства між собою та з фізичними особами проводяться із застосуванням прибуткових, видаткових касових ордерів, касових і товарних чеків, квитанцій, договорів купівлі-продажу товару, актів закупівлі, виконання робіт або інших документів, що засвідчують факт купівлі товару, виконання робіт. Підприємства та індивідуальні підприємці, які здійснюють розрахунки із споживачами у сфері торгівлі, громадського харчування, надання послуг за готівку через зареєстровані реєстратори

розрахункових операцій (РРО) зобов'язані видати касовий чек, а під час виходу з ладу РРО - письмовий документ для підтвердження витрат.

З метою збереження готівки і грошових документів та бланків суворої звітності, здійснення з ними операцій на всіх підприємствах створюються каси. Для ведення касових операцій призначається матеріально відповідальна особа – касир. Підприємства можуть мати в касі готівку в межах ліміту залишку готівки в касі на кінець робочого дня, встановленого у договорі який укладений при відкритті поточного рахунка між банком і підприємством. Сума встановленого ліміту може бути переглянута у разі звернення клієнта з ґрунтовними підставами і подання ним заявки-розрахунку.

Контроль за дотриманням касової дисципліни на підприємствах згідно з Положенням (глава 5) покладено на контролюючі органи України, які визначають періодичність проведення перевірок та термін їх здійснень. Тому основними завданнями ревізії каси і касових операцій є перевірка: забезпечення умов *збереження готівки* та інших цінностей в касі та при їх доставці з банку; дотримання правил *документального оформлення* операцій по руху готівки; *своєчасність та повноти отримання* одержаної готівки з банку від інших осіб; дотримання *касової дисципліни* при проведенні касових операцій; *цільового використання* готівки; дотримання ліміту готівки в касі, умов видачі на поточні потреби та на інші цілі; дотримання встановленого порядку збереження чекових книжок, а також отримання по них готівки; стану обліку касових операцій, *ведення касової книги*, книг аналітичного обліку інших цінностей, які зберігаються в касі; дотримання *граничних обмежень* на здійснення готівкових розрахунків.

Фінансовий контроль каси та касових операцій – одна з найвідповідальніших ділянок документальної ревізії. Головна її мета полягає у виявленні фактів недостач, розтрат і привласнення грошових коштів. Це досягається методом раптової інвентаризації готівки з наступним порівнянням отриманих даних із записами у відповідних документах.

Як правило, джерелами ревізії грошових потоків є: *первинні документи* (прибуткові і видаткові касові ордери; квитанції на внесок готівки до банку або на оплату послуг інших організацій; корінці чекової книжки; розрахунково-платіжні відомості на виплату заробітної плати, відпускних, матеріальних допомог, компенсацій, відрядних, стипендій та інших виплат; трудові угоди на виконання і оплату певних робіт; акти інвентаризації готівки в касі; чеки, рахунки на придбання матеріальних цінностей готівкою та накладні на отримання цінностей і надання послуг; договір про матеріальну відповідальність); *облікові реєстри* (журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів; касові книги; звіти касира; журнал-ордери і

відомості журнально- ордерної форми обліку за рахунками обліку грошових коштів; облікові записи на позабалансовому рахунку 08 “Бланки суворого обліку”; Головна книга); **звітні документи** (книга обліку розрахункових операцій; розрахункова книжка, баланс підприємства (установи)).

Ревізія і контроль каси та дотримання умов зберігання грошових коштів

При ревізії каси насамперед передбачається встановлення наявного стану збереження готівки в касі. Тому першим етапом ревізії є раптова інвентаризація наявності грошових коштів та інших цінностей, які є в касі підприємства. Інвентаризація проводиться за участю касира, і головного бухгалтера. Якщо з поважних причин (хвороби) касир не є присутнім при ревізії, то призначається спеціальна комісія в складі керівника, головного бухгалтера, ревізора та представника громадськості.

Відповідно до правил проведення інвентаризації ревізор має отримати від касира останній звіт з документами за поточний день і розписку де вказано, що гроші, які надійшли в касу, оприбутковані і відповідне відображені як в прибуткових, так і у видаткових касових ордерах, а всі наявні документи представлені ревізору. Даний звіт подається в бухгалтерію. Наступним етапом перевірки є перерахунок готівки в касі, який спочатку) проводиться касиром, а потім ревізором. Як правило, вся готівка в касі перераховується покупцюрно. Під час ревізії в касі можуть знаходитися відомості на зарплату, строк виплати по яких не закінчений протягом 3 днів. В даному випадку ревізор перераховує фактично виплачені суми і в акті ревізії їх відмічає в IV розділі акта окремим рядком.

Визначивши суми грошових коштів та наявності грошових документів в касі підприємства ревізор проводить порівняння фактичних результатів із даними бухгалтерського обліку. По кожному виявленому порушенні, які перелічені у розділах “Акту перевірки дотримання порядку ведення операцій з готівкою”, ревізор записує відповідні висновки. Якщо є розбіжності між даними бухгалтерського обліку і фактичними даними, то ревізор зобов'язаний взяти пояснення від касира.

При виявленні фактів видачі готівки без належного оформлення первинних документів і за відсутності підписів (керівника, головного бухгалтера) вони вказуються в акті окремо із прикладеними поясненнями касира. При перевірці фактичної наявності грошових документів, цінних паперів в кожному окремому випадку визначається достовірність кожного документа, правильність його оформлення та сума. При цьому перевіряється кожний документ окремо із зазначенням в акті назви, номера серії та загальної суми.

При перевірці умов збереження грошей в касі ревізор з'ясовує: наявність сигналізації і охорони касового приміщення; забезпечення схоронності грошей при одержанні і здачі їх в установу банку; збереження ключів-дублікатів; правила ведення касової книги, своєчасність записів в ній; наявність зобов'язань про матеріальну відповідальність касира в особовій справі; зберігання чекових книжок.

Ревізія і контроль касових операцій

Провівши інвентаризацію ревізор починає ревізію касових операцій. Вона проводиться суцільним методом перевірки видаткових та вибіркоким методом перевірки прибуткових касових документів. При цьому перевіряється правильність їх оформлення (наявність підписів на отримання, заповнення реквізитів, підписів керівника і головного бухгалтера, номера документа і дати здійснення операції, номера кореспондентського рахунка тощо) й законності здійснення касової операції. Необхідно пересвідчитись, чи всі касові прибуткові і видаткові ордери та інші документи заповнені чорнилом чітко, ясно, без помарок (ніякі підчищення і виправлення в цих документах не допускаються). У процесі ревізії потрібно перевірити, чи не суміщали виконання обов'язків касира особи, які працюють на посаді бухгалтера; чи не отримували виручку від реалізації матеріальних цінностей особи, зв'язані з їх виробництвом або відповідальні за їх зберігання.

При перевірці касової дисципліни, слід сконцентрувати увагу на можливих випадках використання грошей не за цільовим призначенням (наприклад, на господарські потреби) із сум, що отримані на виплату заробітної плати, використання касової виручки понад установлені норми, на своєчасність повернення до банку невикористаних коштів, а також їх повноту, здачу в банк сум за іншими надходженнями. При складанні прибуткових та видаткових касових ордерів вказується підстава їх складання. Дані документи повинні бути погашені штампом або написом “Оплачено”, “Одержано” із зазначенням дати і підписом касира. Відсутність штампів погашення створює умови для повторного їх використання. При перевірці прибуткових та видаткових касових ордерів потрібно також перевіряти додані до них документи.

Перевіряючи журнал реєстрації слід звернути увагу на роздільну нумерацію прибуткових і видаткових касових ордерів. Пропущеним порядковим номерів може свідчити про факти порушень. Щоб їх виявити, потрібно перевірити, чи відсутні касові ордери зберігаються на підприємстві в окремій папці для анульованих ордерів.

Ретельній перевірці під час ревізії каси підлягають грошові чеки. Ревізор зобов'язаний з'ясувати наступне. Після щомісячного підрахунку кількості

виписаних чеків і їх суми слід звірити ці дані з відповідними даними за касовими звітами. У разі виявлення розбіжностей з'ясовуються їхні причини. Під час ревізії доцільно в'яснити, чи не передав керівник свого права першого підпису іншій особі, виявити факти видачі грошей за ордерами чи платіжними відомостями, підписаними лише головним бухгалтером.

Як правило, під час проведення ревізії касових операцій обов'язково вивчаються матеріали попередніх зовнішніх перевірок, наявність актів раптових інвентаризацій кас (не менш як один раз на квартал), що повинні проводитись комісією підприємства, акти передачі касової готівки на період відпустки касира та наявність наказів по підприємству.

Відповідно до законодавства, перевірка повноти і своєчасності оприбуткування готівки по касі проводиться: зіставленням прибуткових касових ордерів на отримання готівки з банку із записами в касовій книзі, у тому числі й по валютних коштах, облік яких має вестися окремо, а також із відповідними записами у виписках із банку. Перевірка проводиться за сумами та датами отримання грошей; зіставленням сум і дат на оприбуткування виручки в прибуткових касових ордерах із датами і сумами, проставленими у документах на реалізацію продукції готівкою, основних фондів та інших матеріальних цінностей (за даними складу, цеху) в кореспонденції з рахунком 70 “Дохід від реалізації”; зіставленням сум і дат у прибуткових касових документах і касовій книзі з первинними документами на сплату комунальних послуг та документами про надходження від об'єктів соціальної сфери підприємств побутового обслуговування і громадського харчування, підсобних господарств, що знаходяться на балансі підприємства у кореспонденції із субрахунком 23 “Обслуговуючі виробництва”; зіставленням сум і дат у прибуткових касових документах з первинними документами про надані послуги чи відпущені матеріальні цінності стороннім організаціям при проведенні вибіркового зустрічного перевірок на об'єктах, яким надано такі послуги. При цьому контролюється достовірність і повнота оприбуткування повернутих підзвітних сум по касі з даними журналу-ордера “Розрахунки з підзвітними особами” по кредиту рахунків 372 і по дебету 301 рахунків по руху підзвітних сум стосовно працівників та зіставленням ідентичності їх підписів.

Крім документальної перевірки касових операцій ревізор зобов'язаний перевірити дотримання на підприємстві чинного законодавства. Адже згідно з порядком ведення касових операцій щодо використання готівкових коштів встановлені такі обмеження: підприємство зобов'язане: використовувати готівку, отриману в банку згідно з цілями, вказаними в чеку. У випадку порушення нараховується штраф на суму використаної не за цільовим призначенням готівки; сума платежу одного підприємства іншому не повинна

перевищувати 3 тис.грн. протягом робочого дня. При цьому кількість підприємств, з якими проводяться розрахунки, не обмежується. При порушенні сума виплаченої готівки понад 3 тис.грн. додається до залишку готівки в касі одноразово в день здійснення даної операції і порівнюється із встановленим лімітом з моменту здійснення порушення і до моменту його виявлення контролюючими органами; підприємство, яке має заборгованість перед бюджетом, зобов'язане поводити оплату праці виключно готівкою, отриманою з рахунку в банку. В іншому випадку застосовуються санкції. При цьому виплати, не пов'язані з оплатою праці, дозволяються; видача готівки під звіт проводиться за умови повного звітування підзвітної особи за попередній аванс.

При перевірці грошових потоків каси, ревизор зобов'язаний пам'ятати, що перевірка дотримання ліміту готівки каси - обов'язкове питання ревізії. Воно регламентується Указом Президента України "Про застосування санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки" від 12.06.1995р.№ 436. Згідно з Указом передбачено штрафи: за перевищення встановлених лімітів залишку готівки в касах - штраф у двократному розмірі суми виявленої понадлімітної готівки за кожен день до виявлення порушення; за неповне оприбуткування готівки - штраф у п'ятикратному розмірі неоприбуткованої суми; за перевищення встановлених термінів використання виданої підзвіт готівки і видачу під звіт готівки без попереднього повного звітування — штраф у розмірі 25% виданих сум. Перевірка готівкових видатків здійснюється зіставленням записів у касовій книзі й касовому звіті з доданими видатковими касовими документами (видаткові касові ордери, платіжні відомості по виплаті заробітної плати, допомог, лікарняних, відпускних, відомості на виплату підзвітних сум, депонованої заробітної плати).

Видачу підзвітних сум потрібно перевірити по журналу, який ведеться для обліку розрахунків з підзвітними особами. При цьому перевірка здійснюється по кожній особі, яка отримувала кошти під звіт. Перевірці підлягають наявні авансові звіти про використання готівки на потреби виробництва, господарські погребі, придбання матеріальних цінностей, закупівлю сільськогосподарської продукції тощо, а також додані первинні документи (накладні, чеки, розрахунки, квитанції, акти закупівлі, квитанції на закупки сільськогосподарської продукції від населення тощо). Перевіряючи видані суми готівки під звіт, пов'язані зі службовим відрядженням, проводять розрахунок правильності їх визначення. Слід пам'ятати, що після повернення особа, яка була у відрядженні, протягом 3 робочих днів після повернення має подати в бухгалтерію звіт про витрачання готівки, а невитрачену готівку повернути в касу.

Дотримання законності видачі грошей з каси на виплату заробітної плати та на інші виплати ревізор перевіряє по платіжних відомостях перевіряється зіставленням сум і дат у касовій книзі; касовому звіту, видаткових касових ордерах із доданими відомостями на виплату зарплати, лікарняних з особистими рахунками з нарахування зарплати або з розрахунково-платіжними відомостями, лікарняними листами, журналом обліку депонованих сум та іншими документами.

Як показала ревізорська практика, платіжні відомості на виплату зарплати, премій перевіряються у такій послідовності: відповідність платіжних відомостей розрахунковим відомостям; правильність підсумування і дублювання їх прописом; наявність на платіжних відомостях підписів керівника і головного бухгалтера, працівників, які склали і перевірили їх; наявність підписів одержувачів грошей; наявність записів про депонування сум.

Трапляються випадки, коли по касі списується готівка за оплаченими раніше вилученими з архіву документами, тому доцільно звіряти платіжні відомості з табелями обліку робочого часу.

При ревізії слід звірити дані видаткових касових ордерів з сумами готівки, які було здано до банку за квитанціями.

У випадках списання готівкових сум на виплату зарплати особам неспискового складу за видатковими касовими ордерами або платіжними відомостями треба зіставити суми та підписи осіб у платіжних документах із підписами і сумами у трудових угодах, а також провести зустрічні перевірки достовірності виконаних робіт та отриманих коштів.

Ревізія відповідності сум в облікових регістрах включає: звіряння сум, що відображені у відомості та журналі-ордері “Каса” по дебету рахунка 301 “Каса в національній валюті”, із даними журналу-ордера “Поточний рахунок” кредит рахунка 311 “Поточні рахунки в національній валюті” та відповідних реєстрів з іншими поточними рахунками у банках, у тому числі валютних; звіряння підсумкових сум відомості, журналу-ордеру “Каса” із даними Головної книги; звіряння відповідності сальдових залишків по рахунках 301 “Каса в національній валюті” із даними Головної книги та відповідними рядками балансу.

При ревізії наявності валютних коштів у касі слід керуватися Положенням про бухгалтерський облік операцій в іноземній валюті, затвердженим Міністерством фінансів України від 14.02.1996р. за № 29.

Фінансовий та управлінський облік готівки в іноземній валюті проводиться на рахунку 302 “Каса в іноземній валюті”.

Відповідно до діючого законодавства, порушеннями правильності оформлення касових документів вважаються: відсутність підписів керівника,

головного бухгалтера; відсутність доручення чи неправильне оформлення доручення при виплаті третій особі (на видатковому касовому ордері вказується номер, дата і місце видачі документа, що засвідчує особу фактичного одержувача грошей); невідповідність суми касового видаткового ордера сумі, що дозволена керівником за заявою, незрозумілість підпису, відсутність знаку погашення документів; наявність при касовому ордері фіктивних документів. Такі документи необхідно негайно вилучити, залишивши їх копії чи розписку про вилучення.

Особливою ділянкою ревізії касових операцій є перевірка правильності їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку. Такий контроль проводиться при розгляді первинних касових документів та звітів касира. Ревізору необхідно звернути особливу увагу на ці моменти, тому що внаслідок допущених тут "помилко" проводяться записи на рахунки, що дають можливість списувати суми, які розкрадаються. Ревізор повинен зіставити суми, що позначені по дебету рахунка "Каса", із записами по кредиту кореспондуючих рахунків у відповідних журналах-ордерах, а по операції, що відображені по кредиту цього рахунка, - з кореспондуючими рахунками по дебету у відповідних відомостях. Записи журналів-ордерів та відомостей звіряються із записами в Головній книзі.

Результати ревізії каси можна оформляти окремим актом або виділяти їх окремим розділом у загальному акті ревізії.

2. Контроль і ревізія грошових котлів на рахунках в банках

Завдання і джерела ревізії

Матеріали ревізій засвідчують, що протягом останніх років збільшується кількість зловживань з боку бухгалтерів і керівників підприємств. Почастішали випадки привласнення грошових коштів, в тому числі і додатково виділених із бюджету, за рахунок отримання готівки в установі банку, а також інші зловживання, пов'язані з фабрикуванням банківських документів.

Тому перед ревізією операцій на рахунках в банку та інших грошових коштів стоять такі завдання: перевірка своєчасності, законності, достовірності операцій, відображених на рахунках в банку після надходження і списання грошових коштів; контроль за використанням грошових коштів суворо за цільовим призначенням; контроль за своєчасністю надходження і перерахування коштів по розрахунках з постачальниками і підрядниками, покупцями та замовниками, бюджетом, банками по позиках, з робітниками і службовцями із розрахунків по заробітній платі; контроль за дотриманням

правил та форм розрахунків із покупцями та замовниками; контроль за законністю і правильністю операцій з іншими грошовими коштами.

Фактичними джерелами ревізії операцій на рахунках банку є: виписки банку по відповідних рахунках (субрахунках) з додатками, що є підставою для проведення прибутково-видаткових операцій; копії платіжних доручень, доручень-вимог, заяв на виставлення акредитива, книжки грошових та розрахункових чеків і т.д; книги аналітичного обліку інших грошових коштів; облікові реєстри по рахунках № 31” Рахунки в банках”, 33 “Інші кошти”, Головна книга, Баланс.

а) Ревізія операцій на поточному рахунку

З метою збереження грошових коштів і здійснення розрахунків установи банку відкривають всім підприємствам незалежно від форм власності поточні, депозитні рахунки у національній та іноземній валюті, субрахунки для філій, представництв а також поточні бюджетні рахунки у національній валюті України згідно з Інструкцією про відкриття банками рахунків у національній та іноземній валюті, затвердженою Постановою НБУ від 18.12.1998 р. № 527.

Відповідно до законодавства, починаючи перевірку банківських операцій, ревізор спочатку з'ясовує, які рахунки відкрито підприємству, організації в установах банку. Під час ревізії операцій на рахунках коштів в банку необхідно провести зустрічні перевірки, а головне, ретельно перевірити взаємопов'язаність первинних документів по однорідних операціях. Для цього зіставляють дані записів бухгалтерського обліку та первинних документів. Зловживання, якщо вони існують, бажано виявляти на самому об'єкті перевірки, не сподіваючись на те, що необхідні результати встановлюватимуться безпосередньо в установі банку. Не виключено, що деякі працівники банку можуть бути причетними до різних зловживань, що не раз підтверджували результати ревізій.

Фінансовий контроль операцій на рахунках в банку починається з перевірки наявності усіх виписок банку за поточним рахунком і відповідності зазначених у них показників даним бухгалтерського обліку. При цьому виписки перевіряються у хронологічній послідовності для того, щоб в'яснити, чи правильно перенесено залишок з попередньої виписки до наступної. Не менш важливо пересвідчитись у правильності відображення в обліку сум оборотів за дебетом і кредитом поточного рахунка. За умови, якщо бухгалтерські проведення за банківськими операціями складено правильно, розбіжностей між залишками коштів і сумами оборотів за даними бухгалтерського обліку не може бути. Якщо є розбіжності, то ревізор уважно їх розглядає, щоб переконатися в тому, чи були зловживання при цьому з боку працівників бухгалтерії.

Найважливішим і обов'язковим заїданням ревізії операцій на рахунках в установі банку - перевірка достовірності виписок, які банк видає підприємству, наявності штампів і підписів працівників установ банку на документах, що додаються. Ревізор перевіряє наявність усіх додатків до виписок, що засвідчують здійснення тієї чи іншої операції (платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, квитанції і т.д.). У тому випадку, якщо відсутні додатки, які підтверджують здійснені операції або у виписках є виправлення, підчищення, ревізор зобов'язаний взяти копії всіх документів в установі банку.

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

При перевірці банківських операцій ревізор повинен звірити номери корінців грошових чеків з банківськими виписками, пам'ятаючи про те, що три останні цифри номера чека заносяться до виписки, а вже потім перевірити одержання і повноту оприбуткування грошових коштів за касовою книгою. Якщо у банківській виписці відсутній номер корінця чека, а сам чек у чековій книжці відображено як зіпсований, то це свідчить про можливі зловживання. В такому разі необхідно провести зустрічну перевірку в установі банку по даній операції. Якщо виникають розбіжності між аналітичним і синтетичним обліком по операціях з поточним рахунком - то необхідно, аж до звірки із Головною книгою, переконатись у правильності складання журналу-ордера по поточному рахунку. При цьому перевіряється кореспонденція рахунків та визначення сум оборотів.

В силу тих причин, що у виписці банку є лише цифрові дані, то ревізорів важливо знати побудову та код умовних цифрових позначок змісту операцій. При цьому необхідно знати, що записи у виписці мають протилежне значення для підприємств і означають по дебету – зменшення коштів, а по кредиту - надходження коштів. Наприклад, код 1 у дебеті виписки свідчить про списання коштів з рахунку на підставі платіжного доручення, а у кредиті – зарахування на цей рахунок згідно з доданою до виписки копією платіжного доручення. Код 2 відображає зміст записів у виписці аналогічно до коду 1, але підставою для записів є платіжні вимоги-доручення. За даними кодів суцільним методом перевіряють повноту надходження Грошей на рахунок банківської установи.

Порівнявши виписки банку з доданими до них первинними документами, встановлення правильності підрахунків сум оборотів, початкового і кінцевого сальдо ревізор зобов'язаний перевірити сутність господарських операцій, а саме законність надходження або списання грошових коштів з рахунку підприємства. З цією метою, крім взаємного звіряння (порівняння сум за відповідними документами), необхідно пересвідчитися у реальності здійснення господарської операції. Практика КРР показує, що трапляються випадки, коли підприємства перераховують гроші за придбані товари, які насправді не надійшли на склад; надійшли, але не того асортименту, що зазначено в документах; перераховані за придбання матеріальних цінностей і віднесені в дебет рахунків по обліку витрат, а фактично одержані цінності відображено в обліку по дебету “Матеріали” і кредиту “Розрахунки з підзвітними особами”.

При ревізії особливо ретельно повинні перевірятись оплачені лімітованими чеками залізничні накладні, рахунки та квитанції інших організацій і установ. Практика перевірки свідчить, що оплачені розрахунковими чеками документи повторно додаються до авансових звітів підзвітних осіб і вдруге оплачуються. За результатами ревізії складають проміжний акт, в якому вказуються пропозиції та заходи щодо попередження виникнення зловживань у майбутньому.

б) Ревізія операцій по розрахунках акредитивами і чеками з лімітованих і нелімітованих чекових книжок

В системі безготівкових розрахунків через банківську систему України важливе місце займає ***акредитивна форма розрахунків***. Вона вигідна постачальнику тому, що гарантує йому оплату відвантаженої продукції, робіт, послуг. Джерелами перевірки операцій по акредитивах є: заява на відкриття акредитива; виписки банку; реєстри рахунків й інші документи, додані до виписок; журнал по рахунку 33 “Інші кошти”.

В залежності від розрахункового кругообороту акредитиви бувають відзивні та безвідзивні, а також покриті та непокриті. Відзивний акредитив може бути змінений або анульований банком-емітентом без попереднього погодження з бенефіціаром, безвідзивний – може бути змінений або анульований тільки за згодою бенефіціара, на користь якого він був відкритий. Покритим вважається акредитив, для здійснення платежів по якому завчасно бронюються кошти платника в повній сумі на окремому рахунку в банку-емітенті або у виконуючому банку. Непокритий акредитив - це акредитив, оплата за яким у разі тимчасової відсутності коштів на рахунку гарантується банком-емітентом за рахунок кредиту. Кожен акредитив призначений для

розрахунків тільки з одним постачальником. Термін та порядок розрахунків за акредитивами встановлюється в договорі між постачальником та платником.

У своїй діяльності підприємства використовують також розрахунки чеками. **Розрахунковий чек** — це документ, що містить письмове розпорядження власника рахунка (чекодавця) установі банку (банку-емітента), яка веде його рахунок, сплатити чекотримачу зазначену в чеку суму коштів. Розрахункові чеки видаються підзвітними особами, як правило, одночасно із відпуском ТМЦ або виконання послуг. В практиці роботи зустрічаються випадки, коли підприємство видає чеки при повній або частковій відсутності реально відвантажених: ТМЦ, виконання послуг і т.д. Виявивши такі випадки, ревізор повинен вжити відповідні заходи до винуватців у таких порушеннях. До кожного оплаченого чека ревізором підбирається підтверджуючі документи, які додаються до звіту підзвітними особами. При цьому необхідно знати, що по всіх оплачених рахунках постачальника повинні бути проставлені номери чеків, якими оплачені дані рахунки. На підставі перевірки виправдальних документів ревізор може виявити випадки оплати чековими книжками витрат інших підзвітних чи приватних осіб. Одночасно необхідно в'яснити своєчасність надходження звітів від підзвітних осіб про використання коштів з чекових книжок, а також перевірити правильність ведення обліку ЛЧК по кожній підзвітній особі.

Перевіряє ревізор також своєчасність і повноту зарахування невикористаного залишку ЛЧК на той же рахунок, з якого його депоновано. Аналогічно проводиться перевірка розрахунків з використанням нелімітованих чекових книжок.

в) Ревізія операцій з вексями

В передових цивілізованих країнах з розвинутою ринковою економікою розрахунки вексями набули значного поширення. Це обумовлюється насамперед економічною спроможністю їх банківської системи. В Україні вексельний оборот знаходиться на початковій стадії свого розвитку. Хоча відповідна нормативно-правова база уже створена. І тому, перевіряючи вексельні операції ревізору необхідно керуватись такими нормативними актами: Постановою Верховної Ради України “Про застосування векселів в господарському обороті України” від 17.06.1992 р.; Указом Президента України “Про розширення сфери обігу векселів” від 26.07.1995 р.; Наказом Міністерства фінансів України “Про бухгалтерський облік вексельного обігу” від 12.08.1992 р. з доповненнями і змінами від 26.07.1994 р.

Ревізор при перевірці вексельних операцій використовує такі облікові реєстри: платіжні документи; аналітичні відомості по векселях виданих та отриманих; журнали-ордери; Головну книгу; Баланс.

Вексель – письмове боргове зобов'язання встановленої форми, що дає його власнику беззаперечне право після певного строку вимагати від боржника сплати зазначеної суми. В умовах ринкових відносин розрахунки векселями є однією із найпопулярніших форм розрахунків, яка одночасно виступає засобом кредитування. Розрізняють *прості* і *переказні* векселі.

Простий вексель виписує і підписує боржник. Ревізор повинен перевірити, чи заповнено такі реквізити: визначена до сплати сума; зазначення строку платежу; зазначення місця, в якому повинен здійснюватись платіж; найменування юридичної особи, якій або за наказом кого платіж повинен бути здійсненим; дата та місяць складання векселя; підпис того, хто видає вексель (векселедавець).

Переказний вексель виписує і підписує кредитор, і він є наказом боржнику про сплату в зазначений строк вказаної в ньому суми третій особі. Він, як і простий вексель, має ті самі реквізити, проте включає ще додаткові реквізити: визначена до сплати сума; найменування того, хто повинен сплатити за векселем (платники).

Відповідно до Закону України “Про цінні папери і фондову біржу” вексель, у якому немає будь-якого з реквізитів простого чи переказного векселя, не має юридичної сили. Винятком можуть бути такі випадки: вексель, строк платежу по якому не вказано, розглядають як такий, підлягає оплаті після пред'явлення; якщо немає особливої вказівки зазначення місця поряд із найменуванням платника (місце складання документа для простого векселя), тоді вважають місцем платежу юридичну адресу платника (векселедавця для простого векселя); вексель, в якому не вказано місце його складання, вважають підписаним в місці, позначеному поряд із найменуванням векселедавця.

Дебіторська заборгованість по розрахунках з покупцями, замовниками та іншими дебіторами, що забезпечена одержаними векселями, відображається підприємством по рахунку 34 “Короткострокові векселі одержані”. Аналітичний облік ведеться по кожному векселю. Під час ревізії треба мати на увазі, що коли підприємство відображає в обліку реалізацію продукції (робіт, послуг) за часом пред'явлення розрахункових документів покупцем, то при одержанні векселів за реалізовану продукцію гнобиться такий запис Дт 34 “Короткострокові векселі одержані” і Кт 36 “Розрахунки з покупцями та замовниками”. Аналогічно в бухгалтерському обліку повинен робитися запис, пов'язаний з одержанням векселів на забезпечення оплати інших видів

дебіторської заборгованості. У міру погашення заборгованості, забезпеченої векселем, здійснюється запис Дт 31 “Рахунки в банках” Кт 34.

Кредиторська заборгованість по розрахунках з постачальниками, підрядниками та іншими кредиторами, забезпечену векселями, вивчають записи по рахунку 51 “Довгострокові векселі видані” та 62 “Короткострокові векселі видані” по кожному виданому векселю. Слід мати на увазі, що при видаванні векселів робиться запис Дт 63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками” та Кт 51 або 62. Погашену заборгованість, забезпечену векселями, відображають по дебету 51, 62 рахунків.

Виходячи із законодавства, ревізору необхідно знати, що аналітичний облік розрахунків по одержаних векселях ведеться на підставі одержаних векселів, платіжних доручень, за якими погашається заборгованість по векселях, в розрізі покупців-векседавців по заборгованостях, що забезпечені векселями. При цьому необхідно виділяти вексель дисконтований в банку і вексель, за якими не погашена заборгованість в строк. Аналітичний облік по рахунках 51 “Довгострокові векселі видані” та 62 “Короткострокові векселі видані” ведеться по кожному виданому векселю і векселетримачу з виділенням векселів, не погашених в строк. Оперативний контроль на підприємстві за платежами, забезпеченими одержаними і виданими векселями, повинен здійснюватись за строками погашення заборгованості, закладеними в пам'ять ЕОМ або за даними картотеки.

Векселі можуть зберігатись як на підприємстві, так і передаватись на зберігання в установу банку. Векселі, які знаходяться на підприємстві, зберігаються в касі разом з готівкою. На всі векселі, що зберігаються в касі підприємства, складається опис, в якому вказується: найменування платника, сума і строк погашення заборгованості. При погашенні заборгованості, забезпеченої векселями, в описі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати виписки банку. Якщо одержані векселі здаються на зберігання в банк, то в регістрах аналітичного обліку робиться відповідна відмітка про відповідний документ, який одержаний в банку,

У випадках, коли векселетримачу (постачальнику) необхідні кошти раніше настання строку оплати векселя, він може одержати в установі банку позику під заставу векселя із оплатою відповідного процента банку (дисконтований вексель). Вексель передається банку на індосамент і таким чином векселетримач одержує вексельну суму за мінусом облікового процента (дисконту), який становить дохід банку.

Лекція 6. Фінансово-господарський контроль і ревізія використання основних засобів та нематеріальних активів.

1. *Ревізія і контроль збереження основних засобів.*
2. *Особливості інвентаризації основних засобів.*
3. *Контроль і ревізія руху та використання основних засобів.*
4. *Контроль і ревізія нарахування амортизаційних відрахувань і зносу основних засобів.*
5. *Контроль і ревізія ремонту основних засобів.*
6. *Контроль і ревізія операцій з нематеріальними активами.*

1. Ревізія і контроль збереження основних засобів

а) Завдання і джерела ревізій основних засобів

Відповідно до практики, економічної теорії та законодавства України важливою складовою частиною основного капіталу підприємства є засоби виробництва. Власник чи держава завжди зацікавлені у раціональному їх використанні. Адже вони становлять матеріальну основу виробництва і при раціональному поєднанні з робочою силою забезпечують ефективний кругообіг капіталу. Важливою складовою частиною засобів виробництва є *основні засоби*. За економічним змістом - це матеріальні активи, які підприємство утримує для використання їх у виробництві або постачанні товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше від одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік). Збереження основних засобів, забезпечення їх нормального стану та раціональне використання є основним завданням колективу підприємства. Звідси у програмі проведення комплексної ревізії основною є перевірка операцій, пов'язаних із основними засобами.

Виходячи з інтересів виробництва, важливими завданнями ревізії та фінансово-господарського контролю основних засобів є; перевірка дотримання умов, що забезпечують зберігання основних засобів та нематеріальних активів; перевірка законності та правильності операцій, пов'язаних із рухом основних засобів, нематеріальних активів та їх документальним оформленням; перевірка правильності віднесення активів до основних засобів; перевірка правильності і своєчасності нарахування та - включення у витрати виробництва амортизаційних витрат; перевірка правильності проведення переоцінки основних засобів; перевірка правильності відображення на рахунках

бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з рухом основних засобів; перевірка своєчасності освоєння виробничих потужностей, виконання показників ефективності використання обладнання; виявлення невикористовуваного обладнання, обстеження його стану, умов збереження; перевірка операцій, пов'язаних з орендою основних засобів.

При ревізії та фінансово-господарському контролі основних засобів перевіряють: забезпечення контролю за наявністю і збереженням основних засобів (правильність віднесення об'єктів до основних засобів, правильність класифікації основних засобів, правильність оцінки і переоцінки основних засобів, питання організації аналітичного обліку і матеріальної відповідальності за основні засоби, інвентаризація основних засобів, відповідність даних звітності синтетичному і аналітичному обліку); документальне оформлення і відображення в обліку операцій надходження і вибуття основних засобів (використання уніфікованих форм первинної облікової документації, відображення операцій надходження і вибуття основних засобів у реєстрах синтетичного обліку, питання оподаткування операцій при надходженні і вибутті основних засобів); нарахування і відображення в обліку амортизації основних засобів (правильність встановлення терміну корисного використання, правомірність і обґрунтованість використовуваних методів нарахування амортизації, правомірність застосування прискореної амортизації, правильність розрахунків амортизаційних відрахувань, правильність відображення амортизаційних відрахувань в обліку); відображення в обліку відновлення основних засобів - ремонту, модернізації і реконструкції.

Економічна інформаційна база, використовувана під час перевірки основних засобів, містить: основні нормативні документи, що регулюють питання організації бухгалтерського обліку/ й оподаткування основних засобів; наказ про облікову політику організації; первинні документи, які відображають операції по основних засобах (Акт прийому-передачі (внутрішнього переміщення) (№03-1), Акт здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (ф. 03-2), Акт на списання основних засобів (№ О 3-3); Акт на списання автотранспортних засобів (№ О 3- 4), Акт на установку, пуск, демонтаж будівельних механізмів (№ 03-5), Інвентарну картку обліку основних засобів (№ 03-6), Опис інвентарних карток з обліку основних засобів (№ 03-7), Картку обліку руху основних засобів (№ 03-8), Інвентарний список основних засобів (№ 03-9), Розрахунок зносу основних засобів (№ 03-14), Протоколи інвентаризаційних комісій, Інвентаризаційні описи та порівняльні відомості з інвентаризації); реєстри синтетичного й аналітичного обліку руху основних засобів, використовувані в організації (Облікові реєстри по рахунках 10, 11, 12, 13, 40, 41, 42, 46, Головну книгу);

бухгалтерську звітність (Баланс (Форма № 1), Звіт про власний капітал (Форма № 4)).

б) Ревізія дотримання умов збереження основних засобів

Нормативним документом, що регулює бухгалтерський облік основних засобів, є Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 “Основні засоби”, яким має керуватися ревізор під час перевірки. Ревізор також має керуватися нормами податкового законодавства. Ревізор повинний ознайомитися з методологією обліку основних засобів, викладеною в наказі про облікову політику. Зокрема необхідно знати: вартісну межу об'єктів для їхнього віднесення до основних засобів; установлений перелік об'єктів, що відносяться до основних засобів незалежно від вартості; методи нарахування амортизації основних засобів; порядок відображення витрат на ремонт основних засобів; порядок проведення переоцінки основних засобів; терміни проведення інвентаризації основних засобів; перелік рахунків і субрахунків, установлених робочим планом рахунків і використовуваних для відображення операцій з обліку основних засобів.

Як правило, ревізія основних засобів починається з перевірки дотримання умов збереження. При наявності інформації про недостачу об'єктів основних засобів ревізору потрібно починати ревізію із раптової перевірки основних засобів за місцем їх знаходження. За відсутності такої інформації ревізору слід починати з перевірки наявності і стану інвентаризаційних карток в картотеці аналітичного обліку основних засобів та відповідності даних пооб'єктного аналітичного обліку основних засобів даним синтетичного обліку. Для цього ревізор зіставляє дані опису інвентарних карток основних засобів за класифікаційними групами з наявними в картотеці інвентарними картками. За відсутності інвентарних карток необхідно: встановити наявність об'єктів основних засобів, для яких відсутні інвентарні картки; вияснити причини продажу, ліквідації основних засобів; відновити з допомогою працівників бухгалтерії аналітичний пооб'єктний облік основних засобів, якщо він відсутній.

При ревізії обов'язково підсумок залишків по всіх класифікаційних групах основних засобів зіставляють із залишком по рахунку 10 “Основні засоби” за Головною книгою. Залишки повинні бути однакові. Якщо виявлені розбіжності між даними аналітичного і синтетичного обліку, то необхідно встановити причини такого відхилення і винуватців. Перевіряють також чи не числяться у складі основних засобів об'єкти вартістю нижче встановленої межі та об'єкти, термін служби яких менший 12 місяців (незалежно від вартості). При цьому варто враховувати, що межа вартості об'єкта визначається па дату придбання об'єкта (введення в експлуатацію).

Як показала практика, характерною помилкою, що виявляється при перевірках, є необґрунтоване включення основних засобів до складу малоцінних і швидкозношуваних предметів. Часто причиною такого включення є прагнення підприємства збільшити свої витрати за рахунок збільшення нарахування амортизації. При перевірці основних засобів необхідно одержати підтвердження належного оформлення прав власності організації на об'єкти основних засобів. Ревізору повинні бути надані документи на створення, придбання, передачу об'єктів основних засобів, а в необхідних випадках – і свідчення про реєстрацію угод відповідно до законодавства. Обов'язково ревізор перевіряє наявність і оформлення договорів купівлі-продажу основних засобів; правомірність включення окремих витрат у вартість основних засобів відповідно до П(С)БО 7; чи правильно визначена інвентарна вартість завершених будівництвом об'єктів; чи правильно визначена вартість об'єкта після добудовування і дообладнання, реконструкції, модернізації чи часткової ліквідації.

При перевірці збереження і наявності основних засобів є з'ясування правильності оцінки основних засобів, оскільки від цього залежить вірогідність визначення фінансових результатів організації і відображення їх у звітності. Перевірка правильності оцінки основних засобів може бути суцільною (при невеликій кількості об'єктів) чи вибірковою.

Ревізор перевіряє: чи оформлені протоколи узгодження ціни і чи відображена грошова оцінка в установчих документах; правомірність включення інших витрат у первісну вартість; вірогідність установлення ринкової ціни. Для визначення ринкової ціни можуть бути використані дані про ціни на аналогічну продукцію, отримані в письмовій формі від організацій-виробників; відомості про рівень цін, опубліковані в засобах масової інформації і спеціальній літературі; експертні висновки про вартість окремих об'єктів основних засобів. Ревізору слід знати, що оцінка об'єктів, придбаних за іноземну валюту, відображається у гривнях шляхом перерахунку іноземної валюти за курсом Національного банку України, що діє на дату придбання об'єктів у власність, господарське ведення чи оперативне керування.

Керуючись діючим законодавством, ревізор повинен перевірити, чи правильно визначений момент переходу права власності відповідно до умов контракту; чи включені у вартість митні платежі (мита, збори) й інші витрати, пов'язані з придбанням основних засобів. При перевірці правильності оцінки основних засобів необхідно звернути увагу на те, чи були випадки зміни первісної вартості об'єктів, які причини викликали ці зміни (добудовування, дообладнання, реконструкція, часткова ліквідація), чи відображені витрати по

капітальних вкладеннях на рахунку 15 “Капітальні інвестиції”, чи показано джерело цих капітальних вкладень.

В більшості випадків вибірковою перевіркою ревизор встановлює наявність основних засобів за місцями їх експлуатації (на підставі інвентарних списків). Якщо виявлена недостача основних засобів, то необхідно взяти письмове пояснення у матеріально відповідальній особі і вжити відповідні заходи із відшкодування вартості даного об'єкта основних засобів. Перевіряючи якість проведених на підприємстві інвентаризацій основних засобів, слід в'яснити: дотримання строків інвентаризації і порядку її проведення на підприємстві; оформлення підсумків інвентаризації (протягом 10 днів). Одночасно ревизор повинен уважно вивчити матеріали попередніх інвентаризацій, особливу увагу звергаючи на правильність відображення результатів в бухгалтерському обліку. На підставі вивчення всіх матеріалів інвентаризації ревизор робить висновок про якість проведеної інвентаризації.

Досокнало перевіряється, чи всі об'єкти основних засобів закріплені за матеріально відповідальними особами. Для цього вартість закріплених за матеріально відповідальними особами основних засобів за даними інвентаризаційних списків основних засобів зіставляють із залишком по дебету рахунка “Основні засоби” на дату перевірки. Встановивши порушення, ревизор повинен з'ясувати, чому воно допущене, хто винен і якими є його наслідки.

Як правило завершують ревизію перевіркою зберігання зайвих, непотрібних, законсервованих основних засобів. Практика роботи показує, то такі об'єкти основних засобів часто зберігаються просто неба і розкомплектовуються. За всіма фактами такого зберігання об'єктів основних засобів необхідно провести детальне розслідування, в результаті якого виявити розмір заподіяної шкоди та її винуватців.

2. Особливості інвентаризації основних засобів

При інвентаризації основних засобів слід керуватися Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16 липня 1999 р. № 996-ХГУ та Інструкцією по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 р. № 69 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства фінансів України від 5 грудню 1997 р. № 268). Перевірка наявності й стану будівель, споруд, незавершеного будівництва, інвентарю, земельних ділянок проводиться окремо за власними і окремо за орендованими об'єктами.

Відповідно до нормативних актів, коленому об'єкту в описі дають повну характеристику з посиланням на його інвентарний номер. Якщо при

надходженні основних засобів не було технічних паспортів, то заводять паспорти з докладною характеристикою об'єкта. У бухгалтерії підприємства слід зберігати технічну й проектну документацію будинків. Під час інвентаризації користуються й виправдувальними документами, які послужили підставою для їхнього оприбуткування. Якщо такої документації немає, то слід звернутися до первинних прибуткових документів. В окремих випадках знайомляться з попередніми інвентаризаційними описами, іноді опитують людей для підтвердження, що цепний предмет використовується довший час. До інвентаризації технічно складних інвентарних об'єктів залучають фахівців-експертів для з'ясування технічного стану. При інвентаризації основних засобів встановлюється, коли і за чийм розпорядженням споруджено невраховані об'єкти, виявлені при інвентаризації, за рахунок яких джерел списано затрати на їх спорудження, з відображенням цих відомостей у протоколі засідання інвентаризаційної комісії. При інвентаризації незавершеного капітального будівництва чи ремонту в інвентаризаційних описах вказується найменування заді-лу, стадія та ступінь їх готовності, кількість або обсяг робіт. Стосовно збудованих об'єктів, що фактично введені в дію повністю або частково, але прийняті, і введення в дію яких не оформлено належними документами, а також завершених, але з якихось причин не внесених у дію об'єктів в окремих інвентаризаційних актах зазначають причини затримки оформлення здачі в експлуатацію вказаних об'єктів. Зайві предмети й ті, які не використовуються, записують в окремий опис.

При ревізії виявляють також факти надмірностей у придбанні дорогих меблів, килимів, телевізорів та інших непотрібних для службових цілей предметів або незаконного придбання меблів для квартир окремих працівників. З осіб, які незаконно користуються такими предметами, вимагають оплати їх вартості. На орендовані основні засоби складають окремий опис із посиланням на документи, які підтверджують прийняття відповідних об'єктів у оренду, та вказують строк оренди. Один примірник опису до складання річного звіту надсилається орендодавцю. У такому ж порядку проводиться інвентаризація земельних ділянок, які перебувають у власності підприємства. Виявлені, але не обліковані об'єкти, або за якими вказано неправильні дані, комісія заносить до опису із зазначенням правильних даних та технічних показників на ці об'єкти. Однотипні предмети, що обліковуються в типовій інвентаризаційній картці групового обліку, в опис вносяться за найменуваннями й кількістю цих предметів.

Як правило, на непридатні предмети складається окремий опис із зазначенням у ньому часу введення в експлуатацію й причин, внаслідок яких вони стали непридатними. Основні засоби, які на момент інвентаризації

перебувають за межами підприємства, інвентаризуються до моменту тимчасового їх вибуття. У всіх випадках при інвентаризації основних засобів поряд із перевіркою їх фактичної наявності встановлюється ступінь зносу, відповідно коригуються записи на рахунку необоротних активів. Під час ревізії необхідно перевірити повноту й своєчасність проведення інвентаризації основних засобів і правильність виведення її результатів та відображення в бухгалтерському обліку.

Щорічно, але не раніше 1 жовтня, перед складанням річної звітності проводиться інвентаризація всіх статей балансу, зокрема майна, машин, обладнання, транспортних засобів, інструменти, робочої худоби, багаторічних насаджень тощо. Інвентаризацію будинків, споруд та інших об'єктів нерухомості можна проводити один раз на три роки, бібліотечних фондів — не менше одного разу на п'ять років. Необхідно звертати увагу на якість оформлення інвентаризаційних описів, тому що трапляються випадки формального проведення інвентаризації, коли дані про об'єкти, їх наявність і технічний стан переносяться в опис із інвентарних карток або торішніх інвентаризаційних описів. На об'єкти, які підлягають реалізації (передачі) або списанню, складаються окремі інвентаризаційні описи. Повноту інвентаризації визначають зіставленням даних інвентаризаційних описів з показниками аналітичного обліку.

Вивчивши всі матеріали інвентаризації, зокрема результати інвентаризації основних засобів та їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку, ревізор робить висновок про якість інвентаризації й вносить пропозиції щодо удосконалення її методики.

3. Контроль і ревізія руху та використання основних засобів

Завданням перевірки обліку надходження основних засобів є підтвердження того, що придбані основні засоби були правильно відображені в обліку і являють собою вартість реальних об'єктів, введених в експлуатацію. Кількість основних засобів збільшується за рахунок: капітальних інвестицій з власних джерел, безоплатного надходження та оприбуткування надлишків основних засобів, виявлених під час інвентаризації. На цьому етапі ревізії необхідно виконати такі процедури: одержати список (із зазначенням кількості і вартості) придбаних об'єктів основних засобів, звірити отримані показники з даними оборотів по дебету рахунка 10 “Основні засоби”: перевірити первинні документи і фізичну наявність нових придбаних об'єктів; визначити, що вартість об'єктів основних засобів, введених в експлуатацію, належним чином відображена на рахунках бухгалтерського обліку; визначити, чи дотримані відповідні положення податкового законодавства.

Ревізуючи надходження основних засобів, варто провести вибірккову перевірку первинних облікових документів з погляду оформлення їх відповідно до встановлених правил. Необхідно взяти до уваги, що облік основних засобів ведеться на рахунку 10 “Основні засоби” за первісною вартістю, яка складається з таких витрат: суми, що сплачують постачальникам активів та підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків); реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються у зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт основних засобів; суми ввізного мита; суми непрямих податків у зв'язку з придбанням (створенням) основних засобів (якщо вони не відшкодовуються підприємству); витрати зі страхування ризиків доставки основних засобів; втрати на установлення, монтаж, налагодження основних засобів; інші втрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, у якому вони придатні для використання із запланованою метою.

Відповідно до діючого законодавства, слід пам'ятати, що до первісної вартості основних виробничих засобів не включаються суми ЦДВ, сплачені постачальникам, як такі, що відшкодовуються з бюджету (якщо підприємство є платником ПДВ). По придбаних невиробничих основних фондах сума ПДВ включається в їх вартість, а по виробничих - відноситься до складу податкового кредиту. Витрати на сплату відсотків за користування кредитом теж не включаються до первісної вартості основних засобів, придбаних (створених) повністю або частково за рахунок позикового капіталу. Ревізії підлягають основні засоби, що використовуються, та такі, що зберігаються на складі, законсервовані або передані в оренду.

Досконалії перевірці підлягають операції із надходження основних засобів за рахунок капітальних інвестицій. Законність надходження основних засобів в результаті капітальних інвестицій визначають шляхом зіставлення оприбуткованих об'єктів ос-засобів з переліком, передбаченим титульним списком, а також з приймання-передачі, рахунками, накладними. При цьому ретельно перевіряють ведення обліку по таких основних засобах і джерелах їх фінансування. Особливу увагу слід приділити перевірці операцій з оприбуткування безоплатно одержаних основних засобів. В кожному окремому випадку ревізор перевіряє: наявність згоди ревізуючого підприємства на одержання таких об'єктів основних засобів; економічну доцільність переміщення (це додаткові витрати по демонтажу, транспортуванню); тривалість процесу передачі і ведення їх в

експлуатацію на новому місці; відображення витрат по доставці.

При перевірці правильності та своєчасності оприбуткування основних засобів, що надійшли, ревізору необхідно встановити: дотримання правил

оформлення акта прийому-передачі основних засобів; правильність відображення даних операцій на рахунках бухгалтерського обліку.

Несвоєчасне оприбуткування основних засобів призводить до зменшення суми нарахованої амортизації, що у свою чергу спричиняє неправильне визначення собівартості виготовленої продукції, виконання робіт, послуг, і зрештою призводить до перекручування фінансових результатів. За усіма незаконними надходженнями основних засобів, переміщенням, неправильним оформленням документів, а також за фатами несвоєчасно оприбуткованих основних засобів у реєстрах бухгалтерського обліку ревізор повинен з'ясувати причину порушень і визначити винних у цьому осіб і застосувати відповідні штрафні санкції.

В результаті експлуатації основних засобів підприємство може здійснювати заходи, що ведуть до збільшення економічних вигод, первісне очікуваних від використання відповідних об'єктів основних засобів. На суму витрат, пов'язаних з покращанням основних засобів, збільшується їхня первісна (переоцінена) вартість. Ревізор повинен перевірити: чи піддавалися переоцінці всі основні засоби чи їхня частина; чи ис відбувалася переоцінка земельних ділянок і об'єктів природокористування, що числяться в складі основних засобів; яким способом відбувалася переоцінка (шляхом чи індексації прямого перерахування за документально підтвердженими ринковими цінами); чи мається документальне підтвердження ринкових цін; вибірково перевірити правильність розрахунків; чи мінявся ступінь зносу після проведення переоцінки, чи відображені результати переоцінки в інвентарних картках, чи правильно відображені результати переоцінки у бухгалтерському обліку, чи враховані результати переоцінки при складанні звітності.

Відповідно до П(С)БО 7 “Основні засоби” підприємство переоцінює об'єкт основних засобів, якщо його залишкова вартість значно (більш як на 10 відсотків) відрізняється від справедливої вартості па дачу балансу. У разі переоцінки об'єкта основних засобів на ту саму дату здійснюється переоцінка всіх об'єктів групи основних засобів, до якої належить цей об'єкт. Переоцінена первісна вартість та сума зносу об'єкта основних засобів визначається множенням відповідно первісної вартості і суми зносу об'єкта основних засобів на індекс переоцінки. Індекс переоцінки визначається діленням справедливої вартості об'єкта, який переоцінюється, на його залишкову вартість. Відомості про зміни первісної вартості та суми зносу основних засобів заносяться до реєстрів їх аналітичного обліку.

Одноразово ревізор перевіряє, чи суму дооцінки залишкової вартості об'єкта основних засобів включено до складу додаткового капіталу, а сума уцінки - до складу витрат. Перевищення суми попередніх уцінок над сумою

попередніх дооцінок залишкової вартості об'єкта основних засобів при черговій дооцінці вартості цього об'єкта основних засобів включається до складу доходів звітного періоду з відображенням різниці між сумою чергової (останньої) дооцінки залишкової вартості об'єкта основних засобів і вказаним перевищенням у складі іншого додаткового капіталу. Перевищення суми попередніх дооцінок над сумою попередніх уцінок залишкової вартості об'єкта основних засобів при черговій уцінці залишкової вартості цього об'єкта основних засобів спрямовується на зменшення іншого додаткового капіталу із включенням різниці між сумою чергової (останньої) уцінки залишкової вартості об'єкта основних засобів і вказаним перевищенням до витрат звітного періоду.

Завданням перевірки операцій, зв'язаних з вибуттям основних засобів, є встановлення того, що: первісна вартість і сума накопиченої амортизації цілком і належним чином списані з рахунків їхнього обліку; фінансові результати (прибуток чи збиток), що утворилися в результаті цих операцій, правильно відображені на рахунках 7 та 9 класів.

Однак, при цьому повинні бути виконані такі процедури: одержати список об'єктів основних засобів, що вибули протягом звітного періоду, із зазначенням первісної вартості і суми накопиченої амортизації на день вибуття; причин вибуття; продажної ціни; фінансового результату від операції. Звірити дані отриманої інформації з даними по кредиту рахунка 10 “Основні засоби”, дебету рахунка 131 “Знос основних засобів”, даними рахунків 972 “Собівартість реалізованих необоротних активів” та 742 “Дохід від реалізації необоротних активів”; перевірити наявність відповідного дозволу на операції з вибуття основних засобів та їхнє документальне оформлення; проаналізувати по кожній операції вибуття (при значних обсягах вибірково) правильність списання основних засобів і визначення фінансового результату.

В результаті перевірки вибуття основних засобів установлюється причина списання, доцільність і законність операції. Для цього використовуються договори на реалізацію основних засобів, акта на списання, акти при-йому-передачі основних засобів, дані аналітичного обліку. У разі вибуття об'єктів основних засобів, які раніше були переоцінені, перевищення сум попередніх дооцінок над сумою попередніх уцінок залишкової вартості цього об'єкта основних засобів включається до складу нерозподіленого прибутку з одночасним зменшенням додаткового капіталу. Ревізору слід пам'ятати, що згідно із Законом України “Про оподаткування прибутку підприємств” для цілей оподаткування, у разі виведення з експлуатації окремих об'єктів основних фондів групи 1 у зв'язку із реалізацією балансова вартість групи 1 зменшується на суму балансової вартості такого об'єкта (якщо балансова

вартість менша від виручки, то різниця відноситься до валових доходів, і навпаки, якщо балансова вартість більша, ніж виручка - до валових витрат). У разі виведення з експлуатації основних фондів груп 2 і 3 в зв'язку із реалізацією балансова вартість групи зменшується на суму вартості реалізації таких основних фондів. У разі виведення з експлуатації окремого об'єкта основних фондів групи 1 у зв'язку з ліквідацією, капітальним ремонтом, реконструкцією, консервацією за рішенням підприємства балансова вартість такого об'єкта для цілей амортизації прирівнюється до 0.

У тому випадку, коли вибувають з експлуатації окремі фонди груп 2, 3 в зв'язку з ліквідацією, капітальним ремонтом, реконструкцією, модернізацією, консервацією за рішенням підприємства балансова вартість груп не змінюється. В актах обстеження основних засобів, що підлягають ліквідації, постійно діюча комісія вказує причини ліквідації, описує технічний стан об'єкта основних засобів, а також у певних випадках вказує винуватців. До актів додаються відомості, які підтверджують оприбуткування придатних матеріальних цінностей після ліквідації списаних об'єктів та їх вартості за цінами можливого використання, та акти ліквідації основних засобів.

Ревізуючи операції зі списання основних засобів вибулих із експлуатації внаслідок стихійного лиха, аварій та інших надзвичайних ситуацій, ревізор повинен вияснити: 1) підставу для списання таких основних засобів (акти, висновки відповідних органів тощо); 2) факти допущеної халатності при збереженні або порушеннях правил експлуатації основних засобів, внаслідок чого відбулася аварія; 3) встановлення винуватців аварій та вжиття заходів із відшкодування втрат і недопущення таких втрат надалі.

Окремо ревізор перевіряє правильність, своєчасність відображення в обліку операцій з ліквідації основних засобів, зокрема визначення зносу за об'єктами, що вибувають, оприбуткування матеріальних цінностей, які були отримані під час розбирання та демонтажу об'єктів, за ціною їхнього можливого використання.

Як правило, завершується ревізія основних засобів перевіркою операцій з передачі в оренду. Ревізор повинен перевірити наявність угод про оренду, правильність та обґрунтованість ставок орендної плати, що розраховані відповідно до П(С)БО 14 "Оренда", правильність передачі засобів орендарю. При цьому з'ясовується, чи не віддані в оренду основні засоби, які необхідні підприємству, що ревізується, чи не перевищує сума амортизаційних відрахувань за відданими в оренду основними засобами орендну плату, чи своєчасно та повною мірою вноситься орендна плата.

4. Контроль і ревізія нарахування амортизаційних відрахувань і зносу основних засобів

В результаті ревізії правильності нарахування амортизації і зносу основних засобів здійснюється: перевірка дотримання положень облікової політики підприємства щодо амортизації основних засобів; перевірка правильності віднесення об'єктів амортизаційних відрахувань до тієї чи іншої групи основних засобів; перевірка розрахунків сум щомісячних амортизаційних відрахувань; перевірка своєчасності і правильності їхнього відображення в обліку.

Для об'єктивності результатів ревізії необхідно одержати перелік об'єктів основних засобів, по яких застосовуються особливі умови нарахування амортизації чи її припинення, зокрема: на які амортизація не нараховується; які знаходяться на консервації; по яких нарахування амортизації припинене; по яких застосовується прискорена амортизація; невиробничого призначення; використовуваних організацією за договором оренди; переданих організацією в оренду.

Ревізуючи правильність і своєчасність нарахування амортизації, ревізор має в'ясувати, якими методами користується бухгалтер при нарахуванні амортизації (чи із застосуванням П(С)БО 7, чи згідно із Законом України "Про оподаткування прибутку підприємств"). Застосування того чи іншого методу нарахування амортизації по групі однорідних об'єктів основних засобів повинне забезпечуватися протягом усього терміну корисного використання. Ревізор повинен пам'ятати, що згідно з П(С)БО 7 є п'ять методів нарахування амортизації основних засобів:

1. Прямолінійний метод

Річна сума амортизації визначається діленням вартості, амортизується, на очікуваний період часу використання об'єкта основних засобів. Річна сума амортизації визначається за формулою:

$$A_{\text{г}} = \frac{P_{\text{г}} - Л_{\text{г}}}{T}$$

$$\text{Норма амортизації: } H_{\text{а}} = \frac{100\%}{T}.$$

2. Метод зменшення залишкової вартості

Річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітної року або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації. Залишкова вартість - це різниця між первісною вартістю та сумою нарахованого зносу у попередніх періодах.

Річна норма амортизації (у відсотках) обчислюється як різниця між одиницею та результатом кореня ступеня кількості років корисного використання об'єкта з результату від ділення ліквідаційної вартості об'єкта на його первісну вартість.

Річна сума амортизації визначається за формулою: $AB = Z_b \times H_a$

Залишкова вартість об'єкта: $Z_b = P_b - \sum Z$

Норму амортизації обчислюють: $H_a = \left(1 - \sqrt[r]{\frac{L_e}{P_e}}\right) \times 100\%$

3. Метод прискореного зменшення залишкової вартості

Річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного періоду або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації. Річна норма амортизації обчислюється виходячи із строку корисного використання об'єкта і подвоюється:

$$AB = Z_b \times H_a$$

$$H_a = \frac{100\%}{T} \times 2$$

Сума амортизації останнього року корисного використання об'єкта повинна бути такою, щоб його залишкова вартість на кінець останнього року експлуатації дорівнювала його ліквідаційній вартості.

4. Кумулятивний метод

Річна сума амортизації визначається як добуток вартості, що амортизується, та кумулятивного коефіцієнта. Кумулятивний коефіцієнт розраховується діленням кількості років, що залишаються до кінця очікуваного строку використання об'єкта основних засобів, на суму числа років його корисного використання:

$$AB = (P_b - L_b) \times K$$

$$K = \frac{T_k}{\sum T}$$

5. Виробничий метод

Місячна сума амортизації визначається як добуток фактичного місячного обсягу продукції (робіт, послуг) та виробничої ставки амортизації.

Виробнича ставка амортизації обчислюється діленням вартості, яка амортизується, на загальний обсяг продукції (робіт, послуг), який підприємство очікує виробити (виконати) з використанням об'єкта основних засобів.

$$AB_m = O_m \times B_a$$

$$Va = \left(\frac{Пв - Лв}{O} \right) \times 100\%$$

де:

AB — річна сума амортизаційних відрахувань

Пв — початкова вартість;

Лв — ліквідаційна вартість;

T — термін корисного використання об'єкта;

На — норма амортизаційних відрахувань.

Зв — залишкова вартість;

$\sum Z$ — сума нарахованого зносу у попередніх періодах;

На — норма амортизації;

T — термін корисного використання об'єкта основних засобів;

K — кумулятивний коефіцієнт;

Tк — кількість років, що залишилися до кінця корисного використання об'єкта;

$\sum T$ — сума числа років корисного використання об'єкта основних засобів;

AB — місячна сума амортизаційних відрахувань;

Om — місячний обсяг продукції (робіт, послуг);

Va — виробнича ставка амортизації *O* — загальний обсяг продукції (робіт, послуг);

Разом з тим, відповідно до діючого законодавства, підприємство може застосовувати норми та методи нарахування амортизації основних засобів, передбачені податковим законодавством.

Амортизація інших необоротних активів нараховується аналогічно до амортизації основних засобів. Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів може нараховуватися такими двома методами:

- в першому місяці використання об'єкта 50 % його вартості амортизується, а решта 50% вартості амортизується у місяці вилучення з активів;
- в першому місяці використання об'єкта амортизується 100 % його вартості.

Нарахування амортизації проводиться протягом всього періоду експлуатації основного засобу. При вибутті основного засобу сума нарахованого зносу списується на зменшення первісної вартості основного засобу. Об'єктом амортизації є всі основні засоби (крім землі). Нарахування амортизації починається при визнанні об'єкта основних засобів активом (при зарахуванні на баланс) з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став

придатним до використання. Нарахування амортизації призупиняється на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації. Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття основних засобів. Нарахування амортизації проводиться щомісячно.

Перевіряючи правильність і своєчасність нарахування амортизації згідно із Законом України “Про оподаткування прибутку підприємств” для цілей оподаткування, ревізор має знати, що амортизації підлягають: витрати, пов'язані із придбанням основних фондів та нематеріальних активів для власного виробничого використання (включаючи витрати на придбання племінної худоби); сума основних фондів, самостійно виготовлених для власних виробничих потреб, яка включає витрати на виплату зарплати працівникам, які були зайняті виготовленням таких основних фондів; сума витрат на поточний і капітальний ремонт, реконструкцію, модернізацію, технічне переозброєння, які перевищують п'ять відсотків сукупної балансової вартості груп основних фондів на початок звітного року; суми, витрачені на придбання, ремонт, модернізацію легкового транспорту лише юридичними особами, основною діяльністю яких є надання платних послуг з перевезення сторонніх громадян (таксомоторні парки) та послуг з наданням легкового транспорту в оренду (прокат) громадянам, організаціям.

Відповідно до законодавства, не підлягають амортизації і повинні відноситись до складу валових витрат звітного періоду витрати на придбання і відгодівлю продуктивної худоби, вирощування багаторічних насаджень, придбання основних фондів, нематеріальних фондів з метою подальшої реалізації іншим платникам або їх використання у виробництві інших основних фондів, призначених для подальшої реалізації іншим платникам, утримання основних засобів, що знаходяться на консервації.

Також не підлягають амортизації і проводяться за рахунок відповідних джерел фінансування витрати бюджетів: н;і будівництво та утримання споруд благоустрою, житлових будинків, бібліотечних і архівних фондів; витрати бюджетів на будівництво й утримання автомобільних доріг загального користування, утримання бібліотечних фондів; витрати на придбання, ремонт та модернізацію легкових автомобілів, що використовуються для інших цілей.

Важливим етапом ревізії є перевірка дотримання встановлених норм амортизаційних відрахувань по групах основних фондів: групи 1-5%, групи 2 - 25%, групи 3-15% річних.

При ревізії слід пам'ятати, що оскільки платник податку може самостійно приймати рішення про застосування прискореної амортизації тільки до групи 3, то ревізор повинен перевірити правильність її застосування: 1 рік - 15%; 2 -

30%; 3 - 20%; 4 - 15%; 5 - 10%; 6 - 5%; 7 - 5%. Нарахування прискореної амортизації підприємством не проводиться, якщо воно випускає продукцію (роботи, послуги), ціни на яку встановлюються державою. Нарахування амортизації по об'єктах основних засобів групи 1 проводиться до досягнення балансової вартості такого об'єкта 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Залишкова вартість такого об'єкта відноситься до складу валових витрат за результатом відповідного податкового періоду, а вартість об'єкта прирівнюється до 0.

Нарахування амортизації по групах 2 і 3 проводиться до досягнення балансовою вартістю основних засобів цих груп нульового значення.

У тому випадку, якщо підприємство застосовує щорічну індексацію балансової вартості груп основних фондів та нематеріальних активів, то коефіцієнт індексації визначається за формулою:

$$КС = [i(a-1) - 110]:100,$$

де $i(a - 1)$ — індекс інфляції року, за результатами якого проводиться індексація.

Якщо ж підприємство застосовує коефіцієнт індексації, то воно зобов'язане визнати капітальний дохід в сумі, що дорівнює різниці між балансовою вартістю відповідної групи основних фондів, визначеною на початок звітного року із застосуванням коефіцієнта, і балансовою вартістю такої групи основних фондів до проведення такої індексації. Цей капітальний дохід належить до складу валових доходів підприємства кожного звітного кварталу (протягом року) в сумі, яка дорівнює відповідному проценту річної норми амортизаційної групи основних фондів від суми капітальних доходів. Також необхідно перевірити правильність термінів початку і закінчення нарахування амортизації, регулярність нарахування амортизації. Вибірково перевіряють арифметичні розрахунки амортизаційних відрахувань.

Як показала практика, одним з важливих питань ревізії амортизаційних відрахувань є перевірка правомірності віднесення амортизаційних відрахувань на собівартість продукції (робіт, послуг). Ревізор повинен визначити, до якої групи основних засобів відносяться об'єкти (виробничі чи невиробничі), використовуються основні засоби при виробництві продукції (робіт, послуг) чи здані в оренду. Амортизаційні відрахування по основних засобах невиробничої сфери відносяться за рахунок власних джерел засобів, а по об'єктах, зданих в оренду, — на рахунок фінансових результатів.

Підсумовуючи практику перевірки основних засобів, відзначимо найбільш часті порушення щодо амортизаційних відрахувань (див таблицю)

Вид виявленого порушення по амортизаційних	Наслідки порушення
Неправильне визначення первісної вартості об'єктів (її завищення чи заниження)	Завищення (заниження) суми амортизаційних відрахувань, що приводить до неправильного визначення оподаткованого прибутку
Ненарахування амортизації у разі понесенім підприємством збитку	Перекручування фінансового результату господарської діяльності і продовження терміну корисного використання об'єкта, що амортизується
Нарахування амортизації один раз у квартал (при складанні квартальної звітності)	Порушення принципу тимчасової визначеності фактів господарської діяльності, неправильне визначення фінансового результату по окремих
Помилки у визначенні термінів початку і закінчення нарахування амортизації	Передчасний початок нарахування амортизації означає заниження оподаткованого прибутку, так само як і несвочасне закінчення нарахування
Ненарахування амортизації по капітальних витратах в орендовані основні засоби	Заниження собівартості продукції, що випускається. Неправильне визначення показників бухгалтерської звітності

5. Контроль і ревізія ремонту основних засобів

В процесі експлуатації основні засоби зношуються, передаючи свою вартість по частинах на новостворену продукцію. З метою їхнього відновлення підприємство змушене інвестувати значні кошти для цієї мети. Як правило, відновлення основних засобів здійснюється за допомогою ремоунгу (поточного, середнього, капітального), модернізації чи реконструкції. Здійснюючи перевірку операцій по ремонту основних засобів, ревізор повинен особливу увагу приділити правильності документального оформлення цих операцій.

Відповідно до П(С)БО 7 у процесі експлуатації основних засобів підприємство може здійснювати заходи, що ведуть до збільшення економічних вигод, первісно очікуваних від використання, відповідних об'єктів основних засобів. На суму витрат, пов'язаних з покращанням основних засобів, збільшується їхня первісна (переоцінена) вартість. Крім витрат на покращання, підприємства несуть витрати на ремонт основних засобів. Ці витрати не призводять до збільшення первісно очікуваних економічних вигод, тому їх відносять не на збільшення первісної вартості основного засобу, а до витрат поточного . періоду. Ревізору необхідно знати, що підприємство для цілей оподаткування, має право протягом звітного року відносити на валові витрати

будь-які витрати, пов'язані з покращанням групи І. 2 і 3 основних фондів у сумі, що не перевищує 5 % сукупної балансової вартості груп основних фондів на початок звітного періоду. Якщо витрати перевищують зазначену суму, то їх відносять на збільшення балансової вартості окремих об'єктів групи 1 або балансової вартості груп 2, 3 і підлягають амортизації за нормами.

Перевірка операцій з поточного ремонту основних засобів починається з вивчення: змісту плану поточного ремонту як всього підприємства, так і його структурних підрозділів; обґрунтування нормативу затрат на проведення ремонту; аналізу його виконання в ревізованому періоді. Виявивши невиконання плану за обсягом, перевитрату коштів, ревізор з'ясовує причини, винуватців та наслідки.

Практика контрольно-ревізійної роботи показує, що зустрічається економія у витратах на поточний ремонт. Причини такої економії слід детально вивчити, тому що вона може виникнути через неповне виконані» обсягу робіт з поточного ремонту основних засобів. За даними первинних документів і записів в облікових реєстрах ревізор встановлює: правильність списання матеріальних цінностей на ремонт; випадки виписування фіктивних документів на підставних осіб, які не брали участі у ремонті; правильність застосування розцінок при оплаті праці.

Перевірку операцій на капітальний ремонт основних засобів необхідно починати із перевірки правильності складання плану капітального ремонту аналізу його виконання за видами основних засобів і окремих об'єктів, за обсягом і собівартістю. У план капремонтую включають ті об'єкти основних засобів, що відповідають вимогам капітального ремонту. По всіх таких об'єктах капітального ремонту повинна бути кошторисно-технічна документація. При підрядному способі проведення капітального ремонту на підставі договорів підряду і доданих до них умов ревізор встановлює об'єкти, термін проведення та вартість ремонту за договором. Якщо виявлено випадки передачі в ремонт незапланованих об'єктів основних засобів або завищення вартості ремонту окремих об'єктів, ревізор повинен одержати пояснення від відповідальних посадових осіб та встановити причини порушень та винуватців.

Складнішим процесом є ревізія витрат на виконання капремонтую, здійсненого господарським способом. При цьому перевіряється правильність формування статей витрат на виконання капітального ремонту на підставі даних первинних документів і звітів, а також правильність розподілу непрямих витрат. Перевіряючи витрати, потрібно в'яснити, чи отримано при розбиранні відремонтованих об'єктів придатні для подальшого використання матеріальні цінності та перемірити їх оприбуткування. При ревізії затрат на капітальний ремонт нерідко викриваються необґрунтовані завищення обсягів і вартості

ремонтних робіт. Ці факти визначаються шляхом встановлення реальних обсягів виконаних ремонтних робіт методом контрольного обмірювання, експертизи. Після цього зіставляють отримані дані із звітними даними по актах приймання ремонтних робіт. У випадку виявлення відхилень по кожному такому факту беруться письмові пояснення відповідальних осіб.

Особливе місце у ревізії займає перевірка якості капітального ремонту основних засобів, яка характеризується безвідмовністю в роботі відремонтованих об'єктів, скороченням простоїв, викликаних несправністю, зменшенням затрат на поточний ремонт, дотриманням строків міжремонтних періодів.

6. Контроль і ревізія операцій з нематеріальними активами

Ревізуючи нематеріальні активи, ревізору необхідно знати, що це особливий вид капітальних вкладень. *Нематеріальний актив* — немонетарний актив, який не має матеріальної форми, може бути ідентифікований (відокремлений від підприємства) та утримується підприємством з метою використання протягом періоду більше від одного року (або одного операційного циклу, якщо він перевищує один рік) для виробництва, торгівлі, в адміністративних цілях чи надання в оренду іншим особам.

Фінансовий та управлінський облік нематеріальних активів повинен вестися щодо кожного об'єкта за такими групами: права користування природними ресурсами (право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо); права користування майном (право користування земельною ділянкою, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо); права на знаки для товарів і послуг (товарні знаки, торгові марки, фірмові назви тощо); права на об'єкти промислової власності (право на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорт рослин, породи тварин, ноу-хау, захист від недобросовісної конкуренції тощо); авторські та суміжні з ними права (право на літературні та музичні твори, програми для ЕОМ, бази даних тощо); гудвіл; інші нематеріальні активи (право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо).

В результаті перевірки ревізору необхідно в'яснити, які конкретні об'єкти нематеріальних активів обліковуються на підприємстві. Під ревізією інтелектуальної власності (нематеріальних активів) розуміється перевірка правильності оформлення первинних юридичних і облікових документів організації бухгалтерського обліку інтелектуальної власності на підприємстві. Також проводяться технічна експертиза об'єктів інтелектуальної власності і

юридичний аналіз документів, які підтверджують право на їх власність. Для цього залучаються патентні повірені і юристи.

Як показала практика, насамперед перевіряється факт наявності нематеріальних активів за допомогою перевірки документів, де об'єкт описаний, зображений або іншим чином зафіксований на матеріальних носіях. Це може бути документація, в якій описана технологія виробничого процесу, конструкторська документація та ін. Інформація може бути відображена на паперових, магнітних та інших носіях інформації. Крім того, встановлюється наявність акту прийому - передачі, який підтверджує факт отримання підприємством цього нематеріального активу. Слід перевірити документи, які підтверджують право підприємства на відповідний об'єкт нематеріальних активів. Це можуть бути документи, які підтверджують створення даного об'єкта, договір про переуступлення права, ліцензійну угоду та ін.

Метою ревізії нематеріальних активів є встановлення відповідності застосовуваної підприємством методики обліку нематеріальних активів вимогам нормативних актів, які регулюють формування собівартості продукції (робіт, послуг) і фінансових результатів, а також вимогам відповідних стандартів і положенням, що регламентують правила їх обліку. Ревізор повинен послідовно перевірити такі документи: документальне оформлення факту наявності об'єктів нематеріальних активів і правильне відображення їх первинної балансової вартості; організацію аналітичного і синтетичного обліку нематеріальних активів: відомість та журнал обліку нематеріальних активів по дебету і кредиту рахунка 12 "Нематеріальні активи", розрахунок зносу нематеріальних активів; правильність списання об'єктів нематеріальних активів з балансу підприємства; відповідність даних синтетичного і аналітичного видів обліку нематеріальних активів і їх зносу записам в Головній книзі і балансі.

Значне місце займає перевірка правильності оформлення первинних документів з надходження нематеріальних активів, де дається детальна характеристика об'єкта нематеріального активу, його первісна вартість, строк корисного користування, норма зносу, підрозділ, де він буде використовуватись, підписи осіб, що прийняли об'єкт, відповідні додатки, які описують сам об'єкт або порядок його використання, а також інші документи, що підтверджують ті або інші майнові права підприємства. Так, придбання права на винаходи і промислові зразки підтверджується патентами, свідоцтвами, тобто наявністю охоронних документів.

При ревізії необхідно перевірити, чи в бухгалтерському обліку нематеріальні активи обліковують за первісною вартістю, яка складається із фактичних витрат на їх придбання та доведення до стану готовності. Нематеріальні активи, які вносяться учасниками в рахунок внеску в статутний

фонд підприємства, оприбутковуються за договірною ціною за домовленістю сторін.

Також при ревізії слід знати, що згідно з чинними нормативними документами для правильного нарахування амортизації нематеріальні активи поділяють на дві групи: нематеріальні активи, по яких *нараховуються знос*, і нематеріальні активи, по яких *не нараховується знос*. В першому випадку вартість нематеріальних активів погашається включенням в затрати виробництва відрахувань по нормах, визначених виходячи із встановленого строку їх корисного використання. Якщо строк корисною використання не можна визначити, норма зносу встановлюється виходячи із первісної вартості. Нарухування зносу проводять до досягнення нематеріальним активом нульового значення. Для нарахування амортизації нематеріальних активів підприємства повинні використовувати норми та методи амортизації, що визначені П(С)БО 7 “Основні засоби”. Не нараховується знос на такі об’єкти нематеріальних активів, як “ноу-хау”, гудвіл, знаки для товарів і послуг, вартість яких не зменшується в процесі їх використання.

При перевірці вибулих нематеріальних активів ревізору необхідно звернути увагу на правильність оформлених документів: акта прийому-передачі, акта списання, протоколів засідання правління господарських товариств та правильність визначення результатів від реалізації.

Лекція 7. Фінансово-господарський контроль і ревізія товарно-матеріальних цінностей.

- 1. Контроль і ревізія матеріально-технічного забезпечення. Джерела ревізії.*
- 2. Ревізія і контроль збереження та руху товарно-матеріальних цінностей.*
- 3. Особливості інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.*
- 4. Ревізія і контроль товарів, тари та малоцінних і швидкозношувальних предметів.*

1. Контроль і ревізія матеріально-технічного забезпечення.

Джерела ревізії.

Важливе місце в економіці підприємств займають виробничі запаси. їх раціональне використання має важливе значення в кругообороті капіталу. І не є

секретом той факт, що ефективна діяльність підприємства залежить значною мірою від організації матеріально-технічного постачання та правильного і економного використання матеріальних цінностей. Враховуючи значення матеріальних ресурсів виробничої діяльності, перед контрольно-ревізійними органами стоять такі завдання: перевірка законності операцій по руху матеріальних цінностей; перевірка забезпечення умов збереження матеріальних цінностей; перевірка завдань по середньому зниженню норм витрат і економії матеріальних ресурсів; перевірка правильності визначення і списання на витрати виробництва вартості витрачених матеріальних цінностей; перевірка правильності і своєчасності проведення переоцінки матеріальних цінностей.

Джерелами ревізії матеріальних цінностей є: договори, укладені між підприємством-постачальником і підприємством-споживачем, а також замовлення і специфікації, обумовлені з постачальником; норми витрат по сировині, паливу і т.д.; первинні документи по обліку матеріальних цінностей (товарно-транспортні накладні, накладні, рахунки-фактури, платіжні вимоги, платіжні доручення, виписки банку, товарні звіти, векселі тощо); інвентаризаційні описи, порівняльні відомості, розрахунки природних втрат; книги складського обліку; книги обліку придбання та продажу товарів; облікові реєстри; Головна книга; фінансова, оперативна та статистична звітність.

Матеріально-технічне забезпечення, його планування великою мірою зумовлює ритмічну роботу підприємства з випуску продукції в заданій номенклатурі та асортименті. Тому на підприємстві, яке ревізується, необхідно встановити: питому вагу матеріальних ресурсів згідно з укладеними договорами по прямих господарських зв'язках; питому вагу придбаних матеріальних ресурсів на фондовій біржі.

Важливим кроком ревізора є перевірка правильності та своєчасності укладення договорів, стану оперативного обліку і контролю за їх виконанням. Ревізор також виявляє, які заходи вживались до постачальників, котрі не виконують своїх договірних зобов'язань.

Перевірку виконання договірних зобов'язань ревізор перевіряє на основі: наявності наказу по розмежуванню функцій між підрозділами та службою підприємства, які пов'язані з заготівлею матеріалів; порядку і строків надходження документації, що пов'язана з укладенням договорів; порядок оформлення, реєстрації та зберігання договору. Перевіряючи виконання плану обсягу поставок матеріальних ресурсів, потрібно розмежувати товарно-матеріальні цінності, придбані за договорами, і товарно-матеріальні цінності, придбані на товарно-фондовій біржі, ревізор вибірково здійснює перевірку правильності визначення планової потреби матеріальних ресурсів. Така потреба визначається за формулою:

$P = П1 + П2 + П3 + 32 - 31$, де

П - планова потреба в матеріальних ресурсах за звітний період;

П1 - потреба в матеріальних ресурсах на виробництво продукції;

П2 - потреба в матеріальних ресурсах на дослідні роботи;

П3 - потреба в матеріальних ресурсах на ремонт основних засобів тощо;

32 - потреба в матеріальних ресурсах на створення нормативу запасів на кінець року;

31 - запаси на початок року.

Виявивши факти завищення потреби, купівлі зайвих матеріальних цінностей, ревизор визначає суму придбаних матеріальних цінностей, їх кількість, час придбання тощо.

2. Ревізія і контроль збереження та руху товарно-матеріальних цінностей

До умов збереження товарно-матеріальних цінностей належать: належний підбір матеріально відповідальних осіб; організація і стан складського господарства; організація охорони складських приміщень, перепускної системи, внутрігосподарського контролю за наявністю матеріальних цінностей.

Стосовно матеріально відповідальних осіб ревизору потрібно в'яснити: наявність договору про матеріальну відповідальність; чи не притягалась особа до кримінальної відповідальності; правила узгодження відпуску матеріальних цінностей зі складу на виробництво.

При перевірці виробничих запасів важливим моментом ревізії є перевірка складського господарства, збереження матеріальних цінностей, забезпеченість складських приміщень вимірювальними приладами, організація охорони та наявність сигналізації, організація видачі перепусток. Дієвим методом перевірки правильного збереження матеріальних цінностей є повна (вибіркова) інвентаризація, яка проводиться згідно з інструкцією не менше ніж один раз в рік, а на підприємствах, де є залишки сировини, матеріалів, інвентаризація проводиться на кожне перше число місяця.

При підготовці до інвентаризації, слід визначити кількість основних об'єктів, по яких вона буде проведена. Для цього обов'язково необхідно знати технологію виробництва. Інвентаризація проводиться раптово і одночасно на усіх об'єктах з залученням фахівців, які добре знають технологію виробництва на підприємстві, що ревізується, і обов'язково у присутності матеріально відповідальної особи. До початку інвентаризації ревизор у присутності інвентаризаційної комісії, призначеної наказом керівника підприємства, повинен опломбувати складські приміщення у тому разі, якщо протягом одного

дня провести інвентаризацію на усіх складах неможливо. Факт опломбування засвідчується актом, у якому обов'язково вказуються члени інвентаризаційної комісії, дата складання акта, місце знаходження та назва складу, кількість пломб та їхні номери. Акт підписується усіма членами інвентаризаційної комісії.

З метою забезпечення недоторканості пломб до моменту проведення інвентаризації треба оголосити про стягнення штрафів з порушників, адже матеріально відповідальні особи з метою приховування нестачі або лишків можуть зривати пломби. Сума штрафу може становити 1-5% від вартості цінностей, які зберігаються на опломбованих складах. Дуже важливо ще до початку інвентаризації отримати усі документи з надходження та витрат матеріальних цінностей. Для цього кожний документ підписується членами інвентаризаційної комісії, проставляється дата. Звіт, який складає матеріально відповідальна особа, теж підписується членами комісії. Під час ревізії забороняється використовувати первинні документи без позначок ревізора. Після цього матеріально відповідальна особа лише розписку про те, що усі первинні документи з надходжень та витрат занесені до звіту ніяких інших документів більше не подаватиметься. Потрібно також взяти розписку про те, що на відповідальному збереженні немає матеріальних цінностей, які належать іншим організаціям чи стороннім особам. Якщо вони є, то з'ясувати які саме, чиї і де зберігаються.

В залежності від умов та діючого законодавства, на вимогу ревізора, інвентаризацію проводять суцільним або вибіркоким методом. Під час ревізії слід брати до уваги факти проведення інвентаризації із зміною матеріально відповідальних осіб. У разі виявлення порушень, коли, наприклад, під час перебування у відпустці однієї матеріально відповідальної особи її заміняла інша без передачі матеріальних цінностей, проводиться суцільна інвентаризація. Суцільна інвентаризація проводиться й тоді, коли матеріальних цінностей небагато.

У тому випадку, якщо інвентаризація проводиться вибірково, доцільно перевіряти кожне п'яте- найменування згідно з картотекою та оборотною відомістю. Сипучі матеріали зважуються вибірково. Для цього виготовляється ящик об'ємом 1 м^3 і відбирається 5 проб із різних місць. Загальна вага усіх проб вираховується за значенням питомої ваги матеріалу. За проведеною таким методом інвентаризацією не виводяться її результати, а матеріали не скеровуються до слідчих органів. Така інвентаризація проводиться для того, щоб пересвідчитися, чи немає великих відхилень. У тому разі, якщо вибірковою інвентаризацією виявлено значні розбіжності між наявними і обліковими даними, проводиться суцільне переважування. Оформляючи інвентаризаційні

описи, треба точно вказувати назву цінностей, щоб вона збігалася з назвою, яка написана в обліковій картці чи оборотній відомості. Обов'язково мусить бути вказана одиниця виміру і кількість одиниць. Кожна сторінка інвентаризаційного опису має бути підписана усіма членами комісії. Якщо є виправлення, то вони обумовлюються, а потім підписуються усіма членами комісії.

Порівняльні відомості бухгалтер складає тільки за тими позиціями, де є відхилення. Усі цінності перераховуються інвентаризаційною комісією у присутності матеріально відповідальної особи і заносяться до акту інвентаризації, який складається у двох примірниках і підписується усіма членами інвентаризаційної комісії. У тому разі, якщо будуть знайдені недоліки щодо ненадійного зберігання матеріальних цінностей, їх необхідно вказати в акті ревізії.

При інвентаризації незавершеного виробництва, капітального будівництва і незавершеного ремонту до складу інвентаризаційної комісії обов'язково необхідно включати технологів, інженерів-будівельників та інших фахівців. Сировина, матеріали і покупні напівфабрикати, що є на робочих місцях і не оброблялися, заносяться до окремих описів матеріальних цінностей. Кількість сировини та матеріалів, що є складовими неоднорідної маси та сумішей у незавершеному виробництві, визначається за допомогою розрахунків фахівців - членів інвентаризаційної комісії згідно з галузевими інструкціями. Розрахунки з підписом особи, яка їх виконувала, додаються до інвентаризаційного опису. Результати інвентаризації оформляються бухгалтерією підприємства. За ними виводяться наявні лишки або нестача.

Відповідно до законодавства усі факти розбіжностей заносяться до відомостей інвентаризаційних різниць. Якщо є розбіжності даних обліку фактичної наявності матеріальних цінностей з бухгалтерськими даними, то лишки оприбутковуються з віднесенням результатів на збільшення доходу підприємств, а недостача цінностей у межах затверджених норм втрат списується на витрати виробництва. Норми природних втрат застосовуються лише у разі виявлення фактичних нестач та після заліку нестач цінностей над лишками у пересортиці.

Нестачі цінностей понад норму, а також втрати від псування цінностей відносяться на винних осіб за такими цінами, за якими вираховується обсяг шкоди, заподіяної розкраданням, нестачею, знищенням та псуванням матеріальних цінностей. Сума до відшкодування розраховується відповідно до Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого постановою КМУ від

22.01.96 р. № 116. Згідно з цим Порядком розрахунок повинен здійснюватися за такою формулою:

$$P_3 = [(B_3 - A) I_{\text{інф}} + \text{ПДВ} + A_3\text{б}] \times 2,$$

де P_3 – розмір збитків та нестач;

B_3 – балансова вартість на момент встановлення факту розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей;

A – амортизаційні відрахування;

$I_{\text{інф}}$ – загальний індекс інфляції, який розраховується на підставі щомісячно визначених Мінстатом індексів інфляції;

ПДВ – розмір податку на додану вартість;

$A_3\text{б}$ – розмір акцизного збору.

Понаднормові втрати і нестачі матеріальних цінностей, зокрема й готової продукції, у тому разі, - якщо винуватців не встановлено або якщо у стягненні з винних осіб відмовлено судом, зараховуються на збитки підприємства. Слід пам'ятати, що взаємозалік лишків і нестач внаслідок пересортиці можна здійснити тільки щодо матеріальних цінностей однакового найменування або схожих зовні, чи упакованих тотожною кількістю у одній тарі за умови, що лишки і нестачі виникли протягом одного і того ж періоду, що перевіряється, а також протягом того часу, коли матеріальну відповідальність несла одна матеріально відповідальна особа. За відсутності норм втрат нестача розглядається як понаднормова.

Слід відмітити, що відповідно до діючого законодавства, під час ревізії виробничих запасів необхідно проводити інвентаризацію підзвітних сум. Для цього за журналом-ордером або іншими бухгалтерськими обліковими регістрами аналітичного обліку треба визначити дебіторську заборгованість підзвітних осіб і провести інвентаризацію наявності готівки чи бухгалтерських документів щодо придбання матеріальних цінностей і здачі їх на склад. Перевіряючи результати інвентаризації, необхідно пересвідчитися, чи оприбутковано за бухгалтерським обліком виявлені лишки, чи списано, згідно з рішенням керівника господарства, на відповідні рахунки нестачі – за рахунок винних осіб, за рахунок коштів підприємства, що залишаються у розпорядженні підприємства, чи за рахунок природних втрат. Якщо рішення керівника щодо покриття нестач неправомірне, наприклад, згідно з нормативними документами збитки слід було б віднести за рахунок винних осіб, а віднесено за рахунок коштів підприємства, то перевіряючий робить відповідні записи в акті. У разі встановлення фактів нестачі великих обсягів цінностей матеріали ревізії передаються слідчим органам.

При ревізії руху матеріальних цінностей слід, насамперед, за книгою реєстрації доручень перевірити наявність у ній невідмічених документів про

отримання за ними матеріальних чи інших цінностей. Якщо такі документи є, слід вимагати пред'явлення невикористаних доручень або прибуткових документів на отримані цінності. В організаціях, куди видані доручення, доцільно зробити перевірки про видані товарно-матеріальні цінності. З метою перевірки достовірності відображення за даними бухгалтерського обліку руху матеріальних цінностей ревізор повинен скласти баланс руху матеріальних цінностей за їх видами з виведенням залишку матеріальних цінностей на момент інвентаризації і зіставити дані залишку балансу руху матеріальних цінностей з фактичною наявністю матеріальних цінностей. У разі перевищення даних залишків балансу руху матеріальних цінностей над даними інвентаризації можна зробити висновок, що матеріальні цінності при надходженні не оприбутковувалися. Якщо матеріально відповідальною особою не велось щоденного обліку руху матеріальних цінностей, то його слід поновити.

При встановленні фактів списання матеріальних цінностей в обсягах не передбачених технологічним процесом, ревізор повинен перерахувати собівартість на суму незаконно списаних матеріальних цінностей та ставити питання про відшкодування вартості цих цінностей згідно з положенням про Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищені (псування) матеріальних цінностей.

Ревізуючи операції з надходження матеріальних цінностей, ревізор має керуватися П(С)БО 9 “Запаси”, і насамперед зобов'язаний вивчити порядок їх обліку та контролю на підприємстві. Якщо матеріальні цінності надійшли на підприємство шляхом видачі довіреностей особам, які мають право на їх одержання, то ревізор згідно з інструкцією “Про порядок видачі довіреностей” зобов'язаний перевірити: наявність журналу обліку виданих довіреностей; наявність наказу на тих осіб, які мають право підпису довіреностей; своєчасність подання звіту з використання одержаних довіреностей.

За даними журналу реєстрації довіреностей та первинних документів ревізор перевіряє своєчасність оприбуткування матеріальних цінностей. Важливим завданням ревізії є перевірка повноти оприбуткування матеріальних цінностей. При надходженні матеріальних цінностей зіставляють назву та кількість оприбуткованих матеріальних цінностей з даними супроводжувальних документів. У разі виявлення недостачі складають акт прийому, який підписується представником постачальника та незацікавленою особою. Ревізор зобов'язаний звернути увагу на випадки складання прийомних актів та перевірити їх обґрунтованість. Акти вважають обґрунтованими, якщо вони приймаються постачальником або задовольняються арбітражним судом. У всіх інших випадках дані акти вважаються безпідставними. Особливо детальній

перевірці підлягають операції, які пов'язані з придбанням матеріальних цінностей підзвітними особами. Практика роботи показує, що на цій ділянці є значні зловживання. Ревізор перевіряє правильність визначення первісної вартості запасів, що надходять на підприємство.

При ревізії товарно-матеріальних на підприємстві ревізору необхідно пам'ятати, що відповідно до П(С)БО 9 первісною вартістю запасів, придбаних за плату, є собівартість, яка складається із таких фактичних витрат: сум, що сплачуються згідно з договором постачальнику (продавцю) за вирахуванням непрямих податків; сум ввізного мита; сум непрямих податків, які пов'язані з придбанням запасів і не відшкодовуються підприємству; транспортно-заготівельних витрат (затрати на заготівлю запасів, оплата тарифів (фрахту) за вантажно-розвантажувальні роботи і транспортування запасів усіма видами транспорту до місця їх використання, включаючи витрати зі страхування ризиків транспортування запасів); інших витрат, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і /доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання із запланованою метою. До таких витрат, зокрема, відносяться прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати підприємства на доопрацювання і підвищення якісно-технічних характеристик запасів.

Разом з цим,- ревізору необхідно також пам'ятати, що транспортно-заготівельні витрати включаються до собівартості придбаних запасів або загальною сумою відображаються на окремому субрахунку рахунків обліку запасів. Сума транспортно-заготівельних витрат, що узагальнюється на окремому субрахунку рахунків обліку запасів, щомісячно розподіляється між сумою залишку запасів на кінець звітного місяця і сумою запасів, що вибули (використані, реалізовані, безоплатно передані тощо) за звітний місяць. Сума транспортно-заготівельних витрат, яка відноситься до запасів, що вибули, визначається як добуток середнього відсотка транспортно-заготівельних витрат і вартості запасів, що вибули, з відображенням її на тих самих рахунках обліку, У кореспонденції з якими відображено вибуття цих запасів. Середній відсоток транспортно-заготівельних витрат визначається діленням суми залишків транспортно-заготівельних витрат на початок звітного місяця і транспортно-заготівельних витрат за звітний місяць на суму залишку запасів на початок місяця і запасів, що надійшли за звітний місяць.

Відповідно до діючого законодавства не включаються до первісної вартості запасів, а належать до витрат того періоду, в якому вони були здійснені (встановлені): понаднормові втрати і нестачі запасів; проценти з* користування позиками; витрати на збут; загальногосподарські та інші подібні витрати, які безпосередньо не пов'язані з придбанням і доставкою запасів та

приведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях.

Наступним етапом роботи є перевірка правильності відпуску матеріалів. Згідно з П(С)БО 9 “Запаси” на підприємстві можна використовувати один із шести методів оцінки запасів або декілька одночасно. Але при цьому слід уточнити, що “для усіх одиниць бухгалтерського обліку запасів, що мають однакові умови використання, застосовується тільки один із наведених методів”. Різноманітні та різнотипні запаси не заборонено облікувати різними методами, але при цьому слід аргументовано підтвердити відмінність в умовах їх використання. Слід мати на увазі, що при зміні специфіки господарської діяльності можлива зміна облікової політики, яка може проявлятися у зміні методів оцінки запасів при їх списанні.

В ринкових умовах і відповідно до діючого законодавства, підприємства можуть оцінку запасів проводити за такими методами: за собівартістю перших за часом надходження запасів (FIFO); за собівартістю останніх за часом надходження запасів (LIFO); за середньозваженою собівартістю; за цінами продажу; за нормативними витратами; за ідентифікованою собівартістю відповідної одиниці запасів.

У тих випадках, якщо здійснюється відпуск матеріальних цінностей за вимогою, то в кожній окремому випадку необхідно визначити систематичність такого відпуску, конкретних виконавців. Перевіряючи відпуск матеріальних цінностей стороннім особам, ревізор перевіряє підставу відпуску матеріальних цінностей та умови їх реалізації. При цьому необхідно перевірити дані первинних документів, пов'язаних з відпуском матеріалів з даними перепустки на вивіз продукції, своєчасність зарахування виручки тощо.

При ревізії матеріальних цінностей слід обов'язково врахувати залишки незавершеного виробництва. До цих залишків не мають бути включені: матеріали, комплектуючі та деталі, що отримані цехами, але не розпочата їхня обробка; забраковані деталі та напівфабрикати. Також необхідно звернути увагу на правильність проведення переоцінки товарно-матеріальних цінностей.

Згідно з П(С)БО 9, запаси відображаються в обліку за найменшою з двох вартостей: первісною, або чистою вартістю реалізації. Уцінювати запаси необхідно тоді, коли вони морально чи фізично застаріли, втратили свою первісну вартість. Відповідно до цього ж Положення, запаси списуються на витрати вже годі, коли підприємство знає, що не зможе їх продати чи якось використати. Уцінювати запаси потрібно до чистої вартості реалізації. Чиста вартість реалізації визначається по кожній одиниці запасів шляхом віднімання від очікуваної ціни продажу очікуваних витрат на завершення ^Г виробництва і збут.

Відповідно до законодавства сума, на яку первісна вартість запасів перевищує чисту вартість їхньої реалізації і вартість повністю втрачених (зіпсованих або таких, що не вистачає) запасів, списується на витрати звітного періоду з відображенням зазначеної вартості в позабалансовому обліку на рахунку 072 “Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей”. У випадку підвищення ціни на раніше уцінені запаси, їхня балансова вартість зростає на відповідну суму, але не вище попереднього рівня ціни. При цьому списується сума уцінки з 072 рахунку.

Дооцінка балансової вартості запасів вище їх балансової вартості не допускається.

3. Особливості інвентаризації товарно-матеріальних цінностей

Як правило, ревізія торговельного підприємства (складу, магазину) починається з інвентаризації товарно-матеріальних цінностей. Організаційна й документальна організація проведення інвентаризації встановлені Інструкцією по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів» товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 № 69 зі змінами і доповненнями, внесеними 05.12.97 № 268. Відповідальність за організацію інвентаризації несе керівник підприємства. Для проведення інвентаризації за розпорядженням керівника підприємства створюється інвентаризаційна комісія із залученням фахівців. У розпорядженні зазначається склад комісії, обсяг інвентаризації, порядок, початок і закінчення роботи.

Відповідно до інструкції до початку інвентаризації всі операції складу чи магазину припиняються і всі підсобні приміщення та інші місця зберігання цінностей, які мають окремі входи і виходи, пломбуються. Потім комісія вимагає від завідувача складу (магазину) товарний звіт із документами на момент інвентаризації і розписку про здачу всіх документів (її текст наведено на титульних аркушах опису). Звіт і прикладені до нього документи голова інвентаризаційної комісії перевіряє щодо правильності їхнього складання, правильності цін, наявності підписів матеріально відповідальних осіб на всіх документах. Пильній перевірці підлягають документи на внутрішнє переміщення товарів, коли встановлюють наявність дозволу керівника й головного бухгалтера бази (магазину). Звіт і прикладені до нього документи голова інвентаризаційної комісії візує, тобто ставить штамп або надписує від руки "До інвентаризації на ..." (дата) і підписує, що служить для бухгалтерії основою визначення залишків цінностей до початку інвентаризації за обліковими даними.

На оптових та розподільчих базах, складах, овочесховищах, морозильниках і підприємствах роздрібно́ї торгівлі товари в неушкодженій тарі, з пломбами постачальника (у цілих пронумерованих пачках, купах, ящиках, бочках) заносяться за специфікацією або маркіруванням, що є на тарі чи упаковці. Кожну назву товару, його відмітні ознаки, ґатунок, артикул тощо записують в опис окремо. Інвентаризаційна комісія здійснює перевірку місць товарів на вибірку шляхом розкриття й зважування таких місць і робить про це відмітку в описі. Якщо такою вибірковою перевіркою буде встановлено розбіжності, то комісія має провести повну їх перевірку з викликом представника постачальника.

При інвентаризації товар в опис записується з докладною і правильною назвою та повною характеристикою. На вагові товари, що знаходиться в тарі, зазначаються вага бруто і вага нетто. Якщо товар знаходиться в ящиках або бочках, то поряд із фактичною наявністю проставляється кількість місць (ящиків, бочок тощо). Неповноцінні товари записуються в окремий опис і від матеріально відповідальної особи беруть письмове пояснення. На зіпсовані товари складається акт встановленої форми і матеріально відповідальна особа також дає письмове пояснення. У бухгалтерії бази (магазину) перевіряють правильність оформлення інвентаризаційних матеріалів (описів, актів та ін.), звіряють фактичні залишки товарів, зіставляючи їхні дані з бухгалтерськими записами (за всіма бухгалтерськими рахунками, регістрами аналітичного обліку - журналом 7, машинограмою), потім перевіряють ціни, таксування, підсумки в описах. Виявлені помилки мають бути виправлені й застережені підписами осіб, які перевіряли описи, голови інвентаризаційної комісії і матеріально відповідальних осіб.

Відповідно до облікової політики і правил ведення бухгалтерського обліку товарні звіти обробляють і записують в облікових регістрах, потім складають порівнювальні відомості. Природний убуток описують на складі (у магазині) тоді, коли встановлена нестача й у межах цієї нестачі, а на складі - не більше від суми, яка залишилася після заліку пересортиці. Матеріали інвентаризації розглядає керівник підприємства, який приймає рішення щодо затвердження результатів інвентаризації, яке оформляється (наказом. Залік пересортиці, як виняток, допускається для однорідних товарів, за один період і у однієї матеріально відповідальної особи за умови, що це є наслідком помилок, прорахунку, якщо товари мають схожість щодо зовнішнього вигляду або упаковані в однакову тару при їхньому відпуску без розпакування. За допущену пересортицю на складі мають бути накладені дисциплінарні стягнення, а при встановленні пересортиці внаслідок зловживань, тобто зловмисне, винних слід притягати до кримінальної відповідальності.

4. Ревізія і контроль товарів, тари та малоцінних і швидкозношувальних предметів.

Перевірка товарних операцій у роздрібній торгівлі має свої особливості. Починається ревізія з повної звірки розрахунків зі всіма постачальниками і покупцями з метою встановлення своєчасності й повноти оприбуткування і списання товарів. При цьому дата, на яку здійснюється звірка розрахунків, має перекривати дату останньої інвентаризації. За даними аналітичного й синтетичного обліку з рахунка 282 "Товари її торгівлі" ревізору слід з'ясувати, чи не числяться цінності за особами, які на цей момент уже не працюють у торговельному підприємстві й чи немає знеособлених сум, завуальованих нестач, які числяться за звільненими особами. Мета ревізії товарних операцій - виявити недоліки й порушення, забезпечити перекриття каналів нестач, крадіжок і безгосподарності, мобілізував;]резерви збільшення роздрібного товарообороту, сприяти нормалізації товариш, запасів.

Відповідно до законодавства ревізія проводиться, як правило, один раз на два роки комплексно, з участю товаро знавців, економістів за цінами, юристів. Коло питань для спеціалістів передбачено програмою ревізії. Під час перевірки товарних (касових) звітів і прикладених до них документів встановлюється, чи всі документи, зазначені у звіті, прикладені до нього, чи правильно вони оформлені й чи всі дати прибуткових і видаткових документів відповідають періоду, за який складено звіт.

Досить ретельній перевірці підлягають документ, складені в періоди, близькі до термінів проведення інвентаризації. З'ясовують, чи немає приховування кількості товарів за рахунок перекручення якісних показників і цін, а також дописування у видаткових документах окремих товарів, які були раніше продані безпосередньо зі складів за готівку; чи не зазначалися у прийманні плодоовочевої продукції, який складається у двох примірниках на підставі документів, що засвідчують фактичну кількість і якість продукції. В акті вказуються кількість і якість продукції за документами постачальника та фактичні кількість і якість, визначені комісією в процесі приймання, якісні показники продукції (у відсотках й у натурі) і відображається результат приймання (нестача або лишки).

При продажі товарів за готівку виручка надходить наприкінці дня в операційні каси й здається старшому касиру-операціоністу, який включає її у звіт касира. До звіту додаються первинні документи й касова відомість, квитанції на здавання виручки до банку або на пошту, супровідна відомість на здавання готівки інкасатору. Обсяг продажу тварів за готівку відображає ся у звіті касира і в товарних звітах. А тому під час перевірки цих документів

особливу увагу слід приділити контрольному звірянню суми грошової виручки, яка записана у звіті касира, з сумою обсягу проданих товарів за товарним звітом.

Одноразово ревизор перевіряє правильність відображення виручки від реалізації товарів на рахунках бухгалтерського обліку:

- дебет рахунка 301 "Каса в національній валюті";
- кредит рахунка 702 "Дохід від реалізації товарів".

Здана виручки до банку повинен бути відображеною:

- дебет рахунка 311 "Поточні рахунки в національній валюті"
- кредит рахунка 301 "Каса в національній валюті".

По інструкції на кожну матеріально відповідальну особу відкривають особовим рахунок, де роблять записи щодо оприбуткування й відпуску товарів та виводять залишки на звітну дату. Матеріально відповідальна особа склала: у встановлені строки товарний звіт із доданням до нього прибутково-видаткових документів (рахунків-фактур, товарно-транспортних накладних, накладних, квитанцій про здавання виторгу, супровідних відомостей тощо), який є підставою для запису операцій на рахунках синтетичного й аналітичного обліку. Облік наявності й руху товарів здійснюється за продажними цінами. Якщо товари одержані за регульованими цінами, то запис у бухгалтерському обліку такий:

- дебет рахунка 282 "Товари в торгівлі" - на вартість товарів за продажними цінами (разом із ПДВ);
- кредит рахунка 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" - на купівельну вартість товару (без торгової знижки);
- кредит рахунка 285 "Торгова націнка" - на суму одержаної торгової знижки

Згідно з П(С)БО 9 "Запаси" при відпуску товарів оцінювання їх здійснюється за цінами продажу. *Оцінювання за цінами продажу* ґрунтується на застосуванні підприємствами роздрібною торгівлі середнього відсотка торговельної націнки товарів. Цей метод застосовують підприємства, що мають значну й змінну номенклатуру товарів із приблизно однаковим рівнем торговельної націнки. Собівартість реалізованих товарів визначається як різниця між продажною (роздрібною) вартістю реалізованих товарів і сумою торговельної націнки на ці товари.

Сума торговельної націнки на реалізовані товари визначається як добуток продажною (роздрібною) вартості реалізованих товарів і середнього відсотка торговельної націнки. Середній відсоток торговельної націнки визначається діленням суми залишку торговельних націнок на початок звітного місяця й торговельних націнок у продажній вартості одержаних у звітному місяці

товарів на суму продажної (роздрібною) вартості залишку товарів на кінець звітного місяця та продажної (роздрібною) вартості одержаних у звітному місяці товарів.

На рахунку 204 "Тара і тарні матеріал:!" відображають наявність і рух усіх видів тари, крім тари, яка використовується як господарський інвентар, а також матеріали й деталі, які використовуються для виготовлення тари і її ремонту. У торгівлі облік наявності й руку тари під товарами ведеться на рахунку 284 "Тара під товарами".

Перевірку операцій з тарою здійснюють одночасно з перевіркою товарних операцій, тому що на підприємствах торгівлі встановлено єдину матеріальну відповідальність за товари і тару, рух їх оформляється в одних і тих самих документах. Правильне використання тари має велике народногосподарське значення. Тому особливу увагу під час ревізії приділяють збереженню й своєчасності повернення (здавання) тари постачальникам і тарозбиральним організаціям. Особливо це стосується мішків, які при поверненні постачальникам або оцтовим базам повинні бути тієї самої категорії або нижче не більш ніж на одну категорію порівняно з одержаними. У разі виявлення порушень ревізор встановлює причини заниження категорій і винних у цьому осіб.

Неодноразова практика показує, що на торговельних підприємствах є значні втрати тари, і тому під час ревізії слід перевірити не тільки законність і правильність відображення в облікові надходження, відпуску й вибуття тари, а й виявити причини виникнення значних втрат тари, перевірити дотримання правил кількісного і якісного її приймання, повноту і своєчасність оприбуткування, правильність документарного оформлення повернення (здавання) тари постачальникам і тарозбиральним організаціям.

У торгівлі, як правило, інвентаризація тари проводиться одночасно з інвентаризацією товарів. Однак результати інвентаризації тари встановлюють окремо від товарів, причому нестачу й надлишок визначають за кількістю і сумою окремо за кожною назвою тари. Разом з тим ревізору слід з'ясувати правильність оформлення інвентаризаційних описів, порівнювальних відомостей, правильність виведення результатів інвентаризації, їх розгляду і затвердження.

Після цього ревізор порівнює залишок тари за балансом. Головною книгою, журналом-ордером з даними товарних звітів на перше число відповідного місяця. Ревізор також перевіряє правильність записів на рахунках бухгалтерського обліку операцій з тарою. Зокрема, на вартість тари багаторазового використання, що надійшла разом із товарами, роблять запис

- дебет рахунка 28 "Товари", субрахунок 284 "Тара під товарами";

- кредит рахунка 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками".

При перевірці слід врахувати ту обставину, що дерев'яну тару оприбутковують за цінами придбання, а мішки - за цінами, встановленими для повернення цієї тари. У цьому випадку різницю в цінах (знижку) під час оприбуткування показують за дебетом рахунка 74 "Інші доходи". При цьому записи на рахунках будуть такі:

- дебет рахунка 28 "Товари", субрахунок 284 "Тара під товарами" - на повернену вартість тари;
- дебет рахунка 79 "Фінансові результати" (за результатами операцій з тарою) - на суму зниження ціни тари;
- кредит рахунка 63 "Розрахунки з постачальниками і підрядниками" - на вартість придбаної тари.

При перевірці операцій зі скляним посудом з'ясовують дотримання порядку його приймання від населення, видачі у підзвіт грошей особам, виділеним для цих операцій. Далі ревизор перевіряє, чи оформляється накладною наприкінці робочого дня прийнятий посуд і чи повертається в касу залишок невикористаних грошей. Операції, відображені за кредитом рахунка 37 "Розрахунки з різними дебіторами", субрахунок 372 "Розрахунки з підзвітними особами" або рахунка 30 "Каса" зіставляються з дебетом рахунка 28 "Товари", субрахунок 282 "Товари в торгівлі". Виявлені під час ревізії операцій з тарою недоліки відображаються в кінці розділу основного акта ревізії "Результати ревізії товарних операцій".

Ревізія малоцінних і швидкозношуваних предметів

Малоцінні й швидкозношувані предмети (МШП) за новим Планом рахунків належать до класу 2 "Запаси". Малоцінними та швидкозношуваними предметами вважаються предмети, що використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він триває більше одного року, зокрема: інструмента, господарський інвентар, спеціальне оснащення, спеціальний одяг тощо.

По дебету рахунка 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети" відображаються за первісною вартістю придбані (отримані) або виготовлені малоцінні та швидкозношувані предмети, *по кредиту* - за обліковою вартістю відпуск малоцінних та швидкозношуваних предметів у експлуатацію із списанням на рахунки обліку витрат, а також списання нестач і втрат від псування таких предметів. З метою забезпечення збереження вказаних предметів у експлуатації має бути організований належний контроль за їх рухом. Підприємство покликано вести оперативний облік МШП у кількісному

вираженні. Встановлено, що при поверненні на склад з експлуатації таких предметів, що придатні для подальшого використання, вони оприбутковуються за дебетом рахунка 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети" та кредитом рахунка 71 "Інший операційний дохід".

Ревізія МШП здійснюється за видами предметів за однорідними групами відповідно до встановленого аналітичного обліку їх. Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку "Запаси" передбачається, що вартість МШП, переданих в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання.

По МШП, що є в складі запасів, не нараховується знос, а вартість переданих у експлуатацію МШП виключається із складу активів, тобто списується з балансу у витрати. Для посилення контролю за збереженням МШП вони підлягають маркіруванню (фарбою, клеймуванням, прикріпленням жетонів). Якщо строк корисної експлуатації МШП перевищує один рік, то їх включають до складу необоротних активів і вони підлягають амортизації. Якщо строк експлуатації МШП не перевищує року, їх списують на зменшення нерозподіленого прибутку.

Відповідно до законодавства визначення зносу дорогоцінних швидкозношуваних предметів здійснюється за такими методами: на основі термінів використання в місяцях; за участю в обсягах діяльності; відрахуванням 50 % вартості при передачі зі складу в експлуатацію і 50 % за ціною можливого використання; 100 % вартості внаслідок передачі зі складу в експлуатацію. На підприємстві ревізор знайомиться з організацією й оформленням матеріальної відповідальності за МШП. Крім того, він вивчає інвентарні книги (відомості), прибуткові документи, записи в регістрах аналітичного обліку.

Як правило, результати інвентаризації МШП (нестачу або лишки) встановлюють за матеріалами інвентаризації шляхом складання порівнювальної відомості. Ревізор перевіряє повноту і своєчасність оприбуткування МШП, обґрунтованість списання і правильність нарахування зносу за вищевказаними методами. Особливому контролю підлягають предмети, списані як непридатні. При цьому встановлюють причини, час їхнього придбання, вивчають документи на їх здавання в утиль (брухт) або на знищення. Суцільній перевірці підлягають акти на списання предметів і їх затвердження керівництвом підприємства.

Лекція 8. Фінансово-господарський контроль і ревізія собівартості продукції, робіт та послуг

- 1. Контроль і ревізія витрат виробництва за елементами затрат і калькуляційними статтями.*
- 2. Перевірка правильності ведення обліку загальновиробничих витрат.*
- 3. Ревізія собівартості продукції.*

1. Контроль і ревізія витрат виробництва за елементами затрат і калькуляційними статтями.

Відповідно до умов ринкової економіки та діючого законодавства, підприємства самостійно визначають обсяги і строки випуску відповідних видів продукції з метою виконання зобов'язань і завдань по поставках продукції та товарів народного споживання відповідно до укладених договорів. Звідси, основними завданнями ревізії собівартості готової продукції є: перевірка витрат виробництва за елементами та калькуляційними статтями; перевірка дотримання норм витрат матеріалів та випуску готової продукції; правильність визначення залишку незавершеного виробництва; виявлення внутрішніх ресурсів збільшення обсягу випуску продукції та підвищення її якості; дотримання ритмічності випуску продукції.

В цих випадках джерелами ревізії будуть: первинні документи щодо руху готової продукції (накладні, приймально-здавальні акти, акти про брак, планові та звітні калькуляції), калькуляції собівартості продукції, кошториси витрат; договори про постачання продукції; рекламації, державні стандарти; техніко-виробничі звіти, акти інвентаризації незавершеного виробництва; реєстри бухгалтерського обліку; статистична, бухгалтерська та операгивна звітність; дані податкового обліку та звітності.

Перевірку собівартості готової продукції доцільно проводити в такій послідовності; спочатку перевіряють формування витрат виробництва за елементами; правильність та обґрунтованість кошторисів за окремими видами витрат; правильність складання калькуляції собівартості продукції за статтями витрат; досліджують шляхи її зниження. Ревізор повинен простежити за тим, щоб вихідна база - собівартість планованого обсягу товарної продукції, - була "очищена" від непродуктивних витрат і невиправданих перевитрат у базовому році. Витрати за економічними елементами включають матеріальні витрати (за винятком зворотних відходів), витрати на оплату праці, відрахування на

соціально страхування і в Пенсійний фонд, амортизацію основних засобів і інших витрат.

Метою перевірки калькуляції собівартості продукції є перевірка правильності віднесення витрат на виробництво і реалізацію продукції, тому що собівартість продукції - один з основних оціночних показників, визначають якість роботи підприємства. Величина собівартості (ріст і зниження її) впливає на формування прибутку і рентабельності, і отже, на платежі в бюджет і виплату дивідендів власникам. Основними джерелами інформації для ревізії служать первинна документація і бухгалтерські записи на рахунках 23 "Виробництво", 24 "Брак у виробництві", 25 "Напівфабрикати", 39 "Витрати майбутніх періодів", 90 "Собівартість реалізації", 91 "Загальновиробничі витрати", на рахунках 15-го класу. Для забезпечення обліку витрат основного виробництва вони групуються за видами виготовленої продукції на рахунок 23. Цей рахунок за економічним змістом характеризує стан господарських процесів, стосовно балансу - активний.

Як показала практика, при перевірці калькуляції собівартості продукції ревізору необхідно враховувати принципову особливість включення витрат у собівартість тільки того періоду, до якого вони відносяться, незалежно від часу їхньої оплати. Витрати, щодо яких неможливо точно встановити, до якого калькуляційного періоду вони відносяться, включаються в собівартість продукції в кошторисно-нормалізованому порядку. Облік витрат на виробництво і реалізацію продукції, ще включаються в собівартість, базується на первинній документації, складеної у встановленому порядку, якою оформляються всі операції з випуску продукції. Первинні документи повинні містити обов'язкові реквізити: найменування документа (форми); код форми; дату складання; зміст господарської операції; вимірники господарської операції (у кількісному і вартісному вираженні); найменування посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особисті підписи і їхні розшифрування.

При проведенні ревізії витрат виробництва ревізору необхідно керуватися П(С)БО 16 "Витрати". Витрати визнаються витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійснені. Тобто витрати визнаються виходячи з принципу відповідності доходів і витрат (наприклад, матеріальні витрати, витрати на оплату праці та інші витрати, що складають собівартість продукції, визнаються як витрати в момент відображення доходу від реалізації продукції). Витрати, які неможливо прямо пов'язати з доходом певного періоду, відображаються у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені.

Однією обов'язковою умовою визнання витрат, як і інших активів або зобов'язань, є їх достовірна оцінка. Слід відзначити, що не визнаються витратами і не включаються до звіту про фінансові результати: погашення отриманих позик; попередня (авансова) оплата запасів, робіт і послуг; платежі за договорами комісії, агентськими угодами та іншими аналогічними договорами на користь комітента або принципала; витрати, які відображаються зменшенням власного капіталу відповідно до Положень (стандартів) бухгалтерського обліку; інші зменшення активів або збільшення зобов'язань, які не відповідають ознакам, наведеним у пункті б П(С)БО 16.

За діючим законодавством, для обліку витрат в Плані рахунків передбачено рахунки класу 8 “Витрати за елементами” і рахунки класу 9 “Витрати діяльності”. **Елементи витрат** — це сукупність економічно однорідних операцій. Відповідно до Інструкції про застосування Плану рахунків на рахунках класу 8 передбачено відображати витрати за елементами так: Витрати операційної діяльності: Рахунок 80 “Матеріальні витрати”; Рахунок 81 “Витрати на оплату праці”; Рахунок 82 “Відрахування на соціальні заходи”; Рахунок 83 “Амортизація”; Рахунок 84 “Інші операційні витрати”. Витрати, пов'язані з інвестиційною і фінансовою діяльністю, а також витрати від надзвичайних подій; Рахунок 85 “Інші витрати”.

Таке групування витрат по елементах дозволяє здійснити контроль за формуванням структурою і динамікою цих витрат по видах. Ревізор повинен знати, що до собівартості продукції підприємства включаються витрати, пов'язані з використанням у процесі виробництва природних ресурсів, сировини, матеріалів, палива, енергії, основних засобів, трудових ресурсів та інших витрат на її виробництво і реалізацію. Зокрема: витрати на підготовку й освоєння виробництва; витрати, безпосередньо пов'язані з виробництвом продукції, обумовлені технологією й організацією виробництва, включаючи витрати з контролю виробничих процесів і якості продукції, що випускається; витрати, зв'язані з винахідництвом і раціоналізацією, виготовленням і випробуванням моделей і зразків, організацією виставок, конкурсів, виплатою авторських винагород та ін.; витрати, пов'язані з обслуговуванням виробничого процесу; витрати на забезпечення нормальних умов праці і техніки безпеки; витрати, пов'язані з управлінням виробництвом; виплати, передбачені законодавством про працю, за відпрацьований час та чергових і додаткових відпусток, оплата робочого часу за виконання державних обов'язків і ін.; відрахування на державне соціальне страхування й у пенсійний фонд від витрат на оплату праці, що включаються у собівартість продукції; платежі по обов'язковому страхуванню майна підприємства, що враховується у складі основних засобів; витрати на відтворення основних засобів, що включаються в

собівартість продукції у формі амортизаційних відрахувань на повне відновлення від вартості основних фондів; амортизація нематеріальних активів.

Поряд з тим, у собівартість продукції включаються: втрати від браку, втрати від простоїв з внутрішньовиробничих причин, нестачі матеріальних цінностей у виробництві і на складах у межах норм природного збитку і понад норми, якщо винуватець не встановлений. У собівартість продукції не включаються витрати і втрати, які відносяться за рахунок прибутків і збитків: витрати по анульованих виробничих замовленнях, судові витрати й арбітражні збори, штрафи, пені, неустойки та інші види санкцій за порушення умов господарських договорів, збитки від списання безнадійних боргів та ін.

Певна частина витрат, пов'язаних з виробничою діяльністю, погашається за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства: витрати на фінансування науково-дослідних, дослідно-конструкторських, проектних і технологічних робіт, витрати, пов'язані з випуском і реалізацією акцій, облігацій та інших цінних паперів. Основними завданнями ревизора з перевірки обліку витрат на виробництво є: своєчасність, повнота і достовірність відображення фактичних витрат на виробництво і збут продукції, правильність калькулювання фактичної собівартості окремих видів і всієї товарної продукції, чіткий контроль за ощадливим і раціональним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

Відповідно до цих завдань контроль обліку витрат на виробництво здійснюється за такими аспектами:

- стосовно собівартості (прямі і накладні (непрямі));
- за видами продукції, робіт і послуг;
- за місцем виникнення витрат (виробництвами, цехами, ділянками і т.п.);
- за видами витрат (елементами і статтями витрат).

Прямі – ті, що на основі первинних документів можна віднести на витрати визначеного виду продукції, робіт, послуг (матеріали, заробітна плата робітників та ін.) Це втрати, обумовлені технологічним процесом виробництва.

Під час ревізії ведення обліку і розподілу прямих витрат аналізуються дані, що містяться в таких документах: відомості розподілу витрат матеріалів по напрямку виробничих витрат; відомості розподілу нарахування зарплати по рахунках і шифрах витрат; розрахунок зносу основних засобів, нематеріальних активів.

Накладні, чи непрямі витрати одночасно відносяться до усіх видів робіт, послуг, продукції (освітлення, опалення, робота машин і устаткування й ін.) їх включають у витрати при визначенні загальної суми після закінчення місяця шляхом розподілу. Це загальновиробничі витрати, тобто витрати на

організацію управління виробництвом, що списуються на собівартість пропорційно якій-небудь базі розподілу.

Витрати від обсягу виробництва підрозділяються на змінні й умовно-постійні. **Змінні** витрати залежать від обсягу виробництва (матеріали, оплата праці і т.д.). **Умовно-постійні**, як правило, не змінюються й в основному не залежать від обсягу виробництва (амортизація). При ревізії правильності формування собівартості ревізор повинний насамперед досліджувати дані У формі № 2 “Звіт про фінансові результати”. Головної книги і первинних документах, що є підставою для записів на рахунках бухгалтерського обліку і занесення в облікові реєстри.

Уже відзначалося, що формування собівартості готової продукції в обліку відображається по дебету рахунка 23 “Виробництво”. Тому, проводячи перевірку, ревізор повинен звернути увагу на записи на рахунках, що кореспондують за кредитом з рахунками витрат, насамперед рахунком 20 “Виробничі запас”. Матеріали, покупні комплектуючі вироби і напівфабрикати мають у витратах виробництва велику питому вагу. Тому економія чи перевитрата їх порівняно з встановленими нормами вплине на собівартість продукції. У зв'язку з цим! важливим є дієвий контроль за правильним використанням матеріалів у виробництві. Необхідна така організація обліку, при-якій фактичні витрати можна було б зіставляти із встановленими нормами безперервно, оперативно виявляти відхилення від установлених норм у процесі виготовлення продукції.

Досить важливе значення при організації обліку матеріалів має порядок списання матеріалів у виробництво. П(С)БО 9 “Запаси” припускає можливість вибору підприємством порядку списання матеріалів. Оцінка запасів може проводитися за такими методами: за собівартістю перших за часом надходження запасів (FIFO); за собівартістю останніх за часом надходження запасів (LIFO); за середньозваженою собівартістю; за цінами продажу; нормативних витрат; за ідентифікованою собівартістю відповідної одиниці запасів.

Відповідно до законодавства підприємство може вибирати одну із двох систем обліку: постійну, періодичну. Вибір системи має бути обумовлений в наказі про облікову політику. При застосуванні періодичної системи обліку надходження та вибуття запасів їх залишки під час складання звітності групуються на певну дату (місяць, квартал, рік). Постійна система обліку надходження та вибуття запасів характеризується тим, що облік за рухом та залишками запасів відображається станом на кінець робочого дня. Ця система обліку є більш точною, оскільки надає оперативну інформацію. Проте її недоліком є велика трудомісткість. Використовуючи один метод оцінки запасів

при застосуванні двох систем обліку, отримують різні суми відпущених у виробництво запасів та їх залишки. Цей факт пояснюється різницею в часі відображення оцінки запасів. Середня собівартість матеріалів визначається шляхом розподілу вартості матеріалів наявних на складі на початок місяця і які надійшли за місяць, на кількість одиниць цих чи матеріалів через розрахунок сум і відсотків транспортно-заготівельних витрат і відхилень фактичної собівартості від планових цін. Метод FIFO припускає списання матеріалів на виграти з фактичної собівартості придбання в хронологічному надходженні партій матеріалів. У цьому випадку облік матеріалів повинний вестися в розрізі партій, що надходять. Метод ґрунтується на тім, що собівартість матеріалів, придбаних у першу чергу, повинна бути віднесена до матеріалів, списаних у першу чергу. Метод LIFO заснований на тому, що насамперед на собівартість списуються матеріали по фактичній собівартості останньої закупленої партії. При використанні цього методу матеріальні запаси оцінюються за цінами більш ранніх покупок, у той час як собівартість продукції містить у собі вартість останніх покупок. Цей метод дозволяє збільшити собівартість і зменшити прибуток під час посилення інфляції.

Оскільки у фактичну собівартість матеріалів поряд з їхньою вартістю за цінами придбання (без ПДВ) входять транспортно-заготівельні витрати, необхідно звернути увагу, чи віднесені у вартість матеріалів мита, комісійні винагороди, виплачені постачальницькій і зовнішньоекономічній організаціям; послуги товарним біржам, включаючи брокерські послуги; стороннім організаціям з доставки і збереження матеріальних цінностей. У практиці найчастіше зустрічаються факти, коли в собівартість продукції включаються матеріали, передані у виробничі підрозділи (цехи, ділянки, бригади), але фактично не втрачені у виробництві; чи на витрати основної діяльності відносяться матеріали, використані при проведенні будівельних ¹ ремонтних робіт на об'єктах соціально-культурної сфери, що повинні бути списані за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні фірми, чи на інших об'єктах, що повинні бути профінансовані за рахунок відповідних джерел.

Поряд з матеріальними витратами, про які мова йшла вище, значну питому вагу в собівартості займають витрати на оплату праці, що досягають у деяких галузях матеріального виробництва 1/3 усіх витрат на виробництво. Тому правильності віднесення на собівартість цього виду витрат ревізор також повинен приділити увагу. Причому необхідно враховувати, що витрати на оплату праці відображають у собівартості продукції так само, як і матеріальні витрати, тобто по місцях їхнього виникнення. Як правило, витрати на оплату праці складаються з виплат за відпрацьований час чи обсяг вилущеної продукції і стимулюючих виплат. Як свідчить практика, досить часто у витрати

основного виробництва включають витрати з оплати праці працівників, зайнятих іншими видами діяльності (будівництво, соціально-культурне обслуговування і т.п.). Це перевіряється звіренням даних по кредиту рахунка 66 “Розрахунки з оплати праці” у частині, списаної на виробничі рахунки, і даних по підсумку загальної відомості на оплату праці в частині її нарахування. Дані по підсумку загальної відомості у всіх випадках повинні бути більші, ніж дані по дебету рахунків обліку виробничих витрат.

В тих випадках, коли при перевірці в деяких організаціях транспорту (морського, річкового, автомобільного, авіаційного) і зв'язку працівникам надають різні доплати, пов'язані з умовами праці і роз'їзним характером роботи, за виконання в рейсах додаткових робіт, що повинні входити у фонд оплати праці з відповідними нарахуваннями. Для цього ревизор звіряє дані по кредиту рахунка 66 “Розрахунки з оплати праці” і дебету рахунка 23 “Виробництво”. Якщо з'ясується, що такі виплати віднесені на собівартість продукції, ревизор визначає суму завищення собівартості продукції, а отже, і заниження розміру оподаткованого прибутку. Допоміжні виробництва - важлива і необхідна ланка в діяльності підприємства, тому що розвинута ремонтна служба, інструментальний цех, налагоджене транспортне господарство, регулярна подача енергії, пари, стиснутого повітря запорука ритмічної і якісної роботи всього колективу підприємства. Документальне оформлення витрат тут практично не відрізняється від оформлення витрат в основному виробництві. При цьому аналітичний облік витрат допоміжних виробництв ведуть окремо по кожному виду виробництва. Ревизор контролює правильність віднесення витрат по відомості, що відкривається для кожного допоміжного виробництва.

Певна кількість підприємств облік витрат ведуть на рахунках класу 9 “Витрати діяльності”. Використання рахунків цього класу дозволяє здійснювати докладний облік витрат. Відповідно до законодавства підприємства також можуть використовувати рахунки класу 8 для відображення інформації про витрати за елементами. Такий варіант вважається оптимальним і на його основі без проблем складатиметься “Звіт про фінансові результати”.

В силу тих причин, що вся діяльність підприємства поділяється на надзвичайну і звичайну (яка в свою чергу включає операційну, фінансову та інвестиційну), то Планом рахунків передбачено окремі рахунки для обліку витрат з цих видів діяльності. Так, для обліку витрат від операційної діяльності використовують рахунки 90 “Собівартість реалізації”, 92 “Адміністративні витрати”, 93 “Витрати на збут” і 94 “Інші витрати операційної діяльності”, для обліку витрат інвестиційної діяльності – рахунок 96 “Втрати від участі в капіталі”, для обліку надзвичайних витрат – однойменний рахунок 99 тощо.

Для обліку основних витрат на виробництво в Плані рахунків призначено такі рахунки: 23 “Виробництво” і 91 “Загальновиробничі витрати”. Рахунок 23 призначений для узагальнення інформації про витрати на виробництво продукції. Для правильного визначення виробничої собівартості виготовленої продукції необхідний облік незавершеного виробництва, тому що усі витрати, віднесені на дебет рахунка 23 “Виробництво”, повинні бути розподілені на: витрати готової продукції; витрати на продукцію часткової готовності, яка не пройшла всіх операцій виготовлення.

В сучасних умовах прийнято вважати, що продукція, що не пройшла всіх стадій обробки і не прийнята відділок технічного контролю, а також незакінчені роботи, не прийняті замовниками, називаються незавершеним виробництвом, а витрати, що відносяться до них, - витратами незавершеного виробництва. Перевірку незавершеного виробництва ревизору рекомендується починати з аналізу результатів інвентаризації його залишків. Якщо відповідних матеріалів немає, то ревизору варто організувати гаку інвентаризацію силами самих працівників фірми, що перевіряється. Головними цілями інвентаризації, крім визначення фактичної наявності напівфабрикатів обробку яких не завершено, і готової продукції є перевірка правильності розподілу суми витрат по видах продукції, даних обліку руху напівфабрикатів і деталей, і виявлення фактичної комплектності незавершеного виробництва (заділів). З практики роботи відомі випадки, коли в незавершене виробництво включалися матеріали, обробку яких не почато, покупні напівфабрикати, а також остаточно забраковані і невраховані вироби. Незавершене виробництво меж на оцінювати за фактичною собівартістю стосовно оцінки готової продукції, за плановою (нормативною) собівартістю, у розмірі прямих витрат.

У масовому і серійному виробництвах залишки незавершеного виробництва оцінюють не за фактичною, а за нормативною чи плановою виробничою собівартістю (практично за чинними нормами витрат). У них допускається оцінювати залишки по собівартості навіть по прямих статтях витрат, з віднесенням усіх непрямих витрат, що залишилися, на собівартість готової продукції, виконаних робіт чи наданих послуг. У прямих витрати тут можна включити тільки вартість сировини, матеріалів і напівфабрикатів.

У виробництвах з коротким технологічним циклом оцінку незавершеного виробництва ведуть за вартістю матеріалів, що знаходяться в переробці, сировини і напівфабрикатів. Хоча рішення про застосування того чи іншого способу оцінки залишків приймає сама фірма, ревизор повинен досліджувати, наскільки ретельно були враховані: розміри цих залишків і їхня питома вага у витратах виробництва., стабільність залишків по звітних періодах, структура

витрат на виробництво, можливості достовірного визначення залишків незавершеного виробництва й інше.

Відповідно до законодавства у собівартість незавершеного виробництва не включають втрати від браку, вартість зносу інструментів спеціального призначення. Зазначені витрати відносять тільки на випуск готової продукції. Якщо втрати від браку відносяться до певного замовлення, що не закінчене до кінця місяця, вони включаються в собівартість незавершеного виробництва.

2. Перевірка правильності ведення обліку загальновиробничих витрат

Виробляючи готову продукцію, особливо одночасно декількох видів, підприємство несе витрати, які за економічним змістом становлять окрему самостійну групу загальновиробничих. Їх відображають за дебетом рахунка 91 «Загальновиробничі витрати». Даний рахунок призначений для обліку та розподілу непрямих виробничих витрат, зокрема: витрат на управління виробництвом (оплата праці апарату управління цехами, дільницями тощо; відрахування на соціальні заходи й медичне страхування апарату управління цехами, дільницями; витрати на оплату службових відряджень персоналу цехів, дільниць тощо); амортизацію основних засобів і нематеріальних активів загальновиробничого призначення; витрат на утримання, експлуатацію та ремонт, страхування, операційну оренду основних засобів, інших необоротних активів загальновиробничого призначення; витрат на вдосконалення технології й організації виробництва; витрат на опалення, освітлення, водопостачання» водовідведення та інше утримання виробничих приміщень; витрат на обслуговування виробничого процесу; витрат на охорону праці, техніку безпеки і охорону навколишнього природного середовища; інших витрат (втрати від браку, оплата простоїв, тощо). Перераховані витрати не можуть бути віднесені до конкретного виду продукції, тому вони підлягають розподілу. Основна частина цих витрат розподіляється між видами продукції (списується на дебет рахунка 23 «Виробництво»), а нерозподілена частина збільшує собівартість продукції, тобто прямо списується на рахунок 90 «Собівартість реалізації». Для визначення суми розподілених і нерозподілених загальновиробничих витрат слід використати Додаток 1 до П(С)БО 16, в якому наводиться розрахунок загальновиробничих витрат.

Значну питому вагу в структурі загальновиробничих витрат займають витрати на утримання і експлуатацію устаткування. До них, крім іншого, відносяться амортизаційні відрахування на повне відновлення і витрати на ремонт основних засобів виробничого призначення; витрати на опалення, освітлення і утримання виробничих приміщень і деякі інші. Основна мета ревізорської перевірки - визначити, чи правильно розподілені ці витрати на

собівартість кожного конкретного виду продукції. При цьому ревизору варто враховувати, що в організації можуть застосовуватися різні способи розподілу загальновиробничих витрат, зокрема: пропорційно основній заробітній платі виробничих робітників ч;я кількості випущеної продукції, витратам з переділу; пропорційно кошторисним чи нормативним ставкам.

Застосування того чи іншого способу розподілу загальновиробничих витрат залежить від галузі промисловості, умов технології і виробництва, що навіть в одній галузі можуть бути різні. Однак ревизор під час перевірки повинен проаналізувати таке: наскільки обраний спосіб відповідає конкретним умовам роботи організації і сприяє систематичному і постійному контролю за загальновиробничими витратами; наскільки чітко налагоджена розробка нормативів витрат на експлуатацію і ремонт різних груп устаткування, лімітів споживання електроенергії, палива, інструментів, мастильних матеріалів, а також лімітів чисельності обслуговуючого персоналу.

При ревізії необхідності віднесення витрат особливої уваги варто звернути на перевірку витрат на управління виробництвом. Для цілей оподаткування витрати на відрядження, представницькі витрати, витрати на утримання службового автотранспорту, компенсації за використання для службових поїздок особистих легкових автомобілів приймаються в межах норм, установлених законодавством. При перевірці на належну увагу заслуговують обґрунтованість виробничих витрат і наявність виправдувальних документів (рахунка, чеків магазинів, ресторанів і т.д.).

3. Ревізія собівартості продукції

Важливим економічним показником ефективності виробництва продукції являється її собівартість. За економічним змістом *собівартість* – грошове вираження загальної суми витрат підприємства на виробництво та реалізацію продукції (робіт, послуг). У собівартості відображені всі сторони діяльності підприємства. Зниження собівартості продукції - визначальний фактор у формуванні прибутку. Тому під час ревізії слід встановити причини відхилення фактичної собівартості від прогнозованої, виявити резерви зниження собівартості продукції, розробити рекомендації щодо мобілізації внутрішніх резервів. Ті зниження і усунення причин, що призвели до подорожчання продукції.

При ревізії собівартості продукції насамперед слід перевірити правильність віднесення витрат на виробництво і реалізацію продукції (робіт, послуг). Величина собівартості впливає на формування рентабельності, розмір резервного капіталу й фондів спеціального* призначення. Облік витрат на виробництво і реалізацію продукції, що включаються в собівартість, базується

на первинній документації, якою оформляються всі операції з випуску продукції. Особливу увагу звертають на склад витрат за видами калькуляційних статей: використовують кошториси, щоб виявити допущені втрати чи перевитрати.

Детальній ретельній перевірці підлягають статті, пов'язані з матеріальними витратами, видатками на оплату праці, на обслуговування виробничого процесу. На рівень собівартості суттєво впливають непродуктивні втрати (втрати від браку, простоїв, нестач тощо).

Разом із тим ревізор досліджує витрати виробництва, їх структуру за кілька років, що дає можливість прогнозувати основні напрямки пошуку резервів зниження собівартості продукції.

Практика показала, що в умовах ринкової економіки фінансова стійкість підприємства залежить від конкурентоспроможності продукції, попиту на неї на внутрішньому і зовнішньому ринках. Перевірка достовірності даних про випуск готової продукції здійснюється шляхом взаємного контролю документів на оприбуткування готової продукції з документами на відпуск матеріалів у виробництво й за обліком праці та її оплати (змінні рапорти, маршрутні листи, наряди тощо). Перевірка затрат на виробництво може встановити наявність кошторисів витрат, планових калькуляцій і норм витрачання сировини і матеріалів. Для цього слід перевірити правильність складання звітів про собівартість продукції, записи в бухгалтерських документах для встановлення фактичної собівартості випущених виробів. Одним із шляхів зниження собівартості продукції є скорочення втрат від браку. А тому під час ревізії слід звернути увагу на правильність відображення в обліку і звітності затрат на гарантійний ремонт деяких видів продукції.

На собівартість продукції негативно впливають непродуктивні втрати, величину яких визначають за даними бухгалтерських реєстрів аналітичного обліку за рахунками 91 "Загальновиробничі витрати" і 92 "Адміністративні витрати" (журнали-ордери й відомості). Загальновиробничі непродуктивні втрати включають: втрати від простоїв з вини цехів; нестачі й втрати від псування матеріальних цінностей і незавершеного виробництва тощо.

Лекція 9. Фінансово-господарський контроль і ревізія розрахункових та кредитних операцій.

1. *Контроль і ревізія розрахунків з підзвітними особами.*
2. *Контроль і ревізія розрахунків з дебіторами (покупцями і замовниками, з різними дебіторами).*
3. *Контроль і ревізія розрахунків з кредиторами (постачальниками і підрядниками, по претензіях, по відшкодуванню матеріальних збитків та іншими кредиторами).*
4. *Ревізія і контроль кредитних операцій.*

1. Контроль і ревізія розрахунків з підзвітними особами

Досить важливу ділянку економічної роботи підприємства становлять розрахункові і кредитні операції, від своєчасності і правильності проведення яких залежить виконання планів реалізації продукції і прибутку, прискорення оборотності коштів, мобілізації коштів і спрямування їх на покриття виробничих та інших затрат. Підприємства систематично ведуть розрахунки з постачальниками, покупцями, кредиторами, а також операції з отримання, використання та погашення кредитів. Вся ця діяльність і є об'єктом комплексної ревізії. Основні завдання ревізії розрахункових і кредитних операцій це: дотримання чинних положень про оплату витрат на відрядження, по виплаті компенсації при переході на роботу в іншу організацію, витрачання грошей на операційні і господарські витрати; законність здійснення операцій по розрахунках з дебіторами і кредиторами, виконання завдань із зниження дебіторської і кредиторської заборгованості, обґрунтованості їх списання; повнота і своєчасність пред'явлення претензій за порушення договірних зобов'язань, виявлення матеріальних втрат і обґрунтованості їх списання; обґрунтованість одержання, правильного використання і своєчасності погашення кредитів банку; дотримання встановлених правил інвентаризації розрахунків.

Основними джерелами ревізії розрахункових операцій можуть бути: завдання із зниження дебіторської і кредиторської заборгованості; заявки на виділення лімітів кредитування; первинні документи з оформлення розрахункових операцій; матеріали інвентаризації; розрахункові відомості; облікові реєстри по рахунках №№ 36,37, 63,67, 68; Головна книга, Баланс.

Перевірка розрахунків із підзвітними особами має на меті встановити цільове використання підзвітних сум і виявити незаконні господарські недоцільні витрати. Підставою для перевірки розрахунків із підзвітними особами є накази і розпорядження, авансові звіти із прикладеними документами, записи по рахунку 372 "Розрахунки з підзвітними особами". Ревізію розрахунків з підзвітними особами починають із перевірки змісту касових операцій і операцій по рахунках в банку. Зіставляючи дані

аналітичного обліку по рахунку 372 “Розрахунки з підзвітними особами” з даними по касі, визначають, як дотримувався порядок видачі сум на операційні і господарські витрати. При ревізії розрахунків одночасно перевіряють: наявність випадків видачі авансу особам, які своєчасно не розрахувалися за попередній аванс; випадки порушення строків закриття розрахунків по кожному авансу зокрема; випадки видачі авансу до погашення заборгованості по попередньому; передачу сум авансу однією підзвітною особою іншій; своєчасність подання авансових звітів.

Ревізуючи авансові звіти із використання підзвітних сум на операційні і господарські витрати, потрібно визначити законність і доцільність таких витрат: детально вивчити документи, які додані до звітів по оплаті готівкою вантажно-розвантажувальних робіт, послуг, придбання ТМЦ. Особливої уваги вимагає перевірка достовірності таких пред'явлених підзвітною особою документів, як касові чеки торгових підприємств за придбані у них товари, рахунки дрібнооптових баз і копії прибуткових документів на здачу придбаних матеріальних цінностей. Джерелами ревізії розрахунків із підзвітними особами по відрядженнях є накази, розпорядження керівника підприємства, посвідчення на відрядження, дані по виданих грошових авансах, письмові пояснення результатів відрядження, авансові звіти з додатками, записи по рахунках ЗО “Каса”, 31 “Рахунки в банках”, 372 “Розрахунки з підзвітними особами”. На підставі наказів і відміток у посвідченні про відрядження визначають задані і фактичні строки відрядження: в межах України - до 30 календарних днів, за кордон - 60 календарних днів. На підставі відміток у посвідченні при відрядження визначають правильність оплати добових.

Складовою і невід'ємною частиною ревізії підзвітних сум є перевірка витрат коштів на службові відрядження. При цьому слід керуватися Постановою Кабінету Міністрів України “Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон” затвердженого Міністерством фінансів України від 10.06.1999 року №146. Перевіряючи оплату проїзду, а також проживання в готелі, ревізор керується Законом України “Про оподаткування прибутку підприємств” від 22.05.1997 р. № 283/97 ВР, де вказано, що оплата проводиться в розмірі фактичних видатків тільки при поданні підтверджувальних документів.

При наявності підтверджувальних документів відшкодовуються витрати: на побутові послуги, що надаються в готелях (прання, чищення), але не більше 10 % від норм добових витрат для країни, куди відряджається працівник; бронювання місця в готелях в розмірах не більше 50 % вартості місця на добу; за користування постільними речами в поїзді; комісійні в разі обміну валюти. Працівнику видаються кошти як в національній валюті країни, куди

скеровується працівник, так і у вільно конвертованій валюті у вигляді авансу на поточні потреби згідно з нормами у розмірах, обумовлених їх реальними потребами в країні перебування.

2. Контроль і ревізія розрахунків з дебіторами (покупцями і замовниками, з різними дебіторами).

Нині беззаперечним є той факт, що в умовах становлення ринкових відносин в Україні важливим чинником, що позитивно впливає на стабілізацію фінансового стану держави, є розв'язання проблеми розрахунково-платіжної дисципліни. У зв'язку з цим за станом розрахунково-платіжної дисципліни в кожному підприємстві має бути встановлений систематичний контроль на всіх стадіях здійснення розрахункових операцій. Реальність бухгалтерського балансу може бути забезпечена тільки після ретельної перевірки (інвентаризації) всіх його статей. Тому ревізору перевірку стану розрахунків доцільно починати з аналізу матеріалів інвентаризації розрахунків. Інвентаризація розрахунків полягає у виявленні фактичних залишків сум на рахунках. В акті результатів інвентаризації розрахунків слід вказати назви проінвентаризованих рахунків, записати суми непогдженої й простроченої дебіторської і кредиторської заборгованості й безнадійних боргів. За вказаними видами заборгованості до акта інвентаризації розрахунків має додаватися довідка із зазначенням суми заборгованості, за що вона числиться, з якого часу і на підставі яких документів.

Отже, аналіз матеріалів інвентаризації розрахунків дає можливість ревізору зосередити увагу на більш аргументованій перевірці розрахунків, за якими встановлено різні розбіжності. Ревізія починається з інвентаризації розрахунків з покупцями і замовниками. За кожним дебітором слід встановити дату та причини виникнення заборгованості, винних осіб і заходи, що вживаються для стягнення боргів. Крім того, слід перевірити стан справ, переданих до суду або арбітражу, рішення, прийняті щодо них. Особливу увагу ревізор приділяє випадкам приховування на рахунках дебіторів нестач та крадіжок, псування і браку товарів, віднесення дебіторської заборгованості на інші статті балансу. У випадку виявлення безнадійної заборгованості, у позові щодо якої суд відмовив, слід з'ясувати мотиви відмови і обґрунтованість позову.

Відповідно до законодавства за кожним дебітором слід перевірити, чи дотримується встановлений порядок оцінювання дебіторської заборгованості відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 10 "Дебіторська

заборгованість", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 8 жовтня 1999 р. № 237.

При перевірці розрахунків з рахунку 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками" слід уточнити правильність ведення аналітичного обліку розрахунків і повноту відображення всіх проведених операцій щодо розрахунків з покупцями й замовниками. На рахунку 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками" ведеться узагальненим інформації про розрахунки з покупцями та замовниками за відвантажену продукцію, товари, виконані роботи й послуги, крім заборгованості, яка забезпечена вексями. Рахунок 36 має два субрахунки: 361 "Розрахунки з вітчизняними покупцями"; 362 "Розрахунки з іноземними покупцями".

По дебету рахунку 36 "Розрахунку з покупцями та замовниками" показується продажна вартість реалізованої продукції, яка включає податок на додану вартість, акцизи та інші податки, збори (обов'язкові платежі), що підлягають перерахуванню до бюджету й позабюджетних фондів та включені у вартість реалізації; *за кредитом* - сума платежів, які надійшли на рахунки і підприємства. **Сальдо рахунка** – заборгованість покупців і замовників за одержану продукцію.

Управлінський, аналітичний облік розрахунків з покупцями¹ замовниками ведеться за кожним покупцем та замовникові кожним пред'явленим до оплати рахунком. Основними джерелами інформації для контролю розрахункових відносин за товарними операціями слугують первинні документи з обліку розрахунків з покупцями та замовниками. Порядок та форми розрахунків між постачальником та покупцем визначаються в господарських договорах, а для обліку експертних угод – у договорі поставки. На суму оплати за відвантажену продукцію підприємство надає покупцю (замовнику) розрахункові документи. Ревізору слід ретельно перевірити повноту і своєчасність розрахунків покупців за придбану ними продукцію. Для цього проводиться інвентаризація розрахунків, надсилаються копії карток аналітичного обліку (контокорентні виписки) при розрахунок з іногородніми покупцями (організації-кредитори висилають організаціям-дебіторам). Підприємство-дебітор повертає картку протягом 10 днів з дня одержання.

Рахунок 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками" кореспондує:

За дебетом з кредитом рахунків	За кредитом з дебетом рахунків
30 "Каса"	30 "Каса"
31 "Розрахунки в банках"	31 "Розрахунки іі байках"
70 "Дохід від реалізації"	33 "Короткострокові векселі одержані"
71 "Інший операційний дохід"	37 "Розрахунки з різними дебіторами"
76 "Страхові платежі"	50 "Довгострсно ві позики"

	63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками” 64 “Розрахунки за податками і платежами” 70 “Дохід від реалізації” 93 “Витрати на збут”
--	--

Як правило, з одногородніми покупцями складається акт звірки. При реалізації товарів (готової продукції), наданні послуг покупцям робиться запис: дебет рахунка 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками", кредит рахунка 70 "Доходи від реалізації". Якщо надійшли на рахунок гроші від покупця на основі виписки банку, то робиться запис у дебет рахунка 31 "Рахунки в банках" і кредит рахунків 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками" або рахунка 70 "Доходи від реалізації". Перевірка дотримання діючої кореспонденції рахунків щодо розрахунків з покупцями та замовниками дає змогу виявити помилки у відображенні розрахункових операцій та встановити факти умисного перекручення облікових даних з метою приховування зловживань.

В тому випадку, якщо ревізією виявлена тривала заборгованість окремих покупців, то за даними первинних документів (рахунків-фактур, товарно-транспортних накладних тощо), які підтверджують її виникнення, та за актом взаємної звірки розрахунків можна встановити причини несвоєчасних розрахунків і винних у цьому осіб.

На підприємствах із комп'ютеризованим бухгалтерським обліком ревізор використовує довідкову нормативну базу, що зберігається на електронних носіях інформації, зіставляє її дані з первинними документами (товарними, банківськими), актами взаємних звірок розрахунків.

3. Контроль і ревізія розрахунків з кредиторами (постачальниками і підрядниками, по претензіях, по відшкодуванню матеріальних збитків та іншими кредиторами).

В процесі товарно-грошових відносин значне місце в розрахунках займає кредиторська заборгованість. За економічним змістом вона може бути різною. Значна її частина обліковується підприємствами на рахунку 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" обліковуються безготівкові розрахунки між підприємствами й організаціями за продукцію, товарно-матеріальні цінності, роботи, послуги. *За дебетом* цього рахунка показуються суми оплачених рахунків на матеріальні цінності, що надійшли (погашення заборгованості), *за кредитом* – заборгованість за одержані від постачальників та підрядників

товарно-матеріальні цінності, прийняті роботи, послуги. Рахунок 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" має два субрахунки: 631 "Розрахунки з вітчизняними постачальниками"; 632 "Розрахунки з іноземними постачальниками".

Джерелами інформації для контролю розрахунків за товарними операціями є первинні документи з обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками (накладні, рахунки-фактури, товарно-транспортні накладні, пакувальні листи, акти прийнятих робіт (послуг), податкові накладні, товарно-транспортні накладні іноземних постачальників, документи про сплату мита, зборів і податків), а також договори купівлі-продажу, вантажні митні декларації, довідки бухгалтерії про курсові різниці, рекламацийні акти тощо.

При ревізії застосовують спосіб вибіркової перевірки документів і записів у облікових регістрах. Однак рахунки з обліку доходів і витрат, втрат, зносу, резервів, торгової націнки перевіряють суцільним методом, оскільки зловживання переважно бувають на зазначених рахунках. Основним документом, який визначає правовий режим розрахункових взаємовідносин постачальників і підприємств-споживачів щодо поставки товарів, є договір. Тому перевірці розрахунків з кожним постачальником і підрядником має передувати вивчення договірних відносин, зокрема, правильності оформлення договорів, проектно-кошторисної документації, титульних списків. Шляхом перевірки записів у журналі 3 з рахунка 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" й у розрахунково-платіжних документах виявляють дату виникнення та характер кожної операції, правильність застосування цін, тарифів і торгових націнок, своєчасність і повноту оприбуткування матеріальних цінностей, своєчасність розрахунків і обґрунтування пред'явлених претензій, у разі необхідності застосовують контрольну інвентаризацію матеріальних цінностей, що надійшли, зустрічну звірку розрахунково-платіжних документів і документів щодо оприбуткування цінностей. Таку саму зустрічну звірку документів і облікових записів можна зробити й у постачальників.

У всіх випадках слід встановити реальність кредиторської заборгованості постачальникам, її відповідність даним фінансової звітності. Щодо заборгованості за кожним постачальником і підрядником виявляють дотримання строків позовної давності. Ревізору слід встановити правильність відображення на статтях балансу відповідних залишків заборгованості. Для цього зіставляють залишки за кожним видом розрахунків на одну і ту саму дату за даними аналітичного обліку з залишками за синтетичним рахунком 63 "Розрахунки з постачальниками і підрядниками", Головною книгою і балансу. У випадку розбіжностей слід перевірити реальність і документальну

обґрунтованість заборгованості за кожним постачальником і підрядником зокрема. Такі розбіжності можуть виникати внаслідок занедбаності обліку розрахункових операцій або зловживань.

Як правило, заборгованість за претензіями та заборгованість, списана на збитки, перевіряється суцільним способом. Перевірці підлягають розрахунки за претензіями: до постачальника і транспортних організацій за виявлену в їхніх рахунках невідповідність цін, тарифів, розрахунків; за низьку якість і нестачу товарів; за брак продукції; за завищення обсягу виконаних робіт; за недопоставку товарно-матеріальних цінностей, штрафи, пеню, неустойку тощо; до установ банку за сумами, помилково списаними і перерахованими через рахунки в банках.

Документальними джерелами ревізії з рахунка 374 "Розрахунки за претензіями" є: журнал реєстрації претензійних, судових і арбітражних справ, договори на поставку продукції (товарів), разові угоди, комерційні акти, акти на приймання вантажу, рішення судових органів (арбітражу), письмова угода постачальника (підрядника) на пред'явлені претензії, виписки установ банку, платіжні доручення, претензії, позови до арбітражного суду тощо. За дебетом рахунка 374 "Розрахунки за претензіями" відображаються суми належних підприємству платежів, за кредитом – надходження, використання й повернення сум. Дебетове сальдо показує суму дебіторської заборгованості.

За кожною сумою заборгованості ревізору слід перевірити: чи правильно віднесено суми на рахунок дебіторів за претензіями і чи підтверджено претензії J відповідними сумами: за претензіями до транспортних організацій – наявністю комерційних актів на нестачу товарів або відповідних поміток на транспортних накладних, до постачальників - наявністю правильно оформлених актів; реальність одержання сум, віднесених на рахунок дебіторів за претензіями; правильність і своєчасність оформлення претензій пред'явлення позовів. Відповідальність за оформлення претензій покладено на керівника і головного бухгалтера підприємства; як здійснюється контроль за своєчасністю пред'явлення рекламацій і позовів, за строками проходження позовів у судах і арбітражах, а також стягнення боргів за виконавчими документами; які рішення прийнято за претензійними справами в органах суду і арбітражу. У разі відмови або неповного задоволення позовів слід вивчити причини й виявити винних у завданні підприємству матеріальної шкоди; чи є наявні за кожною списаною сумою необхідні підтвердження..

Відповідно до чинного законодавства дебіторська заборгованість може бути списана на збитки тільки за наказом по підприємству (рішенням загальних зборів колективу) і за наявності висновків або інших документів, які підтверджують безнадійність одержання боргу. За всіма безнадійними боргами

(що рахуються на балансі й списані на збитки) слід встановити, чому така заборгованість стала можливою, хто в цьому винний, і вжити заходів щодо покарання за законом і відшкодування завданої шкоди. Усі суми, незаконно і необгрунтовано віднесені на збитки, мають бути відновлені за належністю і стягнені.

В усіх випадках при вирішенні питань стосовно строків позовної давності слід керуватися ст. 71 Цивільного кодексу України. Загальний строк для захисту права за позовом особи, право якої порушено (позовна давність), встановлюється в три роки. Скорочені строки позовної давності тривалістю шість місяців передбачено ст. 72 Цивільного кодексу (ЦК) України: про стягнення неустойки (штрафу, пені); про недоліки проданих речей (ст. 237 ЦК); що впливають з поставки продукції неналежної якості (ст. 249 ЦК); про наявні недоліки в роботі, виконаній за договором підряду (ст. 343 ЦК); про недоліки в роботі, виконаній за договором побутового замовлення (ст. 350 ЦК). Претензії й позови суб'єктів підприємницької діяльності до залізниці, які впливають із перевезення вантажів, визначені Статутом залізниці України.

Термін строку позовної давності за сумами кредиторської заборгованості визначається з часу зарахування суми на рахунок підприємства або прийняття на облік товарно-матеріальних цінностей. Під час ревізії слід перевірити обгрунтованість кожної претензії, своєчасність і правильність оформлення документації й подання її за призначенням.

Отже, реальність заборгованості з рахунка 374 "Розрахунки за претензіями" повинна бути підтверджена за кожним дебітором документами, обгрунтованими претензіями, рекламаціями, пред'явленими для стягнення. Ретельно перевіряються випадки відмови суду або арбітражу в задоволенні позову і з'ясовуються причини відмови. Ревізор може провести звірку розрахунків за претензіями і оформити її відповідним актом. Розрахунки за претензіями ревізор перевіряє разом з юрисконсультом. Вони переглядають кожну претензійну справу, її рух і стан на день ревізії. У випадку затримки виконання рішень суду чи арбітражу за позовами слід з'ясувати причини такої затримки і заходи, які вживаються позивачем з цього приводу.

Відповідно до інструкції у бухгалтерії підприємства відкривають претензійну справу на кожну претензію окремо. Цю справу реєструють у спеціальному журналі з помітками про строк проходження позовів у арбітражі й подальше стягнення за виконавчими документами або про мотиви відмови й рішення керівника про списання безнадійного боргу.

а) Ревізія розрахунків за відшкодуванням завданих збитків

Окрему економічну групу дебіторської заборгованості становлять розрахунки по відшкодуванню завданих збитків працюючими даного підприємства. Для такого обліку використовують рахунок 375 "Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків". На цьому рахунку ведеться облік розрахунків за відшкодуванням підприємству завданих збитків внаслідок нестач і втрат від псування цінностей, нестач та розкрадання грошових коштів, якщо винуватця виявлено.

Перевірка таких розрахунків здійснюється суцільним способом. Завдання ревизора полягає в тому, щоб вивчити причини виникнення заборгованості і її реальність. Основними причинами утворення нестач, розтрат і крадіжок є: відсутність оперативного (профілактичного) контролю за збереженням грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей з боку керівників підприємств, несвоєчасне й формальне проведення інвентаризації, недотримання умов зберігання цінностей. Матеріальними збитками вважаються нестача матеріальних цінностей, виявлена під час інвентаризації, псування, втрати, крадіжка, знищення, погіршення або зменшення цінності майна. Нестачі понад норми втрат і шкода від псування, бою, лому товарно-матеріальних цінностей відносяться на рахунок винних осіб. Перевіряючи такі розрахунки, ревизор насамперед аналізує їх, з'ясовує причини виникнення нестач, розтрат, крадіжок, чи дотримувалися строки і порядок їх розгляду, чи суми нестач повністю віднесені на винних осіб, як забезпечується їх відшкодування. Особливо ретельно слід перевіряти факти списання нестач і втрат на витрати виробництва чи на результати діяльності підприємства. При цьому слід керуватися чинним порядком відшкодування втрат (лист Міністерства фінансів України від 22.01.1996 р.)

По нестачах і втратах, які виникли внаслідок зловживань або недбалого ставлення працівників до виконання службових обов'язків, справи спрямовуються до судово-слідчих органів подаються цивільні. позови не пізніше трьох днів після виявлення нестач, крадіжок і втрат. Крім того, ревизор повинен також вжити невідкладних заходів для стягнення нестач і відшкодування матеріальних збитків, надіслати судово-слідчим органам клопотання про накладення арешту на манно або грошові суми, що належать відповідачу (знаходяться у нього або в інших осіб). Насамперед слід переконатися в правильності виведення залишків на рахунок 375 "Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків". При цьому дебетові сальдо з цього рахунка зіставляють з порівняльними відомостями, щоб встановити, чи немає випадків неправильного відображення або приховання нестач, крадіжок та інших зловживань. Потім кредитові записи з цього ж рахунка зіставляють з дебетовими записами з рахунків 30 "Каса" і 6€ "Розрахунки з оплати праці".

При ревізії особливу увагу звергають на факти списань псування, бою, лому товарно-матеріальних цінностей з метою виявлення випадків складання фіктивних актів на списання й можливого приховування нестач і крадіжок. Крім того, ревізору необхідно перевірити реальність віднесення на дебет рахунка витрат нестач і крадіжок, щодо яких суд відмовився задовольнити позови через їхню необґрунтованість. Під час ревізії ревізор порівнює записи в особових рахунках боржників, показані у відомості № 115 (великі та дрібні нестачі), з даними журналу-ордера №11, Головної книги і балансу з рахунка 375 "Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків". Потім щодо кожної суми боргу слід встановити, чи: своєчасно вжито заходів для відшкодування заподіяних збитків; заявлено в установленому порядку позови; усунуто з посад розтратників, осіб, що не викликають довіри; своєчасно подано термінові донесення про великі нестачі керівництву вищестоящого органу й правоохоронним органам; правильно показано нестачі в обліку і звітності; доброякісно оформлено матеріали про виявлені нестачі й втрати; здійснюється щоквартально взаємна звірка справ про нестачі між підприємством і органами суду, прокуратури і міліції.

Досить важливо також з'ясувати, чи всі виконавчі листи на боржників, одержані підприємством, де проводиться ревізія, взято на облік і подано для стягнення, чи регулярно надходять утримувані суми й у яких розмірах. Якщо місцезнаходження боржника невідоме, виконавчий лист повертається до суду, який виніс вирок, з проханням про оголошення розшуку. Суми нестач і крадіжок, списані через безнадійність для утримання, перевіряються під кутом зору наявності всіх підстав для цього – відповідних рішень, актів про неспроможність боржників, засвідчених судами тощо. Ревізор перевіряє, чи погашаються дрібні нестачі в тому місяці, у якому їх було виявлено.

При ревізії вказаних розрахунків ревізор складає групувальні відомості. Він має переконатись у тому, що всі випадки нестач, крадіжок і втрат від псування цінностей, у тому числі природні втрати, віднесено на рахунки витрат або винних осіб.

Особливій перевірці підлягають випадки списання боргів на рахунки 377 "Розрахунки з іншими дебіторами", 285 "Торгова націнка", 38 "Резерв сумнівних боргів" тощо з метою зменшення розміру заборгованості, яка числиться за боржниками.

б) Ревізія розрахунків за податками і платежами

Окрему і важливу групу у соціальному аспекті становлять розрахунки по нарахуванню та сплаті податків і платежів у централізовані фонди держави. Такий облік здійснюють підприємства на рахунок 64 "Розрахунки за податками

і платежами" який призначено для узагальнення інформації про розрахунки підприємства за усіма видам» платежів до бюджету, включаючи податки з працівників підприємства, та за фінансовими санкціями, що справляються в доход бюджету. У *кредит* цього рахунка записують суми, які підлягають внесенню в доход бюджету, а в *дебет* - внесені платежі.

Рахунок 64 "Розрахунки за податками і платежами" має такі субрахунки: 641 "Розрахунки за податками" (податок на прибуток, ПДВ та ін.); 642 "Розрахунки за обов'язковими платежами" – збори (обов'язкові платежі); 643 "Податкові зобов'язання" (сума ПДВ, визначена із суми попередньої оплати); 644 "Податковий кредит" (сума ПДВ, на яку зменшується податкове зобов'язання).

Кредитове сальдо показує заборгованість перед бюджетом, *дебетове* – переплату бюджету. Оскільки аналітичний облік на рахунку 64 здійснюють за видами платежів, це дає змогу ревізору перевірити правильність розрахунків за кожним видом платежів.

Згідно із Законом України "Про державну податкову службу в Україні" від 04.12.1990 р. № 509-ХІІ з наступними змінами і доповненнями визначено статус державної податкової служби в Україні. Податкові служби мають широкі права. Вони здійснюють контроль за правильністю вирахування сум платежів і своєчасністю їх перерахування в дохід державного бюджету. Крім того, вони можуть застосовувати до підприємств фінансові санкції за порушення законодавства про оподаткування й стягувати адміністративні штрафи. Відомча контрольно-ревізійна служба покликана в процесі перевірки допомогти підприємству уникнути фінансових санкцій з причини неправильного вирахування і несвоєчасної сплати податків і платежів, тобто вжити профілактичні заходи.

Виходячи з цього *основним завданням ревізії* є перевірка правильності проведення відповідних розрахунків платежів у бюджет і державні цільові фонди та своєчасності їх перерахування відповідно до чинного законодавства. Під час проведення ревізії розрахунків за податками й платежами ревізор керується Податковим кодексом України, Законами України "Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні", "Про державну податкову службу", "Про систему оподаткування", "Про оподаткування прибутку підприємств", "Про ПДВ", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, Положенням про ведення касових операцій, новим Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та затвердженими Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

Документальними джерелами ревізії є: декларації, довідки й розрахунки за окремими видами платежів, виписки банку з прикладеними до них документами про перерахування належних сум у бюджет і в державні цільові фонди, бухгалтерські записи з рахунків 64 "Розрахунки за податками і платежами", 65 "Розрахунки за страхуванням", 70 "Доходи від реалізації", 79 "Фінансові результати", 80 "Матеріальні витрати", 90 "Собівартість продукції", журнали-ордери, відомості, Головна книга і баланс з рахунка 64 "Розрахунки за податками і платежами", акти перевірок тощо.

Спочатку ревізор перевіряє якість постановки й ведення бухгалтерського обліку розрахунків за податками і платежами. Для цього ревізор повинен з'ясувати; чи забезпечує постановка бухгалтерського обліку на підприємстві перевірку достовірності звітних даних про доходи (прибуток) підприємства; правильність відображення в бухгалтерському обліку результатів попередньої перевірки (з боку ревізора, податкового інспектора та ін.); відповідність показників балансу даним Головної книги, регістрів синтетичного і аналітичного обліку, а також даним, відображеним у деклараціях і розрахунках, поданих у державну податкову адміністрацію (ДПА); правильність визначення валового доходу, валових видатків, прибутку від реалізації продукції (робіт, послуг), прибутку від іншої реалізації; правильність проведення інвентаризацій розрахунків за податками і платежами і відображення їх результатів в обліку і звітності; реальність даних обліку про затрати на виробництво, які відносяться на валові витрати (амортизація, матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальне страхування, видатки майбутніх періодів, позавиробничі видатки, інші витрати); правильність реалізації готової продукції; об'єктивність визначення валових затрат з метою оподаткування; правильність складання декларацій, розрахунків за податками і платежами на підставі перевіреної фактичної інформації й реально відображеної в обліку і звітності (за податком на прибуток, податком на додану вартість, акцизним збором, прибутковим податком, місцевими податками і зборами); своєчасність і повноту стягнення пені за несвоєчасність внесення в бюджет податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

Після документальної перевірки, ревізор перевіряє правильність здійснених бухгалтерських записів щодо розрахунків за податками. Зокрема: внески з прибутку до бюджету відображається щомісяця шляхом запису в дебет рахунка 98 "Податок на прибуток" і в кредит рахунка 641 "Розрахунки за податками"; суму ПДВ, що підлягає сплаті в бюджет, записують у дебет рахунка 70 "Доходи від реалізації" з кредиту рахунка 64 "Розрахунки за податками і платежами"; розрахунки з інших платежів показують за дебетом рахунків 66 "Розрахунки з оплати праці" (на суму податків, утриманих із

заробітної плати працівників підприємства), 685 "Розрахунки з іншими кредиторами" (на суми простроченої кредиторської заборгованості) і кредитом рахунка 64 "Розрахунки за податками і платежами". Слід також уточнити правильність виведення оборотів і сальдо за кожним видом платежів на кінець звітного періоду, для чого дані аналітичного обліку зіставляють із записами в журналах-ордерах і Головній книзі за рахунками синтетичного обліку.

Одним із важливих завдань ревізора є перевірка правильності нарахування й повноти сплати податку на прибуток.

Наказом Державної податкової адміністрації України від 08.07.1997р. № 214 затверджений Порядок складання декларації про прибуток підприємств із доповненнями до нього від 21.01.1998 р. № 37. Дані Декларації мають бути підтверджені первинними документами, даними бухгалтерського обліку й відповідати податковому обліку (звітності). Підприємство не пізніше 25 числа місяця, наступного за звітним кварталом, подає декларацію про прибуток за звітний квартал і з наростаючим підсумком з початку звітного фінансового року. Під час перевірки слід встановити своєчасність нарахування авансів. Авансові внески нараховуються за відповідними ставками від прибутку, який визначається шляхом зменшення суми скоригованого валового доходу на суму валових витрат і суму амортизаційних відрахувань. Авансові платежі вносяться в бюджет за підсумками першого й другого місяців кварталу до 20 числа другого і третього місяців кварталу відповідно. Декларація подається до ДПА незалежно від того, була в цьому періоді господарська діяльність чи ні. Якщо операції не , проводилися - цей рядок у декларації перекреслюється, але відповідні додатки до цього рядка не подаються. Крім того, ревізор перевіряє правильність обліку валового прибутку, а відтак тієї його частини, яка безпосередньо оподатковується. Тому зіставляють на ідентичність балансові дані пр^о прибуток з його обліком у Головній книзі, журналах-ордерах, книгах за рахунком 79 "Фінансові результати", за Звітом про фінансові результати. Перевіряючи фактичний прибуток, необхідно впевнитися в обґрунтуванні бухгалтерських записів з дебету і кредиту рахунків 70 "Доходи від реалізації", 71 "Інший операційний дохід", а також у законності витрат, що включаються в собівартість. Ревізор звертає увагу на точність коригування валового прибутку в бік збільшення або зменшення (перевищення витрат на оплату праці, дивіденди по цінних паперах, відрахування в резервний капітал тощо). Об'єктом оподаткування за майновими податками є також майно, що перебуває у власності юридичних і фізичних осіб, а джерелом сплати податків - їхні доходи.

Відповідно до законодавства податок на додану вартість (ПДВ) входить у систему непрямого оподаткування і є різновидом універсальних акцизів. ПДВ

включається до складу ціни всіх товарів і послуг. Об'єктом оподаткування є обороти з реалізації товарів (робіт, послуг). Під час перевірки розрахунків за податком на додану вартість слід керуватися Законом України "Про податок на додану вартість" від 3 квітня 1997 р. № 168/97-ВР з наступними змінами до нього та Інструкцією з бухгалтерського обліку ПДВ, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 1 липня 1997 р. № 141. Об'єктом оподаткування є операції платників податку з: продажу товарів (робіт, послуг) на митній території України; ввезення (пересилання) товарів на митну територію України і одержання послуг; вивезення (пересилання) товарів за межі митної території України і надання послуг (виконання робіт) для їх споживання за межами митної території України. Платник податку має подати покупцю податкову накладну, яка складається в момент виникнення податкових зобов'язань. Перевіряючий аналізує правильність оформлення податкових накладних і книга обліку придбання товарів (робіт, послуг) та книги обліку продажу.

Методика ведення книги обліку придбання товарів (робіт, послуг) затверджений наказом ДПА України від 30.05.1997 р. № 165. Сума ПДВ, яка підлягає внесенню в бюджет сільськогосподарськими підприємствами всіх форм власності за реалізовані ними молоко, худобу, птицю, вовну, а також на молочну продукцію і м'ясопродукти, виготовлені у власних цехах, цілком залишається у розпорядженні цих підприємств (Закон України "Про внесення змін у статтю Ц Закону України "Про податок на додану вартість" від 14 лютого 1999 р. № 442. Набрав чинності 01.01.1999 р.).

Згідно з Декретом КМУ "Про акцизний збір" № 18-92 від 26.12.1992 р. з наступними змінами і доповненнями і Положення про строки сплати акцизного збору і надання розрахунку акцизного збору, затвердженого наказом Головної державної податкової інспекції України від 25.12.1995 р. № 99 з наступними змінами і доповненнями і Закону України "Про внесення змін в Декрет КМУ "Про акцизний збір" від 18.11.1999 р. № 1243-ХГУ визначено порядок складання платниками розрахунку акцизного збору. Об'єктами оподаткування є: обороти від реалізації виготовлених в Україні підакцизних товарів (продукції) шляхом їх продажу, обміну на інші товари, безплатної передачі товарів або з частковою їх оплатою; обороти від реалізації (передачі) товарів для власного споживання, промислової переробки і для своїх працівників; митна вартість імпортованих товарів (продукції) на митній території України, у т.ч. в межах бартерних операцій. Акцизний збір вираховується: за ставками у відсотках до обороту від продажу товарів; у твердих сумах з одиниці реалізованого товару (продукції). Ставки акцизного збору єдині на всій території України.

Відповідно до законодавства ревізор перевіряє правильність розрахунку акцизного збору, який складається платником на основі даних нагромаджувальних відомостей реалізації підакцизних товарів (продукції). Перевіряючий враховує застосування пільг за акцизним збором з імпортованих товарів. Не підлягають оподаткуванню: оборот з реалізації легкових автомобілів спеціального призначення для інвалідів, автомобілів швидкої допомоги (окремого переліку (ст. 5 Декрету КМУ № 18-92. Діє з 11.01.1993 р.); митна вартість завезених і конфіскованих на території України® алкогольних напоїв і тютюнових виробів, власника яких не визначено,¹ аналогічних товарів, перевезених через територію України транзитом тощо.

Прибутковий податок з громадян утримується відповідно до Декрету КМУ "Про прибутковий податок з громадян" від 25.12.1992 р. № 13-92 з наступними змінами і доповненнями (Інструкція про прибутковий податок з громадян, затверджена наказом Головної державної податкової інспекції України від 21.04.93 № 12 зі змінами і доповненнями від 01.09.94 № 88, від 16.10.96 № 87). Об'єктом оподаткування громадян, які мають постійне місце проживання в Україні, є сукупний оподатковуваний дохід (у натуральній і грошовій формах) за календарний рік, одержаний з різних джерел як на території України, так і за її межами. Об'єктом оподаткування громадян, які не мають постійного місця проживання в Україні, є дохід, одержаний з джерел в Україні. Нарахування, утримання й перерахування до бюджету прибуткового податку здійснюють підприємства і фізичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності, які провадять виплати доходів. Утримання податку провадиться із загальної суми місячного сукупного оподаткованого доходу. Громадяни, доходи яких підлягають оподаткуванню, зобов'язані вести облік доходів, одержаних протягом року. Громадяни, які одержують доходи лише за місцем основної роботи, такого обліку не ведуть.

в) Ревізія розрахунків за страхуванням

Статтею 46 Конституції України передбачено, що громадяни мають право на соціальний захист. Це право гарантується загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням за рахунок страхових внесків громадян, підприємств, установ і організацій, а також бюджетних та інших джерел соціального забезпечення. Пенсії, інші види соціальних виплат та допомоги, що є основним джерелом існування, мають забезпечувати рівень життя, не нижчий від прожиткового мінімуму, встановленого законом. Страхова діяльність регулюється Законом України "Про страхування" та іншими нормативно-правовими актами. Ревізія розрахунків за страхуванням покликана перевірити

правильність утворення коштів соціального страхування та пенсійного забезпечення й законність їх використання.

На рахунку 65 "Розрахунки за страхуванням" ведеться облік розрахунків за зборами на обов'язкове державне пенсійне страхування, на обов'язкове соціальне страхування, на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття, за індивідуальним страхуванням персоналу підприємства, страхуванням майна та за іншими розрахунками за страхуванням. *За кредитом* рахунка 65 відображаються нараховані зобов'язання за і, страхуванням і одержані від органів страхування кошти. *За дебетом* – погашення заборгованості та витрачання коштів страхування на підприємстві. *Кредитове сальдо* – залишок зобов'язань підприємства страховій організації, *дебетове* – нестача власних відрахувань.

При ревізії правильності нарахування і витрачання коштів соціального страхування ревізор керується чинним законодавством, зокрема: Кодексом Законів про працю України, Законами: "Про зайнятість населення", "Про систему оподаткування", "Про пенсійне забезпечення", "Про оплату праці", "Про оподаткування прибутку підприємств", "Про збір на обов'язкове соціальне страхування" тощо. Рахунок 65 "Розрахунки за страхуванням" має такі субрахунки: 651 "За пенсійним забезпеченням"; 652 "За соціальним страхуванням"; 653 "За страхуванням на випадок безробіття"; 654 "За індивідуальним страхуванням"; 655 "За страхуванням майна".

Аналітичний облік ведеться за кожним видом зборів і відрахувань, за страхувальниками та окремими договорами страхування. Рахунок 65 кореспондує:

За дебетом з кредитом рахунків	За кредитом з дебетом рахунків
30 "Каса"	15 "Капітальні інвестиції"
31 "Розрахунки в банках"	23 "Виробництво"
36 "Розрахунки х покупцями"	31 "Рахунки в банках"
37 "Розрахунки з різними дебіторами"	64 "Розрахунки за податками і платежами"
64 "Розрахунки за податками і платежами"	66 "Розрахунки з оплати праці"
66 "Розрахунки з оплати праці"	82 "Відрахування на соціальні заходи"
68 "Розрахунки за іншими операціями"	85 "Інші витрати"
	99 "Надзвичайні витрати"
	тощо...

Починаючи ревізію розрахунків за соціальним страхуванням насамперед слід з'ясувати, чи зареєстрована юридична особа (бюджетна організація або установа) як платник страхових внесків за місцем знаходження Пенсійного

фонду, фонду соціального страхування чи комітету профспілки. Таку реєстрацію потрібно провести протягом 10 днів із дня отримання свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи. Внески до Пенсійного фонду та Фонду соціального страхування належать до загальнодержавних обов'язкових платежів. Суб'єкти підприємницької діяльності різних форм власності, зокрема бюджетні, а також фізичні особи (суб'єкти підприємницької діяльності) сплачують до Пенсійного фонду 32 % фонду оплати праці одночасно з отриманням коштів в установах банку на оплату праці. Відрахування на соціальне страхування здійснюється щомісяця за всіма видами оплати праці та премій, крім тих, що зазначені в Переліку видів заохочень, премій та інших виплат, на які не нараховуються страхові внески, що передбачено Правилами застосування Закону України "Про оподаткування прибутку підприємств", затвердженими постановою Верховної Ради України від 27.06.96 № 247/95-ВР.

Законом України "Про збір на обов'язкове соціальне страхування" від 26 червня 1997 р. № 402/97-ВР загальну суму збору на обов'язкове соціальне страхування встановлено в розмірі 5,5 % об'єкта оподаткування, яка у свою чергу поділяється на дві частини: 4 % збору відноситься на обов'язкове соціальне страхування; 1,5% – на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття.

Відповідно до законодавства, ревизору слід врахувати, що за рахунками 651, 652, 653 (за обов'язковим пенсійним страхуванням, обов'язковим соціальним страхуванням і обов'язковим соціальним страхуванням на випадок безробіття) збір сплачується одночасно з отриманням коштів в установах банків на оплату праці. Під час перевірки розрахунків зі страховими організаціями щодо індивідуального страхування персоналу підприємства (рахунок 654) слід звернути увагу на те, що такі розрахунки здійснюються за їхніми письмовими дорученнями у разі добровільного страхування з нарахованої їм заробітної плати шляхом страхових внесків за договорами та за обов'язковим страхуванням згідно із законодавством. Страхові платежі за страхування майна підприємства чи майна його працівників (рахунок 655) мають бути перераховані страховим організаціям.

Крім того ревизор перевіряє правильність зроблених записів на субрахунках рахунка 65 "Розрахунки за страхуванням":

- дебет 65 "Розрахунки за страхуванням";
- кредит 31 "Рахунки в банках" – на суми, перераховані органам профспілки;
- кредит 66 "Розрахунки з оплати праці" – нарахування працівникам підприємства за лікарняними листками;
- кредит 30 "Каса" – на суми пенсій та одноразової допомоги.

Слід також перевірити правильність використання Пенсійного фонду: на пенсії відповідно до Закону "Про пенсійне забезпечення"; на санаторно-курортне лікування непрацюючим пенсіонерам; на щомісячну допомогу матерям у зв'язку з доглядом за дитиною до трирічного віку; на щомісячну допомогу на дітей віком від 3 до 6 років; на допомогу малозабезпеченим сім'ям на дітей віком до 12 років.

Поряд з цим, перевіріці підлягають витрати за рахунок відрахувань на соціальне страхування: допомога при вагітності і пологах; одноразова допомога при народженні дитини; на санаторно-курортне лікування та відпочинок працівників і членів їх сімей; на поховання; на виплату допомоги У зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. Під час перевірки правильності нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю слід встановити реальність визначення середньої заробітної плати й безперервного стажу роботи. Відтак зіставляють кількість оплачених днів і суму виплаченої допомоги за лікарняними листками з днями і сумами, показаними в бухгалтерському обліку (розрахункових відомостях із заробітної плати, табелях обліку робочого часу). Під час перевірки правильності виплати одноразової й додаткової допомоги слід керуватися постановою КМУ від 26.07.96 № 832 "Про підвищення розмірів державної допомоги окремим категоріям громадян", згідно з якою сума одноразової допомоги при народженні дитини становить 35,80 грн, а сума додаткової допомоги матері при народженні дитини - 18 грн.

4. Ревізія і контроль кредитних операцій

Метою ревізії кредитних операцій є перевірка повноти і правильності отримання банківських кредитів, ефективності їх використання та своєчасності їх погашення. При проведенні ревізії кредитних операцій використовують: заявки на виділення відповідних лімітів кредитування, строкові зобов'язання, де вказано суми і строки погашення виданих кредитів, виписки банку, кредитні договори, розрахунки економічної ефективності і окупності витрат, проведених за рахунок довгострокових кредитів, кошторисно-фінансові розрахунки по заходах, здійснених за рахунок рахунку 50 "Довгострокові позики". До початку ревізії кредитних операцій необхідно в'яснити в установі банку, чи не було порушень правил кредитування з боку підприємства і одночасно ознайомитись із актами перевірок підприємства, проведеними банком.

Значне місце в ревізії кредитних операцій займає перевірка кредитних даних із забезпечення виданих позик, тому що на цій стадії ревізії кредитних операцій є найбільше порушень. Практика контрольно-ревізійної роботи показує, що у склад забезпечень включають не прокредитовані ТМЦ, безтоварні рахунки при кредитуванні під розрахункові документи в дорозі. В таких випадках необхідно в'яснити, за чією вказівкою були включені у склад

забезпечення непрокредитовані ТМЦ, (безтоварні рахунки і хто виконав дане доручення, в якій сумі була одержана позика банку, на який термін. Короткострокові і довгострокові кредити банк надає на певні цілі, тому ревизору необхідно перевірити цільове використання одержаних кредитів. Завершують ревізію кредитних операцій перевіркою своєчасності погашення одержаних позик. Для цього використовують дані строкових зобов'язань по сумах і термінах погашення заборгованості банку, дані виписок по відповідних рахунках, дані бухгалтерського обліку по прострочених платежах. За наявності прострочених кредитів видача нових не допускається. Процентні ставки за користування кредитом, обумовлені в кредитному договорі, нараховуються банком і списуються позичальником не рідше одного разу в квартал за платіжним дорученням. В разі відмови від сплати боргів за позиками банк їх стягує в претензійно-позовному порядку. Як правило, контроль за виконанням умов укладеного позичальником кредитного договору здійснює банк.

Лекція 10. Фінансово-господарський контроль і ревізія використання робочої сили, фонду оплати праці та розрахунків з робітниками і службовцями.

- 1. Контроль і ревізія правильності нарахування оплати праці.*
- 2. Контроль і ревізія розрахунків з оплати праці.*
- 3. Ревізія і контроль зборів до централізованих фондів.*
- 4. Контроль і ревізія нарахування сум відпускних.*

1. Контроль і ревізія правильності нарахування оплати праці.

Забезпеченість підприємств робочою силою та розрахунки з працюючими є важливим в діяльності підприємств. Від цього в значній мірі залежить ефективність виробництва готової продукції, а отже і кругооборот капіталу в цілому. Тому, перевірка операцій з нарахування зарплати та її виплати є однією з найважливіших частин комплексної ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства. Під час ревізії необхідно перевірити такі основні питання: організацію кадрової політики підприємства; дотримання штатної дисципліни; використання робочого часу; виконання норм виробітку;

правильність та своєчасність розрахунків з робітниками та службовцями; повноту та своєчасність розрахунків із бюджетом та з фондами соціального страхування. Для цього перевіряються такі документи: штатний розпис; накази та розпорядження адміністрації стосовно руху особового складу; колективний договір, трудові договори, угоди, контракти; особові картки працівників; таблиці обліку відпрацьованого часу; наряди за виконану роботу; листи обліку простоїв; акти про брак; виконавчі листи; листи непрацездатності; розрахунково-платіжні відомості; реєстри депонованої зарплати; журнал по рахунку 66 “Розрахунки з оплати праці”; форми бухгалтерської та статистичної звітності.

При аналізі кадрової політики підприємства ревизор досліджує питому вагу робітників у загальній чисельності працівників. Проводиться також аналіз якісного рівня робітників з використанням при цьому показників професійного та кваліфікаційного складу, рівня освіти. Слід пам'ятати, що досить часто кваліфікаційний рівень працівників залежить від терміну роботи на підприємстві, тобто від стажу. Тому проводять аналіз руху робочої сили, розраховуючи коефіцієнти вибуття, приймання та плинності робочої сили, порівнюючи їх із попередніми періодами. Наступним етапом перевірки є дотримання штатної дисципліни. Передовсім рекомендується здійснити зіставлення фактичного штату працівників та службовців зі штатним розписом. Як наслідок може бути виявлене працівників, що утримуються понад штат. В ході перевірки вивчають розподіл обов'язків працівників і службовців, їх фактичне завантаження роботою. Слід звернути увагу на ефективність використання робочого часу. Спочатку зіставляють фактично відпрацьований час з плановим. При цьому уважно перевіряють таблиць обліку відпрацьованого часу. Ці таблиці повинні нестися по категоріях працівників. Найбільш частими порушеннями табельного обліку є проставлення робочих днів за період тимчасової непрацездатності або за період неявок на роботу без поважних причин. Проводячи ревізію, ревизор має здійснювати власні спостереження щодо своєчасності приходу працівників на роботу і закінчення робочого дня. Аналізу підлягають приховані цілоденні та годинні втрати робочого часу.

При ревізії результатів праці робітників-відрядників перевіряється точність обліку виробітку. Облік виробітку на підприємстві ведеться у рапортах про виробіток, маршрутних листах, відомостях обліку виробітку, нарядах і т.д. В цих документах повинні бути вказані виробіток робітника або бригади і розцінки за одиницю продукції. Перевіряючи правильність нарахування погодинної заробітної плати (службовцям), до уваги беруть дані про фактично відпрацьований час та систему встановлених ставок. При цьому можна виявити такі типові порушення, як неправильне відображення дати прийому на роботу

або звільнення з роботи, завищення окладу, а також включення в робочі дні періоду, за який слід було б нараховувати допомогу з тимчасової непрацездатності.

Ревізуючи правильність утримань із сум заробітної плати, ревізор повинен мати такі відомості: прибутковий податок згідно із встановленою шкалою з урахуванням пільг; збір на обов'язкове пенсійне страхування згідно із встановленими процентами від нарахованої заробітної плати; збір до фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням згідно із встановленими процентами від нарахованої заробітної плати; збір до фонду соціального страхування, на випадок безробіття згідно з встановленими процентами від нарахованої заробітної плати; аліменти (згідно з виконавчим листом); суму отриманого авансу; надлишкове виплачені суми за попередній період; своєчасно неповернені підзвітні суми; штрафи (згідно з протоколами чи актами).

Під час ревізії особливу увагу приділяють правильності оформлення розрахунково-платіжних відомостей, в яких зустрічаються такі порушення: включення до відомостей підставних осіб (встановлюють за допомогою зустрічної перевірки); завищення суми "Разом до виплати" (встановлюють арифметичною перевіркою).

З метою забезпечення якості ревізії розрахунків з оплати праці ревізору слід докладно ознайомитися з Кодексом законів про працю, Законом України "Про оплату праці", іншими нормативно-правовими актами. Встановлено, що розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та фінансово-господарської діяльності підприємства.

Як правило, для перевірки правильності нарахування й виплати заробітної плати ревізору слід ретельно ознайомитися з встановленими нормами для різних видів оплат. Наприклад, *мінімальна заробітна плата* – це законодавче встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитись оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт). До такої заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється й переглядається згідно із Законом України "Про оплату праці". Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності й господарювання та фізичних осіб. Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки і є основою формування й диференціації розмірів заробітної плати.

Відповідно до законодавства формування тарифної сітки здійснюється на основі тарифної ставки робітника першого розряду. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам здійснюється власником або уповноваженим ним органом згідно з тарифно-кваліфікаційним довідником за погодженням з трудовим колективом. За результатами атестації власник або уповноважений ним орган може змінювати посадові оклади від мінімальних до максимальних розмірів.

Як правило, оплата праці працівників здійснюється за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці. Оплата праці здійснюється за результатами індивідуальних і колективних робіт. Причому форми й системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами самостійно в колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством за угодами.

Працюючі за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. При цьому умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств визначаються Кабінетом Міністрів України. Розміри доплат за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених колективним договором. За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. Тобто за відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата в розмірі 100 % тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою - за всі відпрацьовані надурочні години. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається. Ревізору слід керуватися вищевказаними положеннями нормативних актів з оплати праці.

Згідно з новим Планом рахунків, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291, на рахунку 66 "Розрахунки з оплат праці" ведеться узагальнення інформації про розрахунки з персоналом за всіма видами заробітної плати, премій, допомог тощо. Рахунок 66 "Розрахунки з оплат праці" має два субрахунки: 661 "Розрахунки з заробітної плати"; 662 "Розрахунки з депонентами". За кредитом рахунка 66 відображуються нарахована основна та додаткова заробітна плата, допомога у зв'язку з

тимчасовою непрацездатністю, інші нарахування. *За дебетом* - виплата заробітної плати, премій, допомоги, а також суми утриманих податків, платежів за виконавчими документами, вартість одержаних товарів, продукції в рахунок заробітної плати. *Кредитове сальдо* цього рахунка показує зобов'язання підприємства перед працюючими на перше число кожного наступного за звітним місяця.

Управлінський аналітичний облік розрахунків із персоналом ведеться за кожним працівником, видами виплат та утримань. Облік депонованої заробітної плати здійснюється в книзі (картках) обліку депонованих сум або безпосередньо в реєстрах не виданої заробітної плати, що складаються касиром. Ревізія здійснюється відповідно до викладеного порядку ведення синтетичного й аналітичного обліку з рахунка 66 "Розрахунки з оплати праці".

2. Контроль і ревізія розрахунків з оплати праці.

Ревізію розрахунків з оплати праці слід починати зі встановлення відповідності даних аналітичного обліку показникам синтетичного обліку за Головною книгою й балансом на одну дату, зокрема на 1-ше число відповідного місяця (сальдо з рахунка 6(5 "Розрахунки з оплати праці" в Головній книзі й балансі звіряють з підсумковими сумами до видачі розрахунково-платіжних відомостей). Якщо виявлено розбіжності між даними синтетичного і аналітичного обліку, слід встановити їх причини. Основними причинами розходжень можуть бути: підробки в розрахунково-платіжних і платіжних відомостях для приховування розкрадання грошей з каси шляхом змови бухгалтера і касира. Сам спосіб розкрадання полягає в завищенні загальної суми грошей в останній колонці розрахунково-платіжної відомості "До видачі на руки". Таку підробку можна виявити підрахунком підсумків у розрахунково-платіжних відомостях як по рядках (горизонталі), так і по стовпчиках (вертикалі). Кінцеві підсумки звіряють із сумою, показаною у видатковому касовому ордері й у первинних документах щодо нарахування заробітної плати (розрахунках).

В цьому випадку арифметичній перевірці підлягають: розрахунково-платіжна (платіжна) відомість; видатковий касовий ордер; журнал обліку прибуткових і видаткових касових ордерів; касова книга (звіт касира); таблиці обліку робочого часу, довідки й розрахунки для нарахування заробітної плати, наряди на оплату праці тощо.

Можуть бути випадки розкрадання грошей шляхом привласнення депонованих сум. Для цього касир разом із бухгалтером підробляють[^] підпис депонента в розрахунково-платіжній відомості або у видатковому касовому ордері чи депонентській відомості. У цьому випадку слід звірити депоновані

суми за такими документами: реєстр депонованих сум; депонентська відомість; видатковий касовий ордер; особовий рахунок та картка депонента; журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів; касова книга й звіт касира; документ про прийняття на роботу або звільнення з роботи (наказ, розпорядження); розрахунково-платіжні відомості за попередній період із підписами депонентів. Ревізуючі можуть також викликати окремих депонентів для підтвердження одержання ними відповідних сум.

Правильність нарахування заробітної плати ревізор перевіряє таким чином: з'ясовує правильність застосування розцінок способом зіставлення з документом, де вони передбачені, а також уточнює, чи відповідають стаж працівника, його розряд, тип підприємства, сезон, асортимент продукції тощо розцінкам; встановлює, чи правильно підраховано обсяг виконаної роботи й кількість відпрацьованого часу шляхом їх зіставлення з обліковими листками, нарядами, картами, подорожніми листками, табелем виходу на роботу, актами здавання-приймання виконаних робіт та іншими документами, прикладеними до журналу 7 для нарахування заробітної плати; арифметичне перевіряє правильність нарахованої суми шляхом множення розцінки на кількість днів роботи, на суму товарообороту, на кількість виробленої продукції тощо. Як правило доцільно також перевірити, чи зафіксовані в розрахункових відомостях на оплату праці за другу полонину місяця усі раніше виплачені протягом цього місяця суми (аванс, відпускні, допомога при тимчасовій втраті працездатності), записані в журнал 1 з рахунка 30 "Каса". Причинами відхилень між даними аналітичного й синтетичного обліку з рахунка 66 "Розрахунки з оплати праці" можуть також бути перекручення даних внаслідок зловживань (завуалювання видатку грошей шляхом вилучення з фонду споживання різних виплат і утримань); неповне утримання авансів; повторне списання грошових документів з віднесенням виплат за ними в дебет рахунка 66 "Розрахунки з оплати праці"; зменшення дебіторської заборгованості або збільшення кредиторської заборгованості під час перенесення сальдо із однієї розрахункової відомості до іншої.

Правопорушення щодо оплати праці виникають у зв'язку з: неправильним визначенням обсягів виконаних робіт (виявляють зіставленням обсягів робіт, вказаних у первинних документах з обліку праці, з аналогічними показниками технологічних карт, документів щодо оприбуткування готової продукції або контрольним обміром фактично виконаних робіт); неправильним застосуванням норм виробітку, тарифних ставок, посадових окладів і розцінок (визначають зіставленням зі збірниками виробітку і тарифікаційними довідниками); неправильним таксуванням окремих документів з обліку праці (виявляють контрольним таксуванням); включенням у документи з обліку праці

прізвищ осіб, які не брали участі у виконанні конкретних робіт (виявляють зіставленням прізвищ працівників зі списковим складом підприємства, бригади, цеху, а також опитуванням окремих осіб, звіркою підписів); внесенням у документи з обліку праці посадових осіб, не передбачених штатним розкладом (встановлюють зіставленням цих документів зі штатним розкладом);

Як показала практика, дійовий контроль за використанням коштів на оплату праці значною мірою сприяє зростанню продуктивності праці й зміцненню трудової дисципліни. Перевірка втрачання коштів на оплату праці може бути успішно здійснена за умови вивчення правильності розрахункових показників з питань праці (чисельності працівників за групами й категоріями, стану нормування праці, продуктивності праці, використання робочого часу й коштів на оплату праці). Спочатку доцільно вивчити затверджені штатні розклади, встановити можливі штатні надмірності чисельності працівників, невідповідність окремих посад фактично виконуваним роботі, завищені розміри посадових окладів тощо.

З метою встановлення можливих відхилень - перевитрат чи економії фонду оплати праці, слід порівняти кошторисні дані зі звітними показниками. Показники з питань праці, подані у кварталних і річних звітах, слід зіставити з даними бухгалтерського обліку. При цьому ревизор користується Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 "Втрати", затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99 № 318. За цим положенням до складу прямих витрат на оплату праці включено заробітну плату та інші виплати робітникам, зайнятим у виробництві продукції, виконанні робіт або наданні послуг, які можуть безпосередньо бути віднесені до конкретного об'єкта витрат. У зв'язку з цим важливим питанням ревізії є перевірка правильності Застосування норм, посадових окладів і тарифних ставок, встановлених розцінок, а також положень про оплату праці й виплату преміальних винагород.

Дотримання тарифних сіток і ставок, посадових окладів можливо встановити шляхом їхнього порівняння зі штатним розкладом і перевіркою даних розрахунково-платіжних відомостей, табелів обліку використання робочого часу й розрахунку заробітної плати. Ревизор аналізує показники продуктивності праці й виявляє фактори, які впливають на зниження витрат на оплату праці (систематичне виконання завдань з випуску й реалізації продукції (робіт, послуг), впровадження прогресивних технологій, дотримання штатно-кошторисної дисципліни, підвищення продуктивності праці тощо.

При ревізії фонду оплати праці ревізор керується змінами в обліку затрат виробництва і доходу (виручки). Розмір коштів, які спрямовуються на оплату праці й включаються у витрати виробництва, визначають самі суб'єкти підприємницької діяльності. При погодинній оплаті праці перевіряється правильність тарифних ставок або умов контракту, а при відрядній – виконання кількісних і якісних показників роботи, правильність норм і розцінок. Під час перевірки табелів обліку використання робочого часу та інших первинних документів з нарахування заробітної плати слід з'ясувати, чи не було випадків внесення в них вигаданих (підставних) осіб.

Разом з тим, доцільно також перевірити правильність відрахування на соціальне страхування, а також утримань із заробітної плати: податку на доходи фізичних осіб, за виконавчими документами, дорученнями-зобов'язаннями за придбані товари в кредит; за письмовими дорученнями про переказ страхових внесків за договорами особистого страхування, авансів, виданих у рахунок заробітної плати, на відшкодування збитків, заподіяних підприємству, перерахування в Ощадбанк на рахунки особистих вкладів за заявою працівника підприємства тощо.

Ревізія правильності нарахування основної заробітної плати починається з перегляду відомості, на основі якої робилися нарахування. Перевірці підлягають усі документи, прикладені до журналу 5, за яким роблять бухгалтерський запис у кредит рахунка 66 "Розрахунки з оплати праці". Слід з'ясувати, чи правильно згіписані в журналі-ордері номери балансових рахунків і субрахунків. Далі здійснюється перерахунок зазначених підсумків, а також підсумків усіх утримань з робітників і службовців і підсумків сум для видачі на руки. Відтак перевіряються підсумки "Всього", за відомістю зіставляються з Головною книгою як з кредиту, так і з Дебету рахунка 66 "Розрахунки з оплати праці" та інших рахунків, зазначених у журналі-ордері. Крім того, на основі відомості вибірково перевіряється правильність запису сум, що підлягають видачі окремим працівникам. При встановленні розбіжностей правильність сум, що підлягають видачі, перевіряється в усіх працівників. Така перевірка зумовлена тим, що ревізори виявляли випадки, коли за домовленістю з окремими одержувачами грошей нечесні облікові працівники з метою крадіжки грошей механічно збільшували їм суми, що підлягали видачі, з відповідним зменшенням сум у інших працівників. Збільшення і зменшення в цілому здійснювалось на однакову суму і, таким чином, не впливало на загальний підсумок документа.

В більшості випадків, перевірку розрахунків щодо заробітної плати здійснюють вибірково, але в разі виявлення помилок або зловживань перевірки підлягають усі без винятку розрахунки, пов'язані з нарахуванням і виплатою

заробітної плати. Слід також звернути увагу на правильність розрахунків щодо чергових відпусток. Насамперед перевіряють дотримання закону про надання чергових відпусток відносно їх своєчасності, особливо стосовно матеріально відповідальних осіб. Потім перевіряють, чи нема випадків фіктивної передачі цінностей, надання відпусток за два роки й більше; чи є резерв працівників для заміни осіб, що йдуть у відпустку, чи правильно встановлено суму відпускних (перевіряють правильність оплати за попередні 12 місяців).

Відповідно до п. 7 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.95 № 100 зі змінами і доповненнями, розрахунок суми відпускних провадиться таким чином: сумарний заробіток працівника за останні 12 місяців (або за менший фактично відпрацьований період) необхідно поділити на відповідну кількість календарних днів року (або меншого відпрацьованого періоду), за винятком передбачених законодавством вихідних і неробочих днів. Потім отриманий результат помножують на кількість календарних днів відпустки. Перелік святкових і неробочих днів наведено в ст. 73 Кодексу законів про працю. У всіх випадках збереження середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або у зв'язку з вагітністю й пологами середньомісячна плата обчислюється виходячи з виплат за останні 2 календарних місяці роботи, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата. Працівникам, які пропрацювали на підприємстві менше 2 календарних місяців, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактично відпрацьований час. Якщо протягом останніх 2 календарних місяців працівник не працював, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за попередні два місяці роботи.

Для працівників з відрядною оплатою праці в разі відсутності даних для розрахунку заробітку за останній місяць розрахункового періоду він може замінюватись іншим місяцем, що передує розрахунковому періоду.

Відповідно до законодавства при обчисленні середньої заробітної плати *враховуються*: основна заробітна плата; доплата й надбавки (за надурочну роботу та роботу в нічний час, суміщення професій і посад, високі виробничі досягнення, умови праці, вислугу років тощо); виробничі премії, винагороди без включення сум відрахування на податки, стягнення аліментів. При обчисленні середньої заробітної плати *не враховуються*: виплати за виконання окремих доручень одноразового характеру; одноразові виплати (компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога, вихідна допомога, допомога у зв'язку з виходом на пенсію); компенсаційні виплати на відрядження, переведення; премії за винаходи й раціоналізаторські пропозиції, грошові й

речові допомоги, пенсії, державна допомога, літературний гонорар, вартість спецодягу, заробітна плата за сумісництвом, дивіденди.

Закон "Про відпустки" прийнято відповідно до Постанови Верховної Ради України "Про порядок введення в дію Закону України "Про відпустки". Він набрав чинності з 1 січня 1997 р. Ревізор контролює дотримання положень цього Закону. Щорічна основна відпустка надається працівникам за фактично відпрацьований рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. Тривалість відпусток з 1 січня 1997р. розраховується в календарних днях. Переведення тривалості щорічної основної й додаткової відпусток із робочих у календарні дні зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, ненормованим робочим днем проводиться за формулою:

$N_{kd} = N_{rd} \times 7 \div 6$, де:

N_{kd} - тривалість відпустки в календарних днях;

N_{rd} - тривалість відпустки в робочих днях;

7 - тривалість тижня в календарних днях;

6 - тривалість тижня в робочих днях, за яким обчислювалась тривалість відпустки до ухвалення Закону України "Про відпустки".

Відповідно до законодавства свої особливості має перевірка прагцільності відрахування на соціальне страхування. Страхові внески на державне соціальне страхування нараховуються на фонд оплати праці та інші виплати. Внески не нараховуються на такі види виплат працюючим: компенсація за невикористану відпустку; вихідна допомога при звільненні; компенсаційні виплати (добові за відрядженнями); вартість безкоштовно переданих квартир і комунальних послуг; вартість виданого спецодягу; заробітна плата за дні роботи без винагороди за працю; суми відшкодування шкоди відносно стану здоров'я; стипендії, допомоги молодим фахівцям, дивіденди за акціями; нарахована сума матеріальної допомоги; допомога сім'ям з дітьми, що виплачується з бюджету, тощо. Страхові внески сплачують у дні одержання заробітної плати.

Як передбачено законом, не внесені страхувальником у встановлені строки платежі вважаються недоїмкою і стягуються у безспірному порядку. Пеня нараховується починаючи із наступного дня після одержання плати і по день сплати платежу. Безспірне стягнення сум обов'язкових платежів, штрафів та інших фінансових санкцій здійснюється відповідно до чинного законодавства (Закону України "Про систему оподаткування").

При документальній ревізії ревізор перевіряє правильність кореспонденції рахунків, на яких відображаються розрахунки за відрахуваннями на соціальне страхування. *За кредитом* рахунка 65 "Розрахунки за страхуванням" відображають суми нарахованих страхових внесків з дебету рахунків 66 "Розрахунки з оплати праці", 375 "Розрахунки за відшкодуванням

завданих збитків", 30 "Каса", 31 "Рахунки в банках" тощо; *за дебетом* рахунка 65 "Розрахунки за страхуванням" - з кредиту рахунків 31 "Рахунки в банках", 66 "Розрахунки з оплати праці" та ін.

Поряд з цим ревізор здійснює контроль за своєчасним і повним надходженням страхових внесків та інших платежів, а також правильністю витрачання коштів. Такий контроль здійснюється шляхом перевірки: бухгалтерських документів про нараховану заробітну плату та інші виплати, на які нараховуються страхові внески; платіжних доручень на перерахування сум страхових внесків та інших платежів на відповідний рахунок; касових документів на оплату вартості путівок на лікування та відпочинок, виданих за рахунок коштів соціального страхування; актів про нещасні випадки, пов'язані з виробництвом, відповідності фінансових звітів за коштами соціального страхування за балансовим рахунком 65 "Розрахунки за страхуванням", субрахунком 652 "За соціальним страхуванням".

Як правило, в акті ревізії зазначається:, які виявлено порушення щодо нарахування страхових внесків, обчислення й виплати допомоги, записується сума додатково нарахованих внесків, пені та вказуються суми витрат, які не можуть бути прийнятими до заліку в рахунок страхових внесків. Ревізор також перевіряє дотримання встановленого строку перерахування страхових внесків. У разі подання підприємством розрахункової відомості із запізненням більш ніж на 10 днів, органи страхування не приймають до заліку в рахунок страхових внесків середньомісячну суму витрат, включених До цієї розрахункової відомості.

При ревізії виплати премій слід встановити: чи виконано умови, згідно з якими премія може бути виплачена; чи правильно визначено коло працівників, які підлягають преміюванню; чи правильно застосовано нормативи й визначено суму премій як у ц лому по організації, так і щодо окремих працівників.

Відповідно до законодавства, в акті ревізії слід згрупувати факти незаконної видачі премій за ознаками порушень і вказати винних осіб для притягнення останніх до відповідальності й відшкодування збитків.

3. Ревізія і контроль зборів до централізованих фондів.

Важливою складовою частиною фінансово-господарського контролю є ревізія зборів та перерахувань до централізованих фондів. Причому, ревізується кожен вид платежів. Зокрема, *прибутковий податок – це обов'язковий платіж, що встановлюється державою для фізичних осіб, які* отримують доходи. Підприємства, установи, організації зобов'язані: своєчасно і в повному обсязі нараховувати, утримувати та перераховувати до бюджету суми податку з доходів громадян, що підлягають оподаткуванню; своєчасно подавати

податковим органам відомості за встановленою формою про виплачені громадянам доходи, що підлягають обліку і оподаткуванню; при укладенні договорів та інших угод забороняється включення податкових застережень, відповідно до яких підприємства, установи, організації, а також фізичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності, що виплачують доходи, беруть на себе зобов'язання нести витрати по сплаті податку за громадян.

На контролюючі органи покладаються перевірки правильності визначення сукупного оподаткованого доходу, утримання прибуткового податку, надання пільг, своєчасності і повноти перерахування до бюджету утриманих сум підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх підпорядкування, фізичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності. Особливого значення слід надавати перевірці своєчасності та повноти перерахування до бюджету утриманих сум прибуткового податку. Підприємства, установи, організації усіх форм власності, фізичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності після закінчення кожного місяця, але не пізніше строку одержання в установах банків коштів на виплату належних працівникам сум, зобов'язані перераховувати до бюджету суми нарахованого і утриманого прибуткового податку за минулий місяць. Зазначені юридичні і фактичні особи одночасно з поданням чеків на отримання коштів для виплати належних працівникам сум за другу половину місяця подають до установ банків платіжне доручення на перерахування до бюджету утриманих сум прибуткового податку. Чеки на отримання коштів для виплати належних працівникам сум приймаються установами банків тільки за умови одночасного подання до банку платіжного доручення на перерахування до бюджету утриманих сум прибуткового податку.

У тому випадку, якщо на рахунку підприємства недостатньо коштів для виплати заробітної плати і перерахування до бюджету сум утриманого податку, підприємство виписує чек на заробітну плату і платіжне доручення на перерахування податку в бюджет пропорційно наявності коштів. Юридичні і фізичні особи, які не мають рахунків в установах банків, а також ті, що виплачують заробітну плату з виручки від реалізації продукції і надання послуг, перераховують утримані суми податку до бюджету через установи банків наступного дня після виплати належних працівникам сум. Виняток робиться лише для сум прибуткового податку, утриманого з одноразових виплат та доходів працівників, яким надана відпустка, і звільнених з роботи. Ці суми мають бути перераховані до бюджету при наступній виплаті заробітної плати. Якщо за певний період прибутковий податок був обчислений неправильно, то працедавці повинні: суми податку, не утримані або утримані не повністю з

працівників, - стягнута з працівників; суми податку, зайво утримані - повернути платникові або зарахувати до сплати майбутніх платежів за його заявою.

З метою контролю за своєчасним і повним перерахуванням до бюджету прибуткового податку підрозділи податкової Інспекції використовують записи по особових рахунках ф15. При перевірках на підприємствах їх порівнюють з даними бухгалтерського обліку підприємств про перераховані до бюджету суми податку і платіжними документами. У разі виявлення розбіжностей щодо перерахованих до бюджету сум податку між даними податкової інспекції і бухгалтерії підприємств слід порівняти ці документи з даними платіжних повідомлень на сплату податку, які знаходяться в установі банку.

Для визначення загальної суми нарахованого прибуткового податку слід порівняти записи бухгалтерського обліку підприємства про нараховані суми податку (по кредиту субрахунка 641 “Розрахунки по прибутковому податку”) з підсумками сум податку, утриманого по всіх відомостях на виплату заробітної плати. Щодо визначення заборгованості по прибутковому податку, утриманому, але не перерахованому підприємством у встановлений строк до бюджету, то слід мати на увазі, що по кредиту відповідного рахунка показується вся сума утриманих податків за поточний місяць, в тому числі і податок, утриманий після встановленого строку, який буде перерахований до бюджету в черговий строк перерахування

Поряд з там проводяться вибіркові перевірки правильності утримання податку по особових рахунках працівників, відомостях на виплату заробітної плати та інших документах. У разі встановлення суттєвих помилок проводяться суцільні перевірки всіх особових рахунків. Одночасно перевіряється правильність утримання прибуткового податку з доходів громадян, які працюють за сумісництвом або виконували роботи за договорами, та з виплат за інші роботи. Також перевіряється утримання податку з дивідендів за акціями та внаслідок розподілу прибутку (доходу) підприємств. Працівники податкових органів *зобов'язані контролювати* та забезпечувати: своєчасну подачу громадянами декларацій про доходи і ретельно перевіряти їх на підставі матеріалів, які є у податкових інспекціях, а також подачу підприємствами, установами і організаціями довідок ф. № 2, необхідних для правильного і повного оподаткування доходів платників; обстеження діяльності громадян, пов'язаної з одержанням доходів, у строки, встановлені законодавством; здійснення перевірок у місцях реалізації виробів, надання послуг та виконання інших робіт.

Відповідно до діючого законодавства ревізор повинен знати, що *до складу сукупного оподаткованого доходу*, одержаного за місцем основної роботи, зокрема, *включаються*: заробітна плата, що нарахована за виконану роботу

незалежно від форм і систем оплати праці; авторський гонорар, винагороди за відкриття, винаходи і раціоналізаторські пропозиції; вартість продукції, що видається в порядку натуральної оплати праці; надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів; оплата щорічних і додаткових відпусток, грошові компенсації за невикористану відпустку; виплати за районними коефіцієнтами; суми, що виплачуються на період працевлаштування працівникам, звільненим у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, зі скороченням чисельності або штату працівників, реорганізацією, перепрофілюванням або ліквідацією підприємства; премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, за створення, освоєння та впровадження нової техніки та інші премії, виплачені відповідно до спеціальних рішень уряду; премії за результати виробничої роботи; одноразові заохочення та винагороди за підсумками роботи за рік, за вислугу років та стаж роботи; диференційні суми доплат, що виплачуються працівникам, які брали участь у ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС, а також тим, хто працює, і проживає у зонах радіоактивного забруднення; доплати і надбавки до державних пенсій пенсіонерам, які працюють, за рахунок коштів підприємств; матеріальна допомога, додаткові блага (матеріальні і соціальні блага у грошовій і натуральній формі за рахунок роботодавця), крім визначених; видані працівникам кошти (у тому числі які перераховані відповідним закладам) на харчування, за винятком вартості харчування, передбаченого рішеннями Уряду, на погашення позик для поліпшення житлових умов, первинних внесків для вступу у житлові кооперативи, придбання будинків і гаражів, обзаведення домашнім господарством, оплату квартирної плати та найму житла, продовольчих та промислових товарів, передплату на газети та журнали, страхування працівників, придбання акцій, туристичних і міжнародних путівок, доплати понад норми компенсаційних витрат за використання особистого транспорту, плату за оренду; суми винагород, одержані судовими виконавцями в розмірі п'яти відсотків сум, стягнутих ними з боржників; суми винагород, одержані адвокатами за роботу в юридичних консультаціях; доходи громадян, включаючи священнослужителів, за роботу в релігійних організаціях; суми стипендій та інших доходів студентів вищих і середніх навчальних закладів, аспірантів, ординаторів; доходи громадян, одержані за сумісництвом та на підставі договорів цивільно-правового характеру, одержані за місцем основної роботи; різниця між цінами придбання (або балансовою вартістю) і цінами продажу товарів (виробів, продуктів) та будь-якого майна працівникам підприємства, якщо ці товари були продані на пільгових умовах за зниженими цінами; суми видані під звіт, які не повернуті повністю або частково,

відповідно до порядку ведення касових операцій, встановленого Національним банком України.

Законодавством передбачається не включаються до сукупного оподаткованого доходу: допомога по державному соціальному страхуванню і державному соціальному забезпеченню, крім допомоги по тимчасовій непрацездатності (в тому числі допомога по догляду за хворою дитиною), зокрема допомога на поховання, у тому числі яка надається за рахунок юридичних або фізичних осіб, суми одержуваних аліментів; компенсаційні виплати в грошовій і натуральній формі у межах норм, передбачених чинним законодавством, за винятком компенсації за невикористану відпустку при звільненні.

Як правило, суми компенсаційних виплат, що перевищують встановлені чинним законодавством норми, суми компенсаційних виплат за невикористану відпустку, в тому числі при звільненні, включаються до складу місячного сукупного оподаткованого доходу. До них відносяться: страхові суми (страхове відшкодування), одержані громадянами за обов'язковим і добровільним страхуванням відповідно до Закону України "Про страхування" (за винятком випадків, коли страхові внески по добровільному накопичуваному страхуванню здійснюються за рахунок коштів підприємств, установ і організацій); вартість благодійної, у тому числі гуманітарної допомоги (далі - благодійна допомога), яка надходить у вигляді коштів або майна (безоплатно виконаної роботи, наданої послуги), на користь осіб (від благодійних організацій, державних органів, органів місцевого самоврядування); суми доходів, що спрямовуються у джерела їх одержання на придбання акцій, та суми, які інвестовані на реконструкцію і розширення виробництва суб'єктів підприємницької діяльності. Підставою для виключення з оподаткованого доходу таких сум є письмова заява громадянина в бухгалтерію організації за місцем основної роботи з проханням спрямувати частину заробітку на зазначені цілі.

Доходи, одержані від продажу акцій, оподатковуються на загальних підставах; вартість путівок на лікування, відпочинок та у дитячі оздоровчі табори, крім туристських та міжнародних; доходи працівників сільськогосподарських підприємств і рибин?; господарств, незалежно від форм власності та господарювання, і риболовецьких колгоспів, одержані ними натурою (сільськогосподарською, рибною продукцією власного виробництва зазначених підприємств та продукцією її переробки, за винятком продукції, визначеної Кабінетом Міністрів України у розмірах, що не перевищують 12 неоподатковуваних мінімумів на календарний рік). Решта доходів, одержаних натурою, включається до сукупного оподаткованого доходу громадян

виходячи із середньої ціни реалізації з урахуванням податку на додану вартість. Обчислення зазначених доходів провадиться за очікуваною собівартістю відповідної продукції; суми плати за утримання та навчання дітей у дошкільних виховних закладах, закладах загальної середньої, професійно-технічної освіти, а також у державних вищих закладах освіти, розташованих на території України, за рахунок фізичних або юридичних осіб.

Відповідно од законодавства суми плати за навчання дітей та за утримання в дошкільних виховних закладах не включаються до сукупного оподаткованого доходу тих громадян, на користь яких юридичною або фізичною особою були проведені такі виплати; суми дивідендів, що були оподатковані під час їх виплата відповідно Закону України “Про оподаткування прибутку підприємств”; Державні стипендії видатним діячам науки, освіти, культури, фізичної культури і спорту; Державні премії України в галузі науки і техніки, Державні премії України імені Т.Шевченка, Державні премії України з архітектури; суми грошової допомоги, що надається сім'ям військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ, які загинули (пропали безвісти) або померли під час виконання обов'язків військової служби, а також службових обов'язків з охорони громадського порядку та боротьби із злочинністю; одноразові грошові виплати громадянам похилого віку у зв'язку з виходом на пенсію, що виплачуються відповідно до статті 15 Закону України “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку”, та суми грошової допомоги, що виплачується відповідно до частини шостої статті 37 Закону України “Про державну службу”; суми допомоги, вартість подарунків (призів), що надаються один раз на календарний рік у межах розміру прожиткового мінімуму, встановленого законом на працездатну особу, за рахунок юридичних, фізичних осіб та громадських організацій (далі - допомога).

Перерахована допомога, надана фізичній особі за місцем її основної роботи, не включається до сукупного оподаткованого доходу, а також не обкладається прибутковим податком, якщо така допомога надана не за місцем основної роботи набувача, але лише один раз на рік у будь-якому з місяців календарного року в межах розміру прожиткового мінімуму, затвердженого законом у розрахунку на місяць на працездатну особу на день її надання.

У тому випадку, якщо юридичні особи (громадські організації тощо) та фізичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності, які надають допомогу набувачу не за місцем його основної роботи, надсилають податковому органу за місцем проживання такого набувача довідку за формою 2. При проведенні річних перерахунків за місцем основної роботи та/або податковим органом за

річною декларацією із сукупного річного оподаткованого доходу виключається фактично виплачена сума допомоги, але в межах розміру прожиткового мінімуму в розрахунку на місяць, що діяв на кінець звітного календарного року.

Інструкцією про прибутковий податок з громадян на іншими законодавчими актами встановлені пільги для окремих категорій громадян. При перевірці прибуткового податку доцільно користуватися законодавчо-правовими актами з цих пільг.

При наявності у громадянина права на пільги з кількох підстав йому надається одна з них за його вибором.

Для звітності по прибутковому податку передбачено застосовувати окрему форму. Наказом Державної податкової адміністрації України від 6 січня 1999 року № 10 “Про затвердження форми довідки про суми виплачених, доходів і утриманих з них податків фізичних осіб (ф. 8ДР) і Порядку заповнення та подання юридичними особами всіх форм власності й фізичними особами-суб'єктами підприємницької діяльності довідки ф. № 8ДР”. Основною її ознакою є кодифікація видів доходів та пільг, які застосовуються при обчисленні прибуткового податку.

Завершальним етапом нарахування і утримання прибуткового податку з громадян є проведення підсумкового річного перерахунку. При перевірці правильності його розрахунку ревізор має перевірити суму сукупного річного оподаткованого доходу. Прибутковий податок з річного доходу визначається із середньомісячного доходу з урахуванням сплаченого (утриманого) протягом року податку і місячних доходів. Обчислення податку і перерахунок провадиться підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами – суб'єктами підприємницької Діяльності до 1 квітня наступного за звітним роком, до податкової інспекції (за місцем реєстрації) надсилається звіт про закінчення річних перерахунків відповідно до штатної чисельності та їх загальні результати – суми до утримання і повернення за формою №11. Ці відомості за встановленою формою № 3 подаються ними до податкової інспекції за місцем проживання платника. Відомості за формою № 3 зберігаються на підприємстві і надаються громадянам за їх вимогою, а податковому органу - за запитом. Порядок проведення остаточного річного перерахунку прибуткового податку за місцем основної роботи:

а) визначається сума сукупного річного оподаткованого доходу, яка складається із сум місячних сукупних оподаткованих доходів (за винятком сум, що не включаються до сукупного оподаткованого доходу) і яка зменшена на розмір пільг;

б) визначається середньомісячний сукупний оподатковуваний дохід шляхом ділення сукупного річного оподаткованого доходу на 12 місяців;

в) визначається сума прибуткового податку із середньомісячного сукупного оподаткованого доходу за ставками, наведеними в Інструкції;

г) визначається річна сума прибуткового податку шляхом множення значення прибуткового податку із середньомісячного сукупного оподаткованого доходу на 12 місяців;

г) шляхом порівняння річної суми податку за перерахунком з фактично утриманою (сплаченою) за рік сумою податку визначається сума прибуткового податку, яка має бути доутримана і внесена до бюджету, або визначається зайво утримана (сплачена), яка підлягає поверненню громадянину, або, за його згодою (заявою), зараховується до сплати майбутніх платежів прибуткового податку; д) результати остаточного річного перерахунку оформлюються довідкою за формою 3 на кожного працівника та звітом за формою згідно з додатком 11 до цієї Інструкції на всіх працівників.

Як правило, порядок проведення податковим органом остаточного річного перерахунку прибуткового податку здійснюється за такою методикою:

а) визначається сума сукупного річного оподаткованого доходу з усіх джерел за річною декларацією шляхом використання відомостей, наданих громадянином за формою № 3 та надісланих підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами-суб'єктами підприємницької діяльності відомостей 32 формою № 2, яка зменшена на розмір пільг, якщо відповідні документи додані до декларації; б) проводяться дії, зазначені в пунктах б, в, г, г Порядку проведення остаточного річного перерахунку прибуткового податку за місцем основної роботи.

Правильність включення витрат на оплату праці до валових, витрат при обчисленні податку на прибуток

При перевірці правильності включення витрат на оплату праці до валових витрат ревізор має керуватися статтею 5 Закону України від 22.05.97 р. “Про оподаткування прибутку підприємств”. Відповідно до підпункту 5.6.1 до складу валових витрат платника податку відносяться витрати на оплату праці фізичних осіб, що перебувають у трудових відносинах з таким платником податку. До таких витрат включають витрати на виплату: основної і додаткової заробітної плати; інших видів заохочень і виплат у вигляді премій, виходячи з тарифних ставок; авторських винагород та виплат за виконання робіт (послуг), згідно з договорами цивільно-правового характеру; інших виплат у грошовій або натуральній формі, встановлених за домовленістю сторін.

Відповідно до підпунктів 2.39 та 2.41 статті 2 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Міністерства статистики України від

11.12.95 р. № 323 та зареєстрованої в Міністерстві статистики України 21.12.95 р. за № 465/1001, до інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать, зокрема, одноразові заохочення (наприклад, окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, заохочень до ювілейних та пам'ятних дат як у грошовій, так і натуральній формі, а також матеріальна допомога (оздоровчі, екологічні та інші виплати). Враховуючи вказане, до валових витрат платника податку включаються виплати працівникам, що підтверджуються положеннями колективного договору.

Розрахунки з оплати праці в натуральному виразі і відрахування у централізовані фонди

Законом України “Про оплату праці” (ст. 23) визначено, що заробітна плата на території виплачується у грошових знаках, які мають законний обіг на території України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або в будь-якій іншій формі заборонена. Згідно з частиною третьою статті 23 Закону України “Про оплату праці” колективним договором, як виняток, може бути передбачено часткову виплату заробітної плати натурою (за цінами не вище собівартості) у розмірі, що не перевищує 50 відсотків нарахованої за місяць, у тих галузях або за тими професіями, де така виплата, еквівалентна за вартістю оплаті праці у грошовому виразі, є звичайною або бажаною для працівників. Перевіряючи розрахунки з працівниками при натуроплаті, потрібно в'яснити, чи не проводилася їм виплата заробітної плати недозволеними товарами, перелік яких встановлений Кабінетом Міністрів України (Постанова КМУ від 03.04.93 р. № 244). При обкладенні податками натуроплати, окрім звичайних для оплати праці платежів, по даних операціях нараховується ПДВ та податок на прибуток.

Підставою для *оподаткування натуроплати податком на прибуток* служить п.7.1. ЗУ “Про оподаткування прибутку підприємств”. В ньому подані особливості оподаткування бартерних операцій. Саме до такого виду можна віднести розрахунки з працівниками при застосуванні натуроплати. Адже бартер — господарська операція, яка передбачає проведення розрахунків, в даному випадку, роботи у будь-якій формі, іншій, ніж грошова.

Відповідно до законодавства доходи та витрати від здійснення товарообмінних операцій визначаються платником податку виходячи з договірної ціни такої операції, але не нижчої за звичайні ціни. При оплаті праці в натуральному вигляді об'єктами обміну виступають: заробітна плата, яка належить до виплати працівникам; товари чи продукція власного виробництва. Вартість першого об'єкта обміну можна точно визначити, отримавши дані із розрахунково-платіжної відомості нарахування заробітної плати. Вартість другого об'єкта обміну можна визначити на підставі Декрету про прибутковий

податок з громадян. Тобто товари чи продукція, якою оплачується заробітна плата, буде оцінюватися за відпускнуою середньою ціною продажу стороннім споживачам.

Таким чином, ревізор має розуміти, що при натуроплаті обкладанню за ставкою 30% підпадає різниця між звичайними цінами відпущеної працівникові продукції (включення до валових доходів) та собівартістю відпущеної продукції (убуток балансової вартості готової продукції, п.5.9.).

Оподаткування ПДВ

Відповідно до п. 4.2 ст. 4 Закону “Про ПДВ” у випадку здійснення операцій по натуральних виплатах у рахунок оплати праці фізичним особам, що перебувають у трудових відносинах із підприємством, базу оподаткування визначають виходячи з фактичної ціни операції, але не нижче звичайні ціни.

Оподаткування прибутковим податком

Відповідно до статті 2 Декрету № 13-1)² доходи, отримані в натуральній формі, включаються у сукупний оподатковуваний прибуток працівника за календарний рік за вільними (ринковими) цінами, якщо інше не передбачено чинним Декретом. Цей загальний принцип оцінки натуроплати для обкладення прибутковим податком конкретизований у п. 2.3 Інструкції про прибутковий податок.

Інструкцією про прибутковий податок передбачено три варіанти оцінки натуральних виплат для включення їх до складу місячного сукупного оподаткованого прибутку працівника.

1) виплати продукцією власного виробництва.

У випадку виплати заробітної плати в натуральній формі її розмір у складі місячного сукупного оподаткованого прибутку працівника обчислюється за відпускнуою ціною зазначеної продукції стороннім споживачам у поточному місяці, коли проведено нарахування заробітної плати. Якщо в поточному місяці така продукція не реалізовувалася, її розмір обчислюється за відпускнуою ціною попереднього місяця.

2) виплати продукцією інших виробників.

Натуральна продукція інших виробників до складу місячного сукупного оподаткованого прибутку працівника оцінюється за цінами її придбання.

3) виплати продукцією інших виробників, отриманою по бартерних (товарообмінних) операціях зовнішньоекономічної діяльності.

Натуроплата такого виду оцінюється у складі місячного сукупного оподаткованого прибутку працівника за митною вартістю, сплаченою при її

ввозі в Україну, і перераховується у гривні за курсом НБУ на дату одержання натуральної оплати.

Прибутки громадян, отримані ними від подальшого продажу натуральної продукції, включаються до складу сукупного оподаткованого прибутку у вигляді різниці між ціною реалізації і ціною, за якою вони були включені для оподаткування заробітної плати. Прибутки в натуральній формі і від подальшого продажу натуральної продукції відображаються в декларації працівника і підтверджуються довідкою підприємства або організації, що робили натуральні виплати.

Відрахування до Пенсійного фонду

Порядок нарахування збору до Пенсійного фонду регулюється Законом України “Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування” від 26.06.97 р. № 400/97-ВР (із змінами і доповненнями). Об'єктом обкладання збором є: фактичні витрати на оплату праці працівників, що включають витрати на оплату основної та додаткової заробітної плати й інших заохочувальних і компенсаційних виплат, у тому числі в натуральній формі, що визначаються згідно з нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Закону України “Про оплату праці”; винагороди, які виплачуються громадянам за виконання робіт (послуг) 'за угодами цивільно-правового характеру.

Ставка збору до Пенсійного фонду для підприємств і організацій усіх форм власності, а також - фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності становить 32% фонду оплати праці. Виняток становлять підприємства, на яких працюють інваліди і підприємства всеукраїнських громадських організацій інвалідів. На цих підприємствах збір визначається окремо за ставкою 4% від об'єкта оподаткування для працюючих інвалідів та за ставкою 32% від об'єкта оподаткування для інших працівників такого підприємства. Коли кількість інвалідів становить не менш ніж 50 відсотків від загальної чисельності працівників, збір на обов'язкове державне пенсійне страхування визначається за ставкою 4 % від об'єкта оподаткування для всіх працівників цих підприємств.

Згідно із Законом України “Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування” від 26.06.97 р. № 400/97-ВР (із змінами і доповненнями) до переліку платників збору до Пенсійного фонду в частині утримань входять фізичні особи, які працюють на умовах трудового договору (контракту), і фізичні особи, котрі виконують роботи (послуга) згідно з угодами цивільно-правового характеру. Ставку збору для цих платників встановлено в розмірі 1 % для платників із сукупним оподатковуваним доходом не більше ніж 150 грн. і 2 % — для платників із сукупним оподатковуваним доходом понад 150 грн. в місяць. Збір перераховують одночасно з одержанням коштів на оплату праці в

установах банку. У випадку недостатності коштів на оплату праці та сплату збору в повному обсязі видача грошей на оплату праці та сплата до Пенсійного фонду здійснюється у пропорційних розмірах. У разі одержання від підприємств доходів у натуральній формі, тобто продукцією їх власного виробництва, розмір доходу працівника обчислюється за середньою відпускнуою ціною продукції стороннім споживачам у поточному місяці, коли проведено нарахування доходів. Якщо в поточному місяці така продукція не реалізовувалась, то її вартість обчислюється за середньою відпускнуою ціною місяця попередньої реалізації, але не нижчою від собівартості. Вартість натуральної продукції інших виробників при визначенні доходу для нарахування збору обчислюється за ціною придбання.

Збір з оплати праці (доходу, винагороди), одержаної в іноземній валюті, сплачується у гривнях. Доходи, одержані в іноземній валюті, перераховуються у гривні за офіційним курсом валют, що діяв на дату одержання доходу.

Платники збору зобов'язані: вести облік фактичних витрат на оплату праці працівників, інших виплат та облік господарських операцій, що є об'єктом оподаткування збором на обов'язкове державне пенсійне страхування; своєчасно і в повному обсязі нараховувати, утримувати та сплачувати до Пенсійного фонду збір, а також подавати до фонду розрахунок зобов'язання зі сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування; подавати в установленому порядку до органів Пенсійного фонду достовірні відомості про персоніфікований облік фізичних осіб, які працюють у них; на вимогу фізичної особи видавати їй копії документів з відомостями про неї стосовно персоніфікованого обліку.

Як правило, платники зобов'язані вести облік платежів до Пенсійного фонду та витрачання його коштів. Розрахунки за нарахуванням суми збору госпрозрахунковими підприємствами відображаються за дебетом рахунків обліку витрат на виробництво, використання прибутків та інших фінансових джерел і за кредитом рахунка 65 "Розрахунки за страхуванням", субрахунку 651 "За пенсійним забезпеченням".

Звітність

Підприємства, установи, організації щомісяця складають у дво> примірниках розрахунок зобов'язання зі сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, у якому зазначають самостійно обчислені суми зобов'язань. У розрахунку вказуються всі передбачені показники. У разі незаповнення того чи іншого рядка через відсутність операції цей рядок прокреслюється. У розрахунку не повинно бути ніяких підчисток, помарок. Оригінал розрахунку подається платником до органу Пенсійного фонду за

місцезнаходженням платника. Розрахунки подаються зазначеними платниками до органу Пенсійного фонду для реєстрації протягом 20 календарних днів, наступних за останнім календарним -днем звітного (податкового) місяця.

Відповідно до законодавства розрахунок подається платником незалежно від того, виникло у звітному періоді в платника зобов'язання чи ні, тобто незалежно від стану фінансово-господарської діяльності платника збору. Платники збору, які мають заборгованість з виплати заробітної плати, до розрахунку зобов'язання зі сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування подають додаток про обчислення належної до сплати суми. Особи, винні в неподанні чи несвоєчасному поданні до органу Пенсійного фонду встановленої звітності, а також у поданні недостовірної звітності, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Контроль за сплатою збору платниками до Пенсійного фонду

Установи Пенсійного фонду України є контролюючими органами стосовно внесків до Пенсійного фонду України, які мають право здійснювати перевірки своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування та інших платежів. Контроль за правильним нарахуванням, своєчасним і повним перерахуванням та надходженням збору, інших платежів здійснюється органами Пенсійного фонду України відповідно до Закону України “Про здійснення контролю за сплатою збору на обов'язкове державне пенсійне страхування та збору на обов'язкове соціальне страхування” від 21 травня 1999 року № 700-XIV. Контроль на підприємствах, в установах та організаціях проводиться шляхом перевірки бухгалтерських документів про нарахований заробіток та інші виплати, нарахування збору, платіжних доручень про перерахування сум збору на рахунок Пенсійного фонду, документів, що пов'язані зі сплатою збору.

Як правило, перевірі підлягають документи за весь період з моменту проведення попередньої перевірки. На виявлені під час перевірки суми коштів, на які платником не нараховувався збір, за актом перевірки збір донараховується та застосовуються штрафні санкції, чинні на момент завершення перевірки, а винні посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Факти порушень законодавства щодо сплати збору посадова особа органу Пенсійного фонду України, уповноважена на проведення перевірки платника, оформляє актом документальної перевірки, у якому чітко викладається зміст порушення з обґрунтуванням порушених норм законодавчих актів та вказуються конкретні їх пункти і статті. Керівники та посадові особи підприємств і громадяни-платники під час перевірки, що проводиться органами Пенсійного фонду України, повинні підписувати акт про

проведення перевірки і виконувати вимоги органів Пенсійного фонду України щодо усунення виявлених порушень законодавства з платежів до Фонду.

У разі відмови керівника чи головного бухгалтера підприємства (установи, організації) або громадянина-платника від підписання акта перевірки службовими особами Пенсійного фонду України складається акт довільно» форми, що засвідчує факт такої відмови. Акт перевірки підприємства, громадянина-платника і акт відмови керівника чи головного бухгалтера підприємства (установи, організації) або громадянина-платника від підписання акта перевірки не пізніше наступного дня після їх складання реєструється в книзі реєстрації актів і разом з поясненнями платника (якщо такі є) і матеріалами перевірки подаються для розгляду керівнику органу Пенсійного фонду України. У разі недодержання зазначених вимог щодо складання акта перевірки, а також за відсутності висновку перевіряючих щодо обґрунтованих зауважень, наданих керівником або головним бухгалтером підприємства, громадянином - платником збору під час здійснення перевірки керівник органу Пенсійного фонду України зобов'язаний вжити заходів для усунення цих недоліків або призначити повторну перевірку.

Відповідно до законодавства рішення про застосування штрафних санкцій за порушення чинного законодавства за наслідками розгляду матеріалів перевірки приймає керівник районного - (міського) відділу (управління) органу Пенсійного фонду України або його заступник за встановленою формою у двох примірниках не пізніше десяти днів від дня складання акта перевірки. Нумерація рішень провадиться у відповідному журналі, починаючи з першого номера, у межах календарного року. Ведення журналу обліку прийнятих рішень про застосування штрафних санкцій покладається на структурний підрозділ (працівника), до функцій якого входить реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції органу Пенсійного фонду України.

Перший примірник рішення про застосування штрафних санкцій за порушення чинного законодавства вручається під розписку керівнику або головному бухгалтеру перевіреного підприємства, установи, організації або громадянину – платнику збору, або надсилається листом з повідомленням про вручення.

Другий примірник рішення передається керівнику структурного підрозділу, на який покладено обов'язки з організації контролю за надходженням сум збору та інших платежів до Пенсійного фонду.

Після повного надходження сум штрафних санкцій до Пенсійного фонду рішення долучається до акта документальної перевірки, за наслідками розгляду якого воно було прийнято. Відповідальність за повноту і своєчасність сплати

штрафних санкцій несуть керівники підприємств, установ, організацій та громадяни – платники збору.

Відповідальність платників збору до Пенсійного фонду

Як передбачено законом, пеня нараховується на суми узгодженого зобов'язання після закінчення встановлених строків його погашення, тобто на суми боргу (без урахування пені). Нарахування пені розпочинається: а) якщо платник самостійно визначив зобов'язання (подав розрахунок зобов'язання, зі сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування), – від першого робочого дня, наступного за останнім днем граничного строку сплати зобов'язання, тобто починаючи з одинадцятого дня з моменту узгодження зобов'язання; б) якщо розрахунок суми зобов'язання здійснюється органом Пенсійного фонду, — від першого робочого дня, наступного за останнім днем граничного строку сплати зобов'язання, визначеного в повідомленні.

У тому випадку, якщо платник до початку його перевірки органом Пенсійної» фонду самостійно виявляє факт заниження зобов'язання та погашає його, то пеня не нараховується, крім випадків, коли платник не подає розрахунок зобов'язання зі сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування за період, протягом якого відбулося таке заниження, та коли судом доведено скоєння злочину посадовими особами платника або фізичною особою — суб'єктом підприємницької діяльності щодо умисного ухилення від сплати зазначеного зобов'язання.

Нарахування пені закінчується у день прийняття банком, який обслуговує платника, платіжного доручення на сплату суми боргу. У разі часткової сплати суми боргу нарахування пені зупиняється на таку сплачену частку.

Нарахування пені зупиняється у разі погашення суми боргу шляхом стягнення коштів або відчуження інших активів боржника в день такого стягнення або відчуження активів з права власності (повного господарського відання) боржника в рахунок погашення незалежно від строків оплати вартості таких активів їх покупцем.

Порядок інформування органів Пенсійного фонду про дати погашення сум боргу встановлюється за погодженням сторін.

Пеня нараховується на суму боргу (включаючи суму штрафних санкцій за їх наявності) із розрахунку 120 відсотків річних облікової ставки Національного банку України, яка діє на день виникнення такого боргу або на день його (його частини) погашення, при цьому для розрахунку використовується більша із зазначених ставок. Розрахунок пені здійснюється на дату погашення суми боргу (частини боргу) за кожний календарний день прострочення платежу, включаючи день такого погашення.

Штрафна санкція (штраф) — плата у фіксованій сумі або у вигляді відсотків від суми зобов'язання (без урахування пені та штрафних санкцій), яка справляється з платника збору у зв'язку з порушенням ним правил обчислення та сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, визначених відповідними законами та інструкціями.

На основі них проводиться застосування штрафних санкцій органами Пенсійного фонду. Якщо платник збору до початку його перевірки органом Пенсійного фонду самостійно виявляє факт заниження зобов'язання, а також самостійно погашає суму недоплати та штраф у розмірі десяти відсотків від суми такої недоплати, то штрафи не застосовуються.

Ця норма не застосовується, якщо: а) платник збору не подає розрахунок зобов'язання зі сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування за період, протягом якого відбулася недоплата зобов'язання; б) судом встановлено скоєння злочину посадовими особами платника збору або фізичною особою - платником збору щодо умисного ухилення від сплати зазначеного зобов'язання.

Як правило, службові особи підприємств, винні в порушенні встановленого порядку реєстрації платників збору, сплати платежів до Пенсійного фонду, у неподанні звітності до Фонду, залежно від обставин справи, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством. Згідно із ст. 165-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення ухилення громадян - підприємців і адвокатів від реєстрації в органах Пенсійного фонду України як платників обов'язкових страхових внесків, приховування (заниження) службовою особою підприємства, установи, організації фонду оплати праці та громадянами — підприємцями і адвокатами суми доходу, з якої обчислюються внески на соціальне страхування, порушення встановленого порядку витрачання коштів на це страхування та строків перерахування внесків до відповідних фондів, несвоєчасне подання або неподання за встановленою формою бухгалтерських звітів та інших документів про нарахування і сплату внесків на соціальне страхування – тягнуть за собою накладення штрафу від восьми до п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Якщо, ті самі дії, учинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за одне з правопорушень, зазначених у частині першій цієї статті, тягнуть за собою накладення штрафу в розмірі від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Збори до Фонду страхування по тимчасовій непрацездатності та порядок нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності

Відповідно до Закону України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та

витратами, зумовленими народженням та похованням” від 18 січня 2001 року № 2240-ІІ, право на матеріальне забезпечення та соціальні послуги за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності мають застраховані громадяни. Також, відповідно до Закону України “Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування” від 11 січня 2001 року № 2213-ІІІ на 2002 рік установлені такі розміри внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності: для роботодавців - 2,9 % суми фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, що включають витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати, інші заохочувальні і компенсаційні . виплати, у тому числі в натуральній формі; для найманих працівників — від суми оплати праці, що включає основну та додаткову заробітну плату, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, які підлягають обкладанню, прибутковим податком з громадян: 0,25% – для найманих працівників, які мають заробітну плату нижче 150 гривень; 0,5 % - для найманих працівників, які мають заробітну плату більше 150 гривень.

Ревізуючи допомогу з тимчасової непрацездатності, ревізор має знати що вона надається з першого дня втрати працездатності і до її відновлення або встановлення групи інвалідності. Підставою для нарахування допомоги у разі тимчасової непрацездатності є листок непрацездатності який видається лікувальним закладом. Перевіряючи цей документ з; формою та змістом, ревізор повинен керуватися Порядком видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян який визначений Інструкцією, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України №455 від 13.11.2001р. Згідно з цією Інструкцією, листок непрацездатності (довідка) видається і закривається в одному лікувально-профілактичному закладі, при наявності показань може бути продовжений в іншому. Його видає лікуючий лікар переважно за місцем проживання чи роботи. У листку зазначається вид непрацездатності та час звільнення з роботи. На зворотній стороні листка непрацездатності відділом кадрів або керівником підприємства вказується безперервний стаж роботи на підприємстві. Для того щоб перевірити правдивість вказаних даних, рекомендується їх зіставити із записами в трудовій книжці. Довідка про заробітну плату заповнюється бухгалтерією підприємства.

При втраті працездатності внаслідок захворювання або травми лікуючий лікар в амбулаторно-поліклінічних закладах може видавати листок непрацездатності особисто терміном до 5 календарних днів з наступним продовженням його, залежно від важкості захворювання, до 10 календарних днів. Якщо непрацездатність триває понад 10 календарних днів, продовження

листка непрацездатності до 30 днів проводиться лікуючим лікарем спільно з завідувачем відділення. Листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю і пологами видається за місцем спостереження за вагітною з 30 тижнів вагітності водночас на 126 календарних днів (70 календарних днів до передбачуваного дня пологів і 56 – після, а у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів — 70 календарних днів після пологів).

Відповідно до статті 2 Закону України від 11.01.2001 р. № 2213-III “Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування” допомога з тимчасової непрацездатності виплачується застрахованим особам: власником або уповноваженим ним органом за рахунок коштів підприємства, установи, організації за основним місцем роботи за перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві; Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності *починаючи з шостого дня* непрацездатності за весь період до відновлення, працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) інвалідності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності у порядку та розмірах, встановлених законодавством.

В бухгалтерському обліку наведені випадки відображаються такими проведеннями:

Дт 23, 92,93 Кт 661 (за перші 5 днів)

Дт 652 Кт 661 (починаючи з 6го дня)

В ревізійній практиці зустрічаються випадки, коли і в перші п'ять днів лікарняні нараховуються на зменшення страхового зобов'язання. Це є грубим порушенням чинного законодавства. Особливу роль при перевірці допомоги з тимчасової непрацездатності ревізор має відвести перевірці правильності визначення її суми. При цьому він повинен знати, що порядок розрахунку допомоги з тимчасової непрацездатності регулюється Постановою КМУ “Про обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням” від 26 вересня 2001 р. № 1266. Загальна сума допомоги визначається шляхом множення суми допомоги за один день на кількість робочих днів, що припадають на період непрацездатності.

Відповідно до законодавства сума допомоги за один день непрацездатності визначається як добуток середньоденного заробітку та відсотка, що визначається загальним трудовим стажем роботи. Середньоденна заробітна плата (дохід) обчислюється шляхом ділення нарахованої за розрахунковий період заробітної плати (оподатковуваного доходу), з якої сплачувалися страхові внески: *на кількість відпрацьованих робочих днів у*

розрахунковому періоді — за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, і від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (крім розрахунку страхових виплат добровільно застрахованим особам) та для оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця; *на кількість календарних днів* за розрахунковий період (без урахування святкових і неробочих днів, установлених законодавством) – за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням на випадок безробіття, для осіб, робочий час яких у зв'язку з особливостями умов праці не піддається точному обліку, для осіб, які робочий час розподіляють на свій розсуд (робота вдома, страховий агент тощо), та для добровільно застрахованих осіб за усіма вилами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Цей розрахунок можна показати у вигляді формули:

$$Д = \left(\frac{Зпл}{N1 \text{ або } N2} \right) \times \% \times N$$

де:

Зпл – сума заробітної плати за останні два місяці;

N1 – кількість відпрацьованих робочих днів за розрахунковий період;

N2 – кількість календарних днів;

% – відсоток, який залежить від трудового стажу;

N – кількість днів тимчасової непрацездатності.

Розрахунковий період, за який обчислюється середня заробітна плата, становить, як правило, 6 календарних місяців. Проте бувають окремі винятки: працівникам, які пропрацювали на підприємстві або установі менше ніж 6 календарних місяців, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактично відпрацьований час; якщо працівник не відпрацював жодного робочого дня, розрахунок проводиться виходячи з установлених йому в трудовому договорі тарифної ставки, посадового (місячного) окладу. Час, протягом якого працівник згідно з чинним законодавством або з інших поважних причин не працював і за ним не зберігався заробіток або зберігався частково, виключається з розрахункового періоду.

Як правило, ревізор має знати, що відповідно до пункту 7 Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266, середня заробітна плата застрахованої особи обчислюється виходячи з нарахованої

заробітної плати за видами виплат, які визначаються згідно з нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Закону України “Про оплату праці”, які підлягають обкладанню прибутковим податком з громадян та з яких сплачуються страхові внески до фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування в межах максимальної величини (з 01.05.2002 р – 2200 грн.). Згідно з листом Міністерства праці та соціальної політики України № 20-443 від 08.07.2002, до цих виплат включається винагорода за підсумками роботи за рік, усі види премій, соціально-трудова пільга, які встановлені колективним договором, незалежно від кількості відпрацьованих в розрахунковому періоді днів.

У тому випадку, якщо працівникові виплачено премію або матеріальну допомогу (що оподатковується) в місяці розрахункового періоду, коли він не працював, ці виплати враховуються в місяці їх нарахування в тій сумі, з якої сплачено страхові внески.

Відповідно з листом праці та соціальної політики України № 20-443 від 08.07.2002, суми оплати праці у випадках збереження середньої заробітної плати (в період простою, виконання державних і громадських обов'язків, оплата відпусток), з яких сплачено страхові внески до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за періоди, коли застрахована особа не працювала, не включаються до розрахунку страхових виплат. Ревізор має знати, що розмір допомоги залежить від загального трудового стажу працівника і надається у таких розмірах: а) 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу), обчисленої відповідно до законодавства: працівникам, які мають загальний трудовий стаж 8 і більше років; ветеранам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та іншим; особам, віднесеним до 1-4 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; б) 80 відсотків середньої заробітної плати (доходу), обчисленої відповідно до законодавства, — працівникам, які мають загальний трудовий стаж від 5 до 8 років; в) 60 відсотків середньої заробітної плати (доходу), обчисленої відповідно до законодавства, — працівникам, які мають загальний трудовий стаж до 5 років.

Тривалість загального трудового стажу;/ визначається згідно із записами у трудовій книжці. У разі відсутності трудової книжки до уваги беруться довідки, військовий квиток, витяги з наказів та інші документи, що містять дані про місце і час роботи. До загального трудового стажу зараховується стаж робіт на умовах трудового договору (контракту) на підприємствах в установах, організаціях незалежно від форм власності та виду діяльності, протягом якого працівник підлягав обов'язковому соціальному страхуванню.

Відповідно до Постанови Кабінет Міністрів України від 6 травня 2001 р. № 439 “Про затвердження Порядку оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів підприємства, установи, організації”, дні тимчасової непрацездатності застрахованій особі не оплачуються: у разі одержання застрахованою особою травми або захворювання при вчиненні нею злочину; у разі навмисного заподіяння шкоди своєму здоров'ю з метою ухилення від роботи чи інших обов'язків або симуляції хвороби; за час перебування під арештом і проведення судово-медичної експертизи; за час примусового лікування, призначеного за постановою суду; у разі тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням або травмою, що сталися внаслідок алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або пов'язаних з ним дій; за період перебування застрахованої особи у відпустці без збереження заробітної плати, творчій відпустці, додатковій відпустці у зв'язку з навчанням.

Як правило, допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю працівника включається до його сукупного доходу і оподатковується прибутковим податком на загальних підставах, а також з неї утримується збір до Пенсійного фонду (1-2%) і збір на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття (0,5%). Оскільки допомога з тимчасової непрацездатності не входить до фонду оплати праці згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженою Наказом Міністерства статистики України № 323 від 11.12.95, збори у фонди соціального страхування на зазначені виплати не нараховуються.

Доцільно зазначити, що право на допомогу з тимчасової непрацездатності мають працівники, які працюють у підприємця, перейшов на спрощену систему оподаткування. Відповідно до статті 263 КЗпП України всі працівники (незалежно від форми власності та виду діяльності підприємства, на якому вони працюють) підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню. Тому листок непрацездатності найманого працівника, який працює у приватного підприємця (незалежно від виду сплати податку підприємцем), підлягає оплаті.

В правовому аспекті ревізор зобов'язаний знати що згідно з листом Фонду соціального страхування України № 04-04-1165 від 10.11.2000 допомога з тимчасової непрацездатності виплачується за умови, що трудовий договір, укладений з працівником, підприємець зареєстрував в державній службі зайнятості по місцю свого проживання згідно зі ст. 241 КЗоТ України. Оскільки відповідно до ст.253 КЗпП України всі працівники підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню, до трудового договору між

роботодавцем і працівником необов'язково включати умову оплати листка непрацездатності.

Допомога по тимчасовій непрацездатності та податок на прибуток підприємств

Проблему визначення джерела здійснення витрат на оплату п'яти Днів тимчасової непрацездатності роз'яснює Міністерство фінансів України своїм листом № 051-205/506 від 24.04.2001. В цьому листі наводиться стаття 5 (підпункт 5.2.1) Закону України “Про оподаткування прибутку підприємств” в якій вказується, що до складу валових витрат підприємств, установ, організацій включаються суми будь-яких витрат, сплачених (нарахованих) протягом звітного періоду у зв'язку з підготовкою, організацією, веденням виробництва, продажем продукції (робіт, послуг) і охороною праці.

Витрати платника податку, пов'язані з оплатою праці найманих працівників, у тому числі виплата середньомісячної заробітної плати при тимчасовій непрацездатності таких працівників внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, є неподільними умовами єдиного процесу утримання найманої робочої сили для здійснення господарської діяльності. Враховуючи, що такі витрати передбачені законом, а також керуючись нормою Закону України від 21 грудня 2000 року № 2181-III “Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами” (абзац “а” пункту 4.4.2) про те, що податкові роз'яснення вишивають з економічного змісту податку чи збору (обов'язкового платежу), Міністерство фінансів України вважає, що виплата підприємствами, установами, організаціями протягом 5 днів тимчасової непрацездатності середньомісячного заробітку працівникам, які перебувають у трудових відносинах з платником податків, має природу витрат, пов'язаних з виробництвом, і-має враховуватися платником податку в складі його валових витрат.

Збори до Фонду страхування на випадок безробіття

Законодавчо-нормативною базою, якою керується контролер, перевіряючи страхування від нещасного випадку, є: Закон України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” від 2 березня 2000 року № 1533-III-; Закон України “Про зайнятість населення” від 01.03.1991 № 803-XII. Страхуванню на випадок безробіття підлягають особи, які працюють на умовах трудового договору (контракту), включаючи тих, які проходять альтернативну (невійськову) службу, а також тих, які працюють неповний робочий день або неповний робочий тиждень, та на інших підставах,

передбачених законодавством про працю. Страхуванню на випадок безробіття не підлягають: працюючі пенсіонери та особи, в яких відповідно до законодавства України виникло право на пенсію; іноземці та особи без громадянства, які тимчасово працюють за наймом в Україні.

Розмір страхових внесків щорічно за поданням Кабінету Міністрів України встановлюється Верховною Радою України відповідно для роботодавців та застрахованих осіб одночасно із затвердженням Державного бюджету України на поточний рік. Роботодавці та застраховані особи сплачують страхові внески один раз на місяць в день одержання роботодавцями в установах банків коштів на оплату праці.

Відповідно до законодавства від сплати страхових внесків звільняються: застраховані особи на період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку за медичним висновком; застраховані особи в частині отриманої допомоги по частковому безробіттю.

Розміри страхових внесків устанавлюються на календарний рік: для роботодавців – 2,1% суми фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, що включають витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, що визначаються згідно з нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Закону України “Про оплату праці”, та підлягають обкладанню прибутковим податком; для найманих працівників — 0,5 % суми оплати праці, що включає основну та додаткову заробітну плату, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, які підлягають обкладанню прибутковим податком.

Роботодавець зобов'язаний: зареєструватися у виконавчій дирекції Фонду за місцем свого знаходження як платник страхових внесків у 10-денний строк з дня отримання ним свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності або з дня укладення трудового договору з найманим працівником; своєчасно та в повному розмірі сплачувати страхові внески; надавати виконавчій дирекції Фонду відомості в установленому порядку (про прийняття на роботу працівників; заробітну плату працівників, використання робочого часу тощо; сплату страхових внесків, у тому числі застрахованими особами; ліквідацію чи реорганізацію підприємства, установи, організації, зміну юридичної адреси).

Достовірність зазначених у документах даних перевіряється виконавчою дирекцією Фонду. У разі їх недостовірності роботодавець добровільно чи на підставі рішення суду повинен відшкодувати страховику заподіяну шкоду. Роботодавець несе відповідальність за несвоєчасність реєстрації як платник

страхових внесків, несвоєчасність сплати та неповну сплату страхових внесків, у тому числі страхових внесків, що сплачують застраховані особи через рахунки роботодавців. У разі несвоєчасної сплати страхових внесків страхувальниками, у тому числі через ухилення від реєстрації як платника страхових внесків, або неповної їх сплати страхувальники сплачують суму ~~донарахованих~~ нарахованих контролюючим органом страхових внесків (недоїмки), штраф та пеню. Штраф накладається у розмірі прихованої суми виплат, на які відповідно до цього Закону нараховуються страхові внески, а в разі повторного порушення - у трикратному розмірі зазначеної суми.

Пеня обчислюється виходячи з 120 відсотків облікової ставки Національного банку України, що діяла на момент сплати, нарахованої на повну суму недоїмки (без урахування штрафів) за весь її строк.

Як правило, за порушення строку реєстрації як платника страхових внесків накладається штраф у розмірі 50 відсотків суми належних до сплати страхових внесків за весь період, який пройшов з дня, коли страхувальник повинен був зареєструватися. Не сплачені в строк страхові внески, пеня і штраф стягуються в дохід Фонду із страхувальника у безспірному порядку. Строк давності у разі стягнення страхових внесків, пені, та фінансових санкцій, передбачених цією статтею, не застосовується. Посадові особи, винні в порушенні строку реєстрації як платника страхових внесків, несвоєчасній та неповній їх сплаті, несуть адміністративну відповідальність згідно із законом.

Відповідно до законодавства право накладати фінансові санкції та адміністративні штрафи від імені Фонду мають керівник виконавчої дирекції Фонду, його заступники, керівники робочих органів виконавчої дирекції Фонду в Автономній Республіці Крим, областях; містах Києві та Севастополі та їх заступники.

Збору до Фонду страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності

Як правило, основною законодавчо нормативною базою, якою керується контролер, перевіряючи страхування від нещасного випадку, є: Законодавство про охорону праці; Закон України від 23.09.99 р. № 1105-XIV “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”; Закон України від 22.02.2001 р. № 2272-111 “Про страхові тарифи на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

Платниками страхових внесків є тільки роботодавці, до яких належать: власник підприємства або уповноважений ним орган; фізична особа, яка використовує найману працю; власник розташованого в Україні іноземного підприємства, установи, організації, якщо інше не передбачено міжнародним Договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України.

Об'єктом для розрахунку страхових внесків роботодавців є фактичні втрати на оплату праці найманих працівників, що включають витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати, на інші заохочувальні й Компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, що визначено відповідно до Закону України "Про оплату праці", які підлягають ^кладенню прибутковим податком з громадян. Розміри страхових внесків встановлені Законом про тарифи залежно від класу професійного ризику виробництва. Чим вищий цей ризик, тим більший розмір страхового внеску. Усі галузі економіки (види робіт) розділено на 20 класів. Для кожного з них передбачено відповідний страховий тариф (від 0,84% до 13,8%). Відсоток відрахувань визначається фахівцями Фонду.

У тому випадку, якщо за результатами перевірки на страхувальника протягом календарного року накладався штраф за порушення законодавства про охорону праці, він втрачає право на знижку страхового тарифу. Коли порушення здійснюються систематично і внаслідок того зростає ризик настання нещасних випадків і професійних захворювань, страхувальника може бути віднесено до іншого, вищого класу професійного ризику виробництва. Роботодавець (як і у випадку настання тимчасової непрацездатності) зобов'язаний за рахунок своїх коштів оплачувати перші п'ять днів непрацездатності, що виникла внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, що спричинили застрахованому професійно зумовлену фізичну або психічну травму. Наступні дні непрацездатності оплачуються за рахунок Фонду.

4. Контроль і ревізія нарахування сум відпускних.

Основними документами, на які має спиратися ревізор при перевірці порядку надання відпусток та правильності нарахування відпускних, є Кодекс законів про працю та Закон України "Про відпустки" № 504/96-ВР від 15 листопада 1996 року. Відповідно до Закону України "Про відпустки" відпустки поділяються на: щорічні (основна, додаткова за роботу з* шкідливими та важкими умовами праці, додаткова відпустка за особливий характер праці, інші додаткові відпустки); додаткові відпустки (у зв'язку ³ навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки (у зв'язку з вагітністю та пологами; по догляду

за дитиною до досягнення нею трирічного віку» додаткова відпустка працівникам, які мають дітей); відпустки без збереження заробітної плати.

Відповідно до закону основна відпустка гарантована працівнику незалежно від того, де він працює і яку роботу виконує. Додаткова відпустка надається у випадку особливих умов і характеру роботи, тобто визначальними стають особливі обставини, передбачені законодавством або колективним договором. За загальним правилом у перший рік роботи щорічна відпустка надається після закінчення шести місяців безперервної роботи, при цьому її тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу. Відпустку за наступні роки може бути надано працівнику в будь-який час згідно з графіком відпусток на підприємстві.

Відповідно до статті 23 Закону України “Про відпустки” джерелами нарахування сум відпускних є: для оплати відпусток, передбачених законодавством, — витрати на оплату праці підприємств чи фізичної особи, в якій працюють за трудовим договором працівники; для оплати інших видів відпусток, передбачених колективним договором та трудовим угодами, законодавством – прибуток, що запишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету або за рахунок коштів фізичної особи, в якій працюють за трудовим договором працівники; для оплати допомоги по вагітності та пологах, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку – кошти державного соціального страхування.

Ревізор має знати, що згідно з Роз'ясненням ГДПА № 10-114/10- 3970 від 12.06.96 критерієм при визначенні джерела витрат на оплату відпусток у кожному конкретному випадку слід виходити із тієї тривалості відпусток, яка передбачена законодавством.

Таблиця 270

Для перевірки правильності нарахування сум ревізор має керуватися Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою КМУ від 08.02.95 р. № 100. Відповідно до цього Порядку суми виплат, належних працівнику за час надання йому щорічних, основної та додаткової відпусток, тривалість яких визначається в календарних днях, розраховуються шляхом ділення сумарного заробітку за останні 12 місяців перед наданням відпустки на відповідну кількість календарних днів року (за винятком святкових і неробочих днів) і множення отриманого результату (середньоденного заробітку) на кількість календарних днів наданої оплачуваної відпустки. Цей розрахунок можна показати у вигляді формули:

$$B = \left(\frac{M}{365 - C} \right) \times N$$

де:

- B* – сума відпускних;
M – сумарний заробіток працівника за відповідний період;
365 – кількість днів у році;
C – число святкових і неробочих днів, передбачених законодавством;
N – тривалість відпустки в календарних днях.

Перевірка правильності визначення періоду за яким обчислюється середня заробітна плата для нарахування відпускних

Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу щорічної відпустки, або для виплати компенсації за невикористані відпустки провадиться виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи що передують місяцю надання відпустки або виплати компенсації за невикористані відпустки. Працівникові, який пропрацював на підприємстві, в установі, організації менше року, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактичний час роботи, тобто з першого числа місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця, в якому надається відпустка або виплачується компенсація за невикористану відпустку. Час, протягом якого працівники згідно з чинним законодавством або з інших поважних причин не працювали і за ними не зберігався заробіток або зберігався частково, виключається з розрахункового періоду.

Перевірка відповідності виплат, що включаються у розрахунок середньої заробітної плати.

При обчисленні середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження включаються: основна заробітна плата; доплати і надбавки (за надурочну роботу та роботу в нічний час; суміщення професій і посад; розширення зон обслуговування або виконання підвищених обсягів робіт робітниками-почасовиками; високі досягнення в праці (високу професійну майстерність); умови праці; інтенсивність праці; керівництво бригадою, вислугу років та інші); виробничі премії та премії за економію конкретних видів палива, електроенергії і теплової енергії; винагорода за підсумками річної роботи та вислугу років тощо, виплати за час, протягом якого працівнику зберігається середній заробіток (за час попередньої щорічної відпустки, виконання державних і громадських обов'язків, службового відрядження тощо), та Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. Премії включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату. Премії, які виплачуються за квартал і більш тривалий проміжок часу, при обчисленні середньої заробітної плати за останні два календарні місяці, включаються в заробіток в частині, що відповідає кількості місяців у розрахунковому періоді.

Одноразова винагорода за підсумками роботи за рік і за вислугу років включається до середнього заробітку шляхом додавання до заробітку кожного місяця розрахункового періоду 1/12 винагороди нарахованої в поточному році за попередній календарний рік.

Усі виплати включаються в розрахунок середньої заробітної плати у тому розмірі, в якому вони нараховані, без виключення сум відрахування на податки, стягнення аліментів тощо, за винятком відрахувань із заробітної плати осіб, засуджених за вироком суду до виправних робіт без позбавлення волі.

В ревізійній практиці зустрічаються випадки коли до розрахунку середньої заробітної плати включають наступні виплати: а) виплати за виконання окремих доручень (одноразового характеру), що не входять в обов'язки працівника (за винятком доплат за суміщення професій і посад, розширення зон обслуговування або виконання додаткових обсягів робіт та виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, а також різниці в посадових окладах, що виплачується працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього керівника підприємства або його структурного підрозділу і не є штатними заступниками); б) одноразові виплати (компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога, допомога працівникам, які виходять на пенсію, вихідна допомога тощо); в) компенсаційні виплати на відрядження і переведення (добові, оплата за проїзд, витрати на наймання житла, підйомні, надбавки, що виплачуються замість добових); г) премії за винаходи та раціоналізаторські пропозиції, що виплачуються у складі премій за результати господарської діяльності); д) грошові і речові винагороди за призові місця на змаганнях, оглядах, конкурсах тощо; е) пенсії, державна допомога, соціальні та компенсаційні виплати; є) літературний гонорар штатним працівникам газет і журналів, що сплачується за авторським договором; ж) вартість безплатно виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила, змивних і знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування; з) дотації на обіди, проїзд, вартість оплачених підприємством путівок до санаторіїв і будинків відпочинку; и) виплати, пов'язані з ювілейними датами, днем народження, за довголітню і бездоганну трудову діяльність, активну громадську роботу тощо; і) вартість безплатно наданих деяким категоріям працівників комунальних послуг, житла, палива та сума коштів на їх відшкодування; ї) заробітна плата на роботі за сумісництвом (за винятком працівників, для яких включення її до середнього заробітку передбачено чинним законодавством); й) суми відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я; к) доходи (дивіденди, проценти), нараховані за акціями трудового колективу і вкладками членів трудового колективу в майно підприємства; л) компенсація працівникам

втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати. Включення цих виплат до розрахунку середньої заробітної плати є порушенням встановленого порядку нарахування відпускних.

Порядок обкладання обов'язковими податками і зборами сум відпускних такий же, як і порядок оподаткування основної заробітної плати. Проте, існують особливості нарахування й утримання прибуткового податку з доходів, що виплачуються працівникові, який ще у відпустку, які викладено в пп.9.4 п.9 Інструкції про прибутковий податок з громадян, затвердженої наказом ГДПІ України від 21.04.93 р. № 12.

Порядок нарахування податку такий: окремо утримується податок із заробітку за минулий місяць, якщо до часу, коли працівник іде у відпустку, Цей податок не було утримано; окремо утримується із заробітку за поточний місяць і заробітку за дні відпустки в цьому місяці, якщо працівник перебуватиме у відпустці до кінця цього місяця; із заробітку за дні відпустки, що припадають на неповний наступний місяць, у разі надання відпустки податок не утримується, Податок із цих сум утримується після повернення з відпустки за сукупністю із заробітком за весь цей місяць на загальних підставах.

Особливу увагу ревізору потрібно також звернути на перевірку грошових компенсацій за невикористані щорічні відпустки. Компенсації виплачуються у разі звільнення працівника за всі не використані ним дні щорічної відпустки. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

При бажанні працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У період економічної кризи на підприємствах було відпустки без збереження заробітної плати були досить поширеним явищем. Але після 18 листопада 2001 року, тобто з часу набрання чинності Законом України "Про внесення змін до Закону України "Про відпустки", надання відпусток без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням у разі простою підприємства з незалежних від працівників причин неможливо. Перевіряючий має знати, що відповідно до Листа Пенсійного фонду України № 04/1929-36 від 02.10.99 згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.98 р. № 1740, надання відпустки без збереження заробітної плати зобов'язує підприємства, установи і організації сплачувати збір у розмірі 32 відсотків

мінімальної заробітної платні з розрахунку на одного найманого працівника. Ревізор може звернути увагу на те чи надання відпустки частинами не призвело до зменшення річної норми робочого часу порівняно з використанням працівником цієї відпустки одноразово.

Наприклад: працівник використовує у 2003 році щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів частинами: з 1 до 13 липня — 12 календарних днів; з 2 по 7 вересня — 5 календарних днів; з 1 до 12 жовтня — 11 календарних днів; з 5 до 7 листопада — 2 календарні дні. За такого поділу відпустки працівник не працював би 26 днів, тоді як при одноразовому її використанні з 1 до 31 липня, на період відпустки припадає 22 робочі дні. Тобто працівник за рік додатково не від працює 4 робочі дні.

Таким чином, у разі поділу на прохання працівника щорічної відпустки, що надається в календарних днях, на частини, загальна тривалість її не тільки не повинна перевищувати норми, передбаченої законодавством для тієї чи іншої категорії працівників, але й повинно забезпечуватись збереження річної норми робочого часу з урахуванням тривалості відпустки за її одноразове надання. Для цього рекомендовано надавати наступну частину відпустки з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

Лекція 11. Фінансово-господарський контроль і ревізія результатів фінансово-господарської діяльності.

- 1. Контроль і ревізія фінансових результатів діяльності підприємств.*
- 2. Контроль і ревізія фінансової стабільності, платоспроможності та ліквідності підприємства.*
- 3. Контроль і ревізія використання оборотних коштів.*
- 4. Контроль і ревізія фінансового стану підприємства.*

1. Контроль і ревізія фінансових результатів діяльності підприємств.

Підсумки фінансово-господарської діяльності підприємств визначаються на завершальній стадії виробничої і комерційної діяльності. Впровадження ринкових відносин, приватизація і комерціалізація підприємств галузей виробничої сфери і торгівлі, розвиток зовнішньоекономічних відносин, перехід до вільної оптової торгівлі замість лімітованого розподілу, право вибору торгового партнера та інші істотні заходи сприяють підвищенню зацікавленості товаровиробників у боротьбі за споживача і збільшенні вінцевих результатів виробничо-комерційної діяльності. Основним критерієм діяльності

підприємства є *прибуток*, його розподіл на загальнодержавні потреби і потреби підприємства для самофінансування і розвитку науково-технічного прогресу в умовах ринку.

В цих умовах завдання ревізії полягає у визначенні достовірності бухгалтерського обліку і звітності про фінансові результати діяльності, фінансового становища підприємства, правильності розподілу прибутку. Відповідно до цього моделлю ревізії результатів фінансово-господарської діяльності підприємства визначаються об'єкти, джерела інформації і методичні прийоми перевірки. Об'єктами ревізії є бізнес-план (баланс доходів і видатків), загальний фінансовий стан підприємства, його стабільність і фінансова мобільність, ліквідність. Дослідження зазначених об'єктів зумовлює перевірку достовірності даних обліку і звітності.

Основними джерелами інформації для ревізії є законодавчі акти, що регулюють фінансово-господарську діяльність, її планування, облік і контроль, а також звітні дані про роботу підприємства за досліджуваний період, які дають змогу ревізорам зробити висновки про достовірність обліку і звітності фінансово-господарської діяльності підприємства, правильність розподілу прибутку між власниками і державою, акціонерами, замовниками тощо. При здійсненні ревізії фінансових результатів підприємства застосовують найбільш поширені дедуктивні методи дослідження. За даними звітності шляхом економічного аналізу, статистичних розрахунків і економіко-математичних методів ревізія виявляє фактори, які впливають на фінансові результати діяльності підприємства. Далі з використанням документальних методичних прийомів встановлюються конкретні факти безгосподарності.

Важливим джерелом інформації для перевірки фінансового стану підприємства є бухгалтерський баланс підприємства (ф.№ 1). Його значення у цьому настільки велике, що аналіз фінансового стану часто називають аналізом балансу. Разом з балансом джерелом даних для ревізії є також інші форми звітності: Звіт про фінансові результати (ф. № 2), Звіт про рух грошових коштів (ф.№ 3), Звіт про власний капітал (ф.№ 4) тощо. Кінцевий фінансовий результат діяльності підприємства - це балансовий прибуток або збиток, які є алгебраїчною сумою результатів від реалізації продукції, робіт і послуг, іншої реалізації, доходів і витрат від позареалізаційних операцій тощо.

Проміжні фінансові результати діяльності підприємства характеризують також показники виручки (валового доходу) від реалізації продукції, товарів, надання послуг. Виручка від реалізації продукції характеризує завершення виробничого циклу на підприємстві, повернення авансованих у виробництво коштів підприємства і початок нового етапу в обігу коштів. Шляхом вирахування з виручки від реалізації продукції суми непрямих податків і витрат

на виробництво реалізованої продукції визначається чистий результат (прибуток чи збиток) від реалізації.

Як правило, показники фінансових результатів характеризують абсолютну ефективність господарювання на підприємстві. Разом з абсолютною оцінкою розраховують також відносні показники ефективності господарювання - показники рентабельності. Відношення балансового прибутку до середньої вартості основних засобів і оборотних коштів визначає загальну рентабельність підприємства.

Як підтвердила практика, в умовах ринкової економіки основу економічного розвитку підприємства становить прибуток. Прибуток є основним показником ефективності роботи підприємства, джерелом його діяльності. Зростання прибутку створює фінансову основу для самофінансування діяльності підприємства, здійснення розширеного відтворення і задоволення зростаючих соціальних і матеріальних потреб трудових колективів. За рахунок прибутку виконуються також зобов'язання підприємства перед бюджетом, банками та іншими контрагентами. Тому при ревізії прибутку вивчають фактори як його формування, так і розподілу.

Практика показала, що з метою якісного одержання результатів ревізії, її доцільно проводити по етапах, кожен з яких має свій економічний зміст.

А) Визначення прибутку від реалізації товарної продукції (робіт, послуг).

Прибуток від реалізації продукції та іншої реалізації визначається як різниця між виручкою від реалізації без податку на додану вартість і витратами на виробництво, на управління підприємством та реалізацію продукції. У собівартість продукції при визначенні прибутку включають: матеріальні витрати; амортизацію основних засобів; витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, інші операційні витрати, пов'язані з виробництвом продукції.

Б) Визначення суми балансового прибутку.

Балансовий прибуток — це сума прибутку від реалізації продукції та іншої реалізації й доходів від позареалізаційних операцій, зменшена на суму витрат по цих операціях. До складу доходів (витрат) від позареалізаційних операцій включають: доходи, отримані від участі у спільних підприємствах; від здавання майна в оренду; дивіденди по акціях, облігаціях та інших цінних паперах, які належать підприємству; суми, одержані у вигляді економічних санкцій і відшкодування збитків; інші витрати і доходи від операцій, що безпосередньо не пов'язані з виробництвом і реалізацією продукції.

При цьому суми, внесені до бюджету у вигляді санкцій відповідно до законодавства, відносяться за рахунок прибутку, що залишився у розпорядженні підприємства. До зазначених санкцій належить перерахування до бюджету прибутку, одержаного внаслідок порушення державної дисципліни цін, недодержання стандартів і технічних умов, а також суми фінансових санкцій, утриманих податковими службами, суми пені за несвоєчасну сплату платежів до бюджету та інші види санкцій.

В) Визначення величини податку на прибуток, що належить сплаті до бюджету.

При перевірці правильності розрахунку суми податку на прибуток ревізор керується чинними нормативними документами з питань оподаткування, а також переліком пільг, які надаються суб'єктам підприємницької діяльності при обчисленні податків. Об'єктом оподаткування є прибуток, який визначається зменшенням валового доходу звітного періоду на суму валових витрат та суму амортизації. Валовий дохід — загальна сума доходів платника податку від всіх видів діяльності, Валові витрати виробництва і обігу платника податку — це компенсація вартості товарів (робіт, послуг), які придбані або виготовлені, для подальшого використання їх у власній господарській діяльності.

Амортизація основних фондів і нематеріальних активів — поступове віднесення витрат на відновлення їх вартості, спрямоване на зменшення прибутку у межах норм амортизаційних відрахувань, встановлених податковим законодавством.

Г) Визначення і розподіл чистого прибутку, що залишився у розпорядженні підприємства.

Чистий прибуток підприємства визначається ревізором як різниця між балансовим прибутком, який оподатковується, і величиною податків з урахуванням пільг. Напрями використання чистого прибутку визначаються підприємством самостійно.

Державний вплив на вибір напрямів використання чистого прибутку здійснюється через податки, податкові пільги, а також економічні санкції. У випадках, передбачених законодавчими актами або статутом підприємства, частина чистого прибутку передається у власність членів трудового колективу підприємства. Розмір цього прибутку і порядок його розподілу визначаються радою (правлінням) підприємства. Сума прибутку, що належить члену колективу, утворює його внесок до фонду підприємства.

2. Контроль і ревізія фінансові стабільності, платоспроможності та ліквідності підприємства.

Завданнями ревізії фінансового стану підприємств, які працюють в умовах ринкової економіки, є: оцінка платоспроможності підприємств за звітний період у динаміці; визначення суми оборотних коштів оборотного капіталу), збільшення його (зменшення) і співвідношення з короткостроковими зобов'язаннями; вивчення структури джерел коштів; розрахунок дебіторської заборгованості і запасів; оцінка прибутковості підприємств; обчислення рентабельності підприємств і факторів, що на неї впливають; визначення довгострокової платоспроможності.

Аналіз фінансово-господарської діяльності та стану активів і зобов'язань відіграє в ринкових умовах важливу роль. Аналіз фінансового стану необхідний для поліпшення організації фінансів та підвищення ефективності їх використання в процесі господарської діяльності. Зміст аналізу полягає у вивченні розміщення і використання засобів виробництва, платоспроможності підприємства тощо. Основними джерелами для проведення аналізу є звітні форми та розшифровки окремих рахунків. Передусім необхідно звернути увагу на зміну валюти (підсумку) балансу. Зростання валюти балансу є позитивним показником, але у випадках, коли це зростання відбувається не за рахунок збільшення боргових зобов'язань, а внаслідок збільшення власного капіталу. Зменшення валюти балансу сповіщає про звуження діяльності - підприємства. В даному випадку необхідно детально розглянути кожну причину звуження діяльності підприємства. Негативним явищем в балансі є зростання дебіторської та кредиторської заборгованості звітного періоду.

Для оцінки фінансового стану фірми необхідно знати, яким чином формуються її активи; за рахунок власних коштів чи за рахунок зовнішніх зобов'язань. Тому важливою аналітичною характеристикою фірми є її фінансова незалежність від зовнішніх позичкових джерел. Така незалежність характеризується коефіцієнтом фінансової незалежності (автономності) $K_{ф.н.}$, який визначається відношенням суми власних коштів підприємства до підсумку балансу:

$$K_{ф.н.} = \frac{p.380ф.№1 + p.430ф.№1 + p.630ф.№1}{p.640ф.№1}$$

Де:

p.380ф.№1 – “Всього за розділом I” — Власний капітал;

p.430ф.№1 – “Всього за розділом II” — Забезпечення наступних витрат і платежів;

p.630ф.№1 – “Доходи майбутніх періодів”;

р.640ф.№1 – “Баланс”.

Оскільки коефіцієнт фінансової незалежності характеризує незалежність підприємства від зовнішніх джерел фінансування, то чим вище значення цього коефіцієнта, тим кращий фінансовий стан. Вважається, що загальна сума зобов'язань не повинна перевищувати суми власних коштів. Тобто значення коефіцієнта фінансової незалежності не повинно бути менше ніж 0,5.

Важливим показником при аналізі фінансового стану є платоспроможність підприємства, яку визначають розрахунком коефіцієнтів ліквідності. Ліквідність характеризує здатність підприємства швидко мобілізувати активи для погашення своїх зобов'язань.

Всі активи підприємства мають різну ліквідність – здатність швидко перетворюватись на грошові засоби.

Найбільш ліквідними активами є грошові кошти та їх еквіваленти, а також поточна дебіторська заборгованість.. До високоліквідних активів відносять також цінні папери, що належать до поточних фінансових інвестицій. Менш ліквідними активами є товари, готова продукція, запаси, незавершене виробництво.

Враховуючи рівень ліквідності активів, виділяють такі види платоспроможності:

- 1) грошову;
- 2) розрахункову;
- 3) фінансову.

Коефіцієнт грошової платоспроможності (Кгп – коефіцієнт абсолютної ліквідності) визначається відношенням суми залишків грошових коштів, їх еквівалентів та поточних фінансових інвестицій до поточних зобов'язань:

$$K_{гп} = \frac{p. 220ф.№1 + p.230ф.№1 + p. 240ф.№1}{p. 630ф.№1}$$

По рядку 630 пасиву балансу “Доходи майбутніх періодів” в включається сума, яка стосується періодів, що не перевищують 12 календарних місяців з дати складання балансу.

Значення цього коефіцієнта повинно бути в межах 0,2-0,35. Коефіцієнт розрахункової платоспроможності Крп (проміжний коефіцієнт ліквідності) визначається відношенням суми залишків грошових інвестицій, дебіторської заборгованості, товарів та готової продукції до поточної кредиторської заборгованості:

$$K_{pn} = \frac{p.260ф.№1 - p.100ф.№1 - p.110ф.№1 - p.120ф.№1}{p.620ф.№1}$$

Де:

р.220ф.№1 – “Поточні фінансові інвестиції”;

р.230ф.№1 – “Грошові кошти та їх еквіваленти в національній валюті”

р.240ф.№1 – “Грошові кошти та їх еквіваленти в іноземній валюті”

р.620ф.№1 – “Всього за розділом IV” – Поточні зобов’язання.

До чисельника та знаменника можуть бути включені відповідно витрати та доходи майбутніх періодів, які не перевищують 12 календарних місяців з дати балансу.

Даний показник повинен бути вище від попереднього.

Коефіцієнт ліквідності платоспроможності (Клп) визначається відношенням загальної суми оборотних активів та витрат майбутніх періодів до загальної суми зобов’язань та доходів майбутніх періодів.

$$K_{лп} = \frac{p.260ф.№1 + p.260ф.№1}{p.480ф.№1 + p.620ф.№1 + p.630ф.№1}$$

Де:

р.260ф.№1 – “Всього за розділом II” – Оборотні активи

р.270ф.№1 – “Витрати майбутніх періодів”

р.480ф.№1 – “Усього за розділом III” – Оборотні активи

р.620ф.№1 – “Всього за розділом IV” – Поточні зобов’язання

р.630ф.№1 – “Доходи майбутніх періодів”

Цей показник характеризує здатність підприємства погасити всі свої зобов’язання і повинен перевищувати 1.

Досить поширеним є *середній коефіцієнт ліквідності* (К.лкв (сер)) та коефіцієнт критичної ліквідності (К.лкв (крит)). Перший з них не враховує рівнів ліквідності активів і тому буде не завжди правдивим, оскільки запаси і продукція на стадії незавершеного виробництва не скоро перетворюються на гроші. Тому реальнішим є коефіцієнт критичної ліквідності.

$$K.лкв(сер) = \frac{p.260ф.№1}{p.620ф.№1}$$

Де:

р.260ф.№1 – “Всього за розділом II” – Оборотні активи

р.620ф.№1 – “Всього за розділом IV” – Поточні зобов’язання

$$K. \text{ лкв (крит) } = \frac{p. 260ф. №1 - (p. 100ф. №1 + p. 110ф. №1 + p. 120ф. №1)}{p. 620ф. №1}$$

Де:

p.260ф.№1 – “Всього за розділом II” – Оборотні активи

p.110ф.№1 – “Виробничі запаси”

p.110ф.№1 – “Тварини на вирощуванні і відгодівлі”

p.120ф.№1 – “Незавершене виробництво”

p.620ф.№1 – “Всього за розділом IV” – Поточні зобов’язання

Теоретично оправдано, коли К.лкв (крит) дорівнює 1, але в дійсності такого досягти важко. Тому цілком достатньо для К.лкв (крит) значення 0,8-0,9.

Рекомендується розраховувати коефіцієнт ліквідності на початок і на кінець звітної періоду та порівнювати їх між собою. Зменшення значення показників порівняно з попередньою звітною датою свідчить про погіршення фінансового стану підприємства.

Для детальнішого аналізу фінансового стану необхідно розрахувати показники оборотності запасів, дебіторської заборгованості, прибутковості тощо. Це вимагає залучення даних не лише балансу, а й інших форм звітності.

Коефіцієнт оборотності запасів (Коз) визначається відношенням виручки від реалізації без врахування непрямих податків до середньої суми негрошових оборотних активів:

$$Koz = \frac{p. 035ф. №2}{\text{середній залишок негрошових оборотних активів}}$$

Де:

p.035ф.№2 – “Чистий дохід від реалізації продукції”

Середній залишок негрошових оборотних активів визначається як середньоарифметична величина залишків порядках 100, 110, 120, 130, 140, 150 балансу підприємства (ф.№1) на початок і на кінець звітної періоду.

Даний показник не має оптимального значення і тому його слід порівнювати із середньогалузевим показником.

Для внутрішнього використання цей показник рекомендується визначати іншим шляхом: замість величини виручки від реалізації використати собівартість реалізованої продукції.

$$Koz = \frac{p. 040ф. №2}{\text{середній залишок негрошових оборотних активів}}$$

Де:

p.040ф.№2 – “Собівартість реалізованої продукції”

Таке значення непридатне для порівняння із середньогалузевим, але може подати інформацію про середню норму запасів у днях. Для цього необхідно кількість місяців у календарному році (звітному періоді) розділити на коефіцієнт оборотності запасів, визначений з використанням собівартості реалізованої продукції.

Оборотність дебіторської заборгованості (Одз) визначається відношенням доходів від продажу (без ПДВ і акцизів) до середньої величини дебіторської заборгованості, визначеної як середньоарифметична величина між сальдо на початок і на кінець звітного періоду.

$$Одз = \frac{p.035ф.№2}{(p.160ф.№1(поч) + p.160ф.№1(кін)) \div 2}$$

Де:

p.035ф.№2 – “Чистий дохід від реалізації продукції”

p.160ф.№1 – “Чиста реалізаційна вартість” – Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги.

Цей показник показує, скільки разів за звітний період обертаються кошти, вкладені у розрахунки і визначає ефективність кредитного контролю, оскільки, надаючи товар іншим суб'єктам з відстрочкою платежу, підприємство фактично їх кредитує. Тривалість оборотів дебіторської заборгованості (термін кредиту покупцям – Ткп) можна визначити, скориставшись зворотною формулою, а саме:

$$Одз = \frac{(p.160ф.№1(поч) + p.160ф.№1(кін)) \div 2}{p.035ф.№2} \cdot x$$

x – число календарних днів у звітному періоді.

В результаті визначається середній термін (в днях), через який надійде оплата за відвантажені товари.

Показники прибутковості (рентабельності) показують, наскільки ефективно використовувались всі ресурси, які забезпечили отримання фірмою прибутку.

Рентабельність як показник дає уявлення про достатність (недостатність) прибутку порівняно з іншими окремими величинами, які впливають на виробництво, реалізацію і взагалі на фінансово-господарську діяльність підприємства. При визначенні показника рентабельності прибуток співвідноситься з чинниками, які мають найбільший вплив на його отримання. До таких чинників належать інвестиції, активи, витрати.

Відношення прибутку до власного капіталу характеризує *прибутковість власного капіталу* (рентабельність інвестицій):

$$\begin{aligned} & \text{Коефіцієнт прибутковості власного капіталу} \\ & = \frac{p. 220\text{ф.}\text{№}2}{\text{середній розмір власного капіталу}} \end{aligned}$$

Середній розмір власного капіталу визначається як середньоарифметичне значення статутного капіталу (р.300ф.№1), пайового капіталу (р.310ф.№1), додаткового вкладеного капіталу (р.320 ф.№1), іншого додаткового капіталу (р.330ф.№1), резервного капіталу (р.340ф.№1), нерозподіленого прибутку (р.350ф.№1), нарахованих учасниками дивідендів (р.590ф.№1) на початок та кінець звітного періоду.

Вимірювачем *ефективності* використання *всіх активів підприємства* (рентабельність виробництва) є співвідношенням чистого прибутку і середньої суми активів:

$$\begin{aligned} & \text{Коефіцієнт прибутковості активів} \\ & = \frac{p. 220\text{ф.}\text{№}2}{(p. 280\text{ф.}\text{№}1(\text{поч}) + p. 280\text{ф.}\text{№}1(\text{кін})) + 2} \end{aligned}$$

Де:

p.220ф.№2 – “Чистий прибуток”

p.280ф.№1 – “Баланс”

Цей показник показує, скільки прибутку приносить кожна гривня, вкладена в актив.

Рентабельність продукції визначається відношенням величини прибутку від реалізації до собівартості реалізованої продукції

$$\text{Рентабельність продукції} = \frac{p. 100\text{ф.}\text{№}2}{p. 040\text{ф.}\text{№}2}$$

Де:

p.100ф.№2 – “Прибуток”

p.040ф.№2 – “Собівартість реалізованої продукції”

Цей показник дозволяє визначити відносну величину прибутку, одержаного на кожну гривню, що була вкладена у виробництво кінцевого продукту. Рентабельність реалізації визначається співвідношенням прибутку від реалізації до виручки від реалізації (без ПДВ і акцизів). Можливий також розрахунок показників рентабельності окремих видів продукції, виробничих фондів тощо.

3. Контроль і ревізія використання оборотних коштів.

У процесі вивчення фінансового стану підприємства насамперед перевіряється достовірність даних про наявність коштів підприємства, відображених у бухгалтерському балансі на звітну дату (квартал, півріччя, Дев'ять місяців, рік), які беруться для розрахунку обігу коштів.

У балансі підприємства відображаються такі показники наявності активів, які використовуються ревізором при дослідженні використання оборотних коштів: основні засоби, нематеріальні активи, незавершені капітальні інвестиції, довгострокові фінансові інвестиції тощо. Основні засоби відображаються в балансі за фактичними витратами на їх придбання, спорудження, що становить їх первісну вартість, але вона коригується на суму зносу основних засобів, що показують у активі балансу окремою статтею. Нематеріальні активи - це придбані підприємством права користування землею, водою, іншими природними ресурсами, промисловими зразками, товарними знаками, об'єктами промислової та інтелектуальної власності та інші аналогічні майнові права. Нематеріальні активи відображаються у балансі в сумі витрат на придбання і доведення їх до стану, в якому вони придатні для використання за призначенням. Вартість нематеріальних активів погашається списанням на витрати виробництва та обігу відрахувань за нормами, визначеними відповідно до строку їх використання. Кінцевий результат діяльності підприємства в балансі показується прибутком або збитком.

Для ревізії використання оборотних коштів вивчають такі джерела інформації: Баланс (ф.№1); Звіт про фінансові результати (ф.№ 2); Звіт про рух грошових коштів підприємства (Ф.№3).

За даними активу балансу ревізор визначає наявність оборотних засобів підприємства. Далі необхідно перевірити виробничі запаси, незавершене виробництво, витрати майбутніх періодів, готову продукцію, товари, витрати обігу на залишок товарів, інші запаси і витрати. По кожному з названих ресурсів у балансі подають фактичну їх наявність, яку зіставляють із розрахунками нормативів, розроблених підприємством при складанні плану економічного і соціального розвитку на календарний рік.

Контроль використання оборотних коштів у сфері виробництва і обороту готового продукту здійснюється із застосуванням розрахунково-аналітичних методичних прийомів, передусім економічного аналізу і ЕОМ по підрозділах і підприємству в цілому. Під час ревізії застосовуються документальні методичні прийоми для встановлення конкретних винуватців негативних явищ, визначаються розміри збитків, причини безгосподарності.

4. Контроль і ревізія фінансового стану підприємства.

У процесі своєї діяльності підприємства вступають у різні розрахункові взаємовідносини. Внаслідок незавершеним розрахунків на кінець звітного періоду вони у вигляді дебіторської і кредиторської заборгованості відображаються у розділі II активу і III та IV пасиву бухгалтерського балансу. Завданням ревізора є визначення величини, характеру і динаміки заборгованості та причин її утворення. Крім того, у процесі ревізії необхідно встановити платоспроможність підприємства. Порушення розрахункових взаємовідносин на підприємстві призводить до непередбаченого перерозподілу оборотних коштів, що негативно позначається на фінансовій і виробничій діяльності підприємства.

При перевірці стану дебіторської та кредиторської заборгованості особливу увагу ревізор має зосередити на контролі позовної давності заборгованості, що значиться на балансі як реальна, а насправді строки її стягнення через арбітраж чи суд адміністрацією підприємства пропущені, тому підлягає списанню на збитки. Ревізору необхідно виявити причини, місце утворення збитків та відповідальних за них осіб. При цьому застосовуються документальні методичні прийоми контролю. Аналогічно перевіряються розрахунки з відшкодування заподіяних збитків, розрахунки з іншими дебіторами. Перевіряючи дебіторську і кредиторську заборгованість за строками її виникнення, необхідно визначити поточну і очікувану платоспроможність підприємства.

Поточна платоспроможність — це стан розрахункових відносин, за яких відсутня прострочена кредиторська заборгованість підприємства і, навпаки, при наявності на балансі несплаченої заборгованості кредиторам, за якою втрачені строки платежу, підприємство вважають неплатоспроможним. Очікувана платоспроможність — це забезпеченість підприємства коштами для погашення заборгованості, строки сплати якої настали. Для визначення платоспроможності підприємства використовуються дані бухгалтерського балансу. Застосовуючи методичні прийоми економічного аналізу для дослідження розрахунків підприємства, необхідно розробити заходи щодо повного погашення заборгованості по платежах до державного бюджету, що тісно пов'язано з економічним аналізом стану коштів, що знаходяться на рахунках в банку, касі та у підзвітних осіб, а також інших активів і пасивів балансу.

При контролі коштів на розрахунковому рахунку та інших рахунках перевіряють забезпеченість коштами для виконання виробничого процесу, своєчасність виплати заробітної плати працівникам, розрахунки з державним I бюджетом і органами соціального страхування та інших розрахунків. При цьому використовується інформація, відображена на рахунках “Рахунки в банках”, “Інші кошти”.

При контролі касових операцій визначається використання готівки для розрахунків по заробітній платі з робітниками і службовцями, а також задоволення невідкладних потреб в коштах підприємства при розрахунках готівкою. Перевірка здійснюється за даними облікових регістрів по рахунку “Каса”.

При контролі розрахунків з підзвітними особами встановлюється необхідність цього виду розрахунків, їх своєчасність і цільове використання коштів, виданих під звіт працівникам підприємства, згідно з даними на рахунку “Розрахунки з підзвітними особами”.

Контроль розрахункових взаємовідносин з державним бюджетом охоплює операції, пов'язані з бюджетом по сплаті податку на прибуток, податку на додану вартість, акцизного збору, а також місцевих податків і зборів, податків із заробітної плати робітників і службовців та інших платежів, відображених по рахунку “Розрахунки за податками й платежами”. За даними обліку необхідно встановити правильність і своєчасність нарахування та сплати у державний бюджет належних сум. Причини затримання внесків платежів у бюджет перевіряються по кожному випадку окремо. За даними контролю в разі порушень накладаються певні штрафні санкції на винуватців.

Основною заключною стадією контролю фінансового стану є систематизація і групування результатів контролю, одержаних у процесі ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства. При цьому складається аналітична таблиця по розділах балансу доходів і видатків (фінансового плану), в якій подаються планові і звітні показники виконання фінансового плану підприємства. Проте в балансі доходів і видатків не відображаються такі важливі показники фінансової діяльності, як використання оборотних коштів не за призначенням, дотримання нормативів матеріальних запасів, їх завищення, кредити банків, розрахункові взаємовідносини та інші показники. Тому доцільно провести групування і зіставлення позапланових вкладень в оборотні кошти, з одного боку, а позапланові джерел їх покриття – з іншого.

Як показала практика, позапланові вкладення в оборотні кошти негативно впливають на фінансовий стан підприємства, винятком є лише кошти, які знаходяться на розрахунковому рахунку в банку. Джерела покриття позапланових оборотних коштів бувають економічно обґрунтовані і необґрунтовані.

Економічно обґрунтовані джерела — це залишок власних оборотних коштів, незаповнення нормативу виробничих запасів, непрострочена кредиторська заборгованість, невикористані залишки спеціальних фондів.

Економічно необґрунтовані джерела — це всі види простроченої заборгованості, а також нестачі, розтрати, крадіжки, різні претензійні суми,

пезаплановані вилучення власних оборотних коштів у різні активи, не пов'язані з основною діяльністю підприємства (капітальні вкладення).

Узагальнюючи подані у попередніх параграфах розрахунки, ревізор повинен дати інтегральну оцінку фінансової стабільності і платоспроможності підприємства. Зокрема, він має визначити у своєму висновку такі показники: кредитоспроможність підприємства – можливості своєчасно і повністю розрахуватися за своїми зобов'язаннями; ліквідність балансу – покриття зобов'язань підприємства його активами, сірок перетворення яких у гроші відповідає строку погашення зобов'язань; ліквідність активів – величина, обернена часу, необхідного для перетворення їх у грошові активи. Чим менше часу, необхідного для того, щоб цей вид активів перетворився у гроші, тим вища його ліквідність. Аналіз ліквідності балансу полягає у порівнянні коштів по активу, згрупованих за ступенем їх ліквідності і розташованих у порядку зменшення ліквідності, із зобов'язаннями по пасиву, згрупованими за строками їх погашення і розташованими у порядку зростання строків.

В залежності від ступеня ліквідності активи підприємства поділяють на такі групи: активи найбільш ліквідні – кошти підприємства і поточні (короткострокові) фінансові інвестиції (цінні папери); активи, які швидко реалізуються: дебіторська заборгованість та інші активи, які визначаються відніманням від підсумку розділу II активу балансу величини найбільш ліквідних активів; активи, що повільно реалізуються: статті розділу II активу балансу, за винятком “Витрати майбутніх періодів”, а також статті “Довгострокові фінансові вкладення” розділу I активу балансу (зменшуються на величину вкладень до статутних фондів інших підприємств); активи, що важко реалізуються статті розділу I балансу “Основні засоби”, “Нематеріальні активи” тощо.

Пасиви балансу групуються ревізором за ступенем їх оплати за календарними періодами. Зіставлення найбільш ліквідних коштів і швидко реалізовуваних активів з найбільш терміновими зобов'язаннями і короткостроковими пасивами дає змогу визначити поточну ліквідність. Порівняння активів, які повільно реалізуються, з довго- і середньостроковими пасивами відображає перспективну ліквідність. Поточна ліквідність свідчить про платоспроможність підприємства на найближчий період. Перспективна ліквідність є прогнозом платоспроможності на підставі порівняння майбутніх надходжень і платежів.

Отже, ревізія фінансового стану підприємства завершується розробкою конкретних організаційно-технічних заходів щодо оздоровлення економічного клімату підприємства в цілому і окрема по кожному підрозділу, а також вживанням запобіжних санкціонованих заходів щодо виявлених порушень.

Лекція 12. Фінансово-господарський контроль і ревізія організації бухгалтерського, фінансового і управлінського обліку на підприємстві.

- 1. Перевірка правильності ведення зведеного фінансового обліку та складання фінансової звітності.*
- 2. Перевірка правильності ведення внутрігосподарського управлінського обліку.*

1. Перевірка правильності ведення зведеного фінансового обліку та складання фінансової звітності

Швидкі зміни в економіці нашої держави, пов'язані з переходом України до ринку, реформа бухгалтерського обліку та фінансової звітності, зміна форм власності вимагають утвердження правових засад регулювання, організації й ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 р. № 996-ХІУ визначив, що метою ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності є надання користувачам необхідної для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства. Користувачами фінансової звітності можуть бути не тільки власники фірм, а й акціонери, постачальники, кредитори, інвестори, фінансисти, статистики, податківці, банкіри як в Україні, так і за її межами. Вирішити актуальні проблеми сьогодення в економіці країни неможливо без удосконалення методології і організації бухгалтерського обліку. Аналіз матеріалів про нестачі й крадіжки державного і громадського майна показує, що їх виникненню сприяють недоліки в організації і веденні обліку і контролю.

Знання бухгалтерського фінансового обліку та фінансової звітності відіграють важливу роль у проведенні профілактичних заходів щодо виявлення та попередження корисливих правопорушень. Аби зрозуміти важливість і актуальність обліку і контролю, досить, наприклад, зазначити, що понад 90 % крадіжок в особливо великих розмірах було вчинено через безконтрольність, занедбаність бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

Правильно організовані облік і звітність дають можливість вести систематичний оперативний контроль за зберіганням і використанням ресурсів на всіх стадіях виробництва, своєчасно виявляти конкретних винуватців шкоди, заподіяної нестачами, крадіжками, перевитратами або збитками.

Реформування системи бухгалтерського обліку та фінансової звітності водним із важливих заходів, зорієнтованих на впровадження економічних відносин ринкового спрямування. Важливе завдання трансформації національної системи бухгалтерського обліку полягає у прискоренні процесу її приведення у відповідність до вимог ринкової економіки та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку і фінансової звітності. Ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності за новими положеннями (стандартами) обов'язкове, починаючи з 1 січня 2000 р., тобто з моменту набрання чинності Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні".

У зв'язку з цим виникає необхідність удосконалення прийомів і способів ревізії, перевірки виконання Законів України, Указів Президента, постанов Верховної Ради, Кабінету Міністрів України з питань бухгалтерського фінансового й управлінського обліку та фінансової звітності.

Регулювання питань методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється Міністерством фінансів України, яке затверджує національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, інші нормативно-правові акти щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності. Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в банках встановлюється Національним банком України відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності про виконання бюджетів та госпрозрахункових операцій. бюджетних установ встановлюється Державним казначейством України відповідно до законодавства.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади у межах своєї компетенції відповідно до галузевих особливостей розробляють на базі національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку методичні рекомендації щодо їх застосування.

Потребують удосконалення методичні рекомендації щодо застосування окремих форм обліку (журнально-ордерна, меморіально-ордерна тощо), а з машинно-орієнтованої форми бухгалтерського обліку методичне забезпечення недостатнє. Не завжди на практиці застосовують комп'ютерні програми бухгалтерського обліку. Мають бути переглянуті й первинні облікові

документи, реєстри бухгалтерського обліку та інші носії обліково-економічної інформації, що належать до уніфікованої системи бухгалтерської облікової та звітної документації. Практика потребує методичних галузевих рекомендацій з обліку витрат на виробництво продукції (товарів, робіт, послуг) з урахуванням затверджених положень (стандартів) і Плану рахунків бухгалтерського обліку.

Таким чином, реформування системи управління неможливе без використання нових підходів до організації і методології бухгалтерського обліку, визначення пріоритетних напрямків його розвитку.

Під час проведення ревізії слід перевірити правильність ведення бухгалтерського фінансового і управлінського обліку та достовірність фінансової звітності, насамперед виконання Закону "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", впровадження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, Плану рахунків та дотримання Інструкції про його застосування.

Однак ревізор зобов'язаний не тільки перевірити стан бухгалтерського обліку та достовірність фінансової звітності, а й вжити разом із керівництвом підприємств конкретні заходи щодо усунення виявлених в обліку і звітності недоліків. Отже, в актах ревізії слід ^ відмічати виявлені в бухгалтерському обліку і фінансовій звітності і ; недоліки, вжиті заходи щодо їх усунення і досягнуті результати.

Схема послідовності ревізії стану обліку і звітності та відповідності обліковій політиці

1. Відповідність організації і методики ведення бухгалтерського фінансового й управлінського обліку та складання фінансової звітності затвердженим положенням (стандартам) бухгалтерського обліку, Плану рахунків, Інструкції про його застосування та іншим нормативним актам.

2. Правильність оформлення документами здійснених господарських операцій, достовірність документів, своєчасність і повнота відображення операцій у бухгалтерському обліку.

3. Наявність на документах грошового, матеріального, майнового, розрахункового та кредитного характеру підписів керівника і головного бухгалтера.

4. Своєчасність і якість виробничих, товарних, матеріальних, авансових звітів, звітів касира та ін.

5. Правильність і своєчасність перевірки й бухгалтерської обробки документів і звітів матеріально відповідальних осіб бухгалтерією.

6. Своєчасність розгляду й затвердження документів і звітів керівником підприємства.

7. Правильність кореспонденції рахунків, тотожність зустрічних сум у регістрах бухгалтерського обліку.
8. Своєчасність і якість ведення облікових реєстрів.
9. Достовірність контролю за видачею й використанням доручень і своєчасність оформлення оприбуткування цінностей у підзвіт матеріально відповідальним особам.
10. Ефективність застосування комп'ютерних програм бухгалтерського обліку.
11. Своєчасність і якість складання фінансової звітності.
12. Своєчасність і ефективність інвентаризацій цінностей і розрахунків.
13. Стан архіву бухгалтерських документів і дотримання правил і термінів їх зберігання.
14. Обстеження структури бухгалтерії, постановки обліку і звітності.
15. Забезпеченість бухгалтерії нормативними матеріалами, положеннями, інструкціями, бланками документів і звітів.
16. Розстановка кадрів, підвищення кваліфікації працівників бухгалтерії.
17. Система матеріальної відповідальності, укладання договорів із матеріально відповідальними особами про повну матеріальну відповідальність.
18. Пропускна система, охорона цінностей.
19. Використання прав і виконання своїх обов'язків головним бухгалтером.

Джерела ревізії: бізнес-план, первинні документи, звіти матеріально відповідальних осіб, графіки здавання звітів, реєстри синтетичного й аналітичного обліку, нагромаджувальні відомості, статистична, оперативна, податкова звітність; фінансова звітність (баланс, звіт про фінансові Результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал); акти ревізій і перевірок тощо.

Правильно організований облік, своєчасно й реально складена та подана фінансова звітність дають змогу вести систематичний, оперативний контроль за збереженням і раціональним використанням товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів.

Перевірка організації бухгалтерського обліку та звітності починається задовго до виїзду ревізора на об'єкт – під час підготовки до ревізії. Така попередня перевірка здійснюється на підставі поданих у вищестоящу організацію балансів і звітів, а також актів ревізій і перевірок.

Виїхавши на місце ревізії, ревізор встановлює, як виконується Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", чи правильно застосовуються положення (стандарты) бухгалтерського обліку, План рахунків, чи дотримуються Інструкції про його застосування, як виконуються інші нормативні положення, вказівки з обліку і звітності. Інформація, одержана за результатами попередньої перевірки, використовується ревізором для подальшої ревізії. Перевірка стану обліку і звітності проводиться на підставі програми.

До початку проведення перевірки ревізор знайомиться з нормативними документами, які регулюють ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

Ревізор повинен мати довідковий матеріал, який стисло характеризує короткий зміст законів, постанов, інструкцій та інших вказівок з питань обліку і звітності.

Програма складається з таких питань:

- *стан обліку і звітності.* З'ясовується, за якою формою обліку ведеться бухгалтерський і податковий облік на підприємстві, чи забезпечує застосування такої форми обліку перевірку достовірності звітних даних. Оцінка стану бухгалтерського обліку може бути об'єктивною тільки після перевірки дотримання Плану рахунків, типової кореспонденції і інструктивних вказівок про порядок ведення обліку окремих операцій;
 - *правильність відображення в бухгалтерському та податковому обліку результатів попередньої ревізії* (з питань обліку і звітності);
 - *відповідність показників балансу даним Головної книги, регістрам синтетичного і аналітичного обліку, штам і прикладеним до них документам;*
 - *правильність проведення інвентаризацій каси, матеріальних цінностей і розрахунків і правильність та обов'язковість проведення контрольних вибіркової інвентаризацій; якість і своєчасність перевірки інвентаризаційних матеріалів і складання порівнювальних відомостей бухгалтерією; своєчасність й правильність розгляду і затвердження результатів інвентаризацій керівником;*
 - *правильність ведення обліку касових операцій і їх відповідність Порядку ведення касових операцій;*
 - *порядок ведення обліку затрат, собівартості продукції і фінансових результатів* (доходів, прибутків, рентабельності);
 - *стан дебіторської і кредиторської заборгованості;* встановлення фактів простроченої, безнадійної заборгованості, сумнівних боргів і заходи щодо їх ліквідації та оздоровлення фінансового стану;

- *реальність статей балансу, достовірність звітів про фінансові результати, рух грошових коштів і власний капітал;*
- *стан розрахунків з бюджетом і позабюджетними фондами тощо.*

Ревізор перевіряє, як забезпечується методичне керівництво вищестоящої організації щодо застосування існуючої форми обліку, чи узагальнюється досвід передових підприємств. Крім того, ревізор має вивчити обсяг і особливості господарської діяльності, структуру облікового апарату, Документообіг, розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерії.

Повнота і своєчасність документального оформлення й відображення в обліку всіх операцій, пов'язаних з рухом товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів, є критерієм оцінки постановки й стану бухгалтерського обліку.

Ревізор встановлює: яких заходів було вжито за актами попередніх ревізій і перевірок; чи збираються поступово облікові дані для складання звітності, чи ведеться робота за графіком, чи встановлено належний порядок приймання, перевірки й обробки документів.

Важливу роль у правильній організації обліку відіграє підвищення ділової кваліфікації кадрів облікових працівників, проведення з ними семінарських занять з питань удосконалення обліку.

Важливо також перевірити правильність оформлення документів, їх зміст, відповідність почерку, правильність підписів, відтисків штампів, печаток, оглянути зовнішній вигляд, папір, спосіб запису, особливо в сумнівних документах. Особливо старанно перевіряють дотриманій відповідності записів одних, і тих самих операцій у різних облікових регістрах. Слід з'ясувати, чи правильно ведеться облік на позабалансових рахунках. Завершивши перевірку стану бухгалтерського обліку, ревізор складає довідку.

Якщо ревізією виявлено недоліки в організації, веденні бухгалтерського обліку, ревізор складає план ліквідації відсталості.

Необхідність проведення заходів щодо упорядкування обліку і звітності спричинена тим, що в окремих підприємствах допускаються порушення фінансової й розрахункової дисципліни, внаслідок чого відбуваються різного роду зловживання.

Так, з метою створення уявної благополучності щодо збереження коштів на деяких підприємствах великі нестачі й розтрата в бухгалтерському обліку відображали на рахунках дрібних нестач, термінові донесення не подавали, винних осіб не карали й відповідних профілактичних заходів для попередження зловживань не вживали.

Ревізор встановлює, як впроваджується наукова організація праці бухгалтера (чи виділено для бухгалтерії приміщення, чи раціонально розміщено

робочі місця, чи забезпечені бухгалтери необхідними інструктивно-нормативними матеріалами, комп'ютерною технікою тощо).

Потім перевіряють: чи забезпечується повне звірення даних аналітичного й синтетичного обліку до складання балансу, чи проводиться на підприємствах з кількісно-сумовим обліком щомісячне звірення даних аналітичного обліку з даними складського обліку та чи оформляється воно актом; чи впроваджується оперативний контроль за повнотою і своєчасністю здавання виручки, за видачею і використанням доручень на право одержання товарів, чи правильно й своєчасно робиться відмітка про те в книзі обліку виданих доручень.

Необхідно також з'ясувати, як організовано зберігання документів за поточний місяць, за минулі місяці, за три останніх роки, чи має підприємство архів для документів тимчасового (здебільшого до трьох років) і постійного зберігання, чи є відповідальна за архівну справу особа.

Реальність статей балансу перевіряють відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 2 "Баланс", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87. Причому особливості складання консолідованого балансу визначаються окремим положенням (стандартом).

Власний капітал — частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань. Підсумок активів балансу має дорівнювати сумі зобов'язань та власного капіталу. Актив відображається в балансі за умови, що оцінка його може бути достовірно визначена й очікується отримання в майбутньому економічних вигод, пов'язаних з його використанням.

Встановлюють відповідність даних облікових реєстрів показникам фінансової звітності. Окремі статті балансу порівнюють з показниками звітів про фінансові результати, про рух грошових коштів і власний капітал, а також звіряють між собою дані цих звітів.

Особливій перевірці підлягають ті статті балансу, які характеризують негативні сторони господарської діяльності й на яких можливе вуалювання нестач, розтрат, крадіжок, а також сум дебіторської заборгованості: грошові кошти в дорозі, незавершене виробництво, резерв сумнівних боргів, дебіторська заборгованість з бюджетом, нерозподілений прибуток (непокритий збиток), відстрочені податкові зобов'язання, а також товари на відповідальному зберіганні у покупців тощо.

Перевірка завершується складанням проміжного акта (довідки, доповідної записки) або записом результатів її в розділі "Ревізія стану обліку і звітності" основного акта ревізії.

2. Перевірка правильності ведення внутрігосподарського управлінського обліку.

Контроль господарської діяльності здійснюється не тільки оперативним методом, а й подальшим контролем фінансових органів, що пов'язано в основному з дотриманням питань оподаткування. Разом з тим у рамках підприємства можуть функціонувати різні виробничі підрозділи, які працюють на основі внутрігосподарського розрахунку, підряду, оренди. У підприємства можуть бути дочірні підприємства. У таких випадках організовують ревізії (перевірки) діяльності цих господарських підрозділів. Основним завданням ревізій (перевірок) є визначення правильності дій службових осіб щодо керівництва господарством. На відміну від оперативного бухгалтерського контролю цей контроль є подальшим, оскільки здійснюється після проведення операцій.

Особливість подальшого контролю у формі перевірок (ревізій) полягає у тому, що він проводиться на основі даних первинних документів, записів у облікових реєстрах та за даними звітних форм. Перевірці підлягає фактичний стан: наявності грошей, товарно-матеріальних цінностей у натуральному виразі. Такий контроль дає змогу виявити недоліки, помилки, а іноді й зловживання, які не могли бути визначені у процесі поточного (оперативного) контролю бухгалтерською службою відповідного підрозділу господарства.

Об'єктами контролю у цих випадках є контрольний процес відповідного господарського підрозділу і робота виконавців цих підрозділів. У процесі контролю визначають номенклатуру, носії контрольної номенклатури та їх рух.

При виборі номенклатури подальшого контролю господарської діяльності, яка здійснюється у вигляді ревізії (перевірки), особливу увагу приділяють вирішенню таких питань:

- обґрунтованості розрахункових програм у господарських підрозділах та господарських показників (обсяг вщюбництва, сума реалізації продукції, прибутку, витрат на виробництво, особливо матеріальних);
- виконанню достовірних зобов'язань за основними якісними та кількісними параметрами;
- змісту господарських операцій за даними облікових документів, реєстрів, розрахункових таблиць;
- відповідності цих операцій законам, нормам, плану, квотам, кошторису тощо;
- додержанню порядку здійснення касових операцій;
- повноті і правильності оприбуткування матеріалів та інших цінностей;

- стану економічної роботи (планової, фінансової, облікової).

Крім зазначених питань, вибираючи контрольні номенклатури, при топологічних завданнях визначають особливості їхнього складу. Так, наприклад, при перевірці (ревізії) складського господарства підрозділу для вибору контрольних номенклатур необхідно дослідити такі питання:

- контрольна інвентаризація матеріальних, цінностей;
- стан, зберігання матеріальних цінностей;
- якість та надійність зберігання;
- стан складських приміщень, відповідність призначенню;
- забезпечення збереженості матеріальних цінностей (наявність договору про матеріальну відповідальність);
- перевірка документів, що свідчать про надходження і витрачання матеріалів;
- повнота оприбуткування;
- правильність обліку наявності та руху матеріалів на складах.
- Аналогічно відбирають контрольні номенклатури і на інших ділянках обліку: основних засобів, праці та її оплати, витрат виробництва продукції та її реалізації.
- У зв'язку з тим, що практично неможливо повністю перевірити усю діяльність підрозділу, при проведенні перевірок необхідно визначити критичні точки (моменти господарської діяльності). Контролю насамперед підлягають:
 - види діяльності, які є вирішальними для конкретного підрозділу;
 - важливі моменти, що їх можна реально перевірити.
- Такий підхід важливий ще й тому, що обмеження центрів відповідальності за результати як роботи, так і контролю є дуже важливими.

Лекція 13. Узагальнення матеріалів ревізії і контролю виробничо-господарської, фінансової та комерційної діяльності.

1. *Методика узагальнення і оформлення матеріалів ревізії.*
2. *Порядок складання основного акта ревізії.*

3. *Висновки і пропозиції за результатами ревізії.*
4. *Порядок приймання, розгляду і затвердження матеріалів ревізії і контролю за виконанням прийнятих рішень.*

1. Методика узагальнення і оформлення матеріалів ревізії.

Завершальним етапом ревізії є узагальнення, розгляд і реалізація результатів ревізії.

Узагальнення результатів ревізії передбачає їх систематизацію і групування. Результати ревізії оформляються актом ревізії, який має відповідати таким вимогам.

В акті ревізії записують порушення, недоліки або позитивні сторони діяльності підприємства, яке підлягало перевірці. Акт ревізії є підставою для прийняття рішень за встановленими порушеннями і недоліками, а також розроблення заходів щодо усунення останніх. Від кваліфікованого висвітлення й узагальнення в акті фактів встановлених порушень і недоліків залежить якість ревізії.

Узагальнити нагромаджений матеріал – значить зробити висновок, показати основні наслідки.

Узагальнення матеріалів ревізії — основний і найбільш складний етап роботи ревізора. Він має з великої кількості фактів і випадків відібрати основні, реальні й документально обґрунтовані.

Протягом перевірки ревізор у робочих зошитах (журналах, щоденниках або на окремих аркушах паперу) нагромаджує й систематизує в певному порядку матеріали й факти, які підлягають узагальненню і включенню в основний акт ревізії. На полях зошита чи журналу відмічається, до якого розділу акта вони мають бути віднесені. Матеріали ревізії слід групувати відповідно до розділів акта ревізії та за однорідними ознаками у відомостях порушень (порушення касових, розрахункових, виробничих та інших операцій).

Факти порушень правової, розрахункової, касової, кредитної, фінансової дисципліни записуються в акт ревізії тільки на підставі перевірених даних, підтверджених оригіналами документів підприємства, яке ревізується.

Висока якість ревізії може бути забезпечена глибоким дослідженням Роботи підприємства, старанною обробкою систематизацією матеріалів. За всіма випадками порушень слід вказувати номери і дату відповідних первинних документів і облікових реєстрів, характер порушення, посади і прізвища винних осіб. Виявлені факти викладаються в акті об'єктивно, при цьому всі записи мають бути простими і доступними для сприйняття.

Додатками до основного акта ревізії можуть бути певні документи, пояснення, заключення комісії, зауваження і пропозиції тощо.

Частковий (проміжний) акт може бути складено за окремим підприємствами, відділами, за результатами ревізії каси, фінансових результатів, інвентаризації матеріальних цінностей і у тих випадках, коли за встановленими фактами слід вжити невідкладних заходів.

Разові акти складають під час перевірок стану складського господарства, розрахунків з покупцями й замовниками, використання робочого часу й трудових ресурсів тощо.

Письмові пояснення дають відповідальні особи в разі заперечень або зауважень за фактами порушень чи зловживань, викладених в акті ревізії.

Довідки можуть бути складені як ревізуючими, так і фахівцями, які беруть участь у ревізії підприємства. За результатами відомчих перевірок, що проводяться вищестоящими організаціями, складається *довідна записка*, яка подається керівнику, від імені якого проводилася ревізія, а копія - керівнику підприємства, де було здійснено ревізію.

Нагромаджувальними відомостями оформляють факти однорідних порушень касових, розрахункових, товарних та інших господарських операцій. Цифровий матеріал ревізії узагальнюється в аналітичних таблицях, розрахунках, схемах, рисунках, графіках тощо.

В акті ревізії насамперед слід показати результати перевірки готівки в касі підприємства. Потім реєструються основні порушення касової дисципліни із зазначенням характеру порушення, суми збитків і винних осіб.

До найбільш характерних порушень касової дисципліни відносять неправильне й недбале оформлення касових документів. Під час узагальнення таких фактів необхідно зазначити кількість випадків непогашених документів, прикладених до касових ордерів, відсутність підпису касира на прибуткових і видаткових касових ордерах, витрачання грошей не за цільовим призначенням, перевищення залишку готівки в касі понад встановлений банком ліміт, недотримання порядку про щоквартальну ревізію каси тощо.

Подібні узагальнення роблять і за іншими фактами встановлених порушень касової дисципліни.

За результатами ревізії розрахунків з підзвітними особами необхідно зазначити найбільш яскраві факти порушень відносно оформлення авансових звітів і прикладених до них документів і ло суті проведених операцій щодо законності й господарської доцільності здійснених розрахунків із підзвітних сум.

Перевіряючи кредитні операції, слід в узагальненому вигляді показати, якими видами позик користувалась організація, повноту їх використання (причому за цільовим призначенням) і своєчасність погашення.

За результатами перевірки фінансових результатів необхідно узагальнити факти неправильного визначення валового прибутку (збитку), фінансових результатів від операційної діяльності (прибутку, збитку), фінансових результатів від звичайної діяльності до оподаткування та чистого прибутку або збитку.

За результатами перевірки правильності нарахування й виплати заробітної плати потрібно узагальнити випадки завищення розцінок, окладів, неправильних виплат премій тощо.

Узагальненню підлягають найбільш суттєві порушення й недоліки в організації й веденні бухгалтерського фінансового обліку й складанні фінансової звітності, за якими в загальному оцінюється стан обліку з точки зору правильності організації документації, документообігу, аналітичного й синтетичного обліку, повноти й достовірності звітних показників, узгодженості окремих форм фінансової звітності.

Підготовлений розділ ревізії ще раз вивчається, факти узагальнюються та згруповуються у спеціальні розрахунки, відомості, аналітичні таблиці й Документально обґрунтовуються, оскільки поверхові, нечіткі, неконкретні Приклади не мають доказової сили.

2. Методика складання основного акта ревізії.

Результати ревізії оформляють актом. Оформлення результатів ревізії – найважливіший етап ревізійної роботи. Від правильного оформлення матеріалів ревізії залежить своєчасне усунення недоліків і порушень, виявлених під час ревізії.

Акт — важливий документ ревізії. За його змістом можна зробити висновок не тільки про наслідки ревізії, а й про якість роботи ревізора, його ерудицію та рівень кваліфікації.

Правильно складений акт ревізії має містити тільки ті недоліки й порушення фінансово-господарської діяльності підприємства, які обґрунтовані конкретними фактами й документами.

Акт ревізії - не лише перелік допущених порушень і окремих незаконних операцій. Він є підставою для формування висновків про роботу підприємства як у цілому, так і окремих його частин. Він є також матеріалом для оцінювання якості роботи керівника, головного бухгалтера та інших управлінців.

До акту не слід вносити узагальнюючі констатації, безпідставні твердження. Усі факти слід викласти конкретно, з посиланням на документи, із зазначенням суми збитків і винних осіб. Акт не повинен виражати особисті погляди ревізора, його суб'єктивну оцінку дій посадових осіб. В акті мають

відображатися тільки факти, на підставі яких можна зробити відповідні висновки.

В акті не подається юридичної кваліфікації діянь і вчинків, передбачених Кримінальним кодексом. Приміром, ревізор не повинен давати таких оцінок, як "зловживання службовим становищем", "перевищення влади", "злочинна діяльність", "привласнення коштів" тощо. Подібні оцінки належать до компетенції тільки судово-слідчих органів. Слід вживати приблизно такі оцінки: "порушення законів" – з поясненням, які закони порушені, "нестача" – із зазначенням її розміру й обставин, за яких її встановлено. Розкриваючи окремі факти нестач, слід зазначити характерну особливість встановленого факту, розмір шкоди, конкретних винних осіб, час і місце здійснення зловживання та ін. В акті роблять посилання на документи, що підтверджують факти порушень. Акт ревізії складається у двох примірниках, один з яких вручають керівнику контрольно-ревізійного підрозділу (КРУ, КРВ), другий - керівнику ревізованого підприємства для ознайомлення й підписання.

Акт підписують ревізор (ревізори), керівник і головний бухгалтер підприємства, а у разі необхідності - колишній керівник та головний бухгалтер, у період роботи яких мали місце порушення.

Якщо за матеріалами ревізії є підстава для притягнення винних до відповідальності згідно з чинним законодавством, то один примірник акта ревізії передають судово-слідчим органам.

Акт має бути підписаний керівництвом підприємства не пізніше трьох днів з дня його вручення. У такий же строк мають бути подані пояснення, а у випадку незгоди - заперечення відносно акта ревізії. У випадку незгоди зі змістом акта керівник і головний бухгалтер підприємства повинні підписати акт, але можуть представити письмові заперечення, які прикладаються до акта ревізії, про що ревізор робить запис в акті ревізії після його підписання. Акт має бути незаперечним, грамотно написаним, стисло, ясно відображати реальну дійсність.

До акта записуються факти порушені, чинного законодавства, Указів Президента, постанов Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, наказів, постанов, положень та інструкцій міністерств і відомств, які регулюють фінансово-господарську діяльність підприємств.

Зокрема, в акті ревізії слід вказати на факти недотримання Закону України "Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні" від 26 січня 1993 р. зі змінами і доповненнями до нього; Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 р.

№ 996-XIV; Указу Президента України "Про заходи щодо підвищення ефективності контрольно-ревізійної роботи" від 27 серпня 2000 р. №1031/2000;

Постанови Кабінету Міністрів України від 6 вересня 2000 р. №1398 "Про внесення змін до Постанови КМУ від 23 квітня 1999 р. № 663 "Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон"; постанови Правління Національного банку України від 04.06.1999 р. № 265 "Про внесення змін і доповнень до Порядку ведення касових операцій", наказу Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 "Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування" тощо.

Крім керівника і головного бухгалтера підприємства, письмові пояснення дають інші посадові особи, які причетні до виявлених ревізією порушень чи зловживань. Ці пояснення додаються до матеріалів ревізії. Причому, достовірність пояснень посадових осіб ревізор старанно перевіряє й у 15-денний строк дає на підставі їх письмовий висновок, який підлягає затвердженню керівником контрольно-ревізійного підрозділу, що призначив ревізію.

В акті ревізії слід вказати, за який період проводиться ревізія (наприклад, "з 01.02.200_р. по 01.03.200_р.") і у який спосіб (суцільний чи вибірковий) перевіряють ті чи інші господарські операції.

В акті ревізії виявлені факти порушень чи зловживань слід записувати так, щоб за кожним з них можна було відповісти на запитання: що порушено (Закон, наказ, постанова, положення, інструкція), із зазначенням суті порушення та пункту й параграфа нормативного акта; хто порушив (прізвище, ім'я, по батькові, посада); коли порушено (дата порушення); чим викликано порушення (причини чи умови, які викликали порушення); наслідки порушення (розмір матеріальної шкоди).

Планові й звітні дані, які мають місце в періодичній і річній звітності, до акта ревізії вносити не слід, оскільки підприємство за цими даними звітується перед вищестоящою організацією.

Якщо за результатами ревізії порушень не встановлено, а навпаки, виявлено передовий досвід, то він має стати надбанням інших підприємств. У такому разі ревізор доповідає про це керівнику, який призначив ревізію.

Акт ревізії є індивідуальним документом кожного ревізора зокрема.

У разі виявлення під час ревізії кримінально-караних дій посадових осіб ревізуючі зобов'язані негайно повідомити про ці дані керівнику ревізуючої організації й передати слідчим органам відповідні матеріали для притягнення винних до відповідальності.

Підставою для записів у акті ревізії можуть бути тільки ті дані, які ретельно перевірені ревізором і підтверджені первинними документами, записами в регістрах бухгалтерського обліку, зустрічними перевірками

фактичного здійснення операцій, результатами інвентаризацій грошових і матеріальних цінностей, матеріалами проведених контрольних обмірів виконаних робіт, лабораторних аналізів сировини, матеріалів і готової продукції, результатами проведених експертиз щодо перевірки якості продукції тощо.

Письмові пояснення посадових осіб у жодному разі не можуть бути підставою для записів у акті ревізії. Вони не можуть слугувати доказом привласнення коштів чи матеріальних цінностей, а тільки сприяють з'ясуванню причин і обставин порушень, підтверджених документами й обліковими записами.

В акті ревізії записують тільки підсумкові дані за кожним видом порушень з посиланням на відповідні додатки, підписані ревізуючим і головним бухгалтером підприємства, що ревізується.

В акті ревізії слід записувати тільки питання, які мають принципове значення для роботи підприємства і лише суттєві недоліки і порушення, які Потрібні для обґрунтування висновків і пропозицій.

Складання актів не слід відкладати на останні дні ревізії, а здійснювати послідовно, після вивчення окремих питань.

До акта ревізії додаються (крім вищевказаних документів):

- один примірник описів усіх інвентаризацій, які проведені під час ревізії;
- порівнювальні відомості результатів інвентаризацій, проведених під час ревізії;
- акти вибіркового перевірок правильності проведених інвентаризацій під час ревізії;
- відомості грошових нарахувань;
- пропозиції ревізуючих щодо поліпшення роботи та усунення недоліків.

Нижче наведено приблизну схему акта ревізії.

АКТ

ревізії фінансово-господарської діяльності

(назва підприємства)

«__» _____ 201_р.

Розділ 1. Вступна частина

На підставі наказу №__ від «__» _____ 201_р. бригада ревізуючи у складі

бригадира – головного
спеціаліста _____
менеджера _____ провела ревізію
фінансово-господарської діяльності підприємства за період з
«__» _____ 201_р. по «__» _____ 201_р.

Ревізія проводилась у присутності директора
_____, який працював у ревізую чому
періоді з «__» _____ 201_р. по «__» _____ 201_р.

Ревізія почата «__» _____ 201_р. і закінчена «__» _____ 201_р.

При цьому суцільним способом за весь період перевірено касові операції, грошові кошти в дорозі, операції з рахунків у банках, товарні втрати, розрахунки з підзвітними особами, резерв сумнівних боргів, власний капітал, розрахунки за податками і платежами, фінансові результати, витрати за елементами та витрати діяльності. Інші господарські операції перевірено вибіркоким способом.

Під час ревізії проведено повну інвентаризацію коштів, матеріальних цінностей і розрахунків з постачальниками, покупцями, дебіторами і кредиторамі. Довідки про **проведені** інвентаризації та їх результати прикладаються до акта ревізії.

Розділ 2. Перевірка виконання рішень за результатами попередньої ревізії.

Розділ 3. Ревізія коштів, розрахунків та інших іктивів.

Розділ 4. Ревізія основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів.

Розділ 5. Ревізія товарно-матеріальних цінностей та Інших запасів.

Розділ 6. Ревізія власного капіталу та забезпечення зобов'язань.

Розділ 7. Ревізія довгострокових зобов'язань.

Розділ 8. Ревізія розрахунків з постачальниками, і бюджетом і з оплати праці.

Розділ 9. Ревізія доходів і фінансових результатів.

Розділ 10. Ревізія витрат за елементами і собівартосте реалізації.

Розділ 11. Перевірка стану обліку та звітності.

Розділ 12. Перевірка заходів щодо забезпечення збереження суспільної власності.

Головний спеціаліст _____

Ревізор I кат. _____

Менеджер
Директор підприємства
Головний бухгалтер

Розділ 2. Перевірка виконання рішень за результатами попередньої ревізії

У цьому розділі записують невиконані пропозиції з попередньої ревізії із зазначенням конкретних причин і винних осіб. Наявність невиконаних пропозицій свідчить про незадовільний контроль з боку вищестоящої організації за виконанням рекомендацій органів контрольно-ревізійного апарату.

Розділ 3. Ревізія коштів, розрахунків та Інших активів

У цьому розділі відображаються порушення касової й розрахункової Дисципліни (рахунок 30 "Каса"). Зокрема, в акті показують випадки завищення ліміту наявних грошей у касі (з цією метою порівнюють наявність залишків за касовою книгою з даними ліміту), витрачання готівки не за цільовим призначенням; недотримання Порядку ведення касових операцій відносно щоквартальної раптової ревізії каси з боку керівництва підприємства; несвоєчасного оприбуткування одержаних за чеком у банку грошей у касу тощо.

Повноту оприбуткування грошей перевіряють зіставленням прибуткового касового ордера з сумами списаних коштів з рахунку в банку.

За рахунком 332 "Грошові кошти в дорозі в національній валюті" в акті ревізії можуть бути відображені випадки несвоєчасності й неповноти зарахування виторгу на рахунок у банку станом на перше число відповідного місяця. Підставою для занесення сум, що рахуються в дорозі, є копії супровідних документів на здавання грошового виторгу, авізо підприємства із зазначенням дати, номера доручення, суми й реквізиту банку, інші документи.

Щодо рахунка 311 "Поточні рахунки в національній валюті" трапляються факти нецільового використання кредитів банку, перерахування авансів і платежів за безтоварними рахунками, використання лімітованих і нелімітованих чекових книжок не за призначенням, сплати пені за прострочення погашення позик; випадки невідповідності сум, віднесених на витрати, списаних з рахунка в банку, каси, розрахунків, згідно із Законом України "Про внесення змін у Закон України "Про оподаткування прибутку підприємця" від 22 травня 1997 р. № 283/97-ВР.

Особливу увагу слід приділити перевірці перерахування з рахунка в банку сум, списаних на рахунки затрат, прибутків і витрат майбутніх періодів.

Перевірці підлягають питання правильності оформлення й проведення в регістрах бухгалтерського обліку розрахунків чеками й акредитивами.

Для перевірки розрахунків акредитивами ревізор з'ясовує, чи були випадки нецільового використання акредитивів, чи своєчасно поверталися залишки акредитива, чи повністю були оприбутковані на склад товарно-матеріальні цінності, придбані за рахунок акредитивів.

Ревізор перевіряє звіти щодо використання чекової книжки, наявність виправдувальних документів, чи відповідають суми за звітами корінцям у чековій книжці, а також банківським випискам.

Ретельній перевірці підлягають операції, пов'язані з видачею й витрачанням підзвітних сум.

Ревізор аналізує розрахунки претензійного характеру.

Перевірці підлягають розрахунки за претензіями до покупців та транспортних організацій за виявленими під час перевірки їх рахунків, невідповідність цін і тарифів, передбачених договорами, а також при виявленні арифметичних помилок.

Перевіряючи записи на рахунку 38 "Резерв сумнівних боргів" ревізору слід упевнитися в правильності нарахування цієї суми за звітний період у звіті про фінансові результати в складі інших операційних витрат. При цьому слід врахувати, що виключення безнадійної дебіторської заборгованості з активів здійснюється з одночасним зменшенням величини резерву сумнівних боргів.

Однак поточна дебіторська заборгованість, не пов'язана з реалізацією продукції, товарів, робіт, послуг, що визнана безнадійною, списується з балансу з відображенням втрат у складі інших операційних витрат.

Розділ 4. Ревізія основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів Ревізор перевіряє:

3. правильність зарахування на рахунок 10 "Основні засоби" тих об'єктів, які рахуються на балансі підприємства;
4. своєчасність і правильність відображення в обліку і звітності надходжень, переміщення і вибуття основних засобів;
5. правильність визначення суми амортивідрахувань і суми зносу;
6. реальність оцінки основних засобів під час їх реалізації і правильність списання затрат на ремонт тощо;
7. правильність розрахунку амортизації нематеріальних активів при застосуванні відповідних методів нарахування згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби".

Розділ 5. Ревізія товарно-матеріальних цінностей та інших запасів

Цей розділ містить інформацію про наявність та рух належних підприємству товарів, запасів сировини й матеріалів (у тому числі товари, сировина і матеріали, які є в дорозі та в переробці), будівельних матеріалів, запасних частин, матеріалів сільськогосподарського призначення, палива, тари й тарних матеріалів, відходів основного виробництва.

Ревізор основну увагу приділяє найбільш важливій (місткій) статті виробничих запасів "Сировина і матеріали" (рахунок 201). А тому в цьому розділі слід вказати факти неправильного, всупереч чинному законодавству, витрачання коштів і матеріальних цінностей, порушень кошторисної дисципліни.

Виявлені порушення ревізор узагальнює й систематизує за видами операцій, дає їм об'єктивну оцінку, вказує суму матеріального збитку, називає осіб, винних у порушенні, й зокрема осіб, які затвердили незаконні операції. При цьому слід підтвердити ці неправомочні дії конкретними документами і бухгалтерськими регістрами, зазначивши їх номери і дати.

У разі виявлення значних порушень і крадіжок в особливо великих розмірах ревізор зобов'язаний проінформувати про це керівника, який призначив ревізію, а також слідчі органи, і вжити невідкладних заходів щодо відшкодування заподіяної шкоди.

Разом із тим, ревізор досліджує такі питання:

8. чи проводилися інвентаризації матеріальних цінностей і чи правильно визначались їх результати;
9. чи не допускалося списання матеріальних цінностей без інвентаризації, без рішення правомочної комісії;
10. правильність списання природного убутку;
11. своєчасність і правильність відображення на рахунках бухгалтерського обліку результатів переоцінки товарно-матеріальних цінностей;
12. повноту і своєчасність нарахування суми податку на додану вартість за придбані й продані товарно-матеріальні цінності;
13. чи є у підприємства ліцензія на експорт та імпорт товарно-матеріальних цінностей;
14. чи не змінювались методи обліку товарно-матеріальних цінностей протягом звітного періоду тощо.

Розділ 6. Ревізія власного капіталу та забезпечення зобов'язань У цьому розділі відображаються результат перевірки пасивів - капіталу засновників і учасників, дотримання стабільності правовідносин власності. Реєструються випадки порушення права власності суб'єкта, допущення збитків. Вказуються причини банкрутства, узагальнюються результати аналізу сум

реєстрованого і нереєстрованого власного капіталу, правильності розподілу майна й одержаного прибутку.

Наводяться факти:

15. покриття збитків за рахунок додаткових внесків або майна засновників (учасників);
16. неправильного формування статутного (пайового) капіталу.
17. невідповідності суми статутного (пайового) капіталу за балансом сумі, зареєстрованій в державному реєстрі;
18. списання, збитків товариств з обмеженою відповідальністю (ТОВ) без рішення засновників;
19. нарахування дивідендів на нерозміщені акції;
20. анулювання вилучених акцій без перереєстрації статутного капіталу.

Встановлюються фактори, які впливають на зменшення статутного капіталу (вилучення власного капіталу, зменшення номінальної вартості акцій, рулювання акцій); джерела створення резервного капіталу (додатковий капітал, нерозподілений прибуток).

Досліджується структура залученого капіталу (кредити банків, одержані аванси до виконання контракту, кошти, призначені для виплати боргових зобов'язань перед контрагентами – постачальниками, кредиторами).

Констатуються факти списання невідшкодованих збитків, неправильного використання чистого прибутку та вилучення власного капіталу.

Наводяться результати аналізу структури статутного капіталу для виявлення власника контрольного пакета акцій.

Реєструються результати перевірки правильності й своєчасності оцінки й внесення коштів у статутний капітал відповідно до установчих документів та чинних нормативних актів.

Відображаються факти порушення статутної діяльності та виявлення сум, одержаних від видів діяльності, які не зареєстровані в статуті (ліцензії) підприємства.

Розділ 7. Ревізія довгострокових зобов'язань

У цьому розділі узагальнюється інформація про заборгованість підприємства банкам за отриманими від них довгостроковими кредитами, що не підлягають погашенню протягом операційного циклу підприємства або протягом дванадцяти місяців від дати балансу.

Встановлюються факти прострочення погашення довгострокової заборгованості з кредитів (позик).

Відображаються випадки несвоєчасного погашення заборгованості, забезпеченої векселем та розрахунками з власниками облігацій і з нарахованих премій за облігаціями.

Показується став розрахунків з орендодавцями за необоротні активи, передані на умовах довгострокової оренди (фінансової оренди й зобов'язань з оренди цілісних майнових комплексів).

Викладаються результати перевірки правильності й своєчасності списання, переведення до короткострокових зобов'язань, списання заборгованості перед орендодавцем за одержані об'єкти довгострокової оренди.

Висвітлюються шляхи зменшення відстрочених податкових зобов'язань за рахунок нарахування поточних податкових зобов'язань (П(С)БО 17 "Податки на прибуток").

Розкриваються факти несвоєчасного погашення інших довгострокових зобов'язань (рахунок 55), переведення до короткострокових, списання тощо.

Описуються факти нецільового використання довгострокових кредитів (встановлюються шляхом порівняння умов договору з оплатою з рахунка розрахункових документів).

Розділ 8. Ревізія розрахунків з постачальниками, з бюджетом і з оплати праці (поточні зобов'язання)

У цьому розділі насамперед відмічаються результати перевірки реального стану розрахунків за виконані роботи (рахунок 63); розрахунків з постачальниками та підрядниками (рахунок 631); розрахунків з часткової оплати замовлень (рахунок 632) і розрахунків із замовниками за виконані роботи й надані послуги (рахунок 633).

З'ясовується, за рахунок яких коштів здійснено платежі: за рахунок кредиту чи за рахунок коштів платника.

Встановлюється форма розрахунків між контрагентами (платіжними вимогами, акредитивами, особистими рахунками, платіжними дорученнями, чеками, інкасовими дорученнями).

Фіксуються факти несвоєчасності *розрахунків з постачальниками* матеріалів, товарів, послуг (порівнюють банківські виписки щодо перерахування коштів з рахунка в банку і дані договору).

Показується сума заборгованості, за якою закінчився строк позовної давності; встановлюють наявність: виправдувальних документів (з'ясовують їх юридичну повноцінність); документів, що підтверджують оприбуткування товарно-матеріальних цінностей на складі підприємства.

Аналізуються розрахунки, які мають претензійний характер (за невідповідність якості технічним умовам, передбаченим договором тощо).

Зазначаються несвоєчасність і неповнота *розрахунків з бюджетом і позабюджетними фондами*. З цією метою перевірки підлягають кожний окремий податок і платіж.

Встановлюються факти сплати штрафів, пені й неустойки за порушення строків сплати й ставок податків і платежів.

Висвітлюються факти приховання й заниження сум податків, інших платежів, випадки порушень податкового законодавства.

Виявляються причини й умови, які сприяють здійсненню злочинів та інших правопорушень у сфері оподаткування і передбачаються заходи щодо їх усунення (профілактики правопорушень).

Вивчаються якість постановки і ведення податкового і бухгалтерського обліку об'єктів оподаткування, правильність складання декларацій, розрахунків та інших звітних документів.

Висвітлюються недоліки щодо достовірності звітних даних про дохід (прибуток) підприємства, правильності визначення оподаткованого прибутку, правомірності податкового й бухгалтерського обліку реалізації готової продукції (робіт, послуг), у тому числі бартерних операцій.

Викладаються факти неправильного застосування пільг щодо оподаткування.

Наводяться факти неправильного обчислення й несвоєчасного перерахування в бюджет місцевих податків і зборів та несвоєчасного перерахування пені за несвоєчасність сплати податків і зборів.

Ревізія розрахунків з оплати праці.

Узагальнюється інформація про розрахунки з персоналом з оплати праці й щодо виплати доходів за акціями та іншими цінними паперами підприємства.

Відображаються розрахунки щодо невикраденої у встановлений строк заробітної плати.

З'ясовують правомірність виплати премій і матеріальної допомоги працівникам підприємства.

Показуються факти неправильного утримання прибуткового податку з нарахованої заробітної плати, несвоєчасності утримань і перерахування в бюджет.

З'ясовується, чи всі суми, раніше нараховані у вигляді адміністративних штрафів, утримані з винних осіб.

Встановлюється наявність нереальної заборгованості з оплати праці, яка є прихованою видачею готівки, неоподаткованої прибутковим податком.

Наводиться інформація про осіб, які працюють за сумісництвом, за якими не подаються дані до податкової адміністрації за основним місцем роботи про суму одержаних доходів і утриманих податків.

Зазначаються факти неправильного нарахування сум на соціальне страхування і у Пенсійний фонд і відповідно віднесення їх на собівартість продукції (робіт, послуг).

Описуються факти невідповідності нарахованої заробітної плати регістрам бухгалтерського обліку і фінансової звітності, неправильного нарахування резерву на оплату відпусток.

Розділ 9. Ревізія доходів і фінансових результатів

Основна мета написання цього розділу — визначити чистий прибуток або збиток.

Для наочності наведено схему визначення чистого прибутку (збитку).

Схема визначення чистого прибутку (збитку)

Дохід	
Мінус ПДВ	
Мінус інші вирахування з доходу	
Чистий дохід від реалізації продукції	
Мінус собівартість реалізованої продукції	
Валовий прибуток (збиток)	
Плюс інші операційні доходи	
Мінус адміністративні витрати	
Мінус витрати на збут	
Мінус інші операційні витрати	
Фінансові результати від операційної діяльності:	Прибуток Збиток
Плюс дохід від участі в капіталі	
Плюс інші фінансові доходи	
Плюс інші доходи	
Мінус фінансові витрати	
Мінус втрати від участі в капіталі	
Мінус інші витрати	
Фінансові результати від звичайної діяльності до оподаткування:	Прибуток Збиток
Мінус податок на прибуток від звичайної діяльності	
Фінансові результати від звичайної діяльності:	

	Прибуток Збиток
Плюс надзвичайні доходи	
Мінус надзвичайні витрати	
Мінус податки з надзвичайного прибутку	
Чистий:	Прибуток Збиток

У цьому розділі відображаються результати перевірки доходів і фінансових результатів в умовах застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, нового Плану рахунків і фінансової звітності. Чистий прибуток (збиток) розраховується як алгебраїчна сума прибутку (збитку) від звичайної діяльності та надзвичайного прибутку, надзвичайного збитку та податків з надзвичайного прибутку.

У розділі II звіту про фінансові результати наводяться відповідні елементи операційних витрат (на виробництво і збут, управління та інші операційні витрати), яких зазнало підприємство в процесі своєї діяльності протягом звітного періоду.

Розділ III звіту про фінансові результати заповнюють акціонерні товариства, прості акції або потенційні прості акції яких відкрито продаються на фондових біржах.

У статті "Дивіденди на одну просту акцію" відображено показник, який розраховується шляхом ділення суми оголошених дивідендів, на кількість простих акцій, за якими сплачуються дивіденди.

З'ясовують причини збитковості підприємства й передбачають заходи щодо ліквідації збитковості.

В акті ревізії слід показати як абсолютну суму прибутку, так і відносний показник ефективності фінансово-господарської діяльності підприємства — показник рентабельності.

Загальна рентабельність підприємства — відношення балансового прибутку до середньої вартості основних засобів і оборотних коштів.

Рентабельність виробництва продукції — відношення прибутку від реалізації продукції до виручки від реалізації продукції.

Розраховуються й інші показники рентабельності: відношення прибутку до витрат чи ресурсів; відношення прибутку до товарообороту тощо.

В акті подають оцінку утворення й розподілу прибутку, виявлення факторів, що впливають на збільшення (зменшення) суми прибутку, а відповідно підвищення або зниження рівня рентабельності.

Встановлюється динаміка валюти балансу і його структура: структура активів підприємства і джерела їх утворення; структура кредиторської заборгованості; показники фінансової сталості, ліквідності, платоспроможності, показники маневрування власних обігових коштів, для чого використовуються: баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал; бізнес-план, розшифровка дебіторів і кредиторів; розрахунок нормативних власних обігових коштів; головна книга, статистична й податкова звітність, дані реєстрів синтетичного й аналітичного обліку; первинна документація тощо.

У цьому розділі виявляються причини витрат від участі в капіталі, інших витрат; збиток від результатів операційної діяльності, від звичайної діяльності до оподаткування, надзвичайних витрат та податку з надзвичайного прибутку.

Показується стан власних обігових коштів у порівнянні з затвердженим нормативом, зазначаються випадки імобілізації власних обігових коштів і порушень фінансової дисципліни.

Розділ 10. Ревізія витрат за елементами і собівартості реалізації

У цьому розділі аналізу підлягають втрати операційної діяльності за такими елементами: матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація.

Причому не визнаються витратами й не вносяться до звіту про фінансові результати: авансова оплата запасів; погашення одержаних позик; інші зменшення активів або збільшення зобов'язань; витрати, які зображуються зменшенням власного капіталу. На такі види витрат слід звертати особливу увагу під час укладання цього розділу акта. Крім того, досліджуються втрати від участі в капіталі, тому що вони є збитками від введених цій у асоційовані, дочірні або спільні підприємства, які обліковуються Методом участі в капіталі.

Також зіставляються відповідність обсягу реалізованої продукції (дохід, виручка від реалізації продукції), податок на додану вартість, акцизний збір за названою звітністю;

З'ясовуються: реальність віднесення видатків майбутніх періодів на собівартість продукції, формування складу витрат на виробництво згідно з чинним законодавством; віднесення затрат на виробництво на збільшення витрат; правильність списання затрат на забраковану продукцію; правильність відображення в обліку суми незавершеного виробництва.

В акті окремо виділяються сумнівні та безнадійні борги, втрати від операційної курсової різниці, втрати від знецінення запасів; нестачі й втрати від псування цінностей; визнані штрафи, пені, неустойки; втрати від інвестиції у

асоційовані підприємства; втрати від спільної діяльності та від інвестицій в дочірні підприємства тощо.

За цими рахунками витрат діяльності встановлюються причини їх допущення, винні особи.

Розділ 11. Перевірка стану обліку та звітності

У цьому розділі відображаються основні недоліки в організації і методології обліку і звітності. Тут реєструються факти порушень Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 р. № 996, затверджених положень (стандартів) бухгалтерського обліку й фінансової звітності, нового Плану рахунків та Інструкції про його застосування; порушення встановлених правил і строків оформлення і зберігання документів.

Розділ 12. Перевірка заходів щодо забезпечення збереження суспільної власності

Тут зазначаються такі недоліки в діяльності підприємства щодо забезпечення збереження власності:

- добір кадрів матеріально відповідальних осіб;
- надання щорічних відпусток, особливо матеріально відповідальним особам;
- своєчасне і якісне проведення інвентаризацій;
- стан контролю за дотриманням нормативів запасів товарно-матеріальних цінностей, своєчасністю й повнотою здавання виторгу, одержання й оприбуткування цінностей згідно з виданими дорученнями тощо.

Відображаються заходи щодо попередження нестач, розтрат і крадіжок.

З цього приводу складається довідка про результати перевірки обставин виникнення нестач і крадіжок на _____ фірмі за 201_ рік, яка додається до акта ревізії.

20. Кількість випадків і сума нестач за звітний рік і у порівнянні з попереднім роком.

21. Де виявлено нестачі й крадіжки.

22. Кількість і сума нестач, виявлених:

- а) на підприємствах з бригадною матеріальною відповідальністю;
- б) на підприємствах з індивідуальною матеріальною відповідальністю.

23. У кого виявлено нестачі:

- а) в осіб, засуджених у минулому;
- б) у скомпрометованих та осіб, що не заслуговують на довіру;

- в) у невідготовлених працівників;
- г) у недосвідчених молодих працівників (випускників шкіл, коледжів).

24. За який період роботи матеріально відповідальних осіб виявлено нестачі: - до шести місяців;

21. від 6 місяців до 1 року;

22. від 1 до 2 років;

23. від 2 до 3 років;

24. понад 3 роки.

25. Причини виникнення нестач (порушення термінів інвентаризацій, не був у відпустці більше року, наднормативні запаси товарно-матеріальних цінностей, змова з бухгалтером тощо).

26. Ким виявлено нестачу (інвентаризаційною комісією, ревизором).

27. Дані про відшкодування матеріальних збитків і притягнення до відповідальності винних осіб.

Ревізор I кат. _____

Керівник фірми _____

Головний бухгалтер _____

3. Висновки і пропозиції за результатами ревізії.

На підставі результатів ревізії ревизор готує висновки і пропозиції у вигляді проекту наказу, в яких узагальнює матеріали ревізії і дає оцінку встановленим фактам недоліків і порушень.

Висновки не мають бути докладним повторенням акта. У них доцільно навести найважливіші факти з акта ревізії з посиланням на відповідні сторінки. Оцінка фактам дається у висновках об'єктивно.

Пропозиції за наслідками ревізії мають особливе значення для поліпшення фінансово-господарської діяльності підприємства. У них слід перерахувати заходи практичного характеру для усунення недоліків і порушень, встановлених ревизором, а також щодо попередження можливості їх повторення.

Пропозиції мають бути стислими, ясними та конкретними. У кожній пропозиції зазначається, що має бути зроблено і як, строки виконання і відповідальні особи.

У пропозиціях не повинно бути загальних фраз, приміром, "домогтися поліпшення", "вжити невідкладних заходів" тощо, оскільки такі фрази

унеможливають перевірку виконання розроблених рекомендацій, які мають впливати з висновків.

Розроблені ревизором висновки і пропозиції за результатами ревізії подаються на розгляд керівнику організації, який призначив ревізію. Він ретельно перевіряє відповідність розроблених ревизором висновків матеріалам ревізії, встановлює реальність внесених пропозицій щодо ліквідації недоліків і порушень і приймає відповідне рішення щодо ліквідації встановлених зловживань, відшкодування заподіяної шкоди та притягнення винних до відповідальності.

Іноді ревизори знайомлять керівника і головного бухгалтера підприємства, де проводилася ревізія, з проектом наказу за результатами ревізії, а потім погоджують з ними пропозиції та строки їх виконання, що підвищує рівень вагомості висновків і пропозицій.

З метою здійснення контролю за відшкодуванням заподіяної шкоди ревизор складає відомість нарахувань, яка є додатком до акта ревізії.

Проект наказу за результатами ревізії складається приблизно за такою формою.

Проект

Наказ

_____тресту

Протокол засідання № від "___"_____201_р.

"Про наслідки ревізії _____ фірми".

Ревізією фінансово-господарської

діяльності _____

фірми за період з "___"_____201_р. по "___"_____201_р

встановлено, що:

виробничу програму виконано на _____%.

товарна продукція за 201_р. становить _____ тис.грн

(або не виконана — вказати причину)

У касі _____ фірми виявлено нестачу в сумі

(зазначити прописом)

Касиром _____ допускалися випадки підроблення документів і

(ППП)

привласнення готівки в сумі

(зазначити прописам)

Не виконано завдання з прибутків у сумі

_____ (зазначити прописом)

внаслідок невиконання виробничої програми й незабезпечення плану реалізації продукції.

Втрати від участі в капіталі становлять _____ тис. грн.

_____ (вказати посади й прізвища відповідальних осіб)

Не було оперативного контролю за роботою матеріально відповідальних осіб, зокрема, не дотримано порядку ведення касових операцій, не вжито заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості.

Завдання щодо її зниження не виконано на _____ тис. грн.

Встановлені факти приписки до виконання завдання з товарної продукції (зазначити суму), порушення Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні": _____

_____ (навести конкретні факти порушень)

Для усунення зазначених у акті ревізії недоліків і порушень наказую:

1. _____

_____ (зазначити посади й прізвища відповідальних осіб)

Вжити конкретних заходів щодо виконання виробничої програми, реалізації товарної продукції, для чого слід

_____ (запропонувати практичні заходи, які б забезпечили виконання планових завдань)

(впровадити нові прогресивні технології, укласти перспективні договори на постачання сировини і матеріалів, на реалізацію готової продукції, вивчити кон'юнктуру ринку тощо).

2. Для забезпечення збереження грошових коштів та матеріальних цінностей

_____ (зазначити заходи щодо посилення контролю за збереженням коштів та інших цінностей) (дотримання Порядку ведення касових операцій, строків проведення ревізій каси, упровадження оперативного контролю за своєчасністю і повнотою здачі виторгу в банк тощо).

3. Стягнути суму збитків _____

(зазначити прізвища посадових осіб, суму шкоди, терміни і порядок стягнення)

Матеріали щодо нестачі грошей у касі оформити і передати (зазначити конкретний строк) у судово-слідчі органи для притягнення касира _____

(ППП)

до відповідальності згідно з законом.

4. Головному бухгалтеру _____ фірми

(ППП)

у строк до _____ усунути зазначені недоліки і порушення в організації й веденні обліку і контролю (зазначити, які недоліки усунути і заходи вжити щодо їх попередження в майбутньому).

Впровадження оперативного контролю за якістю і кількістю надходження сировини й матеріалів та відвантаження готової продукції, ефективне використання комп'ютерної техніки тощо).

Контроль за виконанням наказу покласти на заступника керуючого трестом з економічних питань

(ППП)

Керуючий трестом _____

(підпис)

4. Порядок приймання, розгляду і затвердження матеріалів ревізії і контролю за виконанням прийнятих рішень.

Матеріали ревізії у вищестоящій організації приймає керівник контрольно-ревізійного органу (начальник контрольно-ревізійного управління (відділу)).

Матеріали ревізії підлягають особливо ретельній перевірці щодо правильності та якості їх оформлення. Вони аналізуються, окремі показники

фінансово-господарської діяльності уточнюються за даними фінансової, статистичної, податкової і оперативної звітності.

Якщо є недоробки, неточності, то начальник КРУ, КРВ разом із ревізором виїжджає в ревізоване господарство і на місці уточнює факти, викладені в акті, за даними первинних документів і записів у регістрах бухгалтерського фінансового обліку. Слід також уточнити, чи нема розбіжностей між даними проекту й прийнятого наказу.

Іноді у вищестоящій організації затримують розгляд матеріалів ревізії, що знижує ефективність ревізії. Результати ревізії повинні бути розглянуті (з обов'язковим прийняттям відповідних рішень — наказу) у 15-денний строк після підписання акта ревізії.

З метою підвищення ефективності ревізій і інвентаризацій не слід одним і тим самим ревізорам й інвентаризаторам доручати перевірку в тих само організаціях і підприємствах.

Зазначений в акті ревізії факт порушення повинен бути документально обґрунтований. Тому за кожним фактом порушення слід назвати підтверджувальний документ і додати до акта ревізії.

В організаціях, де складають план проведення ревізій, доцільно вести книгу обліку ревізій і контролю за виконанням прийнятих рішень.

Вищестоящі організації ведуть книгу обліку проведених ревізій, у якій записують кожну здійснену ревізію. На основі даних такої книги заповнюють відомості про контрольну-ревізійну роботу.

Важливим питанням у ревізійній роботі є перевірка виконання "прийнятих рішень".

Така організація перевірки заходів з боку вищестоящих організацій здійснюється з метою узагальнення й поширення позитивного досвіду, ліквідації недоліків у роботі підприємств різних форм власності.

Реалізація матеріалів ревізій здійснюється на основі Закону України "Про державну контрольну-ревізійну службу в Україні" та Інструкції про порядок вилучення і стягнення коштів, застосування фінансових санкцій за результатами ревізій та перевірок, затвердженої наказом Головного контрольну-ревізійного управління від 03.07.1998 р. № 130.

За результатами ревізій працівники контрольну-ревізійного апарату мають право оформити рішення про застосування фінансових санкцій і накладання адміністративних стягнень відповідно до вищевказаної інструкцією.

Крім того, працівники контрольну-ревізійних служб мають право застосовувати штрафні санкції за порушення законодавства з фінансових питань: штраф від восьми до п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян за приховування в обліку валютних та інших доходів,

непродуктивних втрат і збитків, внесення неправдивих даних до фінансової або статистичної звітності.

Лекція 14. Оформлення матеріалів ревізії і виробничо-господарської, фінансової та комерційної діяльності при порушенні діючого законодавства.

- 1. Порядок передачі матеріалів при нестачі органам слідства і суду.*
- 2. Особливості ревізії і контролю на вимогу правоохоронних органів.*
- 3. Відмінності між аудитом, обліком, ревізією і судово-бухгалтерською експертизою.*
- 4. Прийоми і способи економічного аналізу в контрольно-ревізійному процесі.*

1. Порядок передачі матеріалів при нестачі органам слідства і суду.

Ревізори зобов'язані негайно ставити до відома керівника вищестоящої організації про встановлені під час ревізії кримінально карані вчинки посадових осіб.

Корінник» підприємств повинні про кожний випадок нестачі товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів, крадіжки або зловживання повідомляти слідчі органи з метою притягнення винних до кримінальної відповідальності й відшкодування матеріального збитку. У таких випадках слід керуватися Інструкцією про порядок проведення ревізій і перевірок державною контрольно-ревізійною службою її Україні, затвердженою наказом Головного контрольно-ревізійного управління України 3 жовтня 1997 р. №121.

Керівники підприємств зобов'язані повідомляти прокурора про виявлені нестачі, матеріали, не передані до слідчих органів. Якщо нестача виникла внаслідок дій працівника, справу про неї слід передати органам слідства для притягнення винної особи до відповідальності. Заява, яка подається органам слідства, має містити відомості, що дають можливість встановити суть злочину, коли, ким і за яких обставин його було вчинено.

У заяві (листі) слід зазначити: який конкретно скоєно злочин (крадіжка, привласнення, розтрата тощо); суму нестачі (викрадені, привласнені або розтрачені цінності); де було вчинено злочин; правильний опис самої події,

тобто фактичні обставини; коли був учинений і встановлений злочин (крадіжка або нестача) і хто конкретно має бути притягнений до відповідальності.

Відносно осіб, які притягуються до кримінальної відповідальності, необхідно зазначити прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, домашню адресу, серію і номер паспорта, посаду і тривалість роботи, де працював(ла) до вступу на роботу в організацію. До заяви слід прикласти фотографію особи, яка притягується до відповідальності.

Слід також зазначити, хто може бути свідками: їхні прізвища, імена, по батькові, домашні адреси або адреси місць їхньої роботи та які, приміром, обставини можуть вони встановити своїми зізнаннями.

Заява органам слідства може бути підписана керівником організації, До складу якої входить підприємство, де встановлено злочин.

Якщо нестачу встановлено під час ревізії, то заяву до органів слідства підписують самі ревізори, повідомивши про це вищестоящу організацію, на підприємстві якої встановлено нестачу. У заяві слід порушити перед органами слідства питання про вжиття невідкладних заходів щодо накладання арешту на майно осіб, притягнених до відповідальності.

Матеріали ревізії, які передають до слідчих органів, мають містити:

1. лист, у якому викладено суть порушень, зловживань, які закони порушено, розмір заподіяних збитків, названо винних осіб;
2. перший примірник акта ревізії;
3. договір про повну матеріальну відповідальність;
4. оригінали документів або їх копії, які підтверджують факти виявлених зловживань, якщо рішення про вилучення оригіналів документів після закінчення ревізії не прийняті правоохоронними органами;
5. пояснення осіб, діяльність яких перевірена, а також інших осіб, які мають значення для перевірки обставин скоєння зловживань;
6. висновки ревізуючих за поясненнями службових осіб за наявності їх заперечень щодо акта;
7. документи, подані матеріально відповідальною особою, але не прийняті ревізором або бухгалтерією з поясненням про неприйняття при здаванні звіту (документи підчищені).

У справах КРУ, КРВ залишають другий та третій примірники акта ревізії, копії пояснень посадових осіб перевіреної організації щодо виявлених порушень чи зловживань, копії основних документів, які це підтверджують. Додатки до заяви мають бути пронумеровані (кожний лист зокрема) в зшиті. До заяви слід додати перелік (опис) прикладених документів із зазначенням їхньої назви. Якщо до заяви додаються не оригінали, а копії, вони мають бути належним чином засвідчені.

Приблизна схема заяви до органів слідства може бути такою.

Прокурору м. Тернополя

Тернопільське ТзОВ

ЗАЯВА

Під час проведення інвентаризації будівельних матеріалів на іуртоині Тернопільського ТзОВ 15 квітня 201_ р. інвентаризаційною комісією в складі голови – ревізора І кат. КРУ Тернопільської області Клименко Я.Д., члена комісії — головного бухгалтера ТзОВ Зарудної В.М. і завідувача гуртовні Когут О.С. було встановлено нестачу в сумі 9142 грн 95 коп.

У гуртовні до встановлення великої нестачі мали місце дрібні нестачі, які погашалися завідувачем гуртовні Когут О.С.

Когут О.С. 1971 року народження, заміжня (склад сім'ї: чоловік і одна дитина), живе у емт Куликів, вул. Остапа Вишні, 19; паспорт серії КВ № 362587, виданий Тернопільським МВ УМВС України у Тернопільській області 24 лютого 1998 р.

На посаді завідувача гуртовні Когут О.С. працює 3 роки 4 місяці з 29 грудня 1997 р. до сьогодні.

Голова правління Тернопільського ТзОВ просить накласти арешт на майно Когут О.С.

Свідки за справою:

1. Ревізор І кат. КРУ Львівської області Клименко А.Д., який мешкає у м. Тернополі, вул. І.Франка, 25, кв. 3.
2. Головний бухгалтер Тернопільського ТзОВ Зар/дна В.М., яка мешкає у емт Куликів, вул. Шевченка, 8, кв. 9.

Додатки:

28. Перший примірник акта ревізії від 5 листопада 2000 р.
29. Порівняльна відомість про результати інвентаризації гуртовні від 2 листопада 2000 р.
30. Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей по гуртовні від 2 листопада 2000 р.
31. Договір про повну матеріальну відповідальність Когут О.С.
32. Наказ № 43 від 29 грудня 1997 р. про зарахування Когут О.С. на посаду завідувача гурговні.
33. Пояснення Когут О.С.

34. Висновок ревізора I кат КРУ Тернопільської області Клименка А.Д. про нестачу в завідувача гуртовні Когут О.С.

35. Рішення ТЗОВ від 5 листопада 2000 р. про звільнення Когут О.С. з роботи і передачу справи до прокуратури м. Тернополя.

36. Дві фотографії.

5 листопада 2000 р.

Директор Тернопільського ТЗОВ Ткач Б.В. _____

(підпис)

2. Особливості ревізії і контролю на вимогу правоохоронних органів.

У разі виявлення ревізорами ознак злочину матеріали ревізії передаються правоохоронним органам і можуть служити приводом до порушення кримінальної справи.

Враховуючи широкі можливості щодо виявлення й попередження злочинів, слідчі часто-густо вдаються до організації ревізії під час розслідування злочинів, вчинених у сфері виробничої й фінансово-господарської діяльності підприємств. Юридичною підставою для цього є стаття КПК, яка передбачає право слідчого (а також особи, яка проводить дізнання, прокурора і суду) вимагати здійснення ревізії.

КПК передбачає лише право слідчого вимагати проведення ревізії. Вимога породжує процесуальні правовідносини між слідчим і посадовою особою, правомочною призначити ревізію. Причому посадова особа зобов'язана не тільки призначати ревізію, а й забезпечувати її проведення й відтак, подавати слідчому відповідний документ — акт ревізії. Ст. 11 Закону України "Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні" передбачено проведення ревізії за дорученням правоохоронних органів у будь-який час.

На вимогу слідчого безпосередньою підставою для проведення ревізії є наказ або розпорядження відповідної посадової особи.

Відомчі інструкції про порядок проведення ревізій передбачають, що призначення ревізії на вимогу судово-слідчих органів має відбуватися в якнайкоротший термін. Ревізор, що здійснює ревізію, виконує посадове доручення й цілком підпорядковується особі, яка призначила ревізію, її права й обов'язки ґрунтуються на нормах адміністративного права і здійснюються поза кримінальним процесом. Таким чином, під час проведення ревізії на вимогу слідчого має місце не що інше, як використання існуючого адміністративно-правового інституту з метою розслідування кримінальної справи.

Будучи бухгалтером, будівельником, технологом, менеджером або іншим фахівцем, ревізор не тільки досліджує: подані йому матеріали й робить висновки на підставі спеціальних знань, а й сам активно збирає матеріали, проводить інвентаризації, огляди й обстеження, обміри виконаних робіт, запуски сировини й матеріалів у виробництво, зустрічні перевірки в інших організаціях, веде розмови з ревізованими та іншими особами тощо. Іншими словами, ревізор не тільки застосовує спеціальні знання, досвід, а й виконує функції, властиві в кримінальному процесі лише слідчому (суду). Як результат, слідчий одержує акт ревізії з доданими до нього документами та іншими матеріалами.

Згідно з класифікацією, прийнятою кримінально-процесуальним кодексом, акт ревізії як джерело доказів належить до розряду "інших документів" (ст. 65 Кримінально-процесуального кодексу України).

З його допомогою слідчий встановлює фактичні дані, які важливі для справи, і використовує їх для обґрунтування відповідних обставин. У зв'язку з цим проведення ревізії на вимогу слідчого можна вважати способом збирання доказів.

Матеріали ревізії стають джерелом судових доказів годі, коли вони додані до кримінальної справи, а ті чи інші фактичні дані, що відображені в них, набувають значення судових доказів лише після того, як їх встановлює слідчий за допомогою зазначених матеріалів і використовує в процесі доказу.

Таким чином, докази збирає не ревізор, а слідчий, одержуючи матеріали Ревізії й встановлюючи за їх допомогою відповідні фактичні дані. Разом з тим, оскільки завдяки ревізії збирають матеріали й встановлюють фактичні дані, які можуть мати значення для судових доказів, то здійснення ревізії на вимогу слідчого є одним із способів, що застосовується слідчим для одержання доказів. Отже, засобом збирання доказів є не саме проведення ревізій, не дії фізорг, а діяльність слідчого, яка спонукає до проведення ревізії й появи в справі відповідного документа — джерела доказів (інвентаризаційного опису, порівняльної відомості тощо).

До способів фактичної перевірки, які можуть застосовуватися під час проведення ревізій, належать: огляд; обстеження; інвентаризація; обмір виконаних робіт; контрольний запуск сировини і матеріалів у виробництво (експеримент); аналіз сировини, матеріалів : продукції; одержання пояснень і ..довідок.

Вищезазначені способи перевірок застосовуються під час ревізій у поєднанні та взаємозв'язку як між собою, так і з різними способами документальної перевірки. Аналіз документів може здійснюватися до моменту

фактичної перевірки, у процесі її проведення або пізніше. Незалежно від цього метою фактичної перевірки є з'ясування достовірності даних документів.

Під час ревізій, які проводяться на вимогу слідчих органів, слідчий визначає їх завдання, допомагає ревізору у виборі найраціональніших прийомів і способів, вживає заходи, що забезпечують виявлення дійсного стану цінностей, а також збереження документів, проведення раптових інвентаризацій тощо.

Під час проведення ревізії на вимогу слідчих органів або при встановленні фактів, що вказують на наявність зловживань і крадіжок, ревізор повинен поставити слідчого до відома про виявлені порушення і разом з ним вирішити питання про порядок одержання пояснень. У разі необхідності він консультує слідчого з питань, пов'язаних із порядком оформлення бухгалтерських, транспортних та інших документів на одержання сировини, матеріалів, товарів. їх переміщення, відпуск тощо.

Однак ревізор, який проводив ревізію збереження матеріальних цінностей за ініціативою вищестоящих органів, вступає у відносини зі слідчими органами після її закінчення й складання акта, якщо встановлено нестачі, зловживання або крадіжки. Акти ревізії у цих випадках передають слідчим органам, які перевіряють викладені в них факти і, якщо є підстави, порушують кримінальну справу, ведуть розслідування, за допомогою якого іноді виявляють обставини, що суперечать даним ревізії та потребують допоміжної документальної перевірки.

У ревізійній практиці трапляються випадки, коли на початку або у процесі ревізії виявляють факти, що свідчать про наявність крадіжок або зловживань. Однак через відсутність чіткої установки ревізори повідомляють про це слідчі органи лише наприкінці ревізії. За цей час злочинці можуть утаїти сліди злочинів. Встановивши такі факти, ревізори повинні негайно письмово або усно повідомити про них слідчі органи, не очікуючи закінчення ревізії.

Якщо ревізія проводилася за ініціативою вищестоящих органів і матеріали за нею направляються у слідчі органи і на їх підставі порушується кримінальна справа, ревізор зобов'язаний докладно ознайомити слідчого з проведеною роботою й застосовуваними під час ревізії способами з тим, щоб можна було з'ясувати, чи не припустився ревізор помилки.

Якщо у слідчого виникнуть запитання, що потребують допоміжних перевірок у ревізованому господарстві й зустрічних перевірок на інших підприємствах, бажано, щоб вони проводилися тим само ревізором. Звичайно, такі ревізії мають здійснюватися в процесі розслідування й судового розгляду кримінальних і громадянських справ про нестачі, крадіжки, посадові й господарські злочини або в тих само випадках, коли правоохоронним органам

слід упевнитися, чи забезпечено збереження майна на конкретному підприємстві. Вимогу про необхідність проведення ревізії викладають у постанові прокуратури, слідчого, дізнавача або в ухвалі суду. Такі ревізії здійснюють вищестоящі організації або інші органи, яким надано право їх Проведення.

Причому правоохоронні органи вимагають проведення ревізій тільки у ^{тмх} випадках, коли до них надходить інформація про безгосподарність, Розтрати, крадіжки або коли необхідно одержати дані про рух товарно-матеріальних цінностей або грошових коштів, відновити кількісно-сумовий облік руху цінностей і грошових коштів, провести інвентаризації, контрольні обміри обсягів виконаних будівельно-монтажних робіт та інші дослідження й фактичні перевірки.

Основною метою ревізії є перевірка повноти оприбуткування та обґрунтованості списання у видаток товарно-матеріальних цінностей та грошових коштів, правильності ведення бухгалтерського обліку й своєчасності проведення інвентаризацій.

У разі виникнення необхідності щодо проведення ревізії приймається постанова, у якій розкриваються обставини., які зумовлюють необхідність її проведення, намічаються об'єкти Виконуваних робіт, період ревізії, питання, які підлягають дослідженню.

Причому необхідно з'ясувати, які конкретно питання слід в'яснити. Однак не завжди є можливість передбачити обставини, які підлягають з'ясуванню, а отже, не завжди якісно можна сформулювати завдання ревізорам.

Після одержання постанови прокуратури або ухвали суду керівник ревізуючої організації має вжити невідкладних заходів для негайного проведення ревізії у визначені терміни.

В окремих випадках керівники вищестоящих організацій, у яких немає контрольно-ревізійного апарату, після одержання документа з вимогою провести ревізію іноді призначають комісію з некомпетентних працівників і доручають їй виконання поставленого завдання.

У таких випадках можуть бути допущені помилки, що зумовлює необхідність призначення допоміжних і повторних ревізій. Автори вважають, що ревізії на вимогу судово-слідчих органів повинні проводити тільки ревізори-спеціалісти, які мають відповідний практичний досвід і добре володіють методикою їх проведення.

Термін проведення ревізії не повинен перевищувати одного місяця, оскільки зволікання з розслідуванням зменшує актуальність і ймовірність повного виявлення всіх зловживань.

Підготовка до проведення ревізії на вимогу слідчих органів дещо відрізняється від звичайної. Тут відпадає необхідність складати програму ревізії, її замінює постановою слідчого або ухвалою суду, де конкретно вказується, що, де і як треба перевірити. У цьому випадку більше часу слід виділити для вивчення літератури й нормативних документів, що регламентують діяльність контрольованих ділянок. Останні мають бути перевірені дуже ретельно й глибоко, тому що навіть незначний недогляд, огріх можуть стати причиною для призначення допоміжних і повторних ревізій.

У процесі здійснення ревізії її учасники повинні підтримувати постійний зв'язок з працівниками правоохоронних органів, які призначили ревізію. Така співпраця дає змогу більш раціонально організувати її проведення і у разі необхідності своєчасно змінити чи уточнити окремі питання, що підлягають перевірці.

Одним із важливих завдань є забезпечення повного збереження документів, що підлягають перевірці. З цією метою ревізорам для перевірки документів виділяють окреме ізольоване приміщення, яке знаходиться поблизу охорони, або де проведено сигналізацію. Документи мають зберігатися в закритому вигляді в сейфах. Вносити документи за межі приміщення не дозволяється.

Якщо таку охорону документів забезпечити на підприємстві неможливо, то вони можуть бути вилучені й ревізія проводитиметься в приміщенні правоохоронних органів. Таке вилучення документів здійснює представник правоохоронних органів за клопотанням керівника бригади Ревізорів.

Ревізія може проводитися за участю матеріальну відповідальних осіб або інших посадових осіб чи в їх відсутності, їх участь забезпечується в окремих випадках шляхом одержання необхідних пояснень. Ревізори підтримують тісний зв'язок із колективом підприємства.

Кожний працівник підприємства повинен знати, що здійснюється ревізія їхнього господарства і що він може звернутися до ревізорів з різними питаннями, які його цікавлять. З цією метою у виробничих підрозділах підприємства вивішуються об'яви про проведення ревізії з зазначенням початку, закінчення, місця роботи ревізорів і проханням звертатися до ревізорів у разі потреби.

Ревізія господарських операцій проводиться суцільним способом, тому що вибірковий її характер може призвести до викривлення результатів ревізії.

Якщо встановлено факти неоприбуткування грошових коштів чи матеріальних цінностей або необґрунтованого списання останніх, це свідчить про занедбаність і заплутаність обліку, ревізію таких об'єктів проводять одночасно з відновленням обліку. Якщо первинні документи є, облік

відновлюється шляхом складання відомостей або довідок про прихід, видаток, залишки грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей.

У випадках складання повністю або частково безтоварних чи безгрошових документів вживаються заходи щодо відновлення правдивих даних цих документів із наступним складанням відомостей і довідок з використанням зустрічних перевірок.

Під час виявлення безгрошових і безтоварних документів та інших невідповідностей доцільно, по можливості, зробити копії з документів, дані яких повністю або частково не збігаються, і одержувати довідку про характер і обсяги відображених у них господарських операцій.

При цьому виявляють фактори господарських злочинів, розміри матеріальної шкоди і разом з тим недоліки обліку, звітності й внутрішньогосподарського контролю, які сприяли порушенням. У такому випадку ревізорам слід виявляти тільки ті недоліки обліку і контролю і лише на тих ділянках об'єкта контролю, на яких мали місце зловживання та які безпосередньо стосувалися правопорушень.

Матеріали ревізії керівник ревізуючої організації спрямовує на адресу правоохоронних органів разом із супровідним листом, де викладається суть виявлених порушень, зазначаються прізвища осіб, які допустили порушення чи зловживання.

Ревізія відіграє важливу роль у діяльності апаратів Державної служби боротьби з економічною злочинністю та слідства. Тут ревізія виступає як один із ефективних засобів викриття розкрадань та інших корисливих злочинів, які мають місце в різних галузях економіки і які відображаються в первинних документах і записах у реєстрах бухгалтерського фінансового й управлінського обліку.

Матеріали ревізій, які передаються в органи дізнання та попереднього слідства, неодноразово слугували підставою для порушення кримінальних справ щодо розкрадання грошових коштів чи товарно-матеріальних цінностей підприємств. Ревізія є не тільки підставою для підтвердження фактів розкрадань, нестач, розтрат та інших зловживань, вона також сприяє виявленню нових випадків скоєння злочинів і їх безпосередніх учасників.

Переважна більшість злочинів пов'язана з фінансово-господарською діяльністю підприємств, а тому працівники правоохоронних органів зобов'язані фахово підготувати здійснення ревізії для забезпечення її якості й досягнення поставленої мети.

Статтею 66 КПК України передбачено право особи, що проводить дізнання, слідчого, прокурора вимагати від органів контрольно-ревізійного апарату держави, суб'єктів підприємницької діяльності проведення ревізії

фінансово-господарської діяльності підприємств. Вимога органу дізнання чи слідчого викликає процесуальні відносини між дізнавачем і слідчим, з одного боку, і посадовою особою, яка призначає ревізію, з другого. Посадова особа на підставі наказу чи розпорядження призначає ревізію й забезпечує її якісне проведення та подає слідчому або дізнавачу акт документальної ревізії.

Проведення документальної ревізії, незважаючи на те, що вона здійснюється за ініціативою органів дізнання та попереднього слідства, регламентується не кримінально-процесуальним законодавством, а Законом України "Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні", *тобто* нормами адміністративного права. Отже, ревізор у цьому разі виконує службове доручення й підпорядковується не слідчому чи дізнавачу, а посадовій особі, яка призначила ревізію, — у цьому полягає суть призначеної за ініціативою правоохоронних органів документальної ревізії.

Слід врахувати, що документальна ревізія може проводитися як до, так і після порушення кримінальної справи.

Способом доказу є не проведення ревізії як такої, не дії ревізора, а діяльність слідчого, спрямована на проведення ревізії й використання в процесі розслідування акта ревізії.

Акт ревізії з доданими до нього документами стає джерелом доказів тільки тоді, коли його додають до кримінальної справи, а фактичні дані про обставини скоєння злочину набувають значення судових доказів лише після того, як слідчий їх установить і використає в процесі доведення.

Співробітники Державної служби боротьби з економічною злочинністю мають володіти інформацією, яка свідчить про фальсифікацію документів і записів у реєстрах бухгалтерського фінансового обліку, а відтак вимагати подальшої бухгалтерської перевірки. Потреба в проведенні документальної ревізії за ініціативою органів дізнання та попереднього слідства виникає в таких випадках: коли під час перевірки даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності встановлено окремі факти зловживань з боку матеріально відповідальних та інших посадових осіб підприємства; у разі виявлення злочинних зв'язків підприємства, що ревізується, з іншими суб'єктами господарювання; якщо встановлено, що звинувачувана особа допустила зловживання на даному підприємстві і є підозра в скоєнні нею злочину на попередній роботі; коли підозрювана особа визнає свою вину й звертається з клопотанням щодо перевірки її показань; якщо аналізом матеріалів інвентаризації дізнавачем або слідчим встановлено великі нестачі чи лишки; коли дізнавач чи слідчий з матеріалів ревізії дізнались про факти корисливих злочинів, що вимагають додаткової перевірки діяльності підозрюваних матеріально відповідальних (посадових) осіб; якщо слідчим отримано від

експерта-бухгалтера обґрунтоване повідомлення про неможливість дати висновок щодо окремих фактів без попереднього проведення ревізій.

Слідчий або орган дізнання визначають, які обставини скоєння зловживання потребують з'ясування та який період охопити перевіркою.

Якщо за кримінальною справою проходить тільки одна посадова чи матеріально відповідальна особа, то завдання, поставлені перед ревізором, мають стосуватися перевірки службової діяльності тільки цієї особи й за період, з яким пов'язані припущення щодо можливості скоєння злочину. Термін перевірки може бути встановлений з урахуванням обсягу ревізії й кількості ревізорів, виділених для забезпечення закінчення ревізії, а також від ефективності застосування прийомів і способів ревізії для перевірки передбачених ревізійних процедур.

Матеріально відповідальні особи мають бути ознайомлені з усіма бухгалтерськими документами й записами, в реєстрах бухгалтерського фінансового обліку та фінансовій звітності, за якими встановлено розбіжності й зі всіма фактами порушень і зловживань.

Для з'ясування окремих питань, що виникають під час аналізу матеріалів ревізії, слідчий має право залучати до перевірки фахівців-консультантів. Однак, якщо питання не може бути вирішено позитивно, то призначається судово-бухгалтерська експертиза.

3. Відмінності між аудитом, обліком, ревізією і судово-бухгалтерською експертизою.

За умов ринкової економіки та різноманітності форм власності постала необхідність удосконалення функцій управління процесом виробництва, що викликало потребу створення госпрозрахункових органів фінансового контролю, тобто аудиту. У світовій практиці аудит набув широкого поширення. Аудит є обов'язковою частиною цивілізованого функціонування ринкової економіки будь-якої країни. Аудитори стали потрібні як власникам компаній, фірм, об'єднань, так і незацікавленій стороні — суду, арбітражу, які обстоюють справедливість. Розвитку аудиту сприяло також розмежування функцій та інтересів між підприємцями (адміністрацією, управлінцями, менеджерами), коли власник для керівництва своїми підприємствами наймав спеціальний апарат управління. Для попередження недоліків, зловживань, приховування витрат і доходів, неправильного розподілу прибутків, навмисного присвоєння їх найманими керуючими власник мусив вдаватись до перевірки фінансової звітності незалежним аудитором.

В умовах ринку ніхто в діловому світі не приймає всерйоз підприємців, звітні дані яких не підтверджено аудиторським висновком. Аудиторські служби на договірних засадах надають також консультації, розробляють рекомендації щодо ведення й постановки обліку, збільшення прибутків, підвищення рентабельності, оздоровлення фінансового стану. Залучені до аудиту висококваліфіковані зовнішні консультанти найбільш об'єктивно й фахово вирішують досліджувані питання.

Хоч саме поняття аудиторства нерівнозначне таким поняттям, як аналіз господарської діяльності, документальна ревізія, судово-бухгалтерська експертиза, але під час здійснення своєї діяльності аудиторши широко використовують процедури із наведених та інших сфер облікової і контрольно-аналітичної діяльності.

Ревізія — це складова системи управлінського контролю, покликана встановлювати законність, вірогідність, доцільність і економічну ефективність здійснюваних господарських операцій. Основні завдання ревізії такі:

здійснення контролю за дотриманням державної дисципліни, використанням коштів, збереженням матеріальних цінностей, правильністю ведення бухгалтерського обліку і звітності й попередження фактів безгосподарності, зловживань і крадіжок.

Аудит — незалежна перевірка фінансових звітів і бухгалтерських балансів суб'єктів підприємницької діяльності з метою одержання висновків.

Спільність аудиту і ревізії полягає в тому, що вони досліджують один предмет — господарсько-фінансову діяльність підприємств, користуються однаковими методичними прийомами і процедурами господарсько-фінансового контролю. Вони однаковою мірою покликані виявляти негативні явища в діяльності юридичних і фізичних осіб з метою ліквідації й попередження їх у майбутньому, тобто активно реагують на виявлення причин і винуватців безгосподарності і порушень нормативно-правових актів. Крім того, вони використовують однакові джерела інформації — первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку, баланси і звіти, закони й інструктивно-нормативні акти з питань виробничої діяльності підприємств і організацій, що підлягають перевірці.

Однак висновки аудитора є виваженим і обґрунтованим доказом під час вирішення майнових спорів у арбітражному й народному судах між власником і його контрагентами. Аудит дає можливість суб'єктам підприємницької діяльності прогнозувати підвищення ефективності й розширення сфер впливу підприємницьких структур, сприяє розвитку маркетингу й комерційної діяльності як на внутрішньому, так і на міжнародному ринках, допомагає уникнути банкрутства.

Широке впровадження діяльності аудиту в сферу економіки України обумовлене такими перевагами різким скороченням бюджетних коштів на утримання відомчого контрольно-ревізійного апарату; Надходженням додаткових коштів у бюджет від аудиторських фірм та фізичних осіб — підприємців-аудиторів тощо.

Іноді плутають аудит з бухгалтерським обліком, бо вони тісно пов'язані між собою. Бухгалтерський облік як складова системи управління виконує три окремі функції - інформаційну, контрольну та аналітичну. Бухгалтерський облік - це запис, класифікація й узагальнення господарських процесів на підставі документів для підготовки інформації й прийняття відповідних рішень. З одного боку, бухгалтери покликані оволодівати принципами і положеннями, що є базою для підготовки інформації, з іншого — під час аудиту бухгалтерських даних виникає потреба встановити правильність відображення бухгалтерської інформації відповідно до фактичних процесів.

Оскільки бухгалтерські правила — критерії оцінки того, чи правильно сформульовано бухгалтерську інформацію, то аудитор, використовуючи цю інформацію, повинен добре знати ці правила. Він зобов'язаний не тільки розуміти бухгалтерський фінансовий і управлінський облік, а й бути компетентним у накопиченні й тлумаченні аудиторських свідчень, що й відрізняє аудитора від бухгалтера. Аудитор стикається з визначенням правильності процедури аудиту, розміру вибірки, хронометражу перевірок (тестів) і оцінки результатів.

4. Прийоми і способи економічного аналізу в контрольно-ревізійному процесі.

Фінансово-господарський контроль, як і будь-яка економічна наука, безпосередньо пов'язаний з економічним аналізом. Він використовує прийоми й способи цієї науки, спираючись на систему застосовуваних у ньому показників, порядок їх виміру, реєстрації й узагальнення. Для більш ефективного проведення ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства ревізор повинен володіти методикою аналізу основних економічних показників, а саме: аналізу платоспроможності (ліквідності) підприємства, його фінансової сталості, витрат, прибутку й рентабельності, дебіторсько-кредиторської заборгованості, показників використання власного капіталу й ефективності інвестиційної діяльності тощо.

За допомогою прийомів і способів економічного аналізу здійснюються контроль за виконанням планових показників і виявленням не використаних резервів виробництва.

У процесі ревізії аналіз допомагає ревізору здійснити дійовий контроль», вивчити взаємозв'язок між окремими факторами й вплив кожного з них на

кількісні та якісні показники, виявити резерви в діяльності підприємств, активно вплинути на поліпшення роботи підприємства.

Мета аналізу під час ревізії – не тільки з'ясування й вивчення причин і факторів, які вплинули на відхилення тих чи інших показників від норми і плану, а й виявлення слабких місць у роботі підприємства для наступної поглибленої перевірки.

Глибокий аналіз роботи підприємств є важливим засобом контролю за правильним, раціональним використанням матеріальних і фінансових ресурсів.

Економічний аналіз і комплексна ревізія перебувають у тісному взаємозв'язку, доповнюють одне одного.

Аналіз — це: розчленування (уявне або реальне) об'єкта на елементи; аналіз нерозривно пов'язаний з синтезом (з'єднанням елементів у єдине ціле); синонім наукового дослідження взагалі; у формальній логіці — уточнення логічної форми (структури) міркування.

У широкому розумінні аналіз — це спосіб пізнання предметів і явищ навколишнього середовища, що ґрунтується на розчленуванні на частини й вивченні їх у всій багатогранності зв'язків і залежностей.

За сучасних умов слід визначити загальнотеоретичний економічний аналіз, який вивчає економічні явища і процеси на макрорівні (тобто па рівні національної економіки та її окремих галузей) і конкретно-економічний аналіз на мікрорівні — аналіз господарської діяльності для вивчення економіки окремих підприємств.

Під час проведення комплексних ревізій широко використовують *оперативний (ситуаційний)* аналіз, який проводиться відразу після здійснення господарських операцій. Його мета — оперативно виявити недоліки й видимати па господарські процеси. Важливість і застосування полигає в тому, що ринкова економіка характеризується динамічністю ситуації як щодо виробничої, комерційної, фінансової діяльності підприємства, так і щодо його зовнішнього середовища.

Для оцінювання діяльності підприємства за звітний період (місяць, квартал, рік) застосовують *підсумковий (заключний)* аналіз тобто діяльність підприємства вивчається комплексно й всебічно звітними даними за відповідний період. Цим забезпечується повна оцінка діяльності підприємства щодо використання наявних; можливостей. Оскільки оперативний і підсумковий види аналізу взаємопов'язані й доповнюють один одного. Вміле їх використання дає змогу не тільки оперативно ліквідувати недоліки в процесі виробництва, а й комплексно узагальнювати досягнення, результати діяльності за відповідні періоди га розробляти заходи для підвищення ефективності виробництва.

У своїй практичній діяльності ревізори використовують як *внутрішньогосподарський* аналіз (вивчають діяльність одного підприємства та його структурних підрозділів), так і *міжгосподарський* (порівнюють результати діяльності двох або більше підприємств), що дає змогу виявити передовий досвід, резерви, недоліки, об'єктивно оцінити діяльність підприємства.

За методикою вивчення об'єктів аналіз господарської діяльності буває *порівняльним* (порівнюють звітні дані з показниками поточного року, минулих років, передових підприємств), *факторним* (скерований на виявлення величини впливу факторів на приріст і рівень результативних показників) і *діагностичним* (спосіб встановлення характеру порушень нормального ходу економічних процесів на підставі типових ознак, характерних тільки для одного порушення). Володіння цим способом дає змогу ревізору швидко й достатньо точно встановити характер порушень без безпосередніх вимірювань. Наприклад, якщо темпи зростання валової продукції випереджають темпи зростання товарної продукції, то зростають лишки незавершеного виробництва.

У ревізії може бути використаний і *маржинальний* аналіз — метод оцінювання й обірунтування ефективності управлінських рішень у бізнесі на підставі причинно-наслідкового взаємозв'язку обсягу продажу, собівартості у прибутку й поділу затрат на постійні й змінні.

З використанням *економіко-математичного* аналізу ревізор вибирає найбільш оптимальний варіант вирішення економічного завдання, при цьому виявляються резерви підвищення ефективності виробництва за рахунок повнішого використання наявних ресурсів.

Детермінований аналіз застосовується для дослідження функціональних взаємозв'язків між факторними й результативними показниками.

Стохастичний аналіз (дисперсійний, кореляційний, компонентний та ін.) використовується для вивчення стохастичних залежностей між досліджуваними явищами і процесами господарської діяльності

Функціонально-вартісний аналіз — спосіб виявлення резервів, зорієнтований на оптимальні методи їх реалізації на всіх стадіях життєвого циклу виробу (науково-дослідні роботи, конструювання, виробництво, експлуатація тощо). Його призначення — виявити й попередити зайві затрати за рахунок ліквідації зайвих деталей, вузлів, заміни матеріалів тощо.

Крім того, розрізняють аналіз внутрішній і зовнішній, суцільний і вибірковий, комплексний і тематичний.

Всі вищевказані види аналізу господарської діяльності мають безпосереднє застосування в ревізіях і перевірках (рис. 1). Таким чином, аналіз господарської діяльності, як і контроль та ревізія, є важливим елементом системи управління виробництвом, дійовим засобом виявлення

внутрішньогосподарських резервів, основою розробки науково обґрунтованих планів і управлінських рішень.

ТАБЛИЦЯ 352

До основних засобів обробки економічної інформації н аналізі господарської діяльності належать: порівняння; приведення показників у порівняльний вигляд; відносних величин; середні величини; групування даних; балансовий метод; графічний метод; табличний метод.

Порівняння — один із способів, за допомогою яких людина почала розпізнавати навколишнє середовище. Цей спосіб аналізу широко застосовується у комплексній ревізії (порівнюють звітні дані з планом, з показниками попереднього періоду, з кращими або середніми даними тощо). Підкреслюючи важливість цього способу, можна послатись на приказку: "Все пізнається у порівнянні". Широкого поширення він набув у дослідженні економічних явищ. Кожний показник, кожна цифра, які використовуються для оцінки, контролю і прогнозу, мають значення тільки в порівнянні з іншими.

Назвемо найбільш типові ситуації використання порівняння: зіставлення планових і фактичних показників для оцінки виконання плану; зіставлення фактичних Показників з нормативними з метою контролю за затратами й впровадження ресурсозберігаючих технологій; порівняння фактичних показників із показниками минулих років для визначення тенденцій розвитку економічних процесів; порівняння показників досліджуваного підприємства із середніми показниками за галуззю з метою визначення становища підприємства на ринку серед інших підприємств цієї ж галузі або підгалузі; порівняння різних варіантів управлінських рішень з метою вибору найбільш оптимального з них.

Порівняння фактичних даних із плановими може бути використано й Для перевірки обґрунтованості планових показників. Зв'язок аналізу і ревізії проілюструємо прикладом.

Аналізом виконання плану роздрібного товарообороту за звітний період і в порівнянні з минулим було встановлено, що в цілому за звітний рік план товарообороту було виконано на 100,2 %, а в порівнянні з минулим він виріс на 4,6 %.

Однак у другому кварталі план товарообороту не було виконано (96,9%). Подальшим аналізом встановлено, що план роздрібного товарообороту розподілено за кварталами рівномірно з врахуванням виконання плану за минулий рік. Аналізом структури товарообороту виявлено, що в більшості магазинів залишки товарів більш як у два рази перевищували норматив. Із п'яти магазинів тільки два виконали річний план товарообороту, один із них - несвоечасно й не повністю здавав виторг. Раптовою інвентаризацією в цьому магазині було виявлено велику нестачу.

Таким чином, аналізом товарообороту встановлено, що причиною неритмічного виконання плану є відсутність відповідного контролю за роботою окремих торговельних підприємств, за своєчасністю і повнотою здавання ними торговельного виторгу, допущення видатків нестач, наявність великих залишків залежалих товарів тощо.

Отже, аналізом виявлено недоліки в роботі торговельної фірми, тобто аналіз націлює ревізуючих на виявлення конкретних порушень недоліків, причин їх виникнення й винних у цьому осіб.

При завершенні ревізії аналіз стає одним із способів узагальнення результатів фінансово-господарської діяльності ревізованого підприємства.

Виявлені недоліки, порушення та інші зловживання мають бути згруповані за однорідними ознаками. Цифровий матеріал систематизують, узагальнюють в нагромадженні вільних відомостей, аналітичних таблицях, рисунках. На підставі узагальнених даних ревізор починає складання акта ревізії, висновків і пропозицій.

Слід врахувати, що якщо план з якого-небудь заходу не було виконано, то це можна розглядати як невикористаний резерв збільшення товарообороту, виробництва продукції тощо.

У практиці ревізійної роботи використовують порівняння із затвердженими нормативами (табл. 14.1).

Матеріальні затрати	Витрачання ресурсів	Відхилення від норми (\pm)		
	За нормами на фактичний обсяг	Фактично	Абсолютно Т	Відносно %
Сировина	950	970	+20	+2,1
Матеріали	1740	1690	-50	-2,9
Напівфабрикати	3780	3970	+190	+5
Паливо	2630	2640	+10	+0,4

Під час проведення аналізу слід забезпечити порівнянність показників, оскільки порівнювати можна тільки якісно однорідні величини. При цьому потрібно дотримуватися таких вимог єдності величин:

8. обсягових, вартісних, якісних і структурних факторів;
9. проміжків або моментів часу, за які були обчислені порівнювальні показники;
10. методики вираховування показників і їх складу тощо.

Використовуючи *спосіб приведення показників у порівняльний вигляд* для нейтралізації впливу вартісного факторії слід фактичні обсяги випуску продукції виразити в плановій оцінці

$\sum(V\Phi_i \times C_{плі})$ і зіставити з плановим обсягом валової продукції за тією самою оцінкою $\sum(V_{плі} \times C_{плі})$.

Таблиця 14.2 показує, що дійсний приріст обсягу виробництва валової продукції (В/Г) дорівнює;

$$ДВП = (4500 - 4210) : 4210 \cdot 100 \% == 6,89 \%$$

Вид продукції	План			Фактично			Фактичний обсяг за плановими цінами		
	Кількість	Ціна	Сума	Кількість	Ціна	Сума	Кількість	Ціна	Сума
	ь	а	а	ь	а	а	ь	а	а
А	30000	19,4	582	33000	20	660	33000	19,4	640,2
Б	10000	28,6	286	12000	29	348	12000	28,6	343,2
В	50000	17,8	890	53000	18	954	53000	17,8	943,4
Разом	-	-	4210	-	-	4900	-	-	4500

Однак, якщо визначити його без врахування різної вартісної оцінки, то одержимо завищений показник приросту валової продукції:

$$\Delta ВП = (4900 - 4210) : 4210 \cdot 100 \% = 16,39 \%$$

Під час проведення ревізій ревізори в багатьох випадках використовують *відносні і середні величини*. Відносні показники відображають співвідношення величини одного явища з величиною якого-небудь іншого явища, або з величиною цього явища, але за інший час чи за іншим об'єктом (дані плану, базисного року, іншого підприємства тощо). Відносні показники вираховуються у коефіцієнтах (при базі 1) або у відсотках (при базі 100).

Для встановлення відносної величини виконання планового завдання слід віднести фактичний показник до планового й виразити у відсотках.

Для встановлення зміни показників за відповідний проміжок часу використовують відносні величини динаміки. У цьому разі їх обчислюють шляхом ділення величини показника поточного періоду на його рівень у попередньому періоді (році, кварталі, місяці), їх прийнято називати темпами зростання чи приросту (виражаються переважно у відсотках або коефіцієнтах).

В аналізі господарської діяльності широко застосовуються *способи групувань інформації* — ділення маси сукупності об'єктів, що вивчаються, на якісно однорідні групи за відповідними ознаками. Групування даних дає змогу

роз'яснити значення середніх величин, виявити взаємозв'язок між досліджуваними показниками.

Залежно від завдань використовуються типологічні, структурні й аналітичні групування. Групування витрат за функціями управління, місцями виникнення і центрами відповідальності також мають велике значення.

Структурні групування призначені для вивчення побудови показників, співвідношення в ній окремих частин. За допомогою таких групувань досліджують склад робітників за професіями, стажем роботи, віком, виконанням норм виробітку; за складом підприємств щодо ступеня виконання плану виробництва продукції, зниження її собівартості тощо.

Однією з характерних особливостей групувань є структурні групування під час аналізу зведеної звітності об'єднань, міністерств, тому що вони дають можливість виявити передові, середні й відсталі підприємства, визначити напрямки пошуку передового досвіду, прихованих резервів. В основному складанням таких групувань займаються міністерства і відомства та органи статистики. Щодо складності побудови розрізняють два типи групувань: прості й комбіновані.

За допомогою *простих групувань* вивчається взаємозв'язок між явищами, згрупованими за якою-небудь ознакою, а *комбінованих* — такий поділ досліджуваної сукупності здійснюють спочатку за однією ознакою, потім всередині кожної групи — за другою ознакою, тобто можуть бути побудовані дво-, трирівневі групування. Останні є трудомісткими і важко сприймаються.

Витрати виробництва можна згрупувати за шістьма ознаками: економічним змістом, способом деталізації, за однорідністю складу, періодичністю утворення, способом включення в собівартість і залежно від обсягу роботи.

Отже, правильне групування інформації дає змогу вивчати залежність між показниками, більш детально дослідити суть окремих господарсько-фінансових операцій, систематизувати їх за окремими ознаками. У процесі ревізії порушення групуються за галузями діяльності, видами господарських операцій (процесів), за матеріально відповідальними та іншими посадовими особами. Дані господарських порушень систематизуються в групувальних (нагромаджувальних) відомостях і додаються як підтверджуючий матеріал до основного акта ревізії.

Крім вищевказаних способів обробки економічної інформації в аналізі господарської діяльності, використовують *балансовий спосіб*. Він відображує співвідношення, пропорції двох груп взаємопов'язаних і урівноважених економічних показників, підсумки яких мають бути тотожні. Цей метод дуже поширений у практиці бухгалтерського фінансового обліку і планування. Разом

з тим велику роль він відіграє в аналізі господарської діяльності, а разом з тим в ревізії. Ревізор зобов'язаний перевірити правильність складання балансів (звітів), балансову ув'язку окремих звітних даних, а також реальність всіх статей балансу. Таку перевірку здійснюють і аудитор, і експерт-бухгалтер.

Балансовий метод широко використовується під час аналізу забезпечення підприємства трудовими, фінансовими ресурсами, сировиною, паливом, матеріалами, основними фондами та в процесі, аналізу повноти їх використання.

Якщо, наприклад, хочуть визначити забезпеченість підприємства трудовими ресурсами, то складають баланс, у якому, з одного боку, показують потребу в трудових ресурсах, а з іншого — фактичну їх наявність.

Під час аналізу використання трудових ресурсів порівнюють можливий фонд робочого часу з фактичною кількістю відроблених годин, визначають причини понадпланових втрат робочого часу.

Для визначення забезпеченості тварин кормами складають кормовий баланс, де показують, з *одного боку*, планову потребу у фуражі, а з іншого — його фактичну наявність. Такий кормовий баланс необхідно складати на кожну тваринну ферму.

Щоб визначити платоспроможність підприємства, слід скласти платіжний баланс, у якому співвідносять платіжні засоби з платіжними зобов'язаннями. Цей спосіб використовується під час перевірки правильності визначення впливу різних факторів на приріст величини результативного показника.

Під час складання товарного балансу використовують формулу:

$$З_{\text{п}} + Н = Р + В + З_{\text{к}},$$

де $З_{\text{п}}$ - залишок товарів на початок року;

$Н$ — надходження товарів;

$Р$ — продаж (реалізація) товарів;

$В$ — інші витрати;

$З_{\text{к}}$, — залишок товарів на кінець року.

У практиці ревізійної роботи під час перевірки розрахунків з оплати праці (рахунок 66), зокрема операцій на рахунку 661 " Розрахунки за заробітною платою", ревізор зосереджує увагу та аналізі використання робочого часу, тому що ефективно його використання є одним із важливих резервів зростання продуктивності праці, що у свою чергу сприяє збільшенню обсягу випуску продукції без додаткових довгострокових вкладень капіталу (інвестицій).

При цьому аналіз використання робочого часу здійснюється у двох напрямках: виявлення втрат робочого часу; непродуктивне використання робочого часу.

Такий аналіз проводять за даними балансу робочого часу та оперативного табельного обліку.

Результати аналізу переважно відображають у *аналітичних таблицях*, які більш зручні й придатні для сприйняття.

Індексний метод заснований на відносних показниках динаміки, просторових порівнянь, виконання плану, що виражають відношення фактичного рівня показника у звітному періоді до його рівня в базисному періоді.

Спосіб ланцюгових підстановок дає змогу визначити вплив окремих факторів на зміну величини результативного показника шляхом поступової заміни базисної величини кожного факторного показника в обсязі результативного показника, які враховують зміну одного, двох, трьох і більше факторів, припускаючи, що інші не змінюються. Порівняння величини результативного показника до і після зміни рівня того чи іншого фактора дає змогу елімінувати вплив усіх факторів, крім одного, і визначити вплив останнього на приріст результативного показника.

Вивчення й засвоєння методики економічного аналізу вкрай необхідні сьогодні, коли поняття "економічна злочинність" стало одним із центральних кримінологічних понять. Значною мірою результативність боротьби зі злочинністю в економічній сфері залежить від наявності й обґрунтованості методики розслідування сучасних економічних злочинів.

Необхідну допомогу практичним працівникам у боротьбі з економічною злочинністю має надати наука. У зв'язку з цим завдання оволодіння прийомами й методами економічного аналізу економістами, бухгалтерами, ревізорами, податківцями, юристами, працівниками правоохоронних органів набуває особливої актуальності. Суттєві упущення в правовому регулюванні суспільних відносин, особливо економічних, сприяють розширенню протиправних дій у кредитно-фінансовій, банківській системах, у сфері зовнішньоекономічної діяльності, приватизації, нових економічних структурах.

Проникаючи в економіку, злочинність перешкоджає розвитку виробництва, відвертає інвестиційні й валютні цінності, стимулює інфляційні процеси, позбавляє держбюджет істотної частини доходів, утруднює виконання програм соціальної допомоги населенню й, таким чином, загострює всі економічні проблеми.

Сьогодні економічні злочини суттєво відрізняються від злочинів, характерних для минулого. Якщо раніше економічні злочини за способом здійснення були достатньо простими: крадіжки шляхом розтрати, оплата фактично невиконаних робіт, включення у відомість на оплату праці вигаданих осіб, приписки, спекуляція тощо, то тепер вони стали набагато складнішими і

завдають значної шкоди економіці. Тому за результатами економічного аналізу необхідно не тільки об'єктивно оцінити фінансово-господарську діяльність підприємства, стан збереження майна, а й сформулювати основні напрямки щодо перевірки і конкретизації даних.

Список використаної літератури

1. Аудит і ревізія підприємницької діяльності / Ф.Ф. Бутинець, Б.Ф. Усач, Н. Г. Виговська та ін. — Житомир: 1111 "Рута", 2001. — 416 с.
2. Білуха М.Т., Дмитренко М. Г., Микитенко Т. В. Фінансовий контроль: теорія, ревізія, аудит: Підручник / За ред. засл. діяча науки і техн. України, д. є. н., проф. М. Т. Білухи.—2-ге вид., перероб. і доп. — К.: Українська академія оригінальних ідей, 2006. — 888 с.
3. Бардаш С. В., Дерій В. А., Петренко Н. І. Контроль і ревізія: Практикум. — Житомир: ЖІТІ, 2000. — 384 с.
4. Бутинець Ф. Ф., Виговська Н. Г., Малюга Н. М., Петренко Н.і. Контроль і ревізія: Підручник / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. — 3-є вид, доп. і перероб. — Житомир: ПП "Рута", 2002. — 544 с.
5. Бутинець Ф.Ф., Бардаш С.В. Контроль і ревізія.—Житомир: ЖІТІ, 2002. — 543 с.
6. Вітвицька Н. С, Кузьмінська О. Е. Контроль і ревізія: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дис. — К.: КНЕУ, 2000. — 166 с.
7. Дерій В. А. Контроль і ревізія: Курс лекцій. —Бучач: МІФ, 2000.— 54 с.
8. Державний фінансовий контроль: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дис. / Н. С. Вітвицька, І. Ю. Чумакова, М. М. Коцупатрий, М. Т. Фенченко. — К.: КНЕУ, 2003. — 408 с.
9. Державний фінансовий контроль виконання бюджетних програм / Т. І. Єфименко, Т. Б. Стефанік, Н. І. Рубан та ін. — К.: НДФІ, 2004. -320 с.
10. Дікань Л. В. Контроль і ревізія: Навч.посіб. - 2-е вид., перероб. і доп. -К.: Знання, 2007. -327 с.
11. Жила В. Г. Ревізія та аудит. — К.: МАУП, 1998. — 96 с.
12. Зіміна І. А., Корнієнко О. С, Трофімов А. О. Державний фінансовий контроль: Навч.посіб. — Миколаїв: НУК, 2008. й 209 с.
13. Іванчук Р. М., Бережна Т. Ф. Ревізія і контроль. — Луганськ, 2004. - 60 с.
14. Контроль і ревізія. Навчальний посібник. Нормативно-практичні матеріали. - 3-є вид., перероб. і доп. / Романів Є. М., Хом'як Р. Л., Мороз А. С, Озеран В. О., Корягін М. та ін. — Львів: Національний університет "Львівська політехніка" (Інформаційно-видавничий центр "ІНТЕЛЕКТ" Ін'їпугу післядипломної освіти), "Інтелект-Захід"> 2004. -328 с.
15. Куркін М. В., Понікаров В. Д. Ревізії за зверненням правоохоронних органів: Навч. посіб.—Х.: Східнорегіональний центр гуманітарно-: освітніх ініціатив, 2003. — 412с.
16. Крисюк В.І., Каленський М. М., Бутко А. Д., Юрченко О. В. Ревізія і контроль у промисловому підприємстві: Навч. посіб. — К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2002. — 126 с.
- *,
17. Лушкін В.А., Понікаров В.Д., Ялдин І.В. Контроль і ревізія підприємств. —

Житомир, 2000. — 368 с.

18.Мамишев А. В. Характерні аспекти організації державного фінансового контролю за рубежем // Фінанси України. — 2003. — № 11.

19.Мамишев А. Трансформації органів контролю в епоху тоталітаризму // Фінансовий контроль. — 2003. — № 2(15).

20.Мельничук В. Г. Незалежний державний фінансовий контроль в Україні та досвід зарубіжних країн // Фінансовий контроль. — 2002. — № 2.

21.Мурашко В. М., Сторожук Т. М. Контроль і ревізія фінансово-господарської діяльності підприємств промисловості. — Ірпінь, 2001. — 312 с.

22.Мурашко В. М., Сторожук Т. М., Мурашко О. В. Контроль і ревізія фінансово-господарської діяльності: Навч. посіб. / За заг. ред. П.В. Мельника. — К.: ЦУЛ, 2003. — 311с.

23.Павлюк В. В., Сердюк В. М. Контроль і ревізія. Підручник. — К.:ЦНЛ,2006.—196с.

24.Пушкар М. С, Гавришко Н. В., Романів Р. В. Історія обліку та контролю господарської діяльності: Навч. посіб. — Т.: Карт-бланш, 2003.—223с.