

Лучко М.Р.
Зорій Н.М.

Ревізійна справа

Тернопіль -2002
Міністерство освіти та науки України
Тернопільська академія народного господарства

Лучко М.Р., Зорій Н.М.

Ревізійна справа

Курс лекцій для студентів спеціальності
“Облік і аудит”
спеціалізації “ Облік і аудит в бюджетних та наукових установах”

Тернопіль -2002

У даній роботі висвітлені принципові організаційно-правові та методичні питання щодо практичного здійснення ревізій і перевірок органами Контрольно –ревізійної служби України в бюджетних установах та організаціях.

Робота написана за послідовною методологічною схемою, що охоплює всі сфери фінансово-господарської діяльності бюджетних установ і організацій , у т.ч. ревізії операцій з грошовими коштами, розрахункових операцій та операцій з матеріальними цінностями, основними засобам, позабюджетними коштами , а також ревізії видатків на утримання бюджетних установ. Робота з успіхом може бути використана працівниками контрольно-ревізійних служб, викладачами та студентами економічних вузів, а також усіма, хто цікавиться питаннями фінансового контролю та має бажання досконало опанувати тонкощами і методологією його проведення.

Навчальне видання

Упорядники :

Лучко Михайло Романович
кандидат економічних наук, доцент
Зорій Надія Мирославівна
кандидат економічних наук, доцент

Рецензент:

Остап'юк Мирослав Ярославович
Кандидат економічних наук, професор

Розділ 1.Ревізія фінансування та виконання кошторису доходів і видатків бюджетних установ.

1.1. Порядок проведення контролю з фінансування бюджетних установ.

При проведенні ревізії фінансово-господарської діяльності установ , що фінансуються з бюджету особлива увага приділяється питанню дотримання порядку їх фінансування .

Відкриттю фінансування передуює доведення обсягу асигнувань та кошторисів доходів і видатків бюджетних установ. Тому при ревізії цього питання насамперед перевіряється наявність правильно складеного та затвердженого в установленому порядку кошторису доходів і видатків бюджетних установ.

Кошторис доходів і видатків бюджетних установ і організацій є основним плановим документом, який підтверджує повноваження щодо отримання доходів та здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування коштів для виконання нею своїх функцій та цілей, визначених на рік відповідно до бюджетних призначень. Кошторис складається та затверджується у двох частинах : в частині загального фонду, передбаченого для виконання основних функцій установи; в частині спеціального фонду, призначеного для видатків спеціального призначення і пріоритетних заходів.

Порядок складання кошторису бюджетної установи регламентується постановою КМУ від 09.01.2000р.№ 17 “Про порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги щодо виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ і організацій

Для здійснення контролю за відповідністю асигнувань, визначених у кошторисах розпорядників асигнуванням , затверджених річним розписом призначень державного бюджету та помісячним розписом асигнувань загального фонду державного бюджету, органи Державного казначейства України здійснюють реєстрацію та ведуть облік зведених кошторисів і планів асигнувань розпорядників вищого рівня в розрізі розпорядників нижчого рівня. При здійсненні контролю за фінансуванням бюджетних установ необхідно перевірити порядок дотримання принципів фінансування:

- безповоротності коштів;

- фінансування в міру виконання об'ємів показників роботи ;
- строго цільового призначення.

При перевірці порядку фінансування бюджетних установ і організацій необхідно ретельно переглянути порядок ведення записів на рахунках 31 Рахунки в банках, 32 Рахунки в казначействі, 68 Внутрішні розрахунки, а також правильність заповнення нагромаджувальної відомості по обліку операцій по руху грошових засобів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків) ф№ 381, меморіальний ордер (М.О.) №2. Оскільки асигнування зараховуються на поточні та реєстраційні рахунки установ, то до уваги при перевірці слід брати виписки з поточних і реєстраційних рахунків бюджетних установ.

1.2. Перевірка правильності визначення показників по сітці , штатах і контингентах.

Бюджетні установи формують свій кошторис доходів і видатків виходячи з показників, які характеризують обсяг їхньої діяльності з врахуванням передбачуваних змін.

Контроль реальності планування видатків на утримання бюджетних установ розпочинають з перевірки достовірності показників річних звітів про виконання планів по сітці, штатах і контингенту. Для цього використовуються пояснючі записки до звіту, матеріали камеральних перевірок цих звітів, а також даних бухгалтерського, оперативного та статистичного обліку.

Сітьові показники – це дані про кількість установ невиробничої сфери.

Контингенти бюджетних установ і організацій – це число осіб , які обслуговуються установами (діти в дошкільних установах, учні в у загальноосвітніх, середньо-спеціальних закладах, студенти у Вузах, хворі в лікувальних закладах, тощо).

Штатний розпис бюджетних установ і організацій – це документ , в якому зазначається структура апарату, найменування та кількість штатних одиниць, посадові оклади.

Мережа та контингенти затверджуються на кінець планового року, а по вищих та середніх навчальних закладах передбачаються показники прийому та випуску учнів і студентів.

При визначенні розміру витрат за кошторисами використовують середньорічні показники, тому особлива увага при ревізії звертається на правильність їх розрахунку самими установами. Показники на початок планового року визначаються за даними на останню звітну дату з врахуванням їх змін у період, що залишився до кінця року.

Середньорічний контингент, що приймається в розрахунок при кошторисному плануванні визначається для установ, в яких господарський рік не збігається з бюджетним за формулою:

$$K_{\text{сер}} = \frac{K_n M_1 + K_k M_2}{12};$$

де K_n , K_k – контингент на початок і кінець року,

M_1 , M_2 – кількість місяців функціонування цих контингентів.

При перевірці показників по сітці, штатах і контингентах також необхідно встановити правильність визначення перехідної сітки на поточний рік з врахуванням приросту місць, класів, ліжок, груп, тощо.

Середньорічний приріст (зниження) розраховується за формулою:

$$\text{Пр сер} = K_n + \frac{K_k M_1 - K_n M_2}{12}$$

При ревізії правильності визначення показників по сітці, штатах і контингентах слід також встановити:

- ✓ фактичну кількість контингенту бюджетних установ і причини можливих відхилень;
- ✓ чи обґрунтоване розширення ліжкового фонду в лікарнях, чи не має випадків у зв'язку з цим заниження функціонування одного ліжка;
- ✓ правильність визначення у звітах фактичного розгортання сітки, її достовірність і причини відхилень;
- ✓ обґрунтованість прийнятих в розрахунках до кошторисів числа днів роботи одного ліжка в лікарнях, одного місця в дитячих дошкільних закладах тощо;
- ✓ правильність включення до кошторисів дитячих дошкільних закладів, музичних шкіл грошових сум дольової участі батьків у покритті витрат на утримання дітей;
- ✓ правильність визначення штатів лікарів, середнього і молодшого персоналу відповідно до кількості ліжок (по нормативах);
- ✓ правильність планування витрат на утримання нововведених установ. При цьому треба мати на увазі, що комплектування штатів, керівників, бухгалтерів і завідувачів господарством може бути проведено не раніше ніж за 2-2,5 місяців до відкриття установи, а посади сторожів, спеціалістів по встановленню і експлуатації медичного обладнання, опалювачів та інших працівників, необхідних для підготовки установи до відкриття – за 2-3 тижні. При цьому необхідно, щоб були враховані реальні терміни відкриття установи.

1.3.Перевірка правильності планування доходів і видатків бюджетних установ.

Завданням такої перевірки є встановлення випадків зайвих асигнувань на утримання бюджетних установ з метою запобігання нецільового та нераціонального використання бюджетних коштів.

Витрати на утримання бюджетних установ і організацій бюджетної сфери по кошторису визначаються у відповідності з лімітом коштів, виділених органом управління, якому вони підпорядковані.

В основу нормування бюджетних витрат покладено два показники:

- сітка та обслуговуючий контингент, тобто оперативно-виробничі показники діяльності бюджетних установ (кількість шкіл, класів, число учнів в них, кількість науково-дослідних установ, чисельність працівників в них по категоріях і т.д.);
- норми витрат на розрахункову одиницю чи по елементах витрат (клас в школі, витрати на дитину в дошкільному закладі та інше).

Для планування і обліку видатків бюджетних установ затверджено перелік кодів економічної класифікації видатків бюджету, видано вказівки про порядок їх застосування. Для планування та обліку видатків організацій, установ та закладів бюджетної сфери, які фінансуються з державного бюджету, передбачено коди бюджетної класифікації.

Видатки організації	Коди
1	2
1. Видатки на товари і послуги	1100
2. Оплата праці працівників бюджетної сфери	1110
3. Нарахування на заробітну плату	1120
4. Придбання предметів постачання і матеріалів, з них: медикаменти і перев'язувальні матеріали продукти харчування	1130, 1132 1133
5. Видатки на відрядження	1140
6. Оплата послуг на утримання бюджетних установ, з них: оплата транспортних послуг та утримання власних транспортних засобів	1150, 1151
7. Послуги зв'язку	1156

8. Оплата комунальних послуг та енергоносіїв, у т. ч.; оплата теплопостачання оплата водопостачання та водовідведення оплата електроенергії оплата природного газу	1160, 1161 1162 ,1163, 1164
9. Дослідження і розробки, державні програми	1170
10. Виплата процентів	1200
11. Субсидії і поточні трансфертні виплати, з них: трансферти населенню	1300, 1340
12. Капітальні видатки	2000
13. Придбання основного капіталу	2100
14. Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	2110
15. Капітальне будівництво	2120
16. Капітальний ремонт	2130
17. Податок на додатну вартість	-
18. Інші платежі і відрахування	-

Перевірку обґрунтованості планування витрат на утримання бюджетних установ потрібно проводити по кожному коду видатків кошторису.

Найбільш типовими і результативними є два види перевірки правильності планування бюджетних асигнувань: після затвердження відповідних бюджетів; в процесі проведення ревізії бюджетної установи.

В першому випадку фінансові органи щорічно після затвердження відповідних бюджетів перевіряють правильність проведених розрахунків при складанні кошторисів кожної установи . В процесі перевірки кошторисів на предмет правильності планування видатків необхідно приділити особливу увагу правильності:

- ✓ визначення і затвердження штатів та фонду заробітної плати;

- ✓ розрахунку кошторисних призначень в частині видатків на утримання апарату управління;
- ✓ визначення показників діяльності установи відповідно фактичному контингенту;
- ✓ обчислення асигнувань на харчування та придбання медикаментів;
- ✓ розрахунку асигнувань на придбання обладнання та інвентарю з врахуванням норм оснащення та фактичного забезпечення ним;
- ✓ розрахунку асигнувань на капітальний ремонт з врахуванням технічного стану використовуваних приміщень, їх територіального розміщення і інших специфічних особливостей даної установи.

Особливу увагу необхідно приділити вивченню виробничих показників бюджетних установ, оскільки вони покладені в основу розрахунків по відповідних кодах видатків кошторису доходів і видатків.

Виробничі показники, за якими визначається об'єм витрат, залежать від профілю бюджетної установи чи організації. Основні показники розраховуються як середні за рік, оскільки бюджетний рік не завжди співпадає з навчальним.

При плануванні показників кошторису доходів і видатків бюджетної установи значна увага приділяється правильності формування доходної частини спеціального фонду. Вона повинна формуватись на основі розрахунку доходів по кожному джерелу спеціальних коштів. За основу таких розрахунків повинні братись такі показники як обсяг надання тих чи інших платних послуг, площа приміщень та вартість майна, яке здається в оренду, кількість місць в гуртожитку, кількість відвідувань музеїв, виставок, тощо, а також розмір плати в розрахунку на одиницю показника. При формуванні показників, на основі яких визначаються доходи планового періоду, обов'язково враховується рівень їх фактичного виконання за останній звітний рік.

1.4.Методика перевірки виконання кошторису доходів і видатків бюджетної установи по кодах .

Перед ревізією виконання кошторису доходів і видатків бюджетних установ ставляться завдання перевірити:

- ✓ наявність затверджених вищестоящою організацією кошторисів, законність внесення протягом року змін і обґрунтованість розрахунків до них;
- ✓ забезпечення збереження режиму економії при витрачанні коштів;
- ✓ причини допущених перевитрат по окремих кодах економічної класифікації видатків (КЄКВ);
- ✓ законність утворення і правильність витрачання спеціальних коштів;
- ✓ забезпечення фінансування установ, які ведуть облік самостійно та централізованих бухгалтерій в міру виконання плану по сітці, штатах і контингентах;
- ✓ врахування утвореної економії при фінансуванні в послідуючих кварталах.

В процесі ревізії встановлюються відхилення фактичних видатків від передбачуваних асигнувань в цілому по установі і в розрізі кодів видатків по кошторису, з подальшим виявленням причин надмірного використання коштів та причин не освоєння засобів по окремих видах видатків.

Ревізія виконання кошторису видатків в подальшому здійснюється по кожному виду витрат:

при перевірці витрачання коштів на заробітну плату слід, зокрема, перевірити правильність встановлення і застосування посадових окладів (ставок) заробітної плати, доплат, надбавок, виплат за заміщення і сумісництво та премій відповідно до чинних нормативних актів; чи не допускались виплати зарплати за невідпрацьований час (за час перебування працівників у відпустках, на лікуванні тощо), а також чи не допускалось списання на витрати коштів по фіктивних відомостях на виплату зарплати, по відомостях минулих років (за минулі періоди), на підставних і вигаданих осіб; правильність підсумків у відомостях на виплату заробітної плати, чи не допускались у відомостях на виплату заробітної плати підчистки, дописки і виправлення цифр з метою збільшення суми виплаченої заробітної плати. При наявності підчисток, дописок, виправлень необхідно переконатись у тому, чи власноручно зроблені підписи відповідними працівниками і чи не зроблено це з

метою привласнення коштів. Чи правильним є утримання податків із заробітної плати працівників установи і чи були своєчасними і повними перерахування їх до бюджету, а також відрахування до державних цільових фондів, правильність відображення цих операцій по бухгалтерському обліку;

при перевірці витрат на відрядження слід керуватись відповідними постановами Кабінету Міністрів України та інструктивними матеріалами Міністерства фінансів України з цього питання. У разі, якщо мали місце відрядження працівників, які працюють у даній установі за сумісництвом або тих, які постійну роботу в даній установі суміщають з роботою в інших установах, організаціях чи на підприємствах, доцільно провести зустрічні перевірки і переконатись, чи не мала місця подвійна компенсація витрат по відрядженнях;

ревізія канцелярських і господарських витрат проводиться шляхом перевірки правильності застосування діючих норм, цін і тарифів на опалення, освітлення, водопостачання, каналізацію; чи не завищувались у документах на оплату господарських та інших витрат показники, від яких залежить розмір оплати, чи забезпечувалось відшкодування витрат за користування комунальними послугами орендарями, правильність надання комунальних послуг окремим категоріям працівників; по витратах на утримання автотранспорту перевіряється правильність застосування норм витрат пальномастильних матеріалів, заповнення маршрутних листів, використання автотранспорту за призначенням; витрати на поточний ремонт перевіряються шляхом вивчення правильності складання кошторисів на такий ремонт, застосування розцінок, відповідності списання матеріалів до обсягу виконаних робіт по поточному ремонту (при необхідності робляться контрольні заміри виконаних і оплачених робіт); канцелярські і поштово-телеграфні витрати перевіряються, виходячи з необхідності максимальної ощадливості в їх використанні, зокрема, недопущення оплати особистих міжміських телефонних розмов за рахунок державних коштів тощо;

при проведенні ревізій в установах охорони здоров'я, дитячих будинках, садках, яслах, школах-інтернатах, ревізій в установах, будинках інвалідів, в інших установах, яким виділяються кошти на харчування, слід уважно перевірити по документах повноту оприбуткування продуктів харчування та правильність списан-

ня їх на витрати, чи не мали місця зловживання шляхом фальсифікації отримувачами документів постачальників продуктів харчування (коли без зміни в документах загальної вартості, суми відпущених установі продуктів, штучно завищуються їх ціни або сорти і занижується кількість деяких видів продукції порівняно з фактично відпущеними), штучного заниження кількості (ваги, ємкості) продуктів, які надійшли до установи по накопичувальних відомостях, неправильного підбиття способом завищення у них витрачених продуктів, завищення деяких показників господарської діяльності установи тощо; як здійснювався контроль за повнотою закладки харчових продуктів в казан при приготуванні їжі. Під час ревізії витрат на харчування доцільно провести зустрічні перевірки у деяких постачальників харчових продуктів, провести раптову перевірку повноти закладки продуктів у казан, звірити (хоча б вибірково) дані меню по приготуванню їжі з даними проведення спробних дегустацій медперсоналом установи і встановити, чи нема між ними розбіжностей;

ревізія витрат на придбання медикаментів повинна ставити за мету перш за все ретельну перевірку забезпечення збереження державних коштів, їх ощадливого та доцільного витрачання. Ревізія проводиться шляхом ретельного дослідження документів (рахунків, накладних) на придбання медикаментів, їх оприбуткування, вимог на видачу медикаментів, історій захворювань, правильності застосування цін та таксування оплачених рахунків; чи правильно виведені у рахунках, вимогах, накопичувальних відомостях підсумки вартості медикаментів, чи не допущено в них дописок, підчисток, виправлень. Особлива увага приділяється перевірці повноти оприбуткування і правильності списання на витрати наркотичних, дефіцитних і дорогих медпрепаратів. Під час ревізії доцільно провести зустрічні перевірки у постачальників медпрепаратів та у осіб, на лікування яких списувались медикаменти;

ревізія витрачання **коштів** на придбання устаткування, обладнання та інвентарю повинна відповісти в першу чергу на питання, чи забезпечено ощадливе їх витрачання та збереження, чи не витрачались вони на придбання зайвого і взагалі непотрібного інвентарю, устаткування і обладнання, які тривалий час знаходяться на складі і не використовуються, чи не видавався інвентар і обладнання у особис-

те користування окремих працівників установи;

ревізія витрачання коштів на капітальний ремонт приміщень і споруд, як правило, провадиться з залученням фахівців будівельників, за допомогою яких перевіряється чи не допущено при оплаті виконаних робіт приписок до фактично виконаних обсягів робіт та неправильного застосування розцінок і зайвого списання матеріалів. Перевірка документів щодо обсягів виконаних робіт та їх оплати, а також контрольний обмір виконаних робіт проводиться з обов'язковою участю в них відповідальних представників замовника і підрядчика. Якщо ремонтно-будівельні роботи проводились господарським способом, то необхідно особливо ретельно перевірити правильність нарахування і виплати заробітної плати та переконатись, чи не нараховувалась і не сплачувалась зарплата на підставних і вигаданих осіб та чи зайво (над міру) не списувались на витрати будівельні матеріали.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ.

1. Порядок складання і затвердження кошторису доходів і видатків бюджетних установ і організацій.
2. Показники, що покладені в основу планування бюджетних асигнувань.
3. Контроль за правильністю розрахунку контингенту бюджетних установ.
4. Контроль реальності планування видатків бюджетних установ.
5. Методика ревізії виконання кошторису бюджетних установ в частині видатків.
6. Завдання ревізії формування доходної частини спеціального фонду кошторису доходів і видатків бюджетних установ і організацій.

Розділ 2. Ревізія грошових коштів, банківських операцій.

2.1.Ревізія каси.

Каса – це спеціально обладнане приміщення для прийняття, видачі та тимчасового зберігання грошових коштів та цінних паперів. Кожна установа, зокрема керівник повинні забезпечити зберігання в ній даних цінностей.

На посаду касира не залучаються особи:

- ✓ які раніше притягались до кримінальної відповідальності, або за рішенням суду позбавленні права займатись фінансовими видами діяльності;
- ✓ які мають психічні захворювання;
- ✓ які порушують громадський порядок.

Ревізія каси і касових операцій проводиться у відповідності до **“Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні”** затв. постановою НБУ від 19.02.2001р.

Після пред'явлення повноважень керівнику ревізованого об'єкта працівник контрольно-ревізійного органу приступає до інвентаризації наявності готівки, цінних паперів і бланків суворої звітності, які зберігаються в касі. Інвентаризацію необхідно проводити за участю касира та головного бухгалтера чи його заступника. Якщо через хворобу чи з інших поважних причин касир не може бути присутнім при інвентаризації каси, то вона може проводитися спеціально призначеною комісією.

Якщо на об'єкті функціонує декілька кас, то працівник контрольно-ревізійного органу повинен опечатати їх для того, щоб перекрити можливі шляхи перекриття недостачі готівки в одній касі за рахунок готівки, що зберігається в інших касах.

До перерахунку готівки в касі працівник контрольно-ревізійного органу вимагає, щоб касир в його присутності склав касовий звіт по операціях на момент інвентаризації. Складений касиром звіт після перевірки працівником контрольно-ревізійного органу передається в бухгалтерію, яка відображає його дані на рахунках бухгалтерського обліку та виводить залишок готівки в касі по обліку з момент інвентаризації.

Перед інвентаризацією залишків готівки в касі працівник контрольно-ревізійного органу бере розписку в касира, що ним пред'явлена вся готівка та всі прибуткові і видаткові документи. Після цього касир пред'являє готівку, цінні папери, бланки суворої звітності до перерахунку.

Перерахунок готівки касир проводить особисто в присутності членів комісії. При підрахунку фактичної наявності ніякі розписки і неоформлені документи в залишок не зараховуються і до уваги не приймаються. Всі пред'явлені касиром приватні розписки і інші незаконно оформлені документи вказуються в акті ревізії каси з відміткою, коли, кому, на які цілі, скільки і за чією вказівкою або без розпорядження видана готівка. Дозволяється, як виняток, враховувати виплачені по відомостях суми заробітної плати, пенсії, стипендії, по яких виплата ще не закінчена і не минув встановлений строк виплати.

Готівка перераховується полистно по купюрах. Запечатані пачки купюр необхідно розпечатати і також перерахувати прямим переліком. Крім готівки до касової наявності включаються:

- ✓ Цінні папери (акції, облігації, депозитні сертифікати);
- ✓ Грошові документи (векселя, лімітовані чекові книжки, акредитиви, талони на паливо-мастильні матеріали);
- ✓ Бланки суворої звітності (акції та облігації власної емісії, санаторно-курортні путівки, незаповнені бланки векселів).

Закінчивши перерахунок готівки в касі, працівник контрольно-ревізійного органу фіксує наявність в касі цінних паперів і бланків суворої звітності.

Фактичну наявність готівки, цінних паперів, бланків суворої звітності порівнюють з залишками за даними бухгалтерського обліку. Якщо виявлено недостачу чи надлишки готівки, цінних паперів або бланків суворої звітності, то касир повинен негайно дати письмове пояснення по факту виявлених розходжень.

Після цього працівник контрольно-ревізійного органу ретельно вивчає достовірність причин, викладених в поясненні, та вживає заходи по відшкодуванню нестач. Якщо нестача або лишки в касі складають значну суму, працівник контрольно-ревізійного органу вимагає усунення касира від посади, яку він займає.

Якщо нестача або лишки виникли в результаті зловживань, то матеріали на винних осіб передаються до правоохоронних органів.

Сума нестачі відноситься за рахунок касира, а сума лишків оприбутковується та вноситься в доход державного бюджету на протязі трьох днів після їх виявлення.

Ревізуючи касу, необхідно також виявити:

- ✓ чи відібрано в касира зобов'язання про матеріальну відповідальність;
- ✓ чи забезпечується збереження готівки в касі (сигналізація, решітки, сейфи, охорона);
- ✓ чи ізольоване приміщення каси від доступу сторонніх осіб;
- ✓ чи забезпечене збереження готівки, бланків суворої звітності, цінних паперів у вогнетривких сейфах і опечатування їх в кінці кожного робочого дня;
- ✓ чи здається приміщення каси під охорону і як забезпечується охорона при доставці готівки з банку в касу і здачі в банк;
- ✓ чи дотримується встановлений порядок ведення касової книги;
- ✓ чи проводиться щомісячний контроль залишків готівки в касі;
- ✓ чи дотримуються касири встановленої дати здачі звітів в бухгалтерію;

Вияснюється також, де зберігаються ключі-дублікати від вогнетривких сейфів і дверних замків касового приміщення.

Результати раптової інвентаризації в касі готівки, цінних паперів і бланків суворої звітності оформляються відповідним актом.

2.2. Ревізія касових операцій.

Оскільки значна частина господарських операцій установи здійснюється через касу, ревізія касових операцій є однією з найбільш відповідальних ділянок ревізії. Проведення ревізії касових операцій пов'язане з суцільною перевіркою законності здійснення касових операцій.

Ревізією касових операцій встановлюється:

- ✓ законність здійснення касових операцій;
- ✓ дотримання касової дисципліни;
- ✓ достовірність відображення в обліку і звітності операцій з готівкою і цінними паперами;
- ✓ правильність оформлення касових операцій первинними документами;
- ✓ своєчасність і повнота оприбуткування готівки, грошових документів і бланків суворої звітності в касі.

При ревізії касових операцій використовуються такі джерела інформації:

- ✓ облікові реєстри і форми звітності;
- ✓ прибуткові і видаткові касові ордери, а також документи безордерного оформлення, приймання та видачі готівки з каси;
- ✓ касова книга;
- ✓ меморіальні ордери, машинограми аналітичного обліку по рахунку 30 «Каса», 31 «Рахунки в банках», 32 «Рахунки в казначействі», 33 «Інші кошти» і інших рахунках.
- ✓ Головна книга і баланс.

Ревізія касових операцій проводиться суцільним методом шляхом перевірки касових документів (прибуткових і видаткових) на предмет правильності їх оформлення (наявність підписів про отримання, підписів керівника і головного бухгалтера, дати здійснення операцій, номери кореспондентських рахунків) і законності здійснення касових операцій.

При перевірці слід встановити коло посадових осіб, які мають право підписувати касові документи.

В ревізії касових операцій передбачено перевірку наявності випадків використання грошей не за цільовим призначенням (наприклад: на господарські потреби із сум, що отримані на виплату заробітної плати); на предмет своєчасності повернення до банку невикористаних коштів (по депонентських сумах наступного робочого дня після терміну виплат заробітної плати і інших виплат, по підзвітних сумах:

а) по відрядженнях – не пізніше 3-х робочих днів після повернення з відрядження;

б) на купівлю сільськогосподарської продукції – не пізніше 10-и робочих днів з дня видачі грошей під звіт).

В практиці контрольно-ревізійної роботи мають місце випадки неповного і несвоєчасного оприбуткування грошей отриманих в банку касою установи, тому при перевірці повноти і своєчасності вказаних сум необхідно звірити записи залишків по касовій книзі із записами по виписці банку з поточного рахунку установи.

У випадках виправлень, підчисток чи розходжень залишків необхідно зробити звірку записів з копіями виписок банку з достовірними записами в лицьових рахунках, що зберігаються в установах банку. Результативною також може бути перевірка правильності реєстрації грошових чеків. Після щомісячного підрахунку кількості виписаних чеків і їх суми необхідно звірити ці дані із записами у касових звітах, у разі виявлення розбіжностей вивчають причини.

Крім того перевірка повноти і своєчасності оприбуткування готівки по касі проводиться шляхом:

1. Зіставлення прибуткових касових ордерів на одержання готівки з банку із записами у касовій книзі та з корінцями чеків у чекових книжках за відкритими в банках рахунками. Перевірка проводиться за сумами та датами отримання грошей.

2. Шляхом зіставлення сум і дат на оприбуткування виручки в прибуткових касових ордерах із датами і сумами проставленими на документах на реалізацію продукції готівкою, основних засобів та інших матеріальних цінностей.

3. Шляхом зіставлення сум і дат по прибуткових касових документах і касовій книзі з первинними документами про надходження від об'єктів соціальної сфери, підприємств побутового обслуговування, підсобних господарств, громадського харчування, які знаходяться на балансі організації чи установи.

4. Шляхом зіставлення сум і дат у прибуткових касових ордерах із первинними документами про надання послуг автотранспортом, ремонтними бригадами, інструментальному господарству.

5. Шляхом зіставлення сум і дат у прибуткових касових ордерах із первинними документами про надані послуги чи відпущені матеріальні цінності стороннім організаціям при проведенні вибіркового зустрічного перевірок на об'єктах, яким надано такі послуги.

Під час проведення перевірки повноти оприбуткування готівки по касі ревізор повинен звірити у банку дані про отримані суми на період ревізії із сумами, що значаться оприбуткованими по касі.

За неповне оприбуткування готівки і за не оприбуткування готівки органи ДПС застосовують штрафні санкції згідно указу Президента України “Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки” від 12.06.1995р.№436 зі змінами і доповненнями – штраф у п'яти кратному розмірі суми не оприбуткування.

Перевірка законності списання коштів у видаток по касі проводиться шляхом: зіставлення записів у касовій книзі і касовому звіті з доданими видатковими касовими документами (платіжні відомості на заробітну плату, видаткові касові ордера, платіжні відомості на виплату допомог, лікарняних, відпустки, відомості на виплату сум, виданих у підзвіт депонованої заробітної плати).

Законність списання у видаток грошей по касі на виплату заробітної плати та інші виплати по платіжних відомостях перевіряється шляхом зіставлення сум і дат у касовій книзі касових звітів, видаткових касових ордерах із доданими відомостями на виплату заробітної плати, допомог, лікарняних і так далі.

При ревізії касових операцій необхідно враховувати можливість розкрадання грошових коштів такими шляхами:

- ✓ привласнення готівки з каси з наступним оформленням розписок;
- ✓ не оприбуткуванням і привласненням готівки, отриманої в банку, від різних осіб та організацій;
- ✓ надмірне списання грошей з каси за рахунок повторного використання одних і тих же документів;
- ✓ невірного підрахунку підсумків в касових документах і касових звітах;
- ✓ списання сум без підстави за підкладеними документами;

- ✓ підробки законно оформлених документів із збільшенням суми списання;
- ✓ привласнення сум, законно нарахованих різним особам і організаціям, в т.ч. депонентських сум.

2.3. Ревізія операцій за рахунками в банках.

Ревізія операцій, що проводяться по поточних рахунках бюджетних установ здійснюється з ціллю виявлення доцільності відкриття рахунків, достовірності, законності проведених по них операцій і правильності їх відображення в бухгалтерському обліку. Починається ревізія операцій по рахунках відкритих в банку із встановлення ревізором того, які рахунки відкриті в установі і скільки їх має установа.

Кожній бюджетній установі для зберігання коштів відкривають поточний рахунок, реєстраційний рахунок (для установ, що перейшли на казначейське обслуговування), на який надходять кошти з відповідного бюджету на фінансування установи, а потім використовуються на потреби установи відповідно до кошторису доходів і видатків бюджетної установи. Крім поточного рахунку установа може мати валютний рахунок та рахунок по позабюджетних коштах (спеціальні кошти, кошти за дорученням, депозитні кошти).

Ревізія операцій на поточному (реєстраційному) рахунку проводиться суцільним методом з часу завершення попередньої ревізії. Вона починається із перевірки наявності всіх виписок банку за кожним особовим рахунком організації чи установи і відповідності зазначених у них даних даним бухгалтерського обліку – Головної книги. При цьому виписки повинні добиратись в хронологічному порядку з тим, щоб перевірити правильність перенесення залишків попередньої виписки до наступної.

Наступним етапом ревізії є перевірка банківських виписок на предмет їх достовірності, наявності всіх реквізитів, а також повноти додатків до виписок, що засвідчують здійснення операцій, а також платіжних доручень, платіжних вимог, тощо. Якщо не вистачає всіх додатків, або якщо у виписках є підчистки,

виправлення, змазані чи нечіткі відтиски штампів ревізору необхідно порівняти їх з копіями виписок, що знаходяться в банку.

Виписки з поточних та інших рахунках в банку, при комп'ютеризованій системі обліку видаються клієнту на кожний день здійснення операцій, тому ревізору необхідно звірити вхідні і вихідні залишки не лише за виписками, а й за датами здійснення попередніх операцій, що дає змогу виявити знищені банківські виписки за конкретний день. Знищення виписок про фінансування з бюджету і подальшого його використання свідчить про привласнення коштів або перерахування їх за товарно-матеріальні цінності та послуги, що не купувались і не використовувались .

Важливим моментом ревізії операцій за рахунками в банках є перевірка відповідності сум оборотів по Дебету і Кредиту. При умові, якщо бухгалтерські контрировки за банківськими операціями складено правильно, то між залишком коштів і сумами оборотів за даними бухгалтерського обліку не повинно бути розбіжностей.

В ході ревізії одним із важливих напрямків є перевірка відповідності даних аналітичного та синтетичного обліків, тобто чи є відповідність документів прикладених до виписок банків з записами оборотів по рахунках , що відповідають даним операціям.

Для цього вивчають чи відображена дана операція по руху грошових коштів на рахунках в банку, а також чи правильно вона відображена в бухгалтерському обліку бюджетної установи, тобто чи правильно складаються нагромаджувальні відомості руху коштів загального фонду та спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків) (меморіальні ордера №2,3), а також чи правильно перенесено дані меморіальних ордерів в головну книгу. Ефективність ревізії за рахунками в банку досягається зустрічними перевірками даних операцій безпосередньо банком. Після ретельної перевірки виписок банку, первинних документів прикладених до них, встановлення правильності підрахунків сум оборотів, початкового і кінцевого сальдо слід перейти до перевірки законності даних операцій по надходженню на поточних рахунок установи сум та їх використання.

Перевірці також підлягає правильність оформлення та відображення в регістрах бухгалтерського обліку розрахунку чеками і акредитивами.

Також необхідно перевірити банківські документи по суті і встановити:

- ✓ чи не допускались перерахування авансів і платежів по безтоварних рахунках і інші незаконні операції;
- ✓ наскільки вірно і своєчасно використовуються бюджетні асигнування і достовірність документів на їх отримання;
- ✓ чи за призначенням використовуються лімітовані і не лімітовані чекові книжки.

Перевірці підлягають також законність операцій по розрахунках чеками та акредитивами. Розрахунки акредитивами перевіряються в напрямках їх нецільового використання, несвоєчасного повернення залишків акредитиву та повноти оприбуткування товарно-матеріальних цінностей на склад, які оплачені акредитивами.

Необхідно перевірити звіти про використання чекових книжок та виявити, на які цілі були витрачені грошові кошти, наявність оправдовуючих документів, чи повністю і своєчасно оприбутковані товарно-матеріальні цінності на склад, відповідність суми звітів корінцям чекових книжок і записів виписок банку по відповідних рахунках.

Ревізор проводить взаємоперевірку відповідності даних, проведених по регістрах бухгалтерського обліку, з даними, відображеними в Головній книзі і балансі ревізованого об'єкта.

При здійсненні перевірки розрахункових операцій на рахунках в банку ревізором звертається увага на додержання порядку оформлення розрахункових документів. Документи, що подаються клієнтами в банк, на перерахування чи отримання коштів повинні мати наступні реквізити:

- a) Найменування і номер розрахункового документу;
- b) Число, місяць – прописом, рік – цифрами;
- c) Чітко визначене повне або скорочене найменування платника або одержувача, яке відповідає зареєстрованому в статуті;

- d) Чітко визначене найменування, місце знаходження, номер (код) банку платника, номерів рахунків в банку;
- e) Суми платежу цифрами та прописом в цілих грошових одиницях (без копійок);
- f) Мотив для перерахування чи отримання коштів (номери та дати договору, товарно-транспортні документи, найменування товарів та послуг) засіб платежу або кодову позначку;
- g) Підписи платників, яким статутом надано право на ці підписи (вони внесені в картку зразків підписів в банку) для здійснення розрахункових операцій на першому примірнику та відбиток його печатки.

Розрахункові документи за операціями, що здійснюються філіями підписуються особами, які уповноважені від імені головного підприємства.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ.

1. Порядок проведення ревізії каси .
2. Методика проведення ревізії касових операцій.
3. Методи перевірки можливих зловживань по касових операціях.
4. Джерела ревізії каси та касових операцій.
5. Порядок проведення ревізії операцій по поточному рахунку .
6. Документи аналітичного і синтетичного обліку, які виступають джерелами ревізії операцій на рахунках в банку.

Розділ 3. Ревізія розрахунків.

3.1. Ревізія розрахунків з оплати праці.

3.1.1. Завдання ревізії розрахунків по оплаті праці та джерела інформації.

Основними завданнями ревізії розрахунків по оплаті праці працівників бюджетної сфери є перевірка дотримання діючого законодавства з питань оплати праці, контроль за обґрунтованістю, ефективністю використання бюджетних коштів на заробітну плату та наявного персоналу бюджетної установи.

При здійсненні контролю розрахунків з оплати праці ревізор, на сьогодні, керується: Законами України “Про відпустки”, “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”, “Про встановлення розміру мінімальної заробітної плати”, “Про розмір внесків на деякі види загальнообов’язкового державного соціального страхування”, “Про затвердження прожиткового мінімуму”, інструкціями “Про прибутковий податок з громадян”, постановами Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку нарахування середньої заробітної плати”, “Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, “Про обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням”; галузевими наказами; офіційними листами та іншими законами, інструкціями, постановами, які регулюють нарахування оплати праці, утримання з неї, ведення бухгалтерського обліку і розрахунків з працівниками.

Відповідно до основних завдань ревізії розрахунків по оплаті праці, її основними етапами є:

- ✓ перевірка розрахунків по заробітній платі з нештатним персоналом та сумісниками..

- ✓ перевірка стану заборгованості і відповідності даних про залишки на рахунку 661 “Розрахунки з оплати праці” в Книзі головних рахунків, балансів з підсумковими даними в розрахунково-платіжних відомостях по графі “Сума до видачі”, меморіальному ордері № 5 “Зведена розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій”. При наявності заборгованості за минулі періоди повинна мати місце розшифровка заборгованості по місяцях року;

- ✓ перевірка достовірності первинних документів, які є підставою для нарахування заробітної плати (табелі про відпрацьований час, трудові угоди і т. п.);
- ✓ перевірка правомірності застосування посадових окладів;
- ✓ перевірка обґрунтованості застосування норм і розцінок, достовірності обсягів виконаних робіт при відрядній оплаті праці;
- ✓ перевірка нарахувань доплат за роботу в нічний час, понад урочні роботи, щорічні основні та додаткові відпустки;
- ✓ перевірка розрахунку утримань з нарахованої заробітної плати (прибуткового податку, обов'язкових зборів та внесків, стягнень за виконавчими листами органів суду і т. п.);
- ✓ контроль розрахункових, розрахунково-платіжних і платіжних відомостей з точки зору правильності узагальнення підсумкової облікової інформації, оформлення документації, достовірності цих документів;
- ✓ контроль обґрунтованості бухгалтерських засобів по операціях з нарахування оплати праці та інших видів оплати, утриманнях із заробітної плати та фактичних обсягах виплати працюючим (аванси, заборгованості за минулі періоди, премії, допомоги по тимчасовій непрацездатності тощо);
- ✓ перевірка розрахунків з депонентами по заробітній платі .

3.1.2. Методика ревізії розрахунків по оплаті праці.

Першочерговим в ревізії заробітної плати є перевірка стану заборгованості і відповідності даних про залишки на рахунку 661 “Розрахунки з оплати праці”, в книзі “Журнал-головна”, балансі з підсумковими даними в розрахунково-платіжних відомостях по графі “Сума до видачі” і меморіальному ордері № 5 “Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій”. Принцип цієї перевірки полягає у тому, що кредитовий залишок по рахунку 661 повинен збігатися з балансовою вартістю рядка 375 пасиву балансу і сумою платіжних відомостей на видачу заробітної плати. Якщо в меморіальному ордері № 5 від суми нарахованої заробітної плати відняти розміри обов'язкових податків, зборів, внес-

ків та інших платежів, а також виданий аванс, то ревізор повинен отримати – результат аналогічний до попереднього.

Наступним кроком в ревізії заробітної плати є перевірка достовірності первинних документів, які є підставою для нарахування заробітної плати. В цій частині ревізії доцільним є звірка відбитку печатки в таблиці обліку робочого часу, в листках тимчасової непрацездатності, у виписках з наказів з оригіналом печатки. Звіряється відповідність виписок з власне книгою наказів. Перевіряють наявність трудових книжок і трудових угод на кожного з працюючих, відповідність записів в трудових книжках фактичним посадам працівників. Далі перевіряють наявність листків тимчасової непрацездатності на нараховані допомоги працівникам при захворюваннях, наявність виписок з наказів на відпуск з нарахованими відпустками тощо.

Перевірка правомірності застосування посадових окладів, надбавок здійснюється головним чином на основі Постанови КМУ “Про впорядкування умов оплати праці працівників установи, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” від 7.02.2001р. № 134, а також Закону України “Про встановлення розміру мінімальної заробітної плати на 2000 рік ” від 1.06.2000р. № 1766-III, що діяв до 1.01.2002р., Закону України “ Про встановлення розміру мінімальної заробітної плати на 2002рік” від 13.12.2001р. № 2896-III, який вступив в дію з 1.01.2002 року. Ревізор повинен перевірити чи не застосовуються в установі посадові оклади нижче 118грн. (ЗУ № 1766-III), а з 1.01.02р. – 140грн. (ЗУ № 2896-III). Перевіряють відповідність посадових окладів в організації з наказами міністерств і відомств, іншими нормативними документами. Наявність освіти перевіряють на основі диплома, атестата чи іншого документа. Об’єктом перевірки є тарифікаційні списки та розрахункові відомості.

Так, в закладах освіти ретельній перевірці підлягають:

- ✓ достовірність освітнього педагогічного стажу і ставок заробітної плати вчителів і керівників шкіл, стаж педагогічної роботи, атестаційних списків та інших документів, присвоєння відповідних категорій і звань;
- ✓ відповідність тижневих годин навчального навантаження вчителів, вказаних в тарифікаційних списках, навчальному плану;

- ✓ дотримання встановлених правил поділу класів на підгрупи при вивченні іноземної мови, трудового навчання;
- ✓ правильність використання факультативних годин і порядок оплати за їх проведення;
- ✓ обґрунтованість звільнення вчителів початкових класів від ведення уроків фізкультури, співів, Іноземної мови, трудового навчання та оплати адміністративно-обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу (директор, завуч) за годину педагогічної роботи понад норму 12 годин в сільській місцевості та 9 годин в містах і селищах міського типу;
- ✓ обґрунтованість встановлених ставок зарплати вчителям, які довантажені годинами виховної роботи, доплат за звання, перевірку зошитів, ведення пришкільної ділянки, майстерні, класне керівництво, позакласну роботу з фізкультури, підручники та Інші;
- ✓ обґрунтованість нарахування заробітної плати бібліотечним працівникам шкіл та нарахування заробітної плати працівникам позашкільних установ (при цьому необхідно вивчити розклад роботи гуртків в школах і будинках учнівської творчості та дитячо-юнацьких спортивних школах).

Перевірці підлягають також нарахування заробітної плати вихователям груп продовженого дня, доплат за суміщення професій, за роботу в нічний час, шкідливі умови праці (кочегари, сторожі, комп'ютерними, прибиральниці та Інші), та правильність розрахунків погодинної оплати вчителів і інших працівників.

Працівник контрольно-ревізійного органу також перевіряє обґрунтованість встановлення працівнику персональних надбавок, винагород за вислугу років, надбавок за роботу у віддаленій місцевості та інших видів надбавок і виплат, встановлених рішенням уряду, міністерств і відомств для освітянських та наукових закладів та установ.

Контроль достовірності нарахування заробітної плати здійснюється на основі даних розрахунково-платіжних відомостей, карток, довідок (особових рахунків). Спочатку встановлюється відповідність посадових окладів і ставок, проставлених в розрахунково-платіжних відомостях і карткових довідках, по тарифікаційних списках і окладах за штатним розкладом. Потім перевіряється фактично відпра-

цьований час, за який нарахована заробітна плата. Перевірка здійснюється за таблицями відпрацьованого часу на основі журналів про фактично проведені заняття.

Так, в школах та інших закладах освіти бюджетної сфери доплата до заробітку перевіряється шляхом співставлення фактичного виконання робіт по класних журналах, інших документах оперативного обліку, планів роботи і звітів предметних комісій безпосередньо особистим наглядом, ознайомлення на місці з наявністю навчальних кабінетів, лабораторій, навчально-дослідних ділянок, відповідності обладнання в кабінетах і лабораторіях та ін.

При перевірці правильності визначення посадових окладів працівникам охорони здоров'я необхідно особливу увагу приділити встановленню розмірів окладів:

- ✓ керівникам закладів охорони здоров'я у відповідності з показниками по віднесенню закладів охорони здоров'я до груп з оплатою праці (додаток № 3 до наказу МОЗ України № 5 від 11.01.97 р.);

- ✓ лікарям, керівникам відділень, відділів, кабінетів, лабораторій, загонів і інших структурних підрозділів (додаток № 1 до наказу МОЗ України від 1.01.1997 р. № 5).

Також необхідно перевірити правильність підвищення посадових окладів медичних працівникам у зв'язку з:

- ✓ наявністю кваліфікаційної категорії, враховуючи те, що оплата праці лікарям-керівникам за кваліфікаційну категорію проводиться по тій спеціальності, по якій присвоєна кваліфікаційна категорія;

- ✓ присвоєнням почесного звання «Заслужений лікар» посадового окладу у випадках, коли діяльність працівника на 20% пов'язана з профілем його роботи. За наявності двох або більше почесних звань підвищення посадових окладів (установ) працівників здійснюється за одним (вищим) званням;

- ✓ за науковий ступінь {крім посад у вищих закладах освіти 3 і 4 рівня акредитації та наукових організаціях, для яких наявність наукового ступеня передбачена кваліфікаційними вимогами;

✓ наявністю у осіб, які займають лікарські і провізорські посади в установах охорони здоров'я, вченого ступеня доктора чи кандидата медичних (фармацевтичних, біологічних, хімічних);

✓ шкідливістю для здоров'я і особливо важкими умовами праці у відповідності з переліком установ та їх структурних підрозділів, а також посад, робота на яких дає право працівникам на підвищення місячних посадових окладів (ставок).

Підвищення посадових (ставок заробітної плати) працівникам бюджетних установ і організацій проводиться, якщо діяльність працівників за профілем співпадає з наявним ступенем.

При перевірці обґрунтованості оплати консультацій необхідно керуватися розмірами оплати, вказаними в діючій інструкції про порядок нарахування оплати працівникам охорони здоров'я і соціального захисту. Робота, виконана лікарями-консультантами на умовах погодинної оплати, не може перевищувати 12 год. в місяць. У випадках перевищення цієї норми робота вважається сумісництвом. Загальний заробіток лікаря, який виконує роботу в якості консультанта на умовах погодинної оплати, не може перевищувати 1,5 посадового окладу лікаря з відповідним стажем роботи.

В процесі проведення ревізії визначається правильність встановлення надбавок за продовжений робочий день лікарям дільничних лікарень І амбулаторій, які знаходяться в сільській місцевості, дільничним терапевтам і педіатрам територіальних дільниць, міських поліклінік, виїзних бригад відділень швидкої і невідкладної медичної допомоги, допомоги станцій санітарної авіації і відділень планової і екстреної консультативної допомоги, лікарям-терапевтам цехових лікарських дільниць.

Додаткова оплата за роботи в нічні години проводиться в розмірі не менше 35 відсотків годинної тарифної ставки окладу за кожну годину роботи в нічні години (з 22 год. до 6 год. ранку). Згідно з затвердженим керівником медичної установи переліком підрозділів (посад) за чергування на дому в неробочий час, вечірні години — 50% посадового окладу за фактично відпрацьовані години чер-

гування, а у випадках виклику працівника медичної установи оплата проводиться за їх посадовим окладом за фактично відпрацьований час у розмірі 100%.

Глибокій перевірці підлягають виплати медичному персоналу:

- ✓ за тимчасове заміщення відсутніх працівників через хвороби, відпустки, відрядження;
- ✓ оплата нічних чергувань лікарів, якщо неможливо здійснювати їх наявним складом працівників;
- ✓ оплати за роботу у святкові або вихідні дні.

Такі виплати проводяться за рахунок економії фонду заробітної плати і, як правило, в кошторисі видатків установи не плануються. Робота залученого медичного персоналу в святкові дні, установлені Урядом України, оплачується у подвійному розмірі в графік роботи не включається. За згодою працівника за ці дні йому можуть бути надані інші вихідні дні.

Найбільш об'ємною і громіздкою частиною ревізії є перевірка нарахувань заробітної плати. Перш за все ревізор перевіряє відповідність відпрацьованих днів (годин) в таблиці обліку робочого часу з проставленими в розрахунковій відомості днями (годинами). Потрібно переглянути та оцінити доцільність суміщень, зон розширеного обслуговування, замін з метою не допущення збільшення фонду заробітної плати. Далі перевіряє правильність нарахованих сум по графі "Всього нараховано" та в розрізі видів нарахувань. Якщо підприємство з якихось причин не працювало, то потрібно перевірити наявність наказу на вимушений простій, та наявність оплати згідно з Кодексом Законів про Працю. Якщо працівник перебував у відрядженні, то перевірити наявність наказу на відрядження, а також правомірність виплачених відрядних сум. При перевірці наказу на відпуск потрібно звернути увагу на кількість днів відпустки. Особливу увагу слід приділити періоду за який надається відпустка, а також перевірити правомірність надання 5 робочих днів відпустки на дітей віком до 15 років. Для її надання повинні бути копії свідоцтв про народження дітей. Перевіряється також правильність визначення середнього заробітку для нарахувань відпусток та допомог з тимчасової втрати працездатності. При перевірці допомоги з тимчасової непрацездатності повинен звірятися страховий стаж працівника в трудовій книжці з відомостями заповненими

в листку тимчасової непрацездатності. Особливу увагу при перевірці допомоги з тимчасової втрати працездатності слід приділити перевірці оплати перших 5 днів тимчасової непрацездатності, які згідно з Законом України від 11.01.2001 р. № 2213-III “Про розмір внесків на деякі види загальнообов’язкового державного соціального страхування” повинні оплачуватись за рахунок коштів установи. Визначається правомірність нарахувань премій, допомог та інших заохочувально-компенсаційних виплат.

Перевірка повинна дати оцінку щодо оформлення документацій. Всі бухгалтерські документи повинні бути підписані виконавцем; документи, що за своєю структурою та змістом вимагають печатки повинні бути завірені; деякі документи повинні бути підписані начальником (керівником, директором, головним бухгалтером); платіжні відомості обов’язково повинні містити графу “Сума прописом”. Порядок ведення обліку та оформлення документів регулюється Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999р. № 996-XIV.

Наступним кроком в ревізії заробітної плати є перевірка обґрунтованості здійснення бухгалтерських записів по операціях з нарахування оплати праці, утриманнях із заробітної плати та фактичних обсягах виплат працюючим. На сьогодні перевірка обґрунтованості виплат набирає все більшої популярності. Ревізор повинен перевірити чи не перевищують фактичні витрати на оплату праці за певний період – кошторисні за цей же період. Перевіряється обґрунтованість надання премій. На цьому етапі проводиться аналіз доцільності здійснення витрат по 1110 коду економічної класифікації.

Чільне місце в системі ревізії займає перевірка розрахунків з депонентами. Тут потрібно вяснити чи ведеться помісячна книга депонентів. Важливим в цьому питанні є контроль за видачею депонованих сум з метою виявлення можливих зловживань. Також в цій частині здійснюють перевірку за вчасним перерахуванням в бюджет недоотриманих сум депонентської заборгованості, строк позивної давності якої минув. У випадку перерахування коштів ревізор повинен перевірити період за який здійснювали перерахування, суму яка підлягає перерахуванню та рахунок на який здійснюють повернення коштів.

3 .1.3. Перевірка розрахунків з нештатним персоналом та сумісниками.

Зі всієї системи ревізії заробітної плати можна виділити окрему ланку – ревізія розрахунків по заробітній платі з сумісниками. При перевірці потрібно переглянути наявність копії трудової книжки такого працівника, а також трудової угоди. Норма роботи сумісника не може перевищувати 4 год. на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу. Тобто, ці норми не повинні бути в таблиці обліку робочого часу вищими за зазначені. Здійснюється перевірка виплат заробітної плати з метою виявлення підставних осіб. Відпустка на роботі за сумісництвом повинна надаватись одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. №1266 “Про обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням” сумісникам надали право на оплату лікарняних листів. Тому при ревізії цього питання треба проконтролювати наявність копії листка тимчасової непрацездатності та довідки з основного місця роботи про суми нарахованого доходу та кількість відпрацьованих днів за останні 6 місяців.

При перевірці оплати праці сумісникам необхідно встановити, чи:

- ✓ підтверджена робота сумісника відповідними документами (наказами, письмовими дозволами обох установ чи організацій);
- ✓ не має дублювання в оплаті праці на основній роботі і по сумісництву (при цьому необхідно застосувати прийом зустрічної перевірки);
- ✓ не проводилась оплата праці по сумісництву підставним особам.

При ревізії даного питання необхідно виходити з того , що оплата праці сумісників проводиться за фактично виконану роботу.

Ще одним об’єктом ревізії є перевірка нарахувань не штатним працівникам. Тут потрібно перевірити наявність трудових угод, актів виконаних робіт. Важливим кроком в ревізії нарахувань не штатним працівникам є перевірка правомірності

сті здійснених витрат на оплату праці. Потрібно розглянути обґрунтованість застосування норм і розцінок на виконання певного виду робіт. Потрібно перевірити чи дійсно ці кошти одержав виконавець. Здійснити перевірку на предмет того, чи не сфабрикований трудовий договір, і чи дійсно мало місце виконання певного обсягу робіт. З введенням в дію Законів України, що стосуються соціального страхування, працівники, що виконують роботи за угодами цивільно-правового характеру мають право на одержання допомоги з тимчасової втрати працездатності, але за умови сплати внесків на соціальне страхування. Отже, при оплаті лікарняних листів, таким працівникам, потрібно перевірити чи дійсно здійснювалось утримання внесків. Заключним етапом в ревізії даного виду виплат є визначення доцільності їх здійснення, а отже і доцільності виконання робіт. Розрахунково-платіжна відомість на працівників працюючих за договорами цивільно-правового характеру повинна бути підписана відповідальними за виплату особами та завірена печаткою установи. Потрібно перевірити чи є всі реквізити працівника, що виконував роботи: місце проживання; серія, номер паспорта, коли і ким виданий; ідентифікаційний код. В договорі має бути вказано, які роботи, в який термін, з чийого матеріалу повинна бути виконана робота та які на неї розцінки. В акті прийняття виконаних робіт повинно бути вказано теж саме, що й в договорі, і крім цього, чи якісно та вчасно виконано роботи.

Загалом при ревізії з не штатним персоналом та сумісниками доцільно проводити зустрічні перевірки з виконавцями та підприємствами на яких працюють сумісники.

3.2. Ревізія розрахунків з підзвітними особами.

Завдання ревізії стану розрахунків з підзвітними особами - встановити обґрунтованість видачі грошей під звіт, законність і цілеспрямованість проведених витрат та правильність оформлених виправдних документів. Під розрахунками з підзвітними особами розуміють операції, пов'язані з видачею і підзвітних сум на операційні та адміністративно-господарчі видатки, службові відрядження.

Джерелами для перевірки розрахунків з підзвітними особами є накази, розпорядження по ревізованому об'єкті, які мають безпосереднє відношення до цих операцій, авансові звіти та додатки них, записи в реєстрах аналітичного і синтетичного обліку по рахунку 36, субрахунку 362 «Розрахунки з підзвітними особами», звіти касира та інші.

Ревізія розрахунків з підзвітними особами проводиться суцільним порядком. Розпочинати її необхідно з перевірки дотримання встановленого порядку видачі готівки в підзвіт. Видача готівки в підзвіт дозволяється при відсутності у підзвітних осіб заборгованості по раніше отриманих авансах, у визначених розмірах та встановлені строки.

За даними аналітичного обліку субрахунку 362 «Розрахунки -з підзвітними особами» необхідно встановити, чи не було випадків видачі авансів понад встановленого обсягу, з також видачі їх до повного розрахунку за раніше отримані аванси, передачі авансів однією підзвітною особою Іншій, прихованого авансування на особисті потреби і т. ін.

Своєчасність здачі авансових звітів перевіряється шляхом співставлення дати закінчення роботи по виконаному завданню з датою здачі звіту. Готівка видана в підзвіт і не використана під час відрядження повинна бути внесена в касу установи не пізніше 3 робочих днів з моменту закінчення терміну відрядження. Залишки невикористаного авансу, виданого на господарські потреби, в тому числі на закупку сільськогосподарської продукції повинні бути внесені в касу установи не пізніше 10 робочих днів з дня видачі готівки в підзвіт.

При ревізії розрахунків з підзвітними особами на адміністративно-господарські потреби перш за все перевіряють наявність в установі переліку підзвітних осіб, затвердженого керівником, де зазначається кому і на що видається готівка. Крім того необхідно перевірити, чи не попали в перелік осіб, що отримують гроші в підзвіт на адміністративно-господарські потреби касир чи головний бухгалтер. Також не рекомендується з метою запобігання зловживанням видавати гроші матеріально відповідальним особам, які безпосередньо займаються оприбуткуванням та реалізацією матеріальних цінностей.

Перевіряючи авансові звіти використання підзвітних сум на операційні і адміністративно-господарські витрати, перш за все необхідно в'яснити, чи не можливо було оплатити такі витрати безготівковим способом та визначити законність і доцільність витрат. При цьому необхідно уважно вивчити документи, прикладені до авансових звітів на підтвердження проведених витрат, на оплату готівкою вантажно-розвантажувальних робіт та послуг, придбанню матеріальних цінностей і т.п. Якщо було оплачено готівкою особам, які виконували певні роботи, то порядок з перевіркою підстави для таких виплат необхідно встановити, за якими розцінками проведено розрахунки і чи утримано прибутковий податок.

Перевіряючи операції по придбанню матеріальних цінностей, працівник контрольно-ревізійного органу ретельно вивчає всі виправдані документи і при виникненні сумнівів в їх достовірності проводить зустрічну звірку. Значну частину розрахунків з підзвітними особами складають операції по відшкодуванню витрат на службові відрядження.

Грошові кошти на службові відрядження видаються в попередньо розрахованих нормах оплати вартості проїзду, норми оплати добових та квартирних.

Працівник контрольно-ревізійного органу перевіряє правильність оформлення службового відрядження в частині зазначення дати вибуття та прибуття в пункт призначення, відповідність дозволеної кількості днів службового відрядження з кількістю фактичних днів. Днем виїзду в службове відрядження вважається день відправлення потягу, літака, автобуса чи іншого транспортного засобу з місця постійної роботи. Протягом трьох днів після прибуття зі службового відрядження підзвітній особі необхідно здати затверджений авансовий звіт про використання підзвітної суми. При перевірці використання підзвітних сум на службові відрядження необхідно користуватися «Інструкцією про службові відрядження в межах України і за кордон», яка затверджена наказом Міністерства фінансів України N 59 від 13 березня 1998 р. з наступними змінами і доповненнями, внесеними наказом від 10.06.99 №146, та Постановою КМУ « Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України і за кордон від 23.04.99 №663.

Вивчається кожен авансовий звіт і виправдані документи, порівнюються дані авансових звітів з даними, відображеними в особових рахунках позиційним спо-

собом. Перевіряється також реальність дебіторської і кредиторської заборгованості, відображеної в балансі. Головній книзі і регістрах аналітичного обліку по субрахунку 362 «Розрахунки з підзвітними особами».

3.3.Ревізія розрахункових операцій з постачальниками і підрядниками , замовниками за виконані роботи і надані послуги.

В умовах ринкової економіки своєчасність проведення розрахунків та виконання договірних зобов'язань відіграє важливу роль в діяльності бюджетних установ та організацій.

Основні завдання ревізії розрахункових операцій в бюджетних установах та організаціях :

- ✓ перевірка правильності і своєчасності виконання договірних зобов'язань постачальниками, підрядниками та замовниками за виконані роботи і надані послуги;
- ✓ перевірка законності і доцільності здійснення розрахункових операцій, причин виникнення претензій і сум матеріального збитку та реальності його відшкодування;
- ✓ перевірка достовірності і реальності дебіторсько-кредиторської заборгованості;
- ✓ перевірка дотримання встановленого порядку списання нереальної дебіторської заборгованості;
- ✓ перевірка правильності організації і ведення бухгалтерського обліку розрахунків;
- ✓ перевірка своєчасності внесення до бюджету кредиторської і депонентської заборгованості, по якій пройшов строк позовної давності.

Далі аналізується стан розрахунків з постачальниками, підрядниками і замовниками за виконані роботи і надані послуги (рахунок 63) та його субрахунках: -

- по розрахунках з постачальниками і підрядниками (субрахунок 631);

- по частковій оплаті замовлень на дослідно-конструкторські розробки , що виконуються за рахунок бюджетних коштів (субрахунок 632);
- з замовниками за виконані роботи і надані послуги з позабюджетних коштів (субрахунок 633);
- з замовниками по науково-дослідних роботах, які підлягають оплаті (субрахунок 634};
- з залученими співвиконавцями для виконання робіт за господарськими договорами субрахунок 635).

При перевірці розрахунків перш за все необхідно виявити порядок ведення аналітичного обліку цих операцій та вивчити повноту їх відображення у відповідних регістрах обліку.

Дані аналітичного обліку необхідно вивчати позиційним способом по кожному запису, при цьому потрібно перевіряти наявність документів, які підтверджують оприбуткування матеріальних цінностей на склад ревізованого об'єкта.

Безпосередньому вивченню підлягають розрахунково-господарські операції:

- ✓ своєчасність і повнота оплати з постачальниками по кожному рахунку-фактурі;
- ✓ законність віднесення на рахунки вартості матеріальних цінностей;
- ✓ повнота оприбуткування матеріальних цінностей в розрізі балансових рахунків та їх субрахунків;
- ✓ правильність і своєчасність акцепту платіжних вимог - доручень;
- ✓ своєчасність і правильність оприбуткування, оцінка відображення в регістрах бухгалтерського обліку невідфактурованих поставок;
- ✓ достовірність сум, відображених в регістрах аналітичного обліку нестачі та претензій.

Ревізуючи розрахунки по виданих авансах, необхідно особливу увагу звертати на доцільність виданих авансів та їх повернення при невикористанні. В практичній діяльності бюджетних установ та організацій зустрічаються випадки, коли перераховуються кошти за роботи, послуги як аванси, тому необхідно перевірити договори, на підставі яких проводилися розрахунки з постачальниками і підрядниками по виданих авансах.

Ретельній перевірці підлягають розрахунки з замовниками за виконані роботи і надані послуги за рахунок позабюджетних коштів (субрахунок 633).

Ревізору необхідно перевірити повноту перерахувань, а також провести аналіз проведених розрахунків, вивчити порядок відображення їх на рахунках бухгалтерського обліку. Перевірці підлягають конкретно кожен вид платежу і податку.

Звіряючи балансові показники по групі розрахункових рахунків з Головною книгою, регістрами аналітичного обліку, ревізор виявляє, чи не допускались випадки «згортання» сальдо боржників. Важливе значення для цього має організація інвентаризації розрахунків, суть якої полягає у виявленні залишків по відповідних документах, ретельній перевірці обґрунтованості сум, які рахуються на розрахункових рахунках.

Ревізор і члени інвентаризаційної комісії виявляють строки виникнення заборгованості по рахунках дебіторів і кредиторів, її реальність і осіб, які винні в пропусенні строків позовної давності. В процесі інвентаризації встановлюють:

- ✓ тотожність розрахунків з банками і структурними підрозділами, які перебувають на окремому балансі;
- ✓ правильність і обґрунтованість сум заборгованості по нестачах і крадіжках;
- ✓ законність і обґрунтованість сум дебіторської, кредиторської і депонентської заборгованості.

Результати інвентаризації розрахунків оформляють актом. В акті вказується:

- ✓ назва рахунків, по яких пройшла інвентаризація;
- ✓ суми виявленої невідповідної дебіторської і кредиторської заборгованості, безнадійних боргів, по яких пропущені строки позовної давності, за що конкретно вона рахується, з якого часу і на основі яких документів, а також винних осіб в пропуску строків позовної давності.

По сумнівній дебіторській заборгованості важливо встановити період знаходження справ, переданих на розгляд в арбітражний суд, вищестоящі організації, причини затримки їх розгляду, прийняті заходи для винесення рішення по них.

3. 4. Ревізія розрахунків із податків та платежів.

При ревізії заробітної плати потрібно здійснити перевірку утримань з нарахованої заробітної плати прибуткового податку, пенсійного збору, внесків на різні види соціального страхування, а також нарахувань на фонд заробітної плати.

Перевірка утримання прибуткового податку здійснюється згідно з Декретом Кабінету Міністрів України “Про прибутковий податок з громадян” від 26.12.1992р. № 13-92 та Інструкцією “Про прибутковий податок з громадян” від 21.04.1993р. № 12 (із змінами та доповненнями, внесеними Наказом від 18.05.1993 р. № 17). При ревізії потрібно перевірити наявність документів, які підтверджують пільги громадян. Так для одержання пільги з прибуткового податку на дітей віком до 16 років в бухгалтерії повинні бути копії свідоцтв про народження та письмова заява працівника. Якщо пільга надається батькові, то до цих документів додається ще й довідка з місця роботи дружини про те, що вона не користується пільгами з прибуткового податку. Якщо дитина на іншому прізвищі ніж батьки, то повинні бути документи підтверджуючі батьківство. На працівників, які користуються пільгами в 5, 10 і 15 не оподатковуваних мінімумів повинні бути копії відповідних посвідчень та письмові заяви.

Далі потрібно переглянути чи не користується працівник двома видами пільг одночасно – це заборонено. Потрібно звернути увагу на дату подання заяви, оскільки пільга надається саме з цієї дати. Перевіряються також методом перерахунку суми утриманого податку, особливу увагу звертають на тих працівників до яких застосовано пільгу. Потрібно перевірити як утримано податок з матеріальної допомоги, яка не повинна з 1.01.2002 р. оподатковуватись до 365 грн. (ЗУ № 2780-III).

Окремо перевіряють суми утриманого прибуткового податку з сумісників, не штатних працівників – він повинен становити 20 % місячного сукупного оподаткованого доходу. Переглядають своєчасність подання в Державну податкову інспекцію довідок за формами № 2, № 8-ДР та правильність річного перерахунку податку. Після ревізії усього вище сказаного ревізор перевіряє правильність здійснюваних проведення щодо прибуткового податку в меморіальному ордері №5.

3.5. Ревізія розрахунків з органами соціального страхування.

Метою ревізії розрахунків із соціального страхування є контроль за правильністю, повнотою та своєчасністю здійснених відрахувань на соціальне страхування за всіма видами оплати праці за відповідний звітний період та перевірка своєчасності перерахування внесків і законності використання коштів Пенсійного фонду та Фонду соціального страхування.

Перед початком ревізії розрахунків із соціального страхування передусім необхідно перевірити, чи зареєстрована бюджетна установа, організація як платник страхових внесків за місцем свого знаходження уповноваженими особами Пенсійного Фонду, відділення Фонду соціального страхування або галузевого комітету профспілок. Реєстрація повинна бути проведена в 10-денний строк з дня отримання свідоцтва про державну реєстрацію установи або організації.

Перевірити, чи передбачаються умовами колективного договору встановлені в установі, організації виплати заробітної плати.

Законодавчими актами України передбачено соціальне страхування працівників бюджетних установ та організацій. Внески до Пенсійного фонду та Фонду соціального страхування належать до загальнодержавних обов'язкових платежів.

При ревізії розрахунку збору на обов'язкове державне пенсійне страхування (далі – пенсійний збір) перш за все перевіряють відповідність розміру ставок збору згідно Закону України “Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування” від 26.06.1997 р. № 400/97-ВР та фактичних ставок, що застосовуються установою. Тобто, до 150 грн. включно – 1 %, а більше 150 грн. – 2 % утримань. Перевірку проводять по окремо взятих працівниках. Перевіряють правильність нарахувань на фонд заробітної плати – 32 %. Особливу увагу приділяють сумі нарахувань на фонд заробітної плати працюючих інвалідів – 4 %. Підставами для зменшення суми нарахованого збору до 4 % слугують копії посвідчень працівників. Об'єктом перевірки є розрахункові відомості, меморіальний ордер № 5.

Під час ревізії розрахунків з Фондом загальнообов'язкового соціального страхування на випадок безробіття перевіряють правильність та своєчасність проведених утримань з працівників. У випадку якщо внесок з працівника не утримується, то на нього повинна бути документація (посвідчення), що підтверджує ста-

тус інваліда чи пенсіонера, які згідно із Законом України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” від 2.03.2000 р. № 1533-III не сплачують даний вид внеску. При ревізії обов’язково потрібно перевірити чи не обкладаються внеском суми заробітної плати (доходу), що не включаються в фонд заробітної плати (допомога з тимчасової непрацездатності, матеріальна допомога тощо).

При ревізії заробітної плати перевіряють правильність розрахунків за внесками на обов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням. Предметом перевірки є перш за все звірка по кожному прізвищу правильності утримання внеску, тобто 0,25 % при заробітній платі меншій чи рівній 150 грн. і 0,5 % при більшій ніж 150 грн. Як і при утриманні інших видів внесків на нього розповсюджується дія Постанови КМУ № 225 (8 грн. при утриманні, 40 грн. при нарахуванні), що також є об’єктом ревізії. Потрібно також прослідкувати чи не утримуються внески з допомоги по тимчасовій непрацездатності, матеріальній допомозі тощо. Як уже було сказано перевіряються свідоцтва про сплату внесків на державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням та похованням в тих працівників, що зареєстровані як платники внесків на добровільних засадах. В такому випадку внесок утримується в розмірі 3 % від заробітної плати але не вище 48 грн. (Постанова КМУ № 225). Ревізія нарахувань внесків на фонд заробітної плати, перерахувань на рахунки Фонду, правильності здійснюваних бухгалтерських проведення проводиться аналогічно до інших видів внесків.

Що стосовно попередніх двох абзаців, то їх можна застосовувати і до ревізії внесків на загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, оскільки порядок перевірки для цього виду внеску такий же як і в попередніх випадках, в частині нарахувань та перерахувань внесків.

Здійснюючи ревізію розрахунків з органами страхування, важливо перевірити використання страхувальником коштів Пенсійного фонду та Фонду соціального страхування, зокрема:

- ✓ цільове використання коштів Пенсійного фонду та Фонду соціального страхування ;
- ✓ наявність документів, які підтверджують право на призначення відповідних виплат (листки непрацездатності, довідки та ін.).

При цьому слід врахувати, що за рахунок коштів Пенсійного фонду можуть проводитись витрати:

- ✓ на пенсії згідно з Законом України “Про пенсійне забезпечення”;
- ✓ на санаторно-курортне лікування непрацюючим пенсіонерам;
- ✓ на щомісячну допомогу непрацюючим матерям по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- ✓ на щомісячну допомогу на дітей віком від 3 до 6 років;
- ✓ на допомогу малозабезпеченим сім'ям на дітей віком до 12 років.

За рахунок відрахувань на соціальне страхування проводяться витрати:

- ✓ виплати допомоги при тимчасовій непрацездатності;
- ✓ допомоги при вагітності та пологах;
- ✓ одноразову допомогу при народженні дитини;
- ✓ організацію санаторно-курортного лікування та відпочинку працівників, членів їх сімей;
- ✓ на поховання.

Під час ревізії сум членських профспілкових внесків перевіряють наявність заяв тих працівників, що відмовились від їх сплати. Перевіряють утримані суми на предмет виявлення порушень, а також здійснюють перевірку правильності виконаних проведень та своєчасності перерахування коштів на рахунки профспілки.

При ревізії утримань за виконавчими листами доцільно перевірити чи не утримувались з працівників суми, що складають в підсумку більше 20 % нарахованої заробітної плати і чи в повному обсязі виконано вказівки виконавчого листа.

Що стосовно виданих авансів, то тут доцільно провести звірку підписів одних і тих же працівників в різних платіжних відомостях, наприклад, на одержання авансу і на одержання заробітної плати, а також звірити чи утримано видані аванси з тих працівників, що дійсно їх одержували.

Далі потрібно перевірити правильність підрахунку сум здійснених утримань за видами, а також загалом по кожному працівнику зокрема.

В розрахунковій відомості потрібно пересвідчитись у відповідності різниці графі “Всього нараховано” і “Всього утримано”

3.6.Ревізія розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами.

Метою ревізії є встановлення порядку дотримання розрахункової дисципліни з різними дебіторами і кредиторами, правильність відображення операцій в бухгалтерському обліку.

До розрахунків з різними дебіторами і кредиторами відносять:

- ✓ розрахунки за спеціальними видами платежів 674
- ✓ розрахунки з відшкодування завданих збитків 363
- ✓ розрахунки з іншими дебіторами 364
- ✓ розрахунки з іншими кредиторами 675.

Дані для ревізій розрахунків з різними дебіторами і кредиторами містяться в регістрах аналітичного обліку:

- ✓ нагромаджу вальні відомості за розрахунками з іншими дебіторами (меморіальний ордер 4),
- ✓ нагромаджу вальна відомість по розрахунках з іншими кредиторами (меморіальний ордер 6),
- ✓ зведення відомостей по розрахунках з батьками за утримання дітей (меморіальний ордер 15).

При ревізії перш за все порівнюють суми заборгованості, що рахуються по даних аналітичного обліку із залишками по балансу . Якщо є розбіжності необхідно зробити перевірку записів операцій в аналітичному обліку.

Важливим моментом ревізії розрахунків між дебіторами і кредиторами є звірка заборгованості з метою виявлення їх реальності.

Ревізор перевіряє чи приймалися міри по погашенню заборгованості (чи направлялись письмові нагадування чи передавались справи в суд).

Особлива увага приділяється перевірці правильності списання заборгованості, особливо на наявність підстав на списання заборгованості, безнадійної до відшкодування.

Суми заборгованості, по якій пройшов строк позовної давності відносяться з дозволу керівника установ на зменшення фінансування. Списана заборгованість неплатоспроможних дебіторів повинна бути віднесена на за балансовий рахунок для обліку її протягом 5 років з моменту списання з ціллю спостереження за можливістю відшкодування заборгованості при зміні майнового стану боржника.

При перевірці стану кредиторської заборгованості необхідно встановити:

- ✓ чи немає випадків заліку кредиторської заборгованості, по якій закінчився строк позовної давності в погашення дебіторської заборгованості на рахунки фізичних осіб, щоб приховати порушення;
- ✓ чи своєчасно перераховано в дохід відповідних бюджетів суми незапитаної кредиторської заборгованості. Строк позовної давності – 3 роки. По закінченні строку позовної давності по кредиторській заборгованості їх суми належать внесенню в дохід бюджету не пізніше 10 числа місяця, слідує чого за місяцем в якому закінчився строк позовної давності.

При ревізії розрахунків по нестачах і відшкодуваннях матеріального збитку особлива увага звертається на наявність матеріалів по кожній справі, строки і якість їх оформлення, регулярність стягнення по виконавчих листах, правильність обліку списання заборгованості, наявність по дрібних нестачах зобов'язань про погашення заборгованості.

При ревізії встановлюють причини матеріальних збитків, наявність укладання угод з матеріально відповідальною особою. Розмір і правильність відшкодування збитків регулюються Постановою КМУ від 22.01.96 №116 (зі змінами і доповненнями). Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі і знищення (псування) матеріальних цінностей. Протягом 5 днів після встановлення нестач матеріали повинні передаватися в слідчі органи. При одержанні рішення суду суми, що віднесені на винних осіб, повинні бути уточнені у відповідності з виконавчим листом судового органу.

При ревізії розрахунків з батьками за утримання дітей в дошкільних закладах ревізору необхідно знати, що плата батьками вноситься або в установи ощадного банку, або до каси дитячої установи, а для особи, якій доручається приймання грошей, повинен бути оформлений наказ про це керівника установи.

При ревізії також необхідно перевірити :

- ✓ чи відкриті особові рахунки по обліку розрахунків з батьками;
- ✓ чи проводиться, щомісячне нарахування плати за перебування дітей в дошкільному закладі на основі табеля обліку відвідувань дітей і даних про кількість дітей, які харчуються;
- ✓ чи ведеться зведена відомість по розрахунках з батьками на утримання дітей Ф №327 (М.О. № 15);
- ✓ чи сходиться сума оплати, що надійшла до каси або безпосередньо на поточний рахунок за місяць із загальною сумою платежів по відомості розрахунків з батьками;
- ✓ чи своєчасно і в повному обсязі здаються суми одержані від батьків на поточних рахунках (не пізніше трьох днів з дня її отримання);
- ✓ чи немає випадків витрачання коштів, отриманих від батьків на потреби установи без попередньої їх здачі до банку на поточний рахунок;
- ✓ чи правильно заповнюються копії квитанцій, що були виписані під час приймання в касу установи плати батьків, і чи видаються корінці квитанцій на руки платнику.

В необхідних випадках потрібно звірити копії квитанцій про отримання грошей з оригіналами квитанцій, що є на руках у батьків, тобто вдатись до зустрічної перевірки.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ.

- 1.Завання ревізії розрахунків в бюджетних установах.
- 2.Джерела ревізії розрахункових операцій.
- 3.Основні завдання та методика ревізії розрахунків з працівниками по заробітній платі.

4. Особливості ревізії розрахунків по оплаті праці нештатних працівників та сумісників.

5. Методика перевірки розрахунків зі соціального страхування.

6. Ревізія розрахунків по службових відрядженнях.

7. Основні напрямки ревізії розрахунків з постачальниками і підрядниками за виконані роботи і надані послуги.

8. Ревізія розрахунків із податків та платежів.

9. Особливості ревізії розрахунків за спеціальними видами платежів.

4. Порядок проведення інвентаризації

4.1. Завдання, періодичність проведення інвентаризації.

Інвентаризації проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку шляхом їх зіставлення з фактичною наявністю майна.

Інвентаризації підлягає все майно установи, незалежно від його місцезнаходження, і всі види фінансових зобов'язань.

Інвентаризація майна проводиться за його місцезнаходженням та за матеріально відповідальними особами. Під час інвентаризації в обов'язковому порядку проводиться констатація наявності об'єктів.

Основними завданнями інвентаризації є:

- ✓ виявлення фактичної наявності основних засобів, матеріальних цінностей, бланків суворої звітності, грошових коштів у касах, на реєстраційних, бюджетних, валютних та поточних рахунках;
- ✓ виявлення невикористовуваних матеріальних цінностей;
- ✓ дотримання умов зберігання матеріальних цінностей і грошових коштів, а також правил утримання та експлуатації матеріальних цінностей;
- ✓ перевірка реальної вартості обліковуваних на балансі матеріальних цінностей, сум дебіторської та кредиторської заборгованості, в тому числі - щодо якої термін позовної давності минув, та інших статей балансу.

Установи зобов'язані проводити інвентаризацію активів з наступною періодичністю:

- ✓ будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів - не менше одного разу в три роки;
- ✓ музейних цінностей - у відповідності зі строками, встановленими Міністерством культури України;
- ✓ бібліотечних фондів - один раз у п'ять років;
- ✓ інших основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів:
- у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях, їхніх управліннях (відділах), виконавчих органах місцевих рад - не менше одного разу в два роки;
- в інших установах - не менше одного разу на рік.
 - ✓ Інвентаризація основних засобів проводиться не раніше першого жовтня;
 - ✓ інвентаризація дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння і виробів з них, а також дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, що містяться у відходах і брухті, здійснюється два рази на рік: станом на перше січня і на перше липня за місцями їх зберігання і безпосередньо на виробництві;
 - ✓ капітальних робіт інвентарного характеру і капітальних ремонтів - не менше одного разу на рік, але не раніше першого грудня;
 - ✓ молодняку тварин, тварин на відгодівлі, птиці, кролів, хутрових звірів і сімей бджіл - не менше одного разу на квартал;
 - ✓ готових виробів, сировини та матеріалів, пального, кормів, фуражу та інших матеріалів - не менше одного разу на рік, але не раніше першого жовтня;
- ✓ продуктів харчування і спирту - не менше одного разу на квартал;
- ✓ незавершеного виробництва і напівфабрикатів власного виробництва у виробничих (навчальних) майстернях і підсобних сільських та навчально-дослідних господарствах, незавершених науково-дослідних робіт, які виконуються за договорами з підприємствами та організаціями - не раніше першого жовтня звітного року і, крім того, періодично - у терміни, які

- встановлюють відповідно міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, місцеві державні адміністрації, виконавчі органи місцевих рад;
- ✓ грошових коштів, грошових документів, цінностей та бланків суворої звітності - не менше одного разу на квартал;
 - ✓ реєстраційних, бюджетних, валютних та поточних рахунків - у міру отримання виписок банків;
 - ✓ розрахунків платежів до бюджету - не менше одного разу на квартал;
 - ✓ розрахунків установи з вищестоящою організацією не менше одного разу на квартал;
 - ✓ розрахунків із дебіторами та кредиторами - не менше двох разів на рік, розрахунків у порядку планових платежів і з депонентами - не менше одного разу на місяць.

.Проведення інвентаризації є обов'язковим:

- ✓ перед складанням річної бухгалтерської звітності, при зміні матеріально відповідальних осіб (на день прийняття передання справ);
- ✓ при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день установлення таких фактів);
- ✓ після пожежі або стихійного лиха (повені, землетрусів та ін.) - терміново після ліквідації пожежі або стихійного лиха;
- ✓ у випадку ліквідації установи;
- ✓ згідно з розпорядженням судових та слідчих органів;
- ✓ при передачі майна установи в оренду;
- ✓ при передачі підприємств, установ, організацій або їх структурних підрозділів із одного підпорядкування в інше (на встановлену дату передачі).

Інвентаризація може не проводитися у випадках передачі установ чи їх структурних підрозділів, а також будівель та споруд усередині одного міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади (якщо інвентаризація була раніше проведена в терміни згідно з вимогами цієї Інструкції).

Відповідальність за організацію інвентаризації, правильне та своєчасне її проведення несе керівник установи.

Головний бухгалтер, разом із керівниками відповідних підрозділів та служб, зобов'язаний контролювати дотримання установлених правил проведення інвентаризації.

4.2. Порядок проведення інвентаризації.

Для проведення інвентаризації наказом керівника установи створюється комісія з числа працівників установи за обов'язкової участі головного (старшого) бухгалтера. Інвентаризаційну комісію очолює керівник установи чи його заступник.

Наказом установлюється також терміни початку та закінчення робіт з проведення інвентаризації та порядок відображення її результатів у обліку.

. В установах, у яких унаслідок великого обсягу робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечене однією комісією, утворюються також місцеві комісії, очолювані керівниками відповідних структурних підрозділів, на які покладається проведення інвентаризації в структурних підрозділах цих установ.

Забороняється призначати головою місцевої інвентаризаційної комісії в одній і тій самій установі одного й того самого працівника два роки підряд. До складу місцевої комісії включається працівник бухгалтерії. Робота місцевих комісій організовується та контролюється центральною комісією.

Проведення інвентаризації в установах, які обслуговуються централізованою бухгалтерією, оформляється (в частині затвердження центральної інвентаризаційної комісії та календарного плану проведення інвентаризації) наказом керівника установи, при якому утворена централізована бухгалтерія, а також затверджується розподіл працівників централізованої бухгалтерії в установах для участі їх у місцевих інвентаризаційних комісіях. На підставі цього наказу керівники установ, які обслуговуються централізованою бухгалтерією, призначають місцеві інвентаризаційні комісії, до складу яких обов'язково входять працівники бухгалтерії та інші фахівці (інженери, технологи, економісти та ін.), які добре знають об'єкт інвентаризації та первинний облік. Місцеві інвентаризаційні комісії очолюються представником керівника установи, який призначив інвентаризацію.

Центральна інвентаризаційна комісія проводить інвентаризацію матеріальних цінностей і грошових коштів, які належать централізованій бухгалтерії та установі, при якій вона створена, а також коштів у розрахунках та бланків суворої звітності, і керує роботою місцевих інвентаризаційних комісій; у разі потреби (при встановленні серйозних порушень правил проведення інвентаризації та інше) проводить, за рішенням керівника установи, повторні суцільні інвентаризації, розглядає пояснення, отримані від осіб, які припустилися недостачі чи псування цінностей, а також інших порушень, та дає пропозиції про порядок врегулювання виявлених недостач і втрат від псування цінностей.

Місцеві інвентаризаційні комісії проводять зняття фактичних залишків матеріальних цінностей, звіряють наявність вказаних цінностей з даними бухгалтерського обліку і складають свої висновки про виявлені недостачі та надлишки, вносять пропозиції з питань впорядкування приймання, зберігання та відпуску матеріальних цінностей, покращення обліку та контролю за їх збереженням.

Дані бухгалтерського обліку, які проставляються в описах, скріплюються підписом працівника бухгалтерії. Матеріали інвентаризації розглядаються та затверджуються особами, які були призначені комісією для проведення інвентаризації.

Інвентаризаційні комісії несуть відповідальність за:

- ✓ своєчасність і дотримання порядку проведення інвентаризації відповідно до наказу керівника установи;
- ✓ повноту і достовірність внесення до інвентаризаційних описів даних про фактичні залишки майна, основних засобів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, нематеріальних активів, цінних паперів та заборгованості в розрахунках;
- ✓ правильність і своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації відповідно до встановленого порядку.

Члени інвентаризаційних комісій за внесення в описи неправильних даних про фактичні залишки матеріальних цінностей з метою приховання недостач або лишків матеріальних цінностей несуть відповідальність у встановленому законом порядку.

Забороняється проводити інвентаризацію цінностей при неповному складі членів інвентаризаційної комісії. Відсутність хоча б одного члена комісії при проведенні інвентаризації є підставою для визнання результатів інвентаризації недійсними.

Перевірка залишків матеріальних цінностей у натурі членами комісії проводиться за обов'язкової участі матеріально відповідальних осіб.

До початку інвентаризації в бухгалтеріях необхідно закінчити обробку всіх документів про надходження і видачу матеріальних цінностей, провести відповідні записи в реєстрах аналітичного обліку і визначити залишки на день інвентаризації.

На складах та в інших місцях зберігання матеріальні цінності повинні бути розкладені за найменуваннями, сортами, розмірами тощо. На матеріальних цінностях слід вивісити ярлики з докладними відомостями, що характеризують ці цінності, зі вказівкою їх якості, кількості, ваги та міри.

Особи, відповідальні за збереження матеріальних цінностей, до початку інвентаризації дають розписку про те, що всі прибуткові та видаткові документи на товарно-матеріальні цінності здані в бухгалтерію, всі товарно-матеріальні цінності, що надійшли на зберігання, оприбутковані, а ті, що вибули - списані.

Інвентаризація, крім інвентаризації продуктів харчування і грошових коштів, як правило, повинна проводитися на перше число місяця. Якщо інвентаризація цінностей в якомусь місці їх зберігання не може бути закінчена в один день, вона може бути розпочата раніше і закінчена після першого числа. У цьому випадку дані інвентаризації повинні бути скориговані станом на перше число місяця.

Якщо інвентаризація на складах або в інших закритих приміщеннях не закінчена в той самий день, то приміщення слід опечатати в кінці робочого дня інвентаризаційною комісією. Печатка на час інвентаризації зберігається у голови інвентаризаційної комісії. Під час перерв у роботі інвентаризаційних комісій (на обідню перерву, в нічний час, з інших причин) описи повинні зберігатися у ящиках, шафах, сейфах, у закритому приміщенні, де проводиться інвентаризація.

Інвентаризація основних засобів, матеріальних цінностей та грошових коштів проводиться за їх місцезнаходженням та за матеріально відповідальними осо-

бами, на зберіганні в яких ці цінності знаходяться. У такому ж порядку проводиться інвентаризація незавершеного капітального будівництва, незакінченого капітального ремонту і незавершеного виробництва.

Наявність цінностей при інвентаризації виявляється шляхом обов'язкового підрахунку, зважування, обміру і таке інше, виходячи зі встановлених одиниць виміру. Визначення ваги (або об'єму) матеріалів, що зберігаються насипом, можна проводити на підставі технічних розрахунків, про що в описах робиться відповідна відмітка.

Найменування інвентаризованих цінностей і об'єктів (предметів) та їх кількість відображаються в описах за субрахунками, номенклатурою та в одиницях виміру, прийнятих у обліку.

На цінності, які не належать установі, але знаходяться в її розпорядженні, складаються окремі описи з розподілом: на орендовані, прийняті на відповідальне зберігання і таке інше.

. При проведенні інвентаризації основних засобів та інших матеріальних цінностей виявляються всі не використувані в установі цінності, які можуть бути реалізовані.

. Дані інвентаризації з кожного виду цінностей записуються в інвентаризаційні описи окремо, за місцезнаходженням цінностей і особами, відповідальними за їх зберігання.

Ці описи складаються в двох примірниках.

При зміні матеріально відповідальних осіб складається три примірники опису.

Описи підписуються головою та всіма членами інвентаризаційної комісії, а матеріально відповідальні особи пишуть на кожному описі розписку такого змісту:

"Усі цінності, поійменовані в цьому інвентаризаційному описі з N..... до N....., перевірені комісією в натурі за моєї присутності та внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Цінності, перелічені в описі, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні".

Описи можуть бути заповнені як ручним способом, так і засобами обчислювальної та іншої оргтехніки. Описи, що складаються вручну, заповнюються чорнилами або кульковою ручкою чітко і ясно. Жодні виправлення і підчистки є неприпустимими. На кожній сторінці опису прописом вказуються число порядкових номерів матеріальних цінностей і загальний підсумок кількості всіх цінностей у натуральних показниках, записаних на даній сторінці, незалежно від того, в яких одиницях виміру (штуках, кілограмах, метрах і таке інше) ці цінності показані. У тих випадках, коли матеріально відповідальні особи виявлять після інвентаризації помилки в описах, вони повинні негайно (до відкриття складу, комори, секції і таке інше) заявити про це голові інвентаризаційної комісії. Інвентаризаційна комісія виконує перевірку вказаних фактів і, у випадку їх підтвердження, проводить виправлення виявлених помилок у встановленому порядку. Виправлення повинні бути вказані і підписані всіма членами інвентаризаційної комісії і матеріально відповідальною особою. В описах не можна залишати незаповнені рядки. На останніх сторінках описів незаповнені рядки прокреслюються.

У разі зміни матеріально відповідальної особи в описах особа, яка прийняла цінності, розписується про їх отримання, а та, яка здала, - про їх здачу.

Матеріальні цінності, отримані під час проведення інвентаризації, приймаються матеріально відповідальними особами в присутності членів інвентаризаційної комісії та оприбутковуються після інвентаризації. Ці матеріальні цінності заносяться до окремого опису під найменуванням "Матеріальні цінності, отримані під час інвентаризації". В описі вказується коли, від кого вони надійшли, дата і номер прибуткового документа, найменування, кількість, ціна та сума. Одночасно на прибутковому документі за підписом голови інвентаризаційної комісії робиться відмітка "Після інвентаризації" з посиланням на дату опису, в який записані ці цінності.

На великих складах при тривалому проведенні інвентаризації, у виключних випадках і тільки з письмового дозволу керівника і головного бухгалтера установи, в процесі інвентаризації матеріальні цінності можуть відпускатися матеріально відповідальними особами за присутності членів інвентаризаційної комісії.

Ці цінності заносяться до окремого опису під найменуванням: "Матеріальні цінності, відпущені під час інвентаризації". Оформлення опису повинно здійснюватися у такому порядку, що і при надходженні матеріальних цінностей під час інвентаризації. У видаткових документах робиться відмітка за підписом голови інвентаризаційної комісії.

. Об'єкти (предмети) основних засобів, матеріалів, інших матеріальних цінностей, які на момент інвентаризації будуть знаходитися не в установі (автомобілі, морські й річкові судна, які відбули в тривалі рейси; машини і обладнання, що відправлені на капітальний ремонт тощо) слід проінвентаризувати до моменту їх тимчасового вибуття з установи.

У міжінвентаризаційний період в установах з великою номенклатурою цінностей можуть проводитися вибіркові інвентаризації матеріальних цінностей у місцях їх зберігання й переробки.

Контрольні перевірки правильності проведення інвентаризацій і вибіркові інвентаризації, які проводять у міжінвентаризаційний період, виконуються інвентаризаційними комісіями за розпорядженням керівника установи.

Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади можуть розробляти власні нормативно-правові акти, з урахуванням особливостей галузі, щодо застосування цієї Інструкції, за погодженням із Головним управлінням Державного казначейства України.

4.3. Перевірка та оформлення результатів інвентаризації

Після закінчення інвентаризації оформлені описи (акти) здаються в бухгалтерію для перевірки, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації. При цьому кількісні та цінові показники за даними бухгалтерського обліку проставляються проти відповідних даних опису і шляхом співставлення виявляються розходження між даними інвентаризації і даними обліку.

Результати інвентаризації цінностей, які належать іншим організаціям з додатком копії опису повідомляють їхнім власникам. На останній сторінці опису також слід зробити відмітку про перевірку цін, таксування та підрахунок результату

за підписами осіб, які проводили цю перевірку.

Інвентаризаційна комісія перевіряє правильність визначення бухгалтерією результатів інвентаризації і свої висновки та пропозиції відображає у протоколі засідання інвентаризаційної комісії.

У протоколі наводяться докладні дані про причини та осіб, винних в недостачах, втратах, а також надлишках і вказуються, які вжито заходи стосовно винних осіб.

Не пізніше ніж за десять днів після закінчення інвентаризації, протоколи інвентаризаційної комісії затверджуються керівником установи; в централізованих бухгалтеріях протоколи центральної інвентаризаційної комісії затверджуються керівником установи, при якій утворена централізована бухгалтерія.

Матеріали інвентаризації та рішення щодо регулювання розбіжностей затверджуються керівником установи з включенням результатів у звіт за той період, в якому закінчена інвентаризація, а також і в річний звіт.

Термін зберігання документів з інвентаризації (інвентарні описи, акти, протоколи засідань інвентаризаційних комісій) в установах, становить три роки за умови завершення ревізій, згідно з "Переліком типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій та підприємств, з зазначенням строків зберігання", затвердженим наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 31.03.97 N 11-а. У випадках виникнення спорів, суперечностей, порушення кримінальних справ - зберігаються до винесення відповідного рішення.

4.4. Порядок регулювання інвентаризаційних різниць

Виявлені при інвентаризації розходження між фактичними залишками матеріальних цінностей і грошових коштів з даними бухгалтерського обліку регулюються установою в такому порядку:

- ✓ основні засоби, матеріальні цінності, цінні папери, грошові кошти та інше майно, які виявлені в надлишку, підлягають оприбуткуванню та зарахуванню відповідно на збільшення фінансування установи з подальшим установлен-

ням причин виникнення надлишків і винних у цьому осіб;

- ✓ втрата матеріальних цінностей в межах затверджених норм природних втрат списується за розпорядженням керівника установи на зменшення фінансування. Норми природних втрат можуть застосовуватися лише у разі виявлення фактичних недостач і після заліку недостачі цінностей надлишками при пересортуванні. За відсутності норм природних втрат втрата розглядається як недостача понад норму;
- ✓ недостача цінностей понад норми природних втрат, а також втрати від псування цінностей відносяться на рахунок винних осіб за цінами, за якими обчислюється розмір шкоди від крадіжок, недостач, знищення і псування матеріальних цінностей;
- ✓ втрати і недостачі понад норми природних втрат матеріальних цінностей, включаючи готову продукцію, у тих випадках, коли винні не встановлені або у стягненні з винних осіб відмовлено судом, зараховуються на зменшення фінансування.

У випадках стягнення втрат з винних осіб, заподіяних крадіжкою, недостачею або втратою, визначення сум збитків здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.96 N 116 "Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей" та Закону України "Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння або валютних цінностей".

При встановленні недостач і втрат, які виникли внаслідок зловживань, відповідні матеріали протягом п'яти днів після встановлення недостач і втрат підлягають переданню до слідчих органів, а на суму виявлених недостач і втрат подається цивільний позов.

Недостачі матеріальних цінностей понад норми природних втрат, втрати від псування, стихійного лиха (повені, пожежі та інше), а також, якщо конкретні винуватці не встановлені, то втрати від нерозкритих крадіжок, списуються з балансів на зменшення фінансування лише після ретельної перевірки дійсної відсутнос-

ті винних осіб і вжиття потрібних заходів задля недопущення фактів втрат в подальшому у наступному порядку;

✓ за кошторисами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, їхніх управлінь і відділів, виконавчих органів місцевих рад, незалежно від суми по кожному випадку недостач або псування матеріальних цінностей - відповідно, з дозволу керівників міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, голів місцевих державних адміністрацій, начальників управлінь (відділів), голів виконавчих органів місцевих рад;

✓ за кошторисами установ, які утримуються за рахунок бюджету:

а) на суму до 75 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян включно за кожним випадком недостач або псування матеріальних цінностей - з дозволу керівника установи;

б) на суму від 75 до 150 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян включно за кожним випадком недостач або псування матеріальних цінностей - з дозволу керівника вищестоящої установи;

в) на суму понад 150 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян за кожним випадком недостач або втрат матеріальних цінностей - з дозволу керівників міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, голів місцевих державних адміністрацій, голів виконавчих органів місцевих рад.

У документах, які установи подають для оформлення списання недостач понад норми природних втрат і втрат від псування матеріальних цінностей, слід вказати заходи, яких вжито задля попередження таких втрат.

Списання з балансу установи витрат на припинене будівництво, витрат на проектно-розвідувальні роботи з нездійсненого будівництва проводиться на підставі документів інвентаризації.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ.

- 1.Інвентаризація як метод фактичного контролю.
- 2.Випадки обов'язкового проведення інвентаризації.
- 3.Поняття природного убутку.
- 4.Документи поточного оформлення інвентаризації.

5.Порядок регулювання результатів інвентаризації.

6.Інструктивна база проведення , оформлення та регулювання результатів інвентаризації.

Розділ 5. Ревізія необоротних активів і матеріальних запасів.

5.1.Ревізія основних засобів.

Завданнями ревізії основних засобів є : перевірка ефективного їх використання та збереження в установі; перевірка правильності документального оформлення надходження , переміщення та використання ; правильності нарахування та списання зносу; перевірка правильності відображення операцій з основними засобами в бухгалтерському обліку.

Джерелами ревізії операцій з основними засобами є:

- ✓ акти прийому-передачі засобів (форма № ОЗ-1 бюджет);
- ✓ акти приймання – здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (форма ОЗ –2 бюджет);
- ✓ інвентарні картки обліку основних (форми № ОЗ-6,8);
- ✓ описи інвентарних карток з обліку основних засобів (форма № ОЗ-10);
- ✓ акти про ліквідацію основних засобів (форми № ОЗ-3,4);
- ✓ акт про списання з балансу бюджетної установи вилученої бібліотечної літератури (форма ОЗ –5 бюджет);
- ✓ інвентарні списки основних засобів за місцем їхнього розташування , експлуатації та матеріально-відповідальних осіб (форма № ОЗ-11);
- ✓ відомість на нарахування зносу на основні засоби (форма № ОЗ-12);
- ✓ акти інвентаризації та порівняльні відомості за результатами інвентаризації основних засобів;
- ✓ кошториси та плани капітального ремонту основних засобів;
- ✓ дефектні акти на проведення капітальних ремонтів;

Ревізію операцій з основними засобами необхідно розпочинати з їх інвентаризації, яка проводиться в місцях їх зберігання та розміщення, після прибуття на об'єкт контролю. Інвентаризацію в більшості проводять вибіркоким методом. При

виявленні нестач, крадіжок керівник ревізійної групи може прийняти рішення про проведення суцільної інвентаризації .

Виявлені при інвентаризації розходження між фактичними залишками матеріальних цінностей і грошових коштів з даними бухгалтерського обліку регулюються установою в такому порядку:

1) основні засоби, матеріальні цінності, цінні папери, грошові кошти та інше майно, які виявлені в надлишку, підлягають оприбуткуванню та зарахуванню відповідно на збільшення фінансування установи з подальшим установленням причин виникнення надлишків і винних у цьому осіб;

2) втрата матеріальних цінностей в межах затверджених норм природних втрат списується за розпорядженням керівника установи на зменшення фінансування. Норми природних втрат можуть застосовуватися лише у разі виявлення фактичних нестач і після заліку нестачі цінностей надлишками при песортуванні. За відсутності норм природних втрат втрата розглядається як нестача понад норму;

3) нестача цінностей понад норми природних втрат, а також втрати від псування цінностей відносяться на рахунок винних осіб за цінами, за якими обчислюється розмір шкоди від крадіжок, нестач, знищення і псування матеріальних цінностей;

Відшкодування нестачі основних засобів збитків здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.96 № 116 «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» з врахуванням балансової вартості основних засобів (з врахуванням зносу), але не нижче 50 % від балансової вартості на час встановлення фактів нестачі з врахуванням індексів інфляції, відповідного розміру податку на додану вартість і розміру акцизного збору і визначається за формулою :

$$P_3 = (((B_в - 3) I_{інф} + ПДВ + A_зб)) 2;$$

де: P_3 – розмір відшкодування збитків;

$B_в$ - балансова вартість основних засобів на момент встановлення нестачі;

- З- величина зносу;
- І інф- загальний індекс інфляції ;
- ПДВ- податок на додану вартість;
- А зб- розмір акцизного збору.

Ревізія основних засобів включає в себе перевірку повноти оприбуткування і пооб'єктного обліку в установі. Підставою для прийняття на баланс прийнятих основних засобів служать наступні документи: акт про введення в експлуатацію будівель, споруд в експлуатацію, рахунки-фактури , інші документи постачальників, на яких матеріально-відповідальна особа повинна підписатись в підтвердження факту поступлення об'єктів основних засобів чи введення в експлуатацію. Для перевірки повноти оприбуткування основних засобів документи на прихід звіряються з даними аналітичного обліку. По даних пооб'єктного аналітичного обліку ревізору необхідно встановити , чи не оприбутковані в складі основних засобів об'єктів малоцінних і швидкозношуваних предметів і навпаки. Правильність відображення операцій по руху основних засобів в бухгалтерському обліку перевіряється шляхом звірки їх з даними документів, якими оформляється відпуск основних засобів в експлуатацію (накладна –вимога форми №434). При ревізії руху основних засобів необхідно перевірити правильність занесених в нагромаджу вальну відомість по вибуттю і переміщенню необоротних активів (меморіальний ордер №9) сум по кожному документу на відпуск . В кінці місяця підсумки по субрахунках заносяться в Головну книгу.

Особлива увага при ревізії приділяється питанню правильності їх списання основних засобів, які не придатні для подальшого використання внаслідок спрацювання чи морального зносу. Для цього вияснюють , чи оформлялось дане списання відповідними актами на списання форми ОЗ-3, ОЗ-4, ОЗ-5, підписаними керівником установи чи вищестоящої організації. При ліквідації основних засобів ревізором звертається увага на правильність та повноту оприбуткування матеріалів, одержаних від ліквідації основних засобів.

Заключним етапом ревізії основних засобів є перевірка правильності визначення і відображення в обліку сум зносу основних засобів. Знос нарахову-

ється за повний календарний рік по нормах, не залежно від часу, коли були придбані основні засоби.

5.2.Ревізія повноти оприбуткування матеріалів і їх витрачання.

Ревізію операцій з товарно-матеріальними цінностями розпочинається з їх інвентаризації. До початку інвентаризації уточнюються всі місця зберігання цінностей, визначаються види товарно-матеріальних цінностей, які підлягають інвентаризації. Матеріально відповідальні особи об'єкта, що підлягає ревізії, складають звіт про рух товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) на дату початку інвентаризації та здають в бухгалтерію, а один примірник звіту передається працівникові контрольно-ревізійного органу. Після здачі звіту про рух ТМЦ матеріально відповідальні особи дають підписку про те, що всі документи включені до звіту і здані в бухгалтерію і ніяких не оприбуткованих чи раніше списаних цінностей у них немає.

Перелік фактичних залишків ТМЦ працівник контрольно-ревізійного органу проводить в присутності матеріально відповідальних осіб і при участі працівників бухгалтерії, фахівців або осіб, призначених керівництвом ревізованої бюджетної установи чи організації.

Фактичні залишки ТМЦ визначають шляхом переліку, зважування або перемірювання та записуються в інвентаризаційні описи.

Товарно-матеріальні цінності в описах відображаються в розрізі номенклатури в одиницях виміру, прийнятих в обліку.

При інвентаризації товарно-матеріальних цінностей необхідно перевірити договори про матеріальну відповідальність, відповідність складських приміщень вимогам встановленого порядку для забезпечення їх збереження.

При інвентаризації нового, що не було в експлуатації, господарського інвентарю працівникові контрольно-ревізійного органу необхідно звірити, чи всі реквізити на прикріплених до них фабричних ярликах (назва, номер, марка, фасон, розмір, сорт, ціна) знаходяться у відповідності з документами про їх надходження, та уточнити, чи не було випадків отримання з торговельної мережі інве-

нтарю однакової назви, але по нижчій вартості, або заміни інвентарю тим, який був у використанні.

При інвентаризації продуктів харчування, будівельних і господарських матеріалів необхідно звернути увагу на відповідність фактичної наявності документам про оприбуткування по таких реквізитах, як ціна, сорт, категорія, розфасовка та інше.

У випадках виявлення розходжень в цінах, розфасовці і сортності між наявністю матеріальних цінностей і даними документів необхідно провести зустрічну звірку з постачальниками цих цінностей.

В необхідних випадках при інвентаризації матеріальних цінностей рекомендується з залученням відповідних фахівців відбирати проби для лабораторного аналізу (продукти харчування, фарби, оліфа, спирт і інші) у відповідності з діючими правилами відбору проб. На відібрані проби для аналізу складається акт з зазначенням назви установи, організації, в яких проведено відбір проб, вага і обсяг відібраної проби, з якої кількості вона відібрана, місце відбору, температура повітря в місцях збереження. Проби необхідно відбирати в двох примірниках та опечатувати печаткою. Один примірник проби у відповідній посудині передається в лабораторію для проведення аналізу, а другий під Розписку, яка зберігається у працівника контрольно-ревізійного органу, залишається в організації чи установі.

Акт відбору проби підписується відповідним фахівцем, працівником контрольно-ревізійного органу і матеріально відповідальною особою.

Одночасно з проведенням інвентаризації продуктів харчування і матеріалів проводиться інвентаризація тари.

За результатами інвентаризації складаються описи, які підписуються всіма членами інвентаризаційної комісії, а матеріально відповідальні особи дають по кожному опису розписку з тим, що всі цінності, вказані в описі, перевірені в натурі в їх присутності і внесені вірно, а також що претензій до інвентаризаційної комісії немає.

Виводяться результати інвентаризації шляхом співставлення фактичної наявності матеріальних цінностей з даними бухгалтерського обліку. Перевіряють-

ся записи господарських операцій в реєстрах бухгалтерського обліку по відповідних рахунках з моменту проведення попередньої інвентаризації, при цьому слід впевнитись в реальності виведених бухгалтерією залишків, встановити кінцеві результати.

По фактах нестач і лишків матеріально відповідальні особи зобов'язані дати письмові пояснення працівнику контрольно-ревізійного органу, на основі яких встановлюється характер нестач, втрат, псування ТМЦ, а також лишків та визначається порядок регулювання різниць між даними інвентаризації і даними бухгалтерського обліку.

Згідно з діючою «Інструкцією з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків та інших статей балансу», затвердженою наказом Головного управління Державного казначейства України від 3 жовтня 1998 року № 90, порядок регулювання передбачає:

Виявлені при інвентаризації розходження між фактичними залишками матеріальних цінностей і грошових коштів з даними бухгалтерського обліку регулюються установою в такому порядку:

1) основні засоби, матеріальні цінності, цінні папери, грошові кошти та інше майно, які виявлені в надлишку, підлягають оприбуткуванню та зарахуванню відповідно на збільшення фінансування установи з подальшим установленням причин виникнення надлишків і винних у цьому осіб;

2) втрата матеріальних цінностей в межах затверджених норм природних втрат списується за розпорядженням керівника установи на зменшення фінансування. Норми природних втрат можуть застосовуватися лише у разі виявлення фактичних нестач і після заліку нестачі цінностей надлишками при песортуванні. За відсутності норм природних втрат втрата розглядається як нестача понад норму;

3) нестача цінностей понад норми природних втрат, а також втрати від псування цінностей відносяться на рахунок винних осіб за цінами, за якими обчислюється розмір шкоди від крадіжок, нестач, знищення і псування матеріальних цінностей;

4} втрати і нестачі понад норми природних втрат матеріальних цінностей, включаючи готову продукцію, у тих випадках, коли винні не встановлені або у стягненні з винних осіб відмовлено судом, зараховуються на зменшення фінансування.

При встановленні нестачі і втрат, які виникли внаслідок зловживань, відповідні матеріали протягом п'яти днів після встановлення недостач і втрат підлягають переданню до слідчих органів, а на суму виявлених недостач і втрат подається цивільний позов.

Нестачі матеріальних цінностей понад норми природних втрат, втрати від псування, стихійного лиха (повені, пожежі, тощо), а також якщо конкретні винуватці не встановлені, то втрати від нерозкритих крадіжок списуються з балансів на зменшення фінансування лише після ретельної перевірки дійсної відсутності винних осіб і вжиття потрібних заходів задля недопущення фактів втрат в подальшому у наступному порядку:

1) за кошторисами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, їхніх управлінь і відділів, виконавчих органів місцевих рад, незалежно ВІД суми по кожному випадку нестач або псування матеріальних Цінностей — відповідно з дозволу керівників міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, голів місцевих державних адміністрацій, начальників управлінь (відділів), голів виконавчих органів місцевих рад;

2) за кошторисами установ, які утримуються за рахунок бюджету:

а) на суму до 75 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян включно за кожним випадком недостач або псування матеріальних цінностей — з дозволу керівника установи;

б) на суму від 75 до 150 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян включно за кожним випадком нестач або псування матеріальних цінностей — з дозволу керівника вищестоящої установи;

в) на суму понад 150 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян за кожним випадком недостач або втрат — з дозволу інших центральних органів

виконавчої влади, голів місцевих державних адміністрацій, голів виконавчих органів місцевих рад.

У документах, які установи подають для оформлення списання нестач понад норми природних втрат і втрат від псування матеріальних цінностей, слід вказати заходи, яких вжито задля попередження таких втрат.

При ревізії руху матеріальних цінностей необхідно перевірити повноту їх оприбуткування .

Для цього потрібно перевірити первинні документи, записи в регістрах бухгалтерського обліку, а також провести зустрічні звірки шляхом співставлення окремих прибуткових документів з документами постачальника на предмет можливих виправлень у кількості та ціні матеріалів.

При ревізії матеріальних цінностей та основних засобів необхідно перевірити, чи не допускалась їх передача без оплати. Якщо матеріальні цінності реалізовувалися на сторону, необхідно в'яснити, коли і за якою ціною вони закуплені, коли і кому продані, їх ціна, ПДВ, транспортні затрати, уточнити роздрібні ціни на момент реалізації.

Працівник контрольно-ревізійного органу зобов'язаний також перевірити обґрунтованість списання з балансу бюджетної установи зношеного і непридатного майна та законність оформлення відповідних документів.

При перевірці документів на витрачання товарно-матеріальних цінностей особлива увага звертається на обґрунтованість їх списання за цільовим призначенням та у відповідності з нормами і порядком оформлення документів.

При ревізії витрачання матеріалів ревізор повинен встановити чи супроводжується відпуск матеріалів зі складу відповідними документами:

накладними (вимогами) форми №434 – на видачу матеріалів;

меню-вимогами- при відпуску продуктів харчування;

відомістю на видачу матеріалів на потреби установи форми №410- при видачі господарських матеріалів для навчальних цілей на протязі місяця;

забірною карткою форми №431 –для щоденного відпуску матеріалів та палива;

маршрутним листком – для списання паливно-мастильних матеріалів.

Перевірці також підлягають записи в нагромаджувальних відомостях по витрачання матеріалів (меморіальний ордер № 13).

При ревізії питання правильності обліку матеріалів на складі ревізором ретельно вивчаються записи в книзі складського обліку матеріалів М-17. На основі прихідних і розхідних документів матеріально – відповідальна особа щоденно записує в книгу кількість матеріалів з виведенням залишку після кожного запису. Бухгалтерія в цілях поточного контролю за збереженням матеріальних цінностей систематично повинна контролювати поступлення і використання матеріальних цінностей, що знаходяться на складі, а також звіряти записи по обліку матеріалів із записами, що ведуться на складі.

5.3. Ревізія медикаментів.

До видатків на медикаменти та перев'язувальні засоби відносять витрати на закупівлю медикаментів, бактерійних препаратів, сироваток, вакцин, перев'язувальних засобів, а також придбання плівок для рентгенівських знімків, препаратів для проведення аналізів, а при відсутності своєї лабораторії — оплата вартості аналізів, проведених іншими медичними закладами, а також придбання крові для переливання. В установах охорони здоров'я видатки на медикаменти займають значну питому вагу в загальному обсязі асигнувань. Ревізія медикаментів в закладах охорони здоров'я об'єднує в собі ряд послідовних контрольних процедур: перевірка доцільності виділення бюджетних коштів на придбання медикаментів; інвентаризація медикаментів; перевірка повноти оприбуткування та ефективності використання медикаментів; контроль за використанням медикаментів, які знаходяться на предметно-кількісному обліку.

Видатки на медикаменти в лікарнях, санаторіях визначаються з розрахунку на ліжко-день, в амбулаторно-поліклінічних установах — на відвідування хворими лікаря, а в інших установах — по середньорічній витраті на установу.

Норми витрат на медикаменти по окремих видах захворювань встановлені урядом, а по інших — застосовується розрахункова норма, розроблена Міністерством фінансів і Міністерством охорони здоров'я України.

При ревізії витрат на придбання медикаментів і перев'язувальних засобів ревізор перш за все перевіряє відповідність фактичних видатків встановленим асигнуванням та дотримання встановлених норм витрачання медикаментів. Для цього необхідно фактичні витрати коштів на медикаменти співставити з витратами, розрахованими за затвердженими нормами з врахуванням фактичного виконання плану по ліжко-днях, відвідувань лікарів.

Повноту оприбуткування медикаментів, отриманих з аптеки перевіряють по даних рахунків-фактур із записами в книзі обліку медикаментів і в книзі предметно-кількісного обліку медикаментів. Особлива увага звертається на правильність виведення підсумків та таксування у вимогах та в оплачених рахунках –фактурах, враховуючи можливість приписок та виправлень в них. Перевіряючи рахунки –фактури необхідно врахувати можливість включення медикаментів предметно-кількісного обліку в один рахунок з іншими медикаментами, що в багатьох випадках призводить до їх списання без попереднього взяття на предметно-кількісний облік. Перевірці підлягають можливі випадки отримання медикаментів без дозволу керівника лікувальної установи.

Надходження медикаментів перевіряється шляхом звірки записів в рахунках-фактурах постачальника з записами в «Книзі предметно-кількісного обліку медикаментів».

При ревізії використання медикаментів необхідно провести вибіркове співставлення вимог, доданих до документів на списання медикаментів, з іншими примірниками вимог, що знаходяться на об'єкті ревізії, і суцільне співставлення по всіх вимогах, на яких виявлені дописки, підчистки і необумовлені виправлення.

В ході перевірки використання медикаментів і перев'язувальних засобів необхідно виявити:

- ✓ чи немає випадків, коли з метою повного освоєння коштів проводилась закупівля медикаментів понад потреби;
- ✓ чи немає випадків відпуску медикаментів і перев'язувальних засобів в структурні підрозділи (харчоблок, склад, пральня, майстерні та ін.), де вони не використовувалися. Для цього необхідно порівняти записи у вимогах

на відпуск медикаментів з записами в історіях хвороби і картках лікарських призначень.

Також слід перевірити, чи не було випадків списання на витрати медикаментів, які не значаться в історіях хвороби і листках призначень, а також на виписаних з лікарні хворих.

При виявленні фактів списання медикаментів, витрати яких документально не підтверджуються, необхідно визначити їх кількість і вартість, а також відповідальних осіб. При перевірці записів в історіях хвороби звернути увагу на записи лікуючого лікаря про відміну тих чи інших медикаментів.

В процесі ревізії з'ясовують, чи мають місце у відділеннях випадки одержання і списання на ін'єкції фізіологічного розчину, глюкози, димедролу, інших вітамінних і загально підсилюючих розчинів у великій кількості в той час, як згідно з історією хвороби і листками призначення ці ін'єкції хворим не призначались або призначались у меншій кількості.

Слід також перевірити, чи не було випадків, коли на курс лікування лікарські засоби не видавалися (перерва на вихідні дні, посилення на несвоєчасне одержання медикаментів тощо). Звірити одержані після перевірки дані з даними кількісного обліку, вимогами-накладними на одержання медикаментів в аптеці, історіями хвороби і листками призначень. У випадках, коли встановлено, що для лікування використані медикаменти, придбані хворими, або медикаменти, видані не повністю, встановити, чи списані за ці періоди медикаменти у відділеннях, їх кількість і вартість.

При перевірці дотримання встановленого порядку безкоштовної видачі медикаментів окремим категоріям хворих, які знаходяться амбулаторному лікуванню, слід звірити рецепти на безкоштовний відпуск медикаментів з записами в амбулаторних картках. Крім цього, необхідно перевірити відповідність показань хворих переліку груп населення та категорій захворювань, при амбулаторному лікуванні яких медикаменти за рецептами лікарів видаються хворим безкоштовно або зі знижкою на 50% відповідно до чинного законодавства. В лікувальних установах, де проводиться безкоштовний відпуск медикаментів окремим категоріям хворих при амбулаторному лікуванні, необхідно перевірити, чи ведеться

відповідний облік хворих, а також облік надходження, видачі і зберігання медикаментів, передбачених для безкоштовної видачі, зокрема ми додержується порядок обліку медикаментів, виданих дітям віком до одного року.

З метою перевірки правильності збереження і ефективності використання медикаментів в ході ревізії вдаються до проведення їх інвентаризації. Інвентаризацію необхідно робити раптово і одночасно в аптеці лікувальної установи та в ряді її відділень. В проведенні інвентаризації обов'язково повинен брати участь фармацевт. В ході інвентаризації особлива увага приділяється правильному занесенню до інвентаризаційних описів медикаментів по найменуваннях, одиницях виміру, місткості, процентному складу, розмірах і т. д.

Перед початком інвентаризації у головної медсестри необхідно взяти Книгу обліку медикаментів і листки призначень {ведуться на кожного хворого і додаються до історії хвороби), в яких доцільно зробити відмітки для того, щоб виключити внесення будь-яких записів про надходження медикаментів за попередні дні.

Окремим питанням ревізії медикаментів є перевірка правильності використання медикаментів, що знаходяться на предметно-кількісному обліку.

Порядок ведення обліку наркотичних, одурманюючо-лікарських засобів та спирту етилового регулює Лист МОЗ України від 18.06.90 р. № 11-01-03/68 «Про перелік лікарських засобів, які підлягають предметно-кількісному обліку». Рішеннями регіональних і місцевих органів влади може надаватися право керівникам лікувально-профілактичних установ вводити додатково перелік дорогих та гостродефіцитних медикаментів, які підлягають кількісному обліку, що необхідно з'ясувати у процесі ревізії.

По дефіцитних і дорогих медикаментах необхідно перевірити:

- ✓ чи затверджені норми і порядок їх відпуску, в якому стані збереження і облік цих медикаментів;
- ✓ чи не проводиться їх списання до закінчення терміну їх придатності.

Обґрунтованість списання медикаментів на лікування перевіряється шляхом звірки записів в накладних на їх відпуск із записами у «Відомості вибірки витрачених медикаментів предметно-кількісного обліку». Обов'язково необхідно пере-

вірити правильність перенесення даних цієї відомості в «Книгу предметно-кількісного обліку медикаментів».

Особливу увагу необхідно приділити дотриманню відповідного порядку обліку спирту. Облік спирту в місцях його зберігання ведеться в однакових одиницях виміру, причому ректифікований спирт обліковується окремо від спирту-сирцю і денатурованого спирту. Необхідно перевірити, чи немає випадків оприбуткування спирту в одиницях абсолютного алкоголю, а списання його в натуральних одиницях. Також перевіряється дотримання порядку відпуску спирту-ректифікату по вимогах, не підтверджених лікарським призначенням і необхідністю його витрачання. Необхідно звірити кількість спирту, списаного з підзвіту матеріально відповідальної особи, з кількістю, отриманою відділеннями і кабінетами лікувальної установи.

Перевіряючи правильність витрачання спирту, слід мати на увазі, що зустрічаються, випадки привласнення спирту шляхом оприбуткування його в кілограмах, а списання на видатки в літрах.

На підставі даних рахунків-фактур та накладних необхідно перевірити повноту оприбуткування отруйних, наркотичних і сильнодіючих медикаментів у головної (старшої) медсестри лікарняної установи.. При виявленні рахунків-фактур, товарно-транспортних накладних та інших документів, на підставі яких оприбутковано медикаменти, ретельно перевіряється правильність підсумків, цін і таксування оплачених документів, враховуючи можливість приписок і виправлень в них.

Перевіряючи порядок використання медикаментів, необхідно уважно вивчити і проаналізувати дані звітів головної (старшої) медсестри про витрачання отруйних, наркотичних, сильнодіючих медикаментів і вимог-накладних на їх відпуск у відділення, маючи на увазі, що відпуск цих медикаментів може проводитись тільки на підставі документів, підписаних завідуючим відділенням з подальшим дозволом керівника лікувальної установи і зазначенням номерів історій хвороби, прізвища, ім'я та по батькові хворого. Шляхом співставлення даних накладних з даними історії хвороби, листків призначень, що додаються до них, і журналів обліку медикаментів, які знаходяться у відділеннях, час прийому, дозування

слід з'ясувати, чи дійсно була необхідність одержання. теці цих медикаментів і чи використані вони для лікування вказаного в накладній хворого.

Особливу увагу необхідно приділити перевірці дотримання правил зберігання, обліку, відпуску і застосування наркотичних засобів на лікування онкологічних хворих, в т.ч. тих, які лікуються вдома. Для цього а поліклініці або диспансері складається список хворих, які одержують наркотичні препарати. Після цього в бюро ЗАГС потрібно запросити дані про факти смерті онкологічних хворих. Таким чином встановлюються випадки списання наркотиків на померлих хворих, а також випадки неповернення наркотичних засобів, не використаних хворими.

В процесі перевірки необхідно з'ясувати, чи дотримується в лікувальній установі встановлений порядок знищення порожніх ампул з-під наркотиків, чи одержано відповідні акти.

Крім того, під час ревізії звертають увагу на дотримання порядку зберігання наркотичних, одурманюючих і сильнодіючих засобів в установі. Місця їх збереження повинні бути обладнані сейфами, а приміщення повинно бути обладнано додатковими засобами охорони (решітки, сигналізація, тощо).

5.4. Ревізія видатків на харчування хворих.

Перевірка видатків на харчування в установах охорони здоров'я розпочинається з вивчення обґрунтованості суми видатків в кошторисі, виходячи з планової чисельності ліжко-днів по окремих профілях ліжок та відповідних норм харчування.

При перевірці правильності визначення фактичних видатків на харчування в лікарнях необхідно перевірити правильність обчислення середньорічної кількості ліжок по окремих профілях, числа днів функціонування ліжка протягом року і затвердженої норми витрат на харчування одного хворого в день. Витрати на харчування медперсоналу в кошторисах лікувальних установ не передбачаються.

В період ревізії необхідно провести суцільну інвентаризацію продуктів харчування в складі і харчоблоці. Потрібно перевірити повноту закладки продуктів в котел, а готові страви на калорійність (для перевірки страз на калорійність залучаються фахівці санітарно-епідеміологічних станцій).

Для перевірки повноти закладки продуктів з котел, згідно з діючими нормами, ревізору необхідно проаналізувати меню-вимоги.

Особливу увагу необхідно звернути на достовірність і правильність обліку продуктів і впевнитись :

- ✓ чи підтверджені записи в накопичувальних відомостях витрат продуктів харчування щоденними меню-вимогами;
- ✓ чи вірно виведено підсумки по цих відомостях;
- ✓ чи відповідають документи на отримання продуктів, що знаходяться на кухні (харчоблоці), документам, що зберігаються в бухгалтерії;
- ✓ чи немає випадків списання на витрати продуктів харчування, які не рахуються по даних обліку в залишку на відповідну дату;
- ✓ чи відповідають документи на отримання продуктів, які знаходяться на кухні (харчоблоці), документам, що зберігаються в бухгалтерії;
- ✓ чи обгрунтовано внесені виправлення в меню-вимогу.

Необхідно перевірити повноту оприбуткування продуктів харчування, а також обгрунтованість списання їх на витрати.

Надходження продуктів харчування перевіряється методом порівняння залишків в первинних документах з записаними в щомісячних накопичувальних відомостях, а також перевірки правильності перенесення підсумків в «Зведену відомість оприбуткування продуктів харчування від постачальників».

Перевіряючи повноту і своєчасність оприбуткування продуктів харчування, необхідно звернути увагу на правильність цін , а також впевнитись у відсутності зловживань прихованих шляхом фальсифікації рахунків торговельних підприємств, в яких без зміни суми рахунку, через завищення ціни чи сортності може бути вказана менша кількість продуктів, ніж їх надійшло в лікувальну установу.

Для цього необхідно провести зустрічну звірку розрахунків в торговельних організаціях.

При перевірках слід встановити, чи дотримуються медичні установи відповідних цін при придбанні продуктів на продуктових ринках, оскільки це може значно впливати на зниження реальної норми харчування хворих.

Контроль обґрунтованості списання продуктів на харчування проводиться шляхом звірки записів в меню-вимогах і інших документів з записами в накопичувальних відомостях по видачі продуктів харчування.

Меню-вимоги складаються по кожному окремому відділенню, по яких встановлена певна норма витрат на харчування (по загальних ліжках, дитячих, родильних і т.п.) і в строгій відповідності з наявною кількістю хворих.

Дані на кожний день про кількість осіб, які харчуються, наведені в меню-вимозі, можуть бути перевірені на підставі даних статистичної звітності — листка щоденного обліку хворих і ліжок в стаціонарі.

На підставі даних обліку щоденних і місячних витрат на харчування хворих необхідно перевірити рівномірність дотримання встановлених норм витрат на харчування, чи не допускається перевищення норм в одному місяці року за рахунок їх зниження в інші місяці, а також чи не допускаються різні коливання у видатках у окремі дні.

Обов'язковому контролю підлягає вкладення продуктів у котел і виходом виготовлених страв у відповідності з нормами, вказаними в меню та чи відповідають розміри виданих порцій розмірам, вказаних в меню і їх калорійності. Зокрема, для перевірки калорійності харчування необхідно залучати працівників санітарно-епідеміологічних станцій.

Також необхідно перевірити, чи не допускається харчування працівників установи охорони здоров'я за рахунок асигнувань на харчування хворих та чи не відпускались продукти безплатно, чи по занижених цінах в їдальню, де харчуються медичні працівники і інші нецільові витрати.

Детально вивчається списання у витрати природного убутку продуктів в розмірах, що перевищують встановлені норми.

Крім того, при перевірці витрат на харчування необхідно перевірити:

- ✓ чи організовано збереження продуктів харчування;
- ✓ чи одержано договір про повну матеріальну відповідальність з матеріально відповідальними особами;
- ✓ чи ведеться складський облік продуктів харчування а матеріально відповідальних осіб;

- ✓ чи не допускається застосування середньої грошової норми витрат на харчування хворих по спеціалізованих відділеннях медичної установи;
- ✓ дотримання натуральних норм витрачання продуктів харчування;
- ✓ чи проводяться контрольні інвентаризації продуктів харчування по місцях їх збереження і результативність таких перевірок.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ.

- 1.Завдання ревізії основних засобів.
- 2.Документи синтетичного та аналітичного обліку руху основних засобів і матеріальних цінностей.
- 3.Перевірка повноти оприбуткування об'єктів основних засобів, матеріальних цінностей.
- 4.Порядок регулювання результатів інвентаризації основних засобів, матеріальних цінностей.
- 5.Порядок проведення ревізії продуктів харчування.
- 6.Ревізія збереження та використання медикаментів.
- 7.Медикаменти, які відносяться до медикаментів предметно-кількісного обліку.
- 8.Особливості ревізії медикаментів предметно-кількісного обліку.

Розділ 6. Ревізія спеціальних та позабюджетних коштів.

6.1. Ревізія спеціальних та позабюджетних коштів.

Установи і організації, що фінансуються за рахунок коштів державного чи місцевого бюджетів крім бюджетних асигнувань можуть отримувати кошти з інших джерел. Такі кошти називаються позабюджетними і формуються за рахунок позабюджетної діяльності. Позабюджетна діяльність бюджетних установ та організацій — це надання платних послуг, виконання робіт чи здійснення іншої діяльності, пов'язаної з основною діяльністю установ та організацій, доходи від якої

спрямовані на здійснення видатків, передбачених в кошторисі, і не мають на меті отримання прибутку. Позабюджетні кошти за принципом походження та використання поділяються на: спеціальні кошти, суми за дорученнями, депозитні суми та інші позабюджетні кошти. Вони використовуються строго за цільовим призначенням.

Планування і використання спеціальних коштів бюджетних установ та організацій здійснюється згідно з порядком, встановленим постановою Кабінету Міністрів від 09.01.2000р.№ 17 “Про порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги щодо виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ і організацій”

Планування сум за дорученнями та депозитних сум не проводиться.

Використання сум за дорученнями, депозитних сум та інших позабюджетних коштів визначається «Інструкцією про порядок використання і обліку позабюджетних коштів бюджетних установ та звітності про них», затвердженою наказом Головного управління Державного казначейства України від 11.08.1998 р, №63.

До спеціальних коштів належать доходи від позабюджетної діяльності установ і організацій, одержання яких передбачено відповідними нормативно-правовими актами, зокрема оренда, квартирна плата та інші доходи від будинків, які належать установам:

- ✓ доходи від експлуатації транспорту установ;
- ✓ доходи від лекцій, вечорів, концертів;
- ✓ плата за навчання на контрактній основі в навчальних закладах усіх рівнів акредитації;
- ✓ вхідна плата в музеї та виставки;
- ✓ доходи від підсобних негосподарських підприємств;
- ✓ плата за навчання учнів в гуртках при школах;
- ✓ інші плати за надання послуг, виконання робіт, здійснення іншої діяльності.

Право мати спеціальні кошти надається за умови, якщо відсутня можливість організувати на засадах господарського розрахунку реалізацію продукції, виконання робіт, надання послуг або здійснення іншої діяльності, а також якщо видат-

ки, пов'язані зі здійсненням вказаної діяльності, повністю забезпечуються одержуваними доходами.

Доходи і видатки, затверджені в єдиному кошторисі доходів і видатків установи, вважаються відповідно валовими доходами і валовими видатками установи.

Для зберігання спеціальних коштів в установі уповноваженого банку відкриваються окремий поточний рахунок для всіх видів спеціальних коштів терміном на один рік.

Продовження терміну рахунків на новий рік здійснюється на підставі довідок про затвердження обсягів спеціальних коштів на рік. Бюджетні установи зобов'язані повідомляти орган Державного казначейства про відкриття поточних рахунків за спеціальними коштами,

Забороняється використання спеціальних коштів, що надійшли до каси бюджетної установи, без попереднього їх зарахування на поточному рахунку в установі банку.

Обліковою інформаційною базою для ревізії операцій по спеціальних коштах виступають рахунки і субрахунки:

- 313 «Поточні рахунки для обліку спеціальних коштів»;
- 674 «Рахунки за спеціальними видами платежів»;
- 811 «Видатки за спеціальними коштами»;
- 711 «Доходи за спеціальними коштами»;

При ревізії позабюджетних коштів важливою є ревізія операцій по коштах, суми за дорученнями. В процесі ревізій необхідно вивчити правильність відображення цих коштів по цільовому призначенню. Сумами за дорученнями вважають кошти, які отримані установами для виконання певних доручень:

- ✓ для проведення розрахунків з молодими фахівцями, на виплату студентам стипендій, матеріальної допомоги та доплат до державних стипендій за рахунок коштів замовників, на придбання методичної літератури, навчальних посібників для студентів заочної форми навчання;
- ✓ на придбання централізованим порядком бланків документації з бухгалтерського обліку, звітності, статистики;
- ✓ на придбання путівок;

- ✓ для створення фонду преміювання науково-дослідних установ, в окремих випадках, передбачених чинним законодавством;
- ✓ кошти, що, відповідно до рішень уряду, надійшли на ім'я установи для виконання певних доручень;
- ✓ добровільні компенсації хворих, надані їм інші медичні послуги лікувальними та санаторно-профілактичним й закладами;
- ✓ інші кошти, які установи отримують від підприємств, установ, організацій та приватних осіб для виконання окремих доручень.

Кошти, що надходять як благодійні та спонсорські внески, належать до сум за дорученнями. Такі надходження повинні мати письмові підтвердження мети внесків (лист або заява) або відповідні записи спонсора на розрахункових документах тощо.

При ревізії «сум за дорученнями» потрібно перевірити, чи відкрито окремий поточний рахунок «Суми за дорученнями» в установі банку згідно з встановленими вимогами, також необхідно перевірити цільове використання коштів у відповідності з дорученнями.

Обліковою інформаційною базою для ревізій «Сум за дорученнями» виступають бухгалтерські субрахунки:

- 314 «Поточні рахунки для обліку сум за дорученнями»;
- 673 «Розрахунки за коштами, одержаними на видатки за дорученнями»;
- 364 «Розрахунки з іншими дебіторами»;
- 675 «Розрахунки з іншими кредиторами»

При ревізії депозитних сум потрібно враховувати, що це кошти, які надходять до установи і не мають відношення до виконання кошторису доходів і видатків установи. Депозитні суми зберігаються на окремих поточних рахунках бюджетних установ в установах уповноважених банків. Кошти з рахунків за депозитними сумами видаються установами за іменними чеками або перераховуються платіжними дорученнями на ім'я тих осіб чи організацій, які їх отримують.

При ревізії необхідно враховувати, що збереження депозитних сум на поточних рахунках депозитних сум обмежується строками, встановленими законодавчими актами України.

Незатребувані депозитні суми, що знаходяться на поточному рахунку установи, після закінчення строків їх зберігання підлягають перерахуванню установою, на поточному рахунку якої зберігаються ці кошти, в доход того бюджету, за рахунок якого вона утримується.

Перевірці підлягає також дотримання порядку зберігання і використання установами депозитних сум в іноземній валюті, що знаходяться як на території України, так і за кордоном. Цей порядок встановлюється відповідними Міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади за погодженням з Міністерством фінансів України.

Обліковою інформаційною базою для ревізій операцій з депозитними сумами виступають бухгалтерські рахунки:

- 672 «Розрахунки за депозитними сумами»;
- 315 «Поточні рахунки для обліку інших позабюджетних коштів».

При ревізії інших позабюджетних коштів необхідно враховувати, що до них належать:

- плата за утримання дітей в дошкільних закладах;
- плата за навчання у державних школах естетичного виховання дітей;
- кошти, з яких утворено фонд загального обов'язкового навчання (фонд «всеобучу») а загальноосвітніх школах для надання матеріальної допомоги учням, які її потребують;
- кошти, які надходять на харчування в інтернатах при школах та в групах продовженого дня;
- плата студентів за користування гуртожитком при вищих і середніх спеціальних навчальних закладах;
- кошти, які залишаються навчальними закладами професійно-технічної освіти та сум, що надійшли за роботи, виконані учнями, і за договорами на підготовку кадрів та підвищення кваліфікації робітників;
- кошти працівників за харчування, отримане за місцем роботи;
- кошти по розрахунках за формений одяг, які видають працівникам деяких міністерств (інших центральних органів виконавчої влади) і підвідомчих їм бюджетних установ;

- кошти, що надходять у відповідності з чинним законодавством України від штрафів та інших фінансових санкцій, які є результатом контрольної роботи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади і їх підвідомчих установ, та спрямовуються у встановлених законодавством відсотках на зміцнення матеріально-технічної бази або матеріальне заохочення працівників;

- збір за виконання робіт, пов'язаних з наданням послуг під час здійснення екологічного контролю в пунктах пропуску через державний контроль;

- грошові надходження від реалізації продукції та послуг установами державної сортової мережі, державними проектно-розвідувальними станціями хімізації сільського господарства та машинно випробувальними станціями;

- кошти, отримані від реалізації ліценцій користувачами мисливських угідь, а також за видачу посвідчення мисливця.

Обліковою інформаційною базою для ревізій інших позабюджетних коштів, що зараховуються на реєстраційні (бюджетні) рахунки установ, виступають наступні субрахунки:

- 311 «Поточні рахунки на видатки установи»;

- 321 «Реєстраційні рахунки»;

- 674 «Розрахунки за спеціальними видами платежів»;

- 801 «Видатки з державного бюджету на утримання установи та інші заходи»;

- 801 «Видатки з місцевого бюджету на утримання установи та інші заходи»;

. При ревізії позабюджетних коштів ревізору необхідно встановити:

- ✓ правильність утворення, цільове витрачання спеціальних та позабюджетних коштів;

- ✓ наявність відповідних кошторисів по кожному виду спеціальних і позабюджетних коштів;

- ✓ дотримання встановленого порядку надходження доходів і приймання готівки в касу та обліку цих доходів і видатків.

Ревізуючи фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та організацій, необхідно перевірити, при наявності, відповідність діяльності підсобних

підприємств потребам ревізованого об'єкта, при якому вони організовані, та перевірити виконання витрат виробничої програми.

В підсобних сільськогосподарських підприємствах необхідно перевірити виконання програми по реалізації продукції для потреб закладів освіти, установи, а також стороннім покупцям.

Перевіряються ціни реалізації, обов'язково перевіряється обґрунтованість списання витрат кормів і фуражу на утримання робочих та продуктивних тварин {коні, корови, свині), а також своєчасність та повнота оприбуткування приплоду, приросту. При перевірці списання і вибуття тварин на забій необхідно перевірити відповідність живої ваги даним обліку, вихід продукції у відповідності з їх вгодованістю (жирна, середня, нижче середньої).

Важливою ділянкою перевірки в підсобних господарствах є витрати на виробництво продукції, тому в процесі ревізії необхідно ретельно вивчити їх обґрунтованість та законність віднесення на відповідні калькуляційні статті та достовірність звітності.

В закладах освіти (школи, профтехучилища, школи-інтернати) існують виробничі майстерні, де учні навчаються та виробляють деякі вироби. В процесі ревізії необхідно ретельно вивчити операції по придбанню сировини і матеріалів, а також законність їх списання у відповідності з існуючими нормами. У випадках значних відхилень від існуючих норм ревізору необхідно провести контрольний запуск сировини і матеріалів у виробництво. Потрібно також перевірити законність оплати праці та використання праці вихованців по виготовленню виробів.

Потрібно враховувати можливість включення оплати праці вихованців до заробітку основних працівників виробничих майстерень. Також необхідно перевірити обґрунтованість списання всіх інших витрат на виробничі майстерні у відповідності з діючим положенням.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ.

1.Методика ревізії виконання кошторису доходів і видатків бюджетної установи і організації за спеціальним фондом.

2.Склад позабюджетних коштів бюджетної установи.

- 3.Ревізія спеціальних коштів.
- 4.Порядок проведення ревізії сум за дорученнями.
- 5.Ревізія виробничих майстерень.

Розділ 7. Ревізія стану бухгалтерського обліку і достовірності звітності.

7.1. Ревізія стану бухгалтерського обліку і достовірності звітності.

Мета перевірки полягає в тому, щоб встановити, наскільки повно виконуються вимоги, які передбачені нормативними документами з організації бухгалтерського обліку та складання періодичної та річної звітності установ і організацій.

При перевірці стану бухгалтерського обліку та достовірності звітності ревізору необхідно вивчити:

- ✓ правильність оформлення здійснених фінансово-господарських операцій та повноту і своєчасність їх відображення на відповідних рахунках бухгалтерського обліку і регістрах аналітичного і синтетичного обліку;
- ✓ достовірність та відповідність записів балансів з даними Головної книги та регістрів аналітичного обліку;
- ✓ своєчасність здачі бухгалтерської звітності до відповідних державних органів.

Ревізор має знати, наскільки стан бухгалтерського обліку забезпечує контроль за обґрунтованістю і законністю витрачання бюджетних коштів, збереженням грошових коштів, матеріальних цінностей.

Перевіряючи стан бухгалтерського обліку, ревізор вивчає питання:

- ✓ забезпечення бухгалтерського обліку витрат відповідно до затвердженого кошторису та його змін; . .

- ✓ розподілу обов'язків між штатними працівниками бухгалтерії та організацію документа обігу;
- ✓ правильності ведення обліку матеріальних цінностей, проведення їх інвентаризації відповідно до чинної інструкції;
- ✓ дотримання вимог чинної інструкції по складанню бухгалтерської звітності, її якості, достовірності та повноти.

Необхідно також вивчити дотримання функціональних обов'язків головним бухгалтером бюджетного закладу чи установи.

Обов'язковою умовою чіткої організації обліку в бухгалтерії є:

- ✓ розподіл службових обов'язків між працівниками апарату бухгалтерії; забезпечення бухгалтерії і бюджетної установи необхідними нормативними документами, обліковими регістрами, бланками первинних бухгалтерських документів, реєстрами і звітами;
- ✓ наявність графіка здачі матеріально відповідальними особами, підрозділами, які входять до складу централізованої бухгалтерії, всіх необхідних бухгалтерських документів, звітів і зведень;
- ✓ забезпечення відповідно до встановлених правил збереження архіву бухгалтерських документів, реєстрів обліку і звітів поточного і попередніх років;
- ✓ якісне оформлення прийнятих до обліку документів меморіальними ордерами, нагромаджувальними відомостями, правильність і своєчасність записів в Головній книзі;
- ✓ правильність складання щомісячних нагромаджувальних відомостей по рахунках синтетичного та аналітичного обліку, відповідність підсумків оборотів та залишків по кожному аналітичному рахунку нагромаджувальних відомостей підсумкам оборотів та залишкам відповідних рахунків по Головній книзі.

Бухгалтерський облік є строго документальним, тому в процесі перевірки необхідно вивчити якість оформлення документації:

- ✓ наявність оригіналів документів, що підтверджують здійснення господарсько-фінансових операцій;
- ✓ правильне їх заповнення відповідно до встановлених форм;

- ✓ наявність необхідних реквізитів, підписів відповідальних осіб;
- ✓ в необхідних випадках — погашення штампами встановленої форми.

Відповідне оформлення даних бухгалтерського обліку вимагає використання бланків встановленої форми, наявності реєстрів бухгалтерського обліку, встановлених інструкціями і вказівками Міністерства фінансів України, Головного управління Державного казначейства України та галузевих міністерств, правильне і акуратне відображення записів, підведення підсумків по обігах і залишків на початок і кінець кожного звітного періоду,

Наявність чисельних необумовлених чи неправильно виправлених помилок в записах бухгалтерських реєстрів і банківських документах, що взагалі не допускається, свідчить про незадовільний стан бухгалтерського обліку в бюджетній установі.

Достовірність обліку і звітності в повному обсязі може бути визначена тільки під час ревізії фінансово-господарської діяльності бюджетної установи. Важливим моментом, який характеризує міру достовірності обліку, є дотримання встановленої періодичності проведення інвентаризації, відповідно до «Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу», затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України 30.10.1998 р. №90.

Звітну дисципліну характеризує своєчасне погашення підзвітних сум, здача звітів матеріально-відповідальними особами у встановлені терміни, проведення облікових робіт відповідно до графіка здачі місячних, квартальних і річних звітів до органів державної податкової адміністрації та вищестоящих органів управління.

7.2. Ревізія стану бухгалтерського обліку централізованих бухгалтерій.

Особливості ревізії бюджетних установ, які обслуговуються централізованими бухгалтеріями, значною мірою визначаються особливостями організації роботи централізованих бухгалтерій. При централізації обліку за керівниками бю-

джетних установ зберігається право розпорядника кредитів. У їхньому розпорядженні знаходяться матеріальні цінності і грошові кошти. Вони разом з централізованою бухгалтерією складають кошториси доходів і видатків та здійснюють керівництво виконання цих кошторисів. До їхньої компетенції входять основні питання фінансово-господарської діяльності бюджетної установи. Тому відповідальність по виявлених в процесі ревізії фактах крадіжок, зловживань, незаконному і неекономічному витрачання коштів несуть не тільки головні бухгалтери, безпосередні виконавці, а й керівник бюджетної установи.

Керівник бюджетної установи, яку обслуговує централізована бухгалтерія також несе відповідальність за достовірність даних, які подаються до централізованої бухгалтерії. Це необхідно враховувати під час ревізії і відображенні її результатів в акті ревізії бюджетних установ, які обслуговуються централізованою бухгалтерією.

Разом з тим під час ревізії бюджетних установ, облік в яких централізований, необхідно перевіряти дотримання прав керівників установ як розпорядників кредитів.

Централізовані бухгалтерії організовані за відомчо-галузевими і територіальними ознаками. Вони об'єднують бюджетні установи, що знаходяться на території району, міста. Важливо під час ревізії централізованих бухгалтерій бюджетних установ перевірити стан здійснення внутрігосподарського контролю та виконання їх контрольних функцій.

При перевірці стану бухгалтерського обліку в централізованих бухгалтеріях слід в'яснити:

- ✓ чи затверджений розподіл обов'язків між працівниками централізованої бухгалтерії (ЦБ) по функціональній ознаці;
- ✓ чи збережені за керівниками установ, що обслуговуються ЦБ права розпорядників кредитів;
- ✓ чи представляє ЦБ відомості про виконання кошторисів установам, які обслуговує в установлені строки;
- ✓ чи правильно складаються зведені звіти та своєчасно подаються у відповідні органи;

- ✓ чи здійснюється ЦБ контроль за збереженням матеріальних цінностей безпосередньо в установах, що нею обслуговуються;
- ✓ чи беруть участь працівники ЦБ в інвентаризаціях, в процесі списання і проведенні документальних ревізій у підвідомчих організаціях;
- ✓ чи ведеться облік за своєчасним фінансуванням підвідомчих установ.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ.

1.Завдання ревізії стану бухгалтерського обліку і звітності.

2.Перевірка правильності оформлення документів аналітичного і синтетичного обліку.

3.Особливості ревізії стану бухгалтерського обліку і звітності централізованих бухгалтерій.

.

Розділ 8. Особливості ревізії фінансово-господарської діяльності науково-дослідних установ і організацій.

8.1. Завдання та об'єкти ревізії фінансово-господарської діяльності науково-дослідних установ і організацій

Проведення комплексної ревізії діяльності науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних установ, які повністю або частково фінансуються за рахунок Державного бюджету, потребує залучення, крім фахівців з ревізії і контролю, фахівців — науковців відповідного профілю.

Мета контролю науково-технічної діяльності науково-дослідних установ наступна:

- перевірити відповідність результатів діяльності поставленим завданням;
- визначення науково-технічного рівня завершених досліджень і розробок;
- встановлення перспективності виконання досліджень;
- виявлення досліджень і розробок, виконаних на рівні винаходів;

- визначення впливу результатів діяльності на науково-технічну політику в державі, галузі, науковому напрямку та регіоні; встановлення ступеня використання науково-технічного потенціалу науково-дослідної установи;
- визначення результатів діяльності у співвідношенні до витрат на утримання;
- виявлення соціальних та екологічних наслідків практичного використання результатів досліджень і розробок;
- визначення заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності науково-дослідних установ.

В процесі контролю одночасно розглядається діяльність структурних підрозділів науково-дослідної установи, а також організацій і підприємств, які входять до її складу.

Комплексні перевірки діяльності науково-дослідних установ., рекомендується здійснювати один раз на два роки.

інформаційною базою для проведення контролю науково-технічної діяльності є:

- тематичні плани;
- договори (контракти) на виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт;
- річні звіти;
- карти технічного рівня;
- патенти;
- протоколи і акти приймання закінчених робіт;
- довідки про продані ліцензії, тощо.

Відповідальність за достовірність та об'єктивність наданих матеріалів покладається на керівництво установи, яка підлягає ревізії.

В процесі контролю необхідно проаналізувати результати науково-технічної діяльності.

Першочерговим завданням контролю діяльності науково-дослідних установ загальнонаукового профілю є визначення їхнього вкладу в розвиток фундаментальних наук, теорії і методів, що створюють принципово нові можливості техніч-

ного прогресу, а також ініціативи у постановці нових наукових проблем то розробці нових науково-технічних ідей.

Основним завданням контролю діяльності науково-дослідних установ галузевого профілю є виявлення їхнього впливу на науково-економічний рівень виробництва у відповідній галузі, а також визначення економічної ефективності впровадження результатів досліджень і розробок.

Для аналізу результатів науково-технічної діяльності науково-дослідних установ необхідно використати таку систему показників, що охоплюють основні сторони діяльності контролюваного об'єкта і характеризують:

- науково-технічний рівень завершених досліджень і розробок;
- стан виконання тематичного плану;
- впровадження результатів досліджень і розробок;
- ефективність впровадження;
- вплив науково-дослідної установи на техніко-економічний рівень виробництва у відповідній галузі;
- науково-технічний потенціал науково-дослідної установи;
- науково-організаційна діяльність науково-дослідної установи.

Аналіз результатів діяльності науково-дослідної установи передбачає зіставлення досягнутих показників з базовими, за які беруться показники за попередній період, а також кращі показники, що досягнуті в установах цього профілю або у відповідних науково-технічних напрямках інших науково-дослідних установ.

Необхідно розрахувати темп зміни кожного показника по роках протягом циклу перевірки у порівнянні до базового періоду.

Результати діяльності науково-дослідної установи розглядаються у взаємозв'язку з чинниками, що забезпечують досягнення цих результатів або є причинами недоліків.

8.2. Ревізія витрат та собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт.

При ревізії витрат та собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) необхідно перевірити:

- правильність планування витрат, пов'язаних з розробленням НДДКР, створенням дослідного зразка і проведення виробничих випробувань в розрізі тем НДР та їх собівартості, у відповідності з «Типовим положенням з планування, обліку і калькулювання собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 20.07.96 № 830;

- достовірність даних обліку і звітності про фактичну собівартість науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, повноту і правильність відображення в обліку фактичних витрат на НДДКР та незавершеного виробництва;

- дотримання встановленого порядку обліку фактичних витрат по кожній темі НДДКР, по відповідних кодах, за допомогою яких ведеться облік витрат у межах статей калькуляції;

- своєчасність і якість проведення інвентаризації незавершених НДДКР;

- дотримання встановленого порядку прийняття-здавання завершених НДДКР за госпрозрахунковими договорами та за рахунок коштів Державного бюджету або місцевих бюджетів;

- причини непродуктивних витрат і втрат на заходи по їх недопущенню і скороченню;

- дотримання граничних асигнувань в межах затвердженого кошторису

Ревізія витрат і собівартості НДДКР розпочинається з інвентаризації незавершеного виробництва в розрізі кожної теми НДР, які рахуються на балансі науково-дослідної установи.

В процесі ревізії вивчається обґрунтованість планування витрат та калькулювання собівартості НДДКР у відповідності з «Типовим положенням з планування, обліку і калькулювання собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт» та правильність складання кошторисної вартості по кожній темі НДДКР.

При ревізії обліку витрат на проведення НДДКР перевіряється дотримання встановленої номенклатури статей калькуляції по витратах, пов'язаних з розробленням НДДКР, створенням дослідних зразків і проведення виробничих випробувань, а саме:

- витрати на оплату праці;
- відрахування на соціальні заходи;
- паливо та енергія для науково-виробничих цілей;
- витрати на службові відрядження;
- спеціальне устаткування для наукових (експериментальних) робіт;
- витрати на роботи, які виконують сторонні підприємства, установи і організації;
- інші витрати;
- накладні витрати.

Обов'язково перевіряється правильність розподілу накладних витрат, які щомісячно повинні розподілятися пропорційно до заробітної плати персоналу, зайнятого проведенням НДДКР.

Ревізія витрат на заробітну плату по темах НДДКР науково-дослідної установи розпочинається з вивчення штатної чисельності наукових працівників, включених до кошторису собівартості НДР, де передбачено їх посадові оклади у відповідності з Постановою Кабінету Міністрів України від 29.05.96 № 565 «Про порядок умов оплати праці працівників окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами і доповненнями, та нормами виробітку і розцінками при відрядній системі оплати праці.

Необхідно перевірити правильність списання матеріалів, палива, комплектуючих виробів на наукові дослідження у відповідності з кошторисом та нормами. Матеріали, які відпускаються за вагою, об'єктом, площею чи кількістю, оформлені відповідно з документами чи звітами, що підтверджують їх витрати.

Документи первинного обліку на використання матеріалів оформляються тими посадовими особами, на яких покладено відповідальність за їх правильне використання.

Перевіряється вартість робіт і послуг, що виконують дослідні (експериментальні) виробництва, які не мають самостійного балансу, та які щомісячно відносяться на витрати для проведення відповідної НДДКР.

8.3. Особливості ревізії видатків на оплату праці наукових працівників.

При ревізії фінансово-господарської діяльності науково-дослідних установ важливою ділянкою в ревізійному процесі є вивчення законності і обґрунтованості операцій по видатках затвердженого кошторису доходів і видатків за відповідними звітними періодами.

Особливу увагу при ревізії фінансово-господарської діяльності необхідно приділяти при вивченні операцій по видатках на оплату праці.

Потребує ретельного вивчення обґрунтованість планування видатків по цих статтях в кошторисі науково-дослідної установи.

Під час перевірки ефективності використання матеріальних і фінансових ресурсів, які виділяються державою на науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи, необхідно вивчити правильність розрахунків собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, у тому числі тих, які здійснюються співвиконавцями. При перевірці слід враховувати, що залучення конкретних співвиконавців до виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт передбачається в технічному завданні на виконання робіт.

Необхідно проаналізувати законність і ефективність витрачання науково-дослідними установами бюджетних коштів на виконання робіт за державним контрактом, що пов'язано з відбором проектів, проведенням наукової та технічної експертизи, визначенням етапів робіт, відповідністю державним стандартам. Такий аналіз обов'язково ув'язується з матеріалами ревізії фінансово-господарської діяльності є розрізі кодів видатків бюджетної класифікації кошторису доходів і видатків, яка проводиться працівниками Державної контрольно-ревізійної служби,

По припинених науково-дослідних та дослідно-конструкторських роботах необхідно встановити причини, які привели до невиконання розпочатих, але не закінчених робіт. Визначити, яка сума державних коштів була витрачена на такі роботи, а також порядок обліку вже напрацьованого матеріалу.

Ретельно вивчаються можливі факти дублювання наукових робіт, які фінансуються з Державного бюджету на замовлення від різних міністерств і відомств.

В разі виявлення таких фактів визначається сума незаконно отриманих коштів з Державного бюджету.

Глибоко вивчається правильність обліку витрат по кожній темі по відповідних статтях, передбачених «Типовим положенням з планування, обліку і калькулювання собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт.

Перевірці підлягає дотримання науково-дослідною установою Закону України «Про науково-технічну інформацію» в частині визначення права власності на науково-технічну інформацію та збереження інформаційних ресурсів, що є власністю держави.

В період ревізії необхідно також проаналізувати ефективність використання науково-дослідними установами закріпленого за ними державного майна, в тому числі виробничих площ, наукового обладнання, сировини і матеріалів, списаних на наукові дослідження.

Ревізуючи видатки кошторису науково-дослідної установи, потрібно глибоко вивчити цільове використання бюджетних асигнувань на витрати по виконанню наукових досліджень в частині витрат, пов'язаних з закупівлею різного роду матеріалів і предметів для проведення наукових дослідів, їх доставку і порядок списання. Також необхідно вивчити обґрунтованість витрат, пов'язаних з утриманням піддослідних тварин, оплату наукових відряджень, а також виробничих відряджень наукових працівників, пов'язаних з випробуванням машин, приладів та механізмів.

В процесі проведення ревізії підлягають вивченню питання законності оплати наукових, дослідних і експериментальних робіт, виконаних для науково-дослідних установ сторонніми організаціями і підприємствами. Важливим є вивчення обґрунтованості в науково-дослідних установах витрат на охорону праці, на виготовлення експериментальних зразків, розроблених в науково-дослідних установах, на оплату послуг експериментальних майстерень, на оплату електроенергії для технічних цілей, опалення теплиць, віваріїв і оранжерей, а також пари і газу для наукових і технічних потреб. Обов'язково перевіряються витрати, пов'язані з підготовкою і виданням наукових праць. До цих витрат відносяться видатки на доставку предметів і матеріалів для забезпечення видання наукових праць.

Після перевірки відповідності проведених видатків., затверджених кошторисом, ревізору потрібно встановити законність і обґрунтованість проведення видатків.

По наукових відрядженнях перевіряється відповідність їх затвердженому плану при кошторисах витрат теми науково-дослідних робіт в розрізі тематики наукових досліджень ревізованого об'єкта. Перевіряється дотримання встановленого порядку відшкодувань витрат на відрядження згідно з діючою «Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон», затвердженою Міністерством фінансів України 13.03.98 р. №59 з наступними змінами і доповненнями, внесеними наказом від 10.06.99 №146, та Постановою КМУ “ Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України і за кордон від 23.04.99 №663

По витратах, пов'язаних з захистом дисертацій на отримання вчених ступенів кандидата та доктора наук необхідно враховувати, що такі витрати проводяться за рахунок кошторису видатків установи, де працює здобувач. Перелік витрат регламентується відповідним переліком.

По витратах, пов'язаних з видання наукових праць, ревізору необхідно перевірити можливі виплати авторського гонорару працівникам, які писали наукові праці в порядку виконання своїх службових обов'язків, а також перевіряється дотримання встановлених ставок авторського гонорару і розміри оплати за редагування.

Якщо видані наукові праці реалізуються за готівку, потрібно перевірити, чи своєчасно повністю здається виторг в касу науково-дослідної установи.

стану бухгалтерського обліку і звітності.

стану бухгалтерського обліку і звітності.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ.

1.Завдання ревізії науково-дослідних установ.

2.Документи , які виступають джерелами ревізії фінансово-господарської діяльності науково-дослідних установ.

3.Завдання та джерела ревізії праці та заробітної плати науково-дослідних установ.

4.Методика ревізії витрат на оплату праці науково-дослідних працівників.

5.Перелік витрат на науково-дослідні роботи, які виступають джерелом ревізії.

6.Порядок та послідовність ревізійних процедур по перевірці формування собівартості науково-дослідних робіт.

Розділ 9. Облік і звітність контрольно-ревізійної роботи.

9.1. Облік ревізій та перевірок.

Поставлені перед контрольними органами завдання по поліпшенню практики проведення ревізій і перевірок, узагальненню їх наслідків, всебічному використанню звітності з метою розробки заходів по запобіганню порушенням і недолікам вимагають чіткого обліку проведеної контрольно- ревізійної роботи.

Облік проведених перевірок та ревізій в бюджетних установах ведеться органами Державної контрольно-ревізійної служби України в “Журналі обліку результатів ревізій і перевірок, проведених в бюджетних установах, включаючи централізовані бухгалтерії”.

В цьому журналі зазначаються наступні дані : дату перевірки (початок і закінчення); об’єкт ревізії та тема перевірки; за який період проведено перевірку; ким вона проведена; кількість установ, що обслуговуються централізованою бухгалтерією; скільки із них перевірено під час ревізії на місці.

Далі вказуються факти , викриті перевіркою, а саме: суми завищення видатків та заниження доходів в кошторисах доходів і видатків установ, організацій ; суми незаконного витрачання державних коштів; нестачі крадіжки грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей; лишки грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей; втрати від псування матеріальних цінностей. В журналі також вказуються які заходи були проведенні по наслідках ревізій і перевірок, а саме: суми скорочень видатків, збільшення доходів по кошторису; суми стягнень та одержаних зобов’язань; матеріали, які передані в слідчі органи і що по них

присуджено; суми накладених грошових нарахувань. Тут же зазначається дата перевірки виконання вказівок по результатах ревізії на підконтрольному об'єкті.

Дані журналу обліку ревізій і перевірок служать основою для складання оперативної та періодичної звітності по результатах контрольно-ревізійної роботи суб'єктами контролю.

9.2. Порядок складання звітності про контрольно-ревізійну роботу.

Звіт про контрольно-ревізійну роботу форми 1-КР складається і подається органами державної контрольно-ревізійної служби за наслідками контрольно-ревізійної роботи наростаючим підсумком з початку року.

Загальна частина форми заповнюється в такому порядку:

- реквізит «найменування контрольно-ревізійного підрозділу, адреса» відображає повну назву підрозділу державної контрольно-ревізійної служби, який складає звіт, його повну поштову адресу;

- реквізит «найменування одержувача, адреса» відображає повну назву одержувача звіту (підрозділу контрольно-ревізійної служби), його повну поштову адресу.

У звіт включаються дані по закінчених та оформлених у звітному періоді ревізіях і перевірках, в тому числі по проміжних актах, матеріали яких передані у правоохоронні органи, які проведені безпосередньо працівниками державної контрольно-ревізійної служби. Дані про фінансові порушення, виявлені іншими контролюючими органами, до звіту не включаються.

У разі остаточного опротестування (скасування) матеріалів ревізії (перевірки) за фактами порушень фінансової дисципліни в арбітражному суді - суми виявлених порушень з показників звітності виключаються.

Суми незаконних витрат, недостач і розкрадань грошових коштів в іноземній валюті включаються у звіт шляхом перерахунку іноземної валюти в грошову одиницю, що діє на території України, за курсом Національного банку України на

день виявлення порушень фінансової дисципліни (складання акту), а відшкодовані, повернуті (поновлені) суми - за курсом на день здійснення таких операцій.

Зведений звіт про контрольно-ревізійну роботу контрольно-ревізійного управління включає в себе дані звітів усіх структурних підрозділів, які йому підпорядковані.

Звіт про контрольно-ревізійну роботу підписує начальник контрольно-ревізійного управління або його заступник, в районах і містах - начальник контрольно-ревізійного відділу або його заступник.

"Перевірено підприємств, установ і організацій (кількість)"

У розділі 1 "Перевірено підприємств, установ і організацій (кількість)" відображається кількість підприємств, установ і організацій /що зареєстровані органами статистики в Єдиному державному реєстрі/, на яких проведені ревізії та перевірки, за винятком зустрічних. Ревізія і перевірка вважається проведеною, якщо по її результатах складені і підписані у встановленому порядку відповідно акт або довідка.

У рядку «всього» наводяться дані про загальну кількість перевірених підприємств, установ, організацій. Далі наводиться кількість перевірених установ і організацій, які утримуються за рахунок бюджетних коштів.

У розділі 2 "Ревізіями і перевітками виявлено незаконних і не за цільовим призначенням проведених витрат, недостачі, розкрадання коштів і матеріальних цінностей" показуються виявлені ревізіями та перевітками:

- незаконні і не за цільовим призначенням проведені витрати коштів і матеріальних цінностей;

-недостачі, розкрадання коштів і матеріальних цінностей.

У показниках цього розділу відображається відповідно кількість підприємств, установ і організацій, де встановлені факти незаконних і не за цільовим призначенням проведених витрат, недостачі і розкрадання коштів і матеріальних цінностей, їх сума в цілому ; кількість підприємств, установ і організацій, де встановлені факти незаконних і не за цільовим призначенням проведених витрат коштів і матеріальних цінностей та їх сума , в тому числі окремо по бюджетних установах і організаціях .

У показник «незаконних і не за цільовим призначенням проведених витрат коштів і матеріальних цінностей» включаються виявлені ревізіями і перевітками:

- бюджетні кошти, що передбачені для державних потреб /програм/, які витрачені незаконно, з порушенням чинного законодавства, діючих нормативних актів /у тому числі про бюджетну систему/, не за цільовим призначенням і не для державних потреб, внаслідок чого державна, комунальна власність перейшла у недержавну (колективну, приватну);

- вартість основних засобів, інших матеріальних цінностей, що знаходились у державній, комунальній власності і незаконно перейшли у недержавну власність;

- суми, витрачені бюджетними організаціями понад виділені на заробітну плату асигнування (у зв'язку з утриманням працівників понад затверджену штатну чисельність, внаслідок незаконного підвищення окладів, ставок, за невідпрацьований час тощо);

- незаконно виплачені суми премій, пенсій, компенсацій, допомоги, стипендій;

- незаконні видатки внаслідок безпідставного списання підзвітних сум по відрядженнях;

- незаконні витрати державних бюджетних коштів, що допущені в результаті завищення обсягів фактично виконаних робіт, послуг /інших кількісних показників/ встановлених норм витрат;

- суми, недоотримані державними підприємствами і організаціями при реалізації основних засобів /інших матеріальних цінностей/ внаслідок порушення встановленого порядку визначення їх вартості /продажу за заниженими цінами/;

- незаконне списання по обліку перерахованих сум (дебіторської заборгованості) по не отриманих послугах, матеріальних цінностях;

- інші незаконні витрати державних коштів і матеріальних цінностей, що спричинили збитки об'єкту контролю ;

- витрати коштів державного бюджету, місцевих бюджетів не за цільовим призначенням (наприклад, кошти, виділені на заходи, пов'язані з ліквідацією нас-

лідків Чорнобильської катастрофи, витрачені не за призначенням на фінансування соціально-культурних закладів, установ по інших державних програмах;

- витрати бюджетних коштів на утримання апарату міністерства понад затверджений кошторис в межах загальних бюджетних асигнувань по системі цього міністерства (у т.ч. за рахунок коштів, виділених на утримання підвідомчих організацій);

Незаконними витратами вважаються витрати, проведені з порушеннями чинного законодавства при умові їх списання по касових видатках бюджетної установи, а також фактичні витрати, здійснені понад затверджені ліміти на відповідний період; суми втрат, віднесені на собівартість робіт, послуг суб'єктами господарської діяльності, що призвели до прямих збитків підприємства (завищення норм витрат, тарифів, розцінок тощо).

Не включаються в незаконні витрати:

- суми дебіторської заборгованості, що рахуються по обліку і термін повернення

та позовної давності яких минув;

- суми витрат (фінансування яких передбачається за рахунок прибутку, цільових

фондів та інших джерел), віднесені на собівартість робіт, послуг суб'єктами господарської діяльності;

- інші незаконні витрати, що не спричинили збитків.

У показник «недостачі і розкрадання коштів і матеріальних цінностей» включаються виявлені ревізіями та перевітками недостачі і розкрадання коштів і матеріальних цінностей на підприємствах, в установах і організаціях, та інші збитки, виявлені у недержавній формі власності.

У розділі 3 "Виявлено інших порушень фінансової дисципліни" показуються виявлені ревізіями і перевітками:

- суми завищених асигнувань та зайво одержаних бюджетних коштів, у тому числі у зв'язку з завищенням і неправильним обрахуванням штатів, контингенту, інших кількісних показників, а також застосуванням норм витрат з порушенням чинного законодавства;

- лишки коштів і матеріальних цінностей на основі оформлених у встановленому порядку матеріалів інвентаризацій;

- суми заниження в обліку вартості основних засобів та інших товарно-матеріальних цінностей (суми їх дооцінки, індексації у відповідності до існуючого порядку, які безпідставно не були відображені в бухгалтерському обліку і звітності). Крім того, у цьому розділі відображаються суми вартості матеріальних цінностей і коштів, які безпідставно не були оприбутковані по бухгалтерському обліку, але є в наявності;

- зайво нараховані, але не сплачені суми: заробітної плати, за виконані роботи, послуги тощо;

- кошти, приховані в банках України та за кордоном;

- занижена вартість приватизованого майна та орендної плати;

- сума іммобілізації обігових коштів підприємства;

- сума взаємозаліку, проведеного при відсутності на зазначену дату недоїмки по платежах до бюджету, яка не належить до незаконних і не за цільовим призначенням проведених витрат.

У розділі 4 "Донараховане до бюджету платежів та інших сум, відрахувань до державних фондів"

показуються суми, які донараховані по наслідках ревізій та перевірок і підлягають внесенню до бюджету, державних позабюджетних фондів, у тому числі внаслідок:

- заниження платниками сум податків, що підлягають сплаті до бюджету, інших доходів, а також належних до сплати сум пені, штрафних санкцій за такі порушення;

- кошти, одержані міністерствами, державними комітетами, державними фондами, підприємствами, установами, організаціями за незаконними угодами та з порушенням чинного законодавства;

- не внесення належних відрахувань до державних фондів і сум штрафних санкцій за такі протиправні дії;

- пеня і штрафи по скасованих взаємозаліках.

У розділ 6 «Вжиті заходи за наслідками ревізій та перевірок» включаються дані про вжиті заходи щодо усунення виявлених порушень фінансової дисципліни як в ході проведення ревізій та перевірок на підприємствах, в установах і організаціях, так і на підставі рішень, інших заходів, прийнятих за їх результатами. Такі дані повинні бути документально підтверджені. До таких даних відносяться:

суми, які фактично внесені, перераховані на відшкодування незаконних витрат, що призвели до збитків;

- суми, які фактично повернені, поновлені за бухгалтерським обліком на усунення встановлених ревізіями та перевітками незаконних витрат, що не призвели до збитків;

- суми відшкодування за виявленими недостачами, розкраданнями та іншими збитками;

- сума взаємозаліку, що віднесена до незаконних витрат і скасована на момент складання звітності.

У цьому ж розділі показується кількість справ, які передані /направлені/ органам Прокуратури, СБУ, МВС і суми, що визначають розміри незаконних витрат, недостачі, розкрадань грошових коштів і матеріальних цінностей, донарахованих платежів і доходів до бюджету та державних фондів, інших порушень, які відображені в матеріалах ревізій і перевірок. Тут же показується кількість осіб, що притягнуто до відповідальності по наслідках ревізій і перевірок до дисциплінарної /включаючи звільнення/, матеріальної відповідальності; кількість звільнених з займаних посад осіб.

У розділі "Середньоспискова чисельність ревізорів" показується середньоспискова чисельність ревізорів, що визначається шляхом ділення сум фактичної чисельності ревізорів, які працюють в органах державної контрольно-ревізійної служби на перше число кожного місяця на кількість місяців (за півроку - 6 місяців, за рік - 12).

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ.

1. Основний обліковий реєстр контрольно-ревізійної роботи органів ДКРС України.
2. Показники книги обліку ревізій та перевірок, які проводяться органами контрольно-ревізійної служби.
3. Звітність про контрольно-ревізійну діяльність органів контрольно-ревізійної служби.
4. Структура звіту форми 1-Кр.
5. Порядок заповнення звіту про контрольно-ревізійну роботу.

Тематика курсових робіт по курсу “Ревізійна справа” для студентів заочної форми навчання.

1. Роль і місце інвентаризації в системі контролю.
2. Ревізія процесу фінансування бюджетних установ.
3. Ревізія видатків бюджетних установ.
4. Ревізія касових операцій.
5. ревізія грошових коштів на рахунках в банку.
6. Ревізія стану необоротних активів.
7. Ревізія розрахунків з підзвітними особами.
8. Ревізія розрахунків з постачальниками за матеріальні цінності.
9. Ревізія розрахунків з підрядниками за виконані роботи.
10. Ревізія за станом розрахунків з іншими дебіторами.
11. Ревізія за станом розрахунків за іншими операціями і кредиторами.
12. Ревізія розрахунків по оплаті праці.
13. Ревізія операцій з медикаментами.
14. Ревізія операцій з продуктами харчування.
15. Ревізія операцій з оборотними активами та МШП.
16. Особливості ревізії науково – дослідних установ.
17. Перевірка стану внутрівідомчого фінансового контролю.
18. Перевірка достовірності звітності і стану звітної дисципліни.
19. Перевірка стану бухгалтерського обліку та звітності в установі.
20. Ревізія фондів.
21. Ревізія внутрівідомчих розрахунків.
22. Ревізія розрахунків за операційними видами платежів.
23. Ревізія витрат виробничих (навчальних) майстерень.
24. Ревізія витрат підсобних (навчальних) сільських господарств.
25. Ревізія витрат на науково-дослідні роботи за договорами.
26. Ревізія доходів спеціального фонду.
27. Порядок проведення документальних перевірок органами ДПС в бюджетних установах.
28. Ревізія розрахунків з бюджетами та позабюджетними фондами.

29. Ревізія розрахункових операцій бюджетними установами.
30. Організація ревізії централізованих бухгалтерів бюджетних установ.
31. Ревізія витрачання коштів на капітальний ремонт в бюджетних установах.
32. Особливості організації та методики проведення ревізії в умовах автоматизації облікових робіт.

Тематика курсових робіт по курсу “Ревізійна справа” для студентів денної форми навчання.

1. Процес здійснення господарського контролю в бюджетних установах.
2. Практичне застосування прийомів господарського контролю в процесі ревізій бюджетних установ.
3. Державна контрольно – ревізійна служба України як орган державного контролю.
4. Організація та планування контрольно – ревізійного процесу.
5. Види зловживань та методи їх виявлення в процесі ревізії ФГД.
6. Прийом дослідження об’єктивної істини в ревізії.
7. Методика ревізійного дослідження документів.
8. Роль і місце інвентаризації в системі контролю.
9. Ревізія процесу фінансування бюджетних установ.
10. Ревізія видатків бюджетних установ.
11. Ревізія касових операцій.
12. Ревізія грошових коштів на рахунках в банку.
13. Ревізія стану необоротних активів.
14. Ревізія розрахунків з підзвітними особами.
15. Ревізія розрахунків з постачальниками за матеріальні цінності.
16. Ревізія розрахунків з підрядниками за виконані роботи.
17. Ревізія за станом розрахунків з іншими дебіторами.
18. Ревізія за станом розрахунків за іншими операціями і кредиторами.
19. Ревізія розрахунків по оплаті праці.
20. Ревізія операцій з медикаментами.

21. Ревізія операцій з продуктами харчування.
22. Ревізія операцій з оборотними активами та МШП.
23. Особливості ревізії науково – дослідних установ.
24. Перевірка стану внутрівідомчого фінансового контролю.
25. Перевірка достовірності звітності і стану звітної дисципліни.
26. Перевірка стану бухгалтерського обліку та звітності в установі.
27. Ревізія фондів.
28. Ревізія внутрівідомчих розрахунків.
29. Ревізія розрахунків за операційними видами платежів.
30. Ревізія витрат виробничих (навчальних) майстерень.
31. Ревізія витрат підсобних (навчальних) сільських господарств.
32. Ревізія витрат на науково-дослідні роботи за договорами.
33. Ревізія доходів спеціального фонду.
34. Порядок проведення документальних перевірок органами ДПС в бюджетних установах.
35. Ревізія розрахунків з бюджетами та позабюджетними фондами.
36. Ревізія розрахункових операцій бюджетними установами.
37. Організація ревізії централізованих бухгалтерів бюджетних установ.
38. Ревізія витрачання коштів на капітальний ремонт в бюджетних установах.
39. Особливості організації та методики проведення ревізії в умовах автоматизації облікових робіт.
40. Взаємодія органів ДКРС з органами влади, правоохоронними структурами, податковою службою і іншими суб'єктами контролю.
41. Державне казначейство в системі фінансового контролю.
42. Економічний контроль в Україні: сучасна організація та напрямки вдосконалення.
43. Організація економічного контролю в Україні.

Перелік питань, що виносяться на екзамен з дисципліни “ Ревізійна справа”.

1. Порядок проведення контролю з питань фінансування бюджетних установ.
2. Перевірка правильності визначення показників по сітці, штатах і контингентах.
3. Перевірка правильності планування доходів і видатків бюджетних установ.
4. Порядок проведення контролю за фінансування бюджетних установ.
5. Методика перевірки виконання кошторису доходів і видатків бюджетної установи по кодах.
6. Порядок проведення інвентаризації готівки в касі.
7. . Ревізія касових операцій.
8. Методи виявлення зловживань по касових операціях.
9. Ревізія операцій за розрахунками в банках.
- 10.Завдання ревізії розрахунків та джерела інформації.
- 11.Ревізія розрахунків з оплати праці.
- 12.Перевірка розрахунків по зарплаті з нештатним персоналом та сумісниками.
- 13.Ревізія розрахунків із податків та платежів.
- 14.Ревізія розрахунків з підзвітними особами.
- 15.Перевірка доцільності і законності використання коштів на службові відрядження.
- 16.Ревізія розрахунків з різними дебіторами і кредиторами.
- 17.Ревізія розрахункових операцій з постачальниками і підрядниками, замовниками за виконані роботи і надані послуг.
- 18.Ревізія розрахунків з органами соціального страхування.
- 19.Порядок проведення інвентаризації.
- 20.Періодичність проведення інвентаризації.
- 21.Перевірка і оформлення результатів інвентаризації.
- 22.Порядок складання порівняльних відомостей.
- 23.Регулювання інвентаризаційних різниць.
- 24.Завдання ревізії та джерела інформації.

- 25.Ревізія основних засобів.
- 26.Перевірка правильності списання об'єктів основних засобів.
- 27.Завдання ревізії матеріалів.
- 28.Перевірка повноти оприбуткування матеріалів і їх витрачання.
- 29.Перевірка використання продуктів харчування.
- 30.Перевірка достовірності облікових даних про наявність та рух медикаментів.
- 31.Перевірка використання медикаментів.
- 32.Ревізія медикаментів предметно-кількісного обліку.
- 33.Завдання перевірки виконання кошторису доходів і видатків по спеціальних засобах.
- 34.Ревізія підсобного господарства.
- 35.Ревізія виробничих майстерень.
- 36.Ревізія сум за дорученням і інших позабюджетних коштів.
- 37.Перевірка стану обліку і звітності, правильності складання та оформлення документів.
- 38.Документи аналітичного і синтетичного обліку, їх перевірка.
- 39.Перевірка стану бухгалтерського обліку централізованих бухгалтерій бюджетних установ.
- 40.Джерела ревізії фінансово-господарської діяльності науково-дослідних установ.
- 41.Перевірка правильності формування та затвердження тематичного плану науково – дослідних робіт, забезпечення фінансуванням.
- 42.Особливості ревізії праці та заробітної плати.
- 43.Ревізія собівартості науково – дослідних робіт.
- 44.Організація роботи по обліку діяльності контрольно-ревізійного апарату.
- 45.Облікові реєстри, порядок їх заповнення.
- 46.Контроль за станом та за достовірністю обліку результатів контрольно-ревізійної роботи.
- 47.Звітність про контрольно-ревізійну діяльність.

Перелік використаних основних нормативних документів.

1. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.: Затв. Наказом Головного управління Державного казначейства України від 10.12.1999р. № 114.
2. Положення про порядок ведення касових операцій в національній валюті України: Затв. Постановою № 72 Правління НБУ від 19.02.2001р.
3. Закон України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні» від 26.01.93р.
4. Закон України «Про внесення змін і доповнень до Закону «Про державну податкову службу в Україні» від 16.05.96 р.
5. Положення про державну контрольно-ревізійну службу в Україні.: Затв. Постановою КМУ № 515 від 05.07.93 р.
6. Інструкція про порядок заповнення звіту про контрольно-ревізійну роботу (Форма № 1-Кр):. Затв. Наказом ГоловКРУ України від 18.12.97 р. № 165 (із змінами і доповненнями від 04.03.99 № 21).
7. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку.: Затв. Наказом Міністра фінансів України від 24.05.95 р. № 88
8. Інструкція про порядок проведення ревізій і перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні.: Затв. Наказом ГоловКРУ України від 04. 10. 99р. №88.
9. Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків.: Затв. Наказом МФУ від 11.08.94 № 69 (із змінами, внесеними згідно з наказом МФУ № 268 від 05.12.97 р.).
10. Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу.: Затв. Наказом Головного управління Державного казначейства України від 30.10.98 р. № 90.
- 11.. Інструкція про порядок використання і обліку позабюджетних коштів бюджетних установ та звітності про них.: Затв. Наказом Головного управління Державного казначейства України від 11.08.98 р. № 63.

12. Інструкція з обліку основних засобів і інших необоротних активів бюджетних установ.: Затв. Наказом Головного управління Державного казначейства України від 17.07.2000р. № 64.
13. Типова інструкція про порядок списання основних засобів бюджетних установ.: Затв. Наказом Головного управління Державного казначейства України та Мінекономіки України від 02.12.97 р. № 126/137.
14. Про порядок дооцінки матеріальних запасів, малоцінних швидкозношуваних предметів бюджетних установ.: Затв. Наказом Головного управління Державного казначейства України та Мінекономіки України від 02.12.97р. № 127/138.
15. Порядок розгляду і затвердження і основні вимоги по виконанню кошторису доходів і витрат в бюджетних установ і організацій затверджено постановою КМУ від 19,01,2000р. № 17.
16. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей затверджених постановою КМУ від 22.01.96р. № 116(із змінами і доповненнями.)
17. Інструкція по обліку запасів бюджетних установ затверджено наказом Державним Казначейством України від 08.12.2000р. № 125.

Список рекомендованої літератури.

1. Андреев В.Д. Практический аудит /справочное пособие/. М.: Экономика, 1994. - 366с.
2. Белобжецкий И.А. Бухгалтерский учёт и внутренний аудит. В 2-х частях. -М.: Бухгалтерский учёт, 1994, -256с.
3. Белобжецкий И.А. Контроль расчётов по оплате труда. // Бухгалтерский учёт.- 1989.-№12.-с.61-65.
4. Белобжецкий И.А. Контроль расчётных операций // Бухгалтерский учёт.-1989.-№8.-с.44-48.
5. Белобжецкий И.А. Контроль за движением и сохранностью малоценных и быстроизнашиваемых предметов // Бухгалтерский учёт. -1990.-№ 2.-с.65-68.

- 6.Белобжецкий И.А. Ревизия и контроль в промышленности. -М.: Финансы и статистика, 1987.
- 7.Білуха М.Т Теорія фінансово-господарського контролю і аудиту. - К.: Вища школа, 1994.
- 8.Валуев Б.И. Контроль в системе внутрипроизводственного хозрасчёта. - М.: Финансы и статистика, 1987. -239с.
- 9.Данилевский Ю.А. Ревізія централізованих бухгалтерій бюджетних установ -М.: Фінанси / статистика, 1981.
- 10.Дорош Н.І. Державний фінансовий контроль: зарубіжний досвід і шляхи вдосконалення./ "Фінанси України" -1998, №1, с.49.
- 11.Ержанов М.С. Трудовому коллективу об учёте и контроле в условиях рыночной экономики. -М.: Финансы и статистика. 1991.
- 12.Ержанов М.С., Ержанов А.Б. Аудиторский контроль деятельности совместных предприятий // Бухгалтерский учёт. -1991.-№ 1.-С.37-40.
- 13.Каржаш М.И. Ревизия в отраслях народного хозяйства. -М.: Финансы и статистика, 1984.
- 14.Крамаровский Л.М. Ревизия и контроль. -М.: Финансы и статистика, 1988
- 15.Киселёв В.Г. и др. Ревизия и контроль в учреждениях народного образования. -М.: Финансы и статистика, 1990.
- 16.Криницкий В.И. Контроль и ревизия в условиях автоматизации бухгалтерского учёта. -М.: Финансы и статистика, 1990.
- 17.Крисюк В.І., Кал енський М.М., Юрченко О.В. Ревізія і контроль в установах і організаціях бюджетної сфери: Навчальний посібник.-К.: Вид-во Європ.ун-ту фінансів, ін форм.систем, менеджм. І бізнесу,2000.
- 18.Кузьмінський А.М. Організація бухгалтерського обліку, контролю і аналізу, - К.: Вища школа, 1993.
- 19.Лапухин Н.В. Экономическому контролю современное технологическое решение. -М.: Финансы и статистика, 1989.
- 20.Мацкевичюс И.С. Ревизия в системе экономического контроля. -М.: Финансы и статистика, 1988.

21. Наринский А.С. Гаджиев Н.Г. Контроль и бухгалтерская экспертиза. - Кишинёв. 1993.
22. Наринский А.С. Контроль в условиях рыночной экономики. - Кишинёв, 1994.
23. Носова С.С. Экономический контроль. -М.: Экономика, 1991.-58с.
О методике контрольно-ревизионной работы: /статьи/ // Бухгалтерский учёт. –1989. - №3 - с. 15-19.
24. Романів М.В. Державний фінансовий контроль і аудит. -Київ, 1998.
25. Рябчиков А.Г. Ревизия и контроль финансово-хозяйственной деятельности. М.: Финансы и статистика. 1990.
26. Саницкий А.М. Контроль и ревизия с применением средств вычислительной техники. -М.: Финансы и статистика, 1985. 27.
Совершенствование учёта, контроля и экономического анализа в условиях полного хозрасчёта и самофинансирования. Сборник научных трудов, - Саратов, 1990.
27. Соловьёв Г.А. Ревизия и контроль хозяйственной деятельности бюджетных учреждений. -М.: Финансы и статистика, 1985.
28. Флёнов М.Г. Организация проведения комплексной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. -М.: Финансы и статистика, 1990
29. Хуминский Г.А. Ревизия и аудит задолженности в расчётах. // Всё о бухгалтерском учёте, 4 мая 1995. - с.4-5.
30. Черноморд П.В. организация и проведение ревизий. -М.: Финансы и статистика, 1985.
31. Чёрный М.П. Ревизия и контроль в бюджетных и научных учреждениях. - К.:УМК ВО.- 1989.-116с.
32. Шевчук В.О. Контроль господарських систем в суспільстві з перехідною економікою (Проблеми теорії, організації, методології). Монографія.- К.: Київ. державний торговельно-економічний університет, 1998.

Про затвердження Стандартів державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна

Наказ Головного контрольно-ревізійного управління України
від 9 серпня 2002 року N 168

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
17 вересня 2002 р. за N 756/7044

Відповідно до статті 4 Указу Президента України від 25.12.2001 N 1251 "Про зміцнення фінансової дисципліни та запобігання правопорушенням у бюджетній сфері", керуючись статтею 1 Указу Президента України від 27.08.2000 N 1031 "Про заходи щодо підвищення ефективності контрольно-ревізійної роботи", та з метою приведення контрольно-ревізійної роботи в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади до єдиних норм і правил для створення дієвого механізму протидії правопорушенням і зловживанням у сфері використання бюджетних коштів, державного і комунального майна **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити такі Стандарти державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна (додаються):

1 "Терміни, які вживаються в Стандартах державного фінансового контролю".

2 "Планування державного фінансового контролю".

3 "Організація та виконання контрольних заходів".

4 "Документування результатів та формування матеріалів контрольних заходів, порядок їх опрацювання і використання".

5 "Здійснення контрольних заходів в умовах електронного зберігання і обробки інформації, яка підлягає дослідженню".

6 "Оцінка стану внутрішнього фінансового контролю".

7 "Попередження правопорушень з боку суб'єктів державного фінансового контролю та їх посадових осіб".

8 "Оприлюднення результатів державного фінансового контролю".

2. Управлінню організаційної роботи Головного контрольно-ревізійного управління України (Бельчик С. В.) забезпечити державну реєстрацію цього наказу в Міністерстві юстиції України.

3. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади привести внутрішні нормативно-правові документи з питань контрольно-ревізійної роботи у відповідність до Стандартів державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна.

4. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади до 20 листопада 2002 року подати Головному контрольно-ревізійному управлінню України інформацію щодо запровадження в контрольно-ревізійній роботі Стандартів державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Головного контрольно-ревізійного управління України Рубан Н. І.

Голова

П. К. Германчук

ПОГОДЖЕНО:

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна - 1

Терміни, які вживаються в Стандартах державного фінансового контролю

Для однакового розуміння та застосування Стандартів державного фінансового контролю в них використовуються терміни у такому значенні:

суб'єкти державного фінансового контролю - міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, які наділені повноваженнями на здійснення фінансового контролю, їх самостійні контрольно-ревізійні підрозділи або інші їхні підрозділи (особи), які наділені такими повноваженнями;

суб'єкти господарювання - юридичні особи незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, їх відокремлені підрозділи, які не мають статусу юридичної особи, фізичні особи - громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які є суб'єктами підприємницької діяльності, а також постійні представництва нерезидентів, через які повністю або частково здійснюється підприємницька діяльність, якщо такі суб'єкти беруть участь у формуванні, розподілі, володінні, використанні та відчуженні активів, що належать державі, а також використовують кошти, що залишаються у зв'язку з наданими пільгами за платежами до бюджетів чи державних цільових фондів, та кредити, отримані під гарантії Кабінету Міністрів України, за винятком розташованих на території України іноземних дипломатичних представництв, консульських установ, представництв міжнародних організацій, а також представництв нерезидентів, які не провадять підприємницької діяльності;

контрольний захід - це сукупність способів і методичних прийомів фінансового контролю, які застосовуються суб'єктами державного фінансового контролю в межах повноважень, визначених Конституцією України та іншими актами законодавства, що регулюють їх діяльність, і спрямовані на повний комплекс (систему) або окремі процеси (етапи) фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання, пов'язаної з використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна;

ініціатор контрольного заходу:

- Верховна Рада України, Президент України, Кабінет Міністрів України, інші органи державної влади щодо контрольного заходу, який здійснюється міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади;

- керівник міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади щодо контрольного заходу, який здійснюється самостійним контрольно-ревізійним підрозділом або іншим їх підрозділом (особою);

тема контрольного заходу - це визначений суб'єктом державного фінансового контролю зміст конкретного контрольного заходу;

спільні контрольні заходи - це контрольні заходи, які здійснюються одночасно декількома суб'єктами державного фінансового контролю і мають спільні або взаємопов'язані теми контрольних заходів.

**Начальник Управління
організаційної роботи**

С. В. Бєльчик

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна - 2

Планування державного фінансового контролю

Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає мету та основні вимоги до планування суб'єктами державного фінансового контролю заходів з контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна.
2. Під плануванням слід розуміти послідовний процес, який включає в себе систему дій, спрямованих на якісне формування, розгляд, погодження та затвердження планів контрольних заходів.
3. Кожен суб'єкт державного фінансового контролю самостійно розробляє і затверджує порядок планування контрольних заходів.
4. Норми цього Стандарту є обов'язковими для суб'єктів державного фінансового контролю при розробці порядків планування власних контрольних заходів.
5. Якщо на момент набрання чинності цим Стандартом порядок планування контрольних заходів суб'єктом державного фінансового контролю не визначений або визначений, але не відповідає вимогам цього Стандарту, то протягом календарного року такий порядок повинен бути розроблений та затверджений або приведений у відповідність шляхом внесення змін.

До затвердження відповідного порядку планування контрольних заходів суб'єктом державного фінансового контролю плани роботи складаються та затверджуються з урахуванням вимог цього Стандарту.

Мета планування

6. Метою планування контрольних заходів суб'єктами державного фінансового контролю є:
 - забезпечення оптимальної концентрації трудових, фінансових та матеріальних ресурсів суб'єктів державного фінансового контролю при реалізації визначених напрямів контролю;
 - усунення паралелізму та дублювання в роботі суб'єктів державного фінансового контролю шляхом забезпечення належного виконання вимог законодавства щодо державної регуляторної політики.

Основні вимоги до планів контрольних заходів

7. План контрольних заходів суб'єктів державного фінансового контролю повинен включати:
 - тему контрольного заходу;
 - назву суб'єкта господарювання, який підлягає контролю, та місце його розташування;
 - термін закінчення контрольного заходу;
 - період, який підлягає контролю;
 - перелік суб'єктів державного фінансового контролю, які будуть спільно проводити контрольні заходи (за їх погодженням).
8. Включення до плану теми контрольного заходу повинно мати обґрунтування.
9. Законні звернення органів державної влади (в тому числі правоохоронних органів) та органів місцевого самоврядування, в яких не вказується обґрунтований термін виконання контрольних заходів, включаються до планів контрольних заходів на наступне півріччя.
10. Суб'єкти державного фінансового контролю формують плани основних напрямів контрольних заходів терміном на рік. На основі цих планів суб'єкти державного фінансового контролю складають піврічні плани контрольних заходів.
11. Суб'єкти державного фінансового контролю за відповідними запитами надають один одному за погодженням з ініціаторами контрольних заходів власні плани контрольних заходів, пропозиції щодо проведення спільних контрольних заходів, інформацію про терміни проведення останніх контрольних заходів

щодо конкретних суб'єктів господарювання та іншу інформацію, що стосується питань формування планів контрольних заходів.

12. Суб'єктами державного фінансового контролю до планів контрольних заходів не включаються суб'єкти господарювання, щодо яких:

- термін проведення попередніх контрольних заходів цими ж суб'єктами з тих самих питань менший одного року (365 календарних днів);

- вже здійснено контрольні заходи іншими суб'єктами державного фінансового контролю або контрольними органами з тих самих питань та за період, який підлягає контролю.

13. Затвердження планів контрольних заходів здійснюється керівником міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади у порядку, визначеному законодавством.

14. Внесення змін до планів контрольних заходів проводиться у порядку їх затвердження. Про зміни, внесені до планів контрольних заходів, повідомляються інші суб'єкти державного фінансового контролю, які проводять спільні контрольні заходи.

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна - 3 Організація та виконання контрольних заходів

Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає основні засади організації та виконання суб'єктами державного фінансового контролю контрольних заходів у відповідності до повноважень, установлених законодавством.

2. Норми цього Стандарту застосовуються суб'єктами державного фінансового контролю на таких етапах організації та виконання контрольних заходів: підготовка до проведення контрольних заходів; оформлення офіційних розпорядчих документів, що надають право службовим особам суб'єктів державного фінансового контролю здійснювати контрольні заходи; ознайомлення з цими документами керівників суб'єктів господарювання; безпосереднє проведення контрольних заходів.

3. Кожним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади самостійно розробляються внутрішні нормативно-правові акти з організації та виконання суб'єктами державного фінансового контролю контрольних заходів, які затверджуються керівником відповідного міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади.

4. Якщо на момент набрання чинності цим Стандартом внутрішні нормативно-правові акти з організації та виконання суб'єктами державного фінансового контролю контрольних заходів розроблені, але не відповідають вимогам цього Стандарту, то вони протягом календарного року повинні бути приведені у відповідність до його норм.

До затвердження відповідних внутрішніх нормативно-правових актів з організації та виконання контрольних заходів контрольні заходи організовуються та виконуються суб'єктами державного фінансового контролю з урахуванням норм цього Стандарту.

5. Терміни, що вживаються в цьому Стандарті, мають такі значення:

Планові контрольні заходи - це контрольні заходи, що включені до відповідних планів контрольних заходів суб'єктів державного фінансового контролю.

Позапланові контрольні заходи - контрольні заходи, що не включені до відповідних планів суб'єктів державного фінансового контролю і здійснюються в межах їх компетенції та повноважень за дорученнями ініціаторів контрольних заходів і зверненнями органів державної влади (в тому числі правоохоронних органів) та органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання і громадян.

Організація виконання контрольних заходів

6. Належне виконання контрольних заходів суб'єктами державного фінансового контролю забезпечується завдяки повному дотриманню норм законодавства та відповідної компетенції посадових осіб суб'єктів державного фінансового контролю.

7. Підготовка до контрольних заходів повинна розпочинатися з набуттям службовими особами суб'єктів державного фінансового контролю права на виконання контрольних заходів у суб'єкта господарювання в плановому або позаплановому порядку.

8. Безпосередньому виконанню контрольних заходів передує документальна підготовка службових осіб суб'єкта державного фінансового контролю, яка включає:

- вивчення нормативно-правової бази, що регламентує діяльність суб'єкта господарювання, збір інформації у відповідних фінансових органах та органах Державного казначейства України про обсяги і напрями бюджетного фінансування тощо;

- складання програми контрольного заходу, яка забезпечує повне розкриття теми контролю, та її затвердження у встановленому суб'єктом державного фінансового контролю порядку;

- у встановлених законодавством випадках та у відповідності до визначеного порядку - інформування керівництва суб'єкта господарювання про намір проведення контрольних заходів.

9. Керівники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади шляхом надання службовим особам суб'єктів державного фінансового контролю офіційних розпорядчих документів надають їм право на проведення контрольних заходів безпосередньо у суб'єкта господарювання.

Форма офіційних розпорядчих документів на проведення контрольних заходів розробляється і затверджується кожним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади самостійно з дотриманням вимог цього Стандарту.

Офіційні розпорядчі документи на проведення контрольних заходів повинні бути складені на паперових носіях та містити такі обов'язкові реквізити:

- назву міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади;

- назву документа (посвідчення, розпорядження, доручення тощо);

- дату і номер;

- посаду, прізвище, ім'я і по батькові службової особи суб'єкта державного фінансового контролю, уповноваженої на проведення контрольного заходу;

- підставу для проведення контрольного заходу;

- тему контрольного заходу;

- зазначення суб'єкта господарювання, де проводитиметься контрольний захід;

- період діяльності суб'єкта господарювання, який охоплюється контролем;

- термін початку і закінчення контрольного заходу;

- посаду, прізвище, ім'я і по батькові та підпис керівника міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади або уповноваженої особи, що видала офіційний розпорядчий документ.

Виконання контрольних заходів

10. Службовими особами суб'єкта державного фінансового контролю контрольні заходи мають проводитися з відома керівництва суб'єктів господарювання.

Службові особи суб'єктів державного фінансового контролю зобов'язані пред'явити керівництву суб'єкта господарювання свої особові посвідчення та належним чином оформлені на їх ім'я офіційні розпорядчі документи на проведення контрольних заходів.

У разі неможливості в день, визначений початком проведення контрольних заходів, ознайомити керівництво суб'єкта господарювання з офіційними розпорядчими документами на проведення контрольних заходів, службові особи невідкладно інформують про це керівника суб'єкта державного фінансового контролю, який приймає відповідне рішення.

11. Службовими особами суб'єктів державного фінансового контролю контрольні заходи проводяться у встановлені офіційними розпорядчими документами терміни та в сукупності способів і методичних прийомів фінансового контролю, що повністю забезпечують розкриття теми контрольних заходів.

12. Термін проведення контрольних заходів, як правило, не може перевищувати 30 робочих днів.

В окремих випадках, за рішенням керівника міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади або уповноваженої особи, що видала офіційний розпорядчий документ, установлений офіційним розпорядчим документом термін проведення контрольного заходу може змінюватися.

Службова особа суб'єкта державного фінансового контролю зобов'язана проінформувати про зміну терміну проведення контрольного заходу керівництво суб'єкта господарювання та пред'явити належним чином оформлений розпорядчий документ, що засвідчує цю зміну.

13. Службові особи суб'єктів державного фінансового контролю мають право брати пояснення в посадових осіб суб'єкта господарювання за встановленими контрольними заходами фактами фінансово-господарської діяльності.

14. За один робочий день до закінчення встановленого терміну проведення контрольних заходів, як правило, службові особи суб'єктів державного фінансового контролю повинні подати керівнику та посадовим особам, відповідальним за фінансову діяльність суб'єкта господарювання, на ознайомлення і підпис результати контрольного заходу, оформлені за встановленою формою та відповідно до вимог Стандарту 4 "Документування результатів та формування матеріалів контрольних заходів, порядок їх опрацювання і використання".

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна - 4

Документування результатів та формування матеріалів контрольних заходів, порядок їх опрацювання і використання

Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає загальні обов'язкові норми документування суб'єктами державного фінансового контролю результатів контрольних заходів, формування матеріалів контрольних заходів, їх опрацювання та використання.

2. Документування результатів та оформлення матеріалів контрольних заходів здійснюється з метою надання власникові та іншим визначеним законодавством користувачам, у тому числі ініціаторам контрольних заходів, суттєвої, повної і достовірної інформації про результати контрольних заходів, які проводилися у певного суб'єкта господарювання.

3. Терміни, що вживаються в цьому Стандарті, мають такі значення:

Документування результатів контрольного заходу - формування масиву документально зафіксованої інформації констатувального та аналітичного характеру про організаційно-правову та фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання, де проводились контрольні заходи, який повинен забезпечувати розкриття теми контрольного заходу.

Матеріали контрольного заходу - це сформована група документів, складених за результатами контрольного заходу, та інформація про вжиті за його підсумками заходи суб'єктом господарювання, у якого вони проводилися, та/або відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

Документування результатів та оформлення матеріалів контрольних заходів

4. Документування результатів контрольних заходів за змістом і формою складається з робочих, офіційних, додаткових та супровідних документів.

5. Робоча документація, складена за результатами контрольних заходів, являє собою допоміжні неофіційні записи, в яких службова особа, що здійснює контрольний захід, фіксує отриману в його процесі інформацію. Робоча документація може бути оформлена у вигляді простих записів, таблиць з групуванням цифрових чи інших даних та їх аналізом тощо.

Робоча документація складається відповідно до теми контрольного заходу, може містити всі або окремі опрацьовані та задокументовані результати досліджень службової особи, яка здійснює контрольний захід, та повинна сприяти забезпеченню складання офіційної документації.

Після завершення контрольного заходу робоча документація знищується особою, що безпосередньо її склала, за винятком передбачених законодавством випадків, що регламентують необхідність її зберігання.

6. Офіційна документація, складена за результатами контрольних заходів, є основною частиною матеріалів контрольних заходів і являє собою обов'язкові для складання документи.

До офіційної документації належать акти, довідки та протоколи.

Суб'єкти державного фінансового контролю самостійно встановлюють критерії формування структури офіційної документації, дотримуючись уніфікованого підходу, суть якого полягає в умовному поділі документа на такі частини:

- вступну, в якій повністю або частково зазначаються такі дані: підстава для здійснення контрольного заходу; тема контрольного заходу; назва суб'єкта господарювання, на якому здійснювався контрольний захід, місце його розташування та загальні відомості про нього; дати початку і закінчення контрольного заходу; період, який підлягав дослідженню в ході контрольного заходу; перелік посадових осіб, що його здійснювали;

- констатувальну, в якій зазначається зміст, характер та результати контрольного заходу. Констатувальна частина може бути розділена на тематичні розділи за окремими напрямками чи процесами контрольного заходу.

7. Додаткова документація, складена за результатами контрольних заходів, є невід'ємною частиною матеріалів контрольних заходів і являє собою оформлену як додатки (частіше всього у вигляді зведених реєстрів, розрахунків, пояснень тощо) інформацію, що підтверджує підсумки дослідження за окремими напрямками або процесами контрольного заходу, які зафіксовані в офіційній документації.

Службова особа, що здійснює контрольний захід, самостійно визначає зміст і форму викладення додаткової документації.

8. Супровідна документація, складена за результатами контрольних заходів, може мати характер:

- офіційної (листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання і громадянами з питань, які стосуються результатів контрольного заходу, інші офіційні документи, оформлені після закінчення контрольного заходу);

- неофіційної (внутрішні документи суб'єктів державного фінансового контролю стосовно розгляду або оцінки результатів контрольних заходів).

Супровідна документація, яка має офіційний характер, є невід'ємною частиною матеріалів контрольних заходів.

9. При складанні офіційної та супровідної документації слід дотримуватись таких принципів викладення інформації:

- об'єктивність і обґрунтованість;

- лаконічність, чіткість, вичерпність і системність;

- ясність і доступність;

- недопущення викладення інформації, яка не стосується діяльності суб'єкта господарювання, у якого проводиться контрольний захід, або інформації, одержаної не за результатами контрольних заходів, у тому числі з матеріалів правоохоронних органів.

10. Загальною вимогою щодо оформлення офіційної та супровідної, яка має офіційний характер, документації, складеної за результатами контрольних заходів, є зазначення обов'язкових реквізитів: назви міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади; назви виду документа; дати; номера; місця складання; тексту; позначки про наявність додатків; підпису (підписів) уповноважених осіб.

11. Матеріали контрольного заходу являють собою повну або часткову сукупність офіційної, додаткової та супровідної, яка має офіційний характер, документації, складеної за результатами контрольного заходу.

Опрацювання та використання матеріалів контрольних заходів

12. За умови проведення контрольного заходу службовими особами конкретного суб'єкта державного фінансового контролю або із залученням спеціалістів підприємств, установ і організацій (учасників контрольного заходу) основними правилами опрацювання матеріалів контрольних заходів є:

12.1. Службова особа, яка очолює контрольний захід (керівник контрольного заходу), повинна детально ознайомитися з матеріалами контрольних заходів, підготовленими кожним учасником контрольного заходу, та розглянути їх на предмет змісту і форми документування результатів контрольних заходів та дотримання основних принципів викладення інформації.

12.2. За результатами розгляду керівник контрольного заходу оцінює повноту та якість розкриття теми контрольного заходу та приймає відповідне рішення щодо достатності або необхідності доопрацювання матеріалів контрольних заходів.

12.3. Про прийняте рішення керівник контрольного заходу обов'язково повідомляє його учасника (учасників) і в разі необхідності ставить вимоги (в усній або письмовій формі) щодо доопрацювання матеріалів контрольного заходу. Учасник контрольного заходу повинен доопрацювати матеріали контрольного заходу та у встановлений керівником термін подати їх для узагальнення.

13. У разі проведення спільних контрольних заходів службовими особами суб'єктів державного фінансового контролю декількох міністерств, інших центральних органів виконавчої влади або експертами з окремих питань матеріали передаються керівнику контрольного заходу, який відповідає за узагальнення всіх матеріалів контрольних заходів.

14. В офіційній документації, що складається керівником контрольного заходу, підлягають відображенню матеріали контролю всіх учасників контрольного заходу чи результати спільних контрольних заходів.

15. За умови, коли на одному суб'єкті господарювання одночасно проводяться контрольні заходи службовими особами різних суб'єктів державного фінансового контролю, матеріали контрольних заходів, складені ними, за рішеннями ініціаторів контрольних заходів можуть надаватися в порядку обміну інформацією. Механізм надання матеріалів визначається керівником органу, що надає матеріали, з урахування положень звернення органу - одержувача матеріалів або відповідно до визначеного порядку взаємодії цих органів.

16. Якщо отримані в порядку обміну інформацією матеріали контрольних заходів містять дані, які їх доповнюють і сприяють розкриттю теми власного контрольного заходу, допускається їх використання та включення до офіційної документації з обов'язковим посиланням на джерело інформації.

17. Основним принципом використання матеріалів контрольних заходів, що надаються в порядку обміну інформацією між органами, суб'єкти державного фінансового контролю яких одночасно проводили контрольні заходи в одного суб'єкта господарювання, є дотримання конфіденційності та інші обмеження, визначені законодавством.

18. У разі одночасного проведення контрольних заходів службовими особами декількох суб'єктів державного фінансового контролю при умові визначення органу, який відповідає за узагальнення всіх матеріалів контрольних заходів, матеріали направляються цьому органу в офіційному порядку із супровідною документацією.

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна - 5

Здійснення контрольних заходів в умовах електронного зберігання і обробки інформації, яка підлягає дослідженню

Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає загальні засади здійснення контрольних заходів щодо суб'єктів господарювання, які застосовують засоби електронного зберігання і обробки інформації у фінансово-господарській діяльності, у веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності.
2. Основним принципом застосування норм цього Стандарту є необхідність дотримання режиму спеціальних обмежень, установлених законодавством, перш за все при роботі з таємною інформацією.
3. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади самостійно розробляють методичні прийоми здійснення контрольних заходів в умовах електронного зберігання і обробки інформації з огляду на специфіку загальних способів та методичних прийомів фінансового контролю, які ними застосовуються відповідно до законодавства.
4. Норми цього Стандарту поширюються на суб'єкти господарювання, які застосовують засоби електронного зберігання і обробки інформації, в частині їх зобов'язань щодо забезпечення проведення суб'єктами державного фінансового контролю контрольних заходів.

Основні засади доступу і користування засобами електронного зберігання і обробки інформації суб'єкта господарювання, на якому проводиться контрольний захід

5. Службові особи суб'єктів державного фінансового контролю під час здійснення контрольних заходів мають право користуватися засобами електронного зберігання і обробки інформації, що застосовуються суб'єктами господарювання в процесі здійснення фінансово-господарської діяльності, ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності.
6. Службові особи суб'єктів державного фінансового контролю під час здійснення контрольних заходів можуть використовувати службові портативні засоби електронного зберігання і обробки інформації.
7. Інформація в електронному вигляді суб'єкта господарювання може переноситися на портативні засоби електронного зберігання і обробки інформації або на інші власні носії електронної інформації службової особи суб'єкта державного фінансового контролю лише з відома керівника суб'єкта господарювання та в подальшому використовуватися виключно в рамках контрольного заходу.
8. Службові особи суб'єкта господарювання, на якому проводиться контрольний захід, зобов'язані забезпечити посадових осіб суб'єктів державного фінансового контролю доступом до своїх засобів електронного зберігання і обробки інформації, а також гарантувати отримання повної і достовірної інформації, що в них міститься.
9. Службова особа суб'єкта державного фінансового контролю перед початком проведення контрольного заходу повинна впевнитися у достовірності і цілісності інформації, що міститься в засобах електронного зберігання і обробки інформації суб'єкта господарювання, яка підлягатиме опрацюванню.
10. Службові особи суб'єктів державного фінансового контролю повинні мати необхідні знання і досвід роботи з електронною обчислювальною технікою, електронними інформаційними ресурсами та програмним забезпеченням і дотримуватися встановлених технічних правил користування.
11. За потреби суб'єкти державного фінансового контролю можуть залучати до здійснення контрольних заходів своїх чи сторонніх спеціалістів з інформаційних технологій, про що повідомляється керівник суб'єкта господарювання.
12. Не допускається технічне втручання у функціонування засобів електронного зберігання і обробки інформації суб'єкта господарювання, зокрема встановлення службовою особою суб'єкта державного фінансового контролю індивідуальних засобів захисту (паролів, кодів тощо) на інформацію, що є власністю суб'єкта господарювання, за винятком інформації, яка з відома керівника суб'єкта господарювання чи уповноважених ним осіб скопійована для проведення контрольного заходу, а також створена службовою особою в ході цих заходів.

13. Службові особи суб'єктів державного фінансового контролю повинні дотримуватися оперативності та економічності використання обчислювальної техніки та електронних інформаційних ресурсів обробки даних.

Основні засади використання інформації, що міститься в засобах електронного зберігання і обробки інформації суб'єкта господарювання в процесі документування результатів контрольних заходів

14. Для оформлення службовими особами суб'єктів державного фінансового контролю офіційної та додаткової документації за результатами контрольних заходів, проведених в умовах застосування суб'єктом господарювання засобів електронного зберігання і обробки інформації, необхідна для документування інформація переноситься на паперові носії та належним чином завіряється власним підписом службової особи та підписами керівника і інших відповідальних осіб суб'єкта господарювання.

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна - 6 Оцінка стану внутрішнього фінансового контролю

Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає основні критерії оцінки стану внутрішнього фінансового контролю.
2. Під внутрішнім фінансовим контролем в цьому Стандарті розуміється система організації і здійснення контрольних заходів, спрямованих на власну фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання, діяльність інших суб'єктів господарювання, що перебувають в його власності або належать до сфери його управління, які б забезпечували цільове та ефективне використання бюджетних коштів, державного і комунального майна.
3. Оцінка ефективності внутрішнього фінансового контролю є обов'язковим питанням, яке досліджується під час проведення контрольних заходів суб'єктами державного фінансового контролю в межах наданих повноважень.

Мета оцінки стану внутрішнього фінансового контролю

4. Метою оцінки стану внутрішнього фінансового контролю є дослідження рівня досягнення суб'єктом господарювання таких цілей:

- усі рішення керівництва приймаються в межах власних повноважень та вимог законодавства, налагоджено контроль за їх виконанням;
- усі фінансово-господарські операції здійснюються за погодженням керівництва;
- усі фінансово-господарські операції достовірно і у повному обсязі фіксуються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;
- доступ до грошових коштів і матеріальних цінностей можливий лише за погодженням керівництва;
- відслідковується відповідність між даними бухгалтерського обліку і фактичною наявністю активів, забезпечується їх належне збереження.

Основні критерії оцінки стану внутрішнього фінансового контролю

5. Основними критеріями оцінки ефективності внутрішнього фінансового контролю є:

- наявність контрольного підрозділу в структурі суб'єкта господарювання або відповідної посади в штатному розписі, внутрішніх нормативних документів, які регулюють здійснення внутрішнього фінансового контролю, закріплення відповідальних за його здійснення осіб та визначення для них кола обов'язків, які повинні передбачати повноту і комплексність контрольних заходів;
- дієвість внутрішнього фінансового контролю, в тому числі в плані недопущення, вчасного виявлення і виправлення відхилень від встановлених правових норм або перешкоджання виникненню таких

відхилень, визначення резервів для підвищення ефективності функціонування досліджуваних процесів діяльності;

- ефективність механізму інформування керівництва суб'єкта господарювання про результати внутрішнього фінансового контролю, надання практичних рекомендацій щодо вдосконалення досліджених процесів діяльності та своєчасність адекватного зворотного реагування;

- стан практичного впровадження результатів внутрішнього фінансового контролю.

6. За підсумками дослідження стану внутрішнього фінансового контролю визначається рівень ефективності та дієвості функціонуючої системи внутрішнього фінансового контролю щодо попередження та недопущення в подальшому правопорушень.

7. Суб'єкти державного фінансового контролю інформують керівництво суб'єкта господарювання та ініціатора контрольних заходів про стан системи внутрішнього фінансового контролю з визначенням основних недоліків та резервів його здійснення.

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна - 7

Попередження правопорушень з боку суб'єктів державного фінансового контролю та їх службових осіб

Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає загальні вимоги до заходів, спрямованих на попередження порушень суб'єктами державного фінансового контролю та їх службовими особами вимог законодавства з питань державного фінансового контролю, прав та законних інтересів суб'єктів господарювання і громадян.

Заходи щодо попередження правопорушень

2. З метою попередження суб'єктами державного фінансового контролю та їх службовими особами порушень вимог законодавства з питань державного фінансового контролю, прав та законних інтересів суб'єктів господарювання і громадян керівники суб'єктів державного фінансового контролю зобов'язані забезпечити:

- ознайомлення підлеглих з нормативно-правовими актами, які передбачають відповідальність працівників за неправомірні дії або бездіяльність;

- періодичне проведення з підлеглими навчань та атестацій з питань дотримання вимог законодавства про державний фінансовий контроль, про дотримання прав та законних інтересів суб'єктів господарювання і громадян;

- нагляд за виконанням службових обов'язків підлеглими;

- недопущення проведення контрольних заходів у суб'єктів господарювання тими самими службовими особами суб'єкта державного фінансового контролю, які проводили попередні контрольні заходи, або особами, які мають близькі родинні зв'язки з працівниками суб'єкта господарювання чи працювали там на керівних посадах;

- участь у проведенні контрольних заходів у суб'єктів господарювання, як правило, не менше ніж двох посадових осіб суб'єкта державного фінансового контролю.

3. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади зобов'язані мати внутрішні нормативно-правові акти, які повинні попереджувати в діяльності суб'єктів державного фінансового контролю негативні явища (правопорушення), в тому числі таких, як:

зловживання владою або службовим становищем;

використання свого службового становища з корисливою метою, а також дії, які відповідно до законодавства вважаються корупційними;

перевищення влади або службових повноважень;

упередженість або прихильність до будь-якого суб'єкта господарювання чи конкретної особи;

службове підроблення;

службова недбалість;

одержання, давання та провокація хабара;

безпідставна відмова фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено законодавством, умисне затримання її, надання недостовірної інформації, необґрунтоване обмеження доступу до такої інформації;

розголошення державної та/або службової таємниці або інформації, що не підлягає розголошенню.

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна - 8 Оприлюднення результатів державного фінансового контролю

Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає загальні норми оприлюднення результатів державного фінансового контролю.
2. Під результатами державного фінансового контролю в цьому Стандарті розуміються результати діяльності суб'єктів державного фінансового контролю з виконання ними завдань щодо забезпечення цільового та ефективного використання бюджетних коштів, державного і комунального майна.
3. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади забезпечують обов'язкове оприлюднення результатів державного фінансового контролю з урахуванням необхідності дотримання режиму спеціальних обмежень, установлених законодавством.
4. Порядок оприлюднення результатів державного фінансового контролю розробляється кожним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади самостійно з дотриманням норм цього Стандарту та відповідно до законодавства.

Форми оприлюднення інформації про результати державного фінансового контролю

5. Суб'єкти державного фінансового контролю при оприлюдненні результатів державного фінансового контролю за погодженням з ініціаторами контрольних заходів можуть використовувати такі форми висвітлення інформації:

- випуск і поширення інформаційних та довідкових збірників, бюлетенів (спеціальних бюлетенів), журналів, оглядів, прес-релізів, експрес-інформації;
- опублікування нормативно-правових актів в офіційних виданнях та базах законодавства;
- проведення прес-конференцій, брифінгів, організація інтерв'ю з керівниками суб'єктів державного фінансового контролю для вітчизняних і зарубіжних засобів масової інформації;
- публікації виступів керівників або інших відповідальних працівників суб'єктів державного фінансового контролю у засобах масової інформації;
- проведення тематичних теле- і радіопередач з питань діяльності суб'єктів державного фінансового контролю;
- функціонування власних веб-сторінок в Інтернеті;
- інші форми поширення офіційної інформації, що не суперечать законодавству.

6. Публічність та прозорість діяльності суб'єктів державного фінансового контролю забезпечується через налагодження зв'язків з громадськістю шляхом розгляду та надання на звернення (запити, скарги, заяви) громадян письмової або усної інформації за погодженням з ініціаторами контрольних заходів.

Обмеження щодо оприлюднення інформації про результати державного фінансового контролю

7. Службові особи суб'єктів державного фінансового контролю зобов'язані дотримуватись установлених вимог законодавства щодо збереження державної таємниці, конфіденційної, таємної, службової інформації та іншої інформації, обмеження щодо розголошення якої установлені суб'єктом господарювання в межах, визначених законодавством, а також установлених термінів її нерозголошення.

8. Обмеження доступу до службової інформації суб'єктів державного фінансового контролю встановлюються міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади відповідно до законодавства внутрішніми нормативно-правовими документами.

Розділ 1.Ревізія фінансування та виконання кошторису доходів і видатків бюджетних установ.

- 1.1. Порядок проведення контролю з фінансування бюджетних установ.
- 1.2. Перевірка правильності визначення показників по сітці , штатах і контингентах
- 1.3.Перевірка правильності планування доходів і видатків бюджетних установ.
- 1.4.Методика перевірки виконання кошторису доходів і видатків бюджетної установи по кодах .

Розділ 2.Ревізія грошових коштів, банківських операцій.

- 2.1.Ревізія каси.
- 2.2. Ревізія касових операцій.
- 2.3. Ревізія операцій за рахунками в банках.

Розділ 3. Ревізія розрахунків.

- 3.1. Ревізія розрахунків з оплати праці.
 - 3.1.1. Завдання ревізії розрахунків по оплаті праці та джерела інформації.
 - 3.1.2. Методика ревізії розрахунків по оплаті праці.
 - 3.1.3. Перевірка розрахунків з нештатним персоналом та сумісниками.
- 3.2. Ревізія розрахунків з підзвітними особами.
- 3.3.Ревізія розрахункових операцій з постачальниками і підрядниками , замовниками за виконані роботи і надані послуги.
3. 4. Ревізія розрахунків із податків та платежів.
- 3.5. Ревізія розрахунків з органами соціального страхування.
- 3.6.Ревізія розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами.

Розділ 4.Порядок проведення інвентаризації

- 4.1. Завдання, періодичність проведення інвентаризації.
- 4.2.Порядок проведення інвентаризації.
- 4.3. Перевірка та оформлення результатів інвентаризації.
- 4.4. Порядок регулювання інвентаризаційних різниць

Розділ 5. Ревізія необоротних активів і матеріальних запасів.

- 5.1.Ревізія основних засобів.
- 5.2.Ревізія повноти оприбуткування матеріалів і їх витрачання.
- 5.3. Ревізія медикаментів.
- 5.4. Ревізія видатків на харчування хворих.

Розділ 6. Ревізія спеціальних та позабюджетних коштів.

- 6.1. Ревізія спеціальних та позабюджетних коштів.

Розділ 7. Ревізія стану бухгалтерського обліку і достовірності звітності.

- 7.1. Ревізія стану бухгалтерського обліку і достовірності звітності.
- 7.2. Ревізія стану бухгалтерського обліку централізованих бухгалтерій.

Розділ 8. Особливості ревізії фінансово-господарської діяльності науково-дослідних установ і організацій.

8.1. Завдання та об'єкти ревізії фінансово-господарської діяльності науково-дослідних установ і організацій.

8.2. Ревізія витрат та собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт.

8.3. Особливості ревізії видатків на оплату праці наукових працівників.

Розділ 9. Облік і звітність контрольно-ревізійної роботи.

- 9.1. Облік ревізій та перевірок.
- 9.2. Порядок складання звітності про контрольно-ревізійну роботу.

Тематика курсових робіт по курсу “Ревізійна справа” для студентів заочної форми навчання.

Тематика курсових робіт по курсу “Ревізійна справа” для студентів денної форми навчання.

Перелік використаних основних нормативних документів.

Список рекомендованої літератури.

Додатки :

Додаток 1

Про затвердження Стандартів державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна .Наказ Головного контрольно-ревізійного управління України від 9 серпня 2002 року N 168 ,Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 вересня 2002 р. за N 756/7044 .