

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет
ім. М. Є. Жуковського
“Харківський авіаційний інститут”

Г. В. Столярчук

ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ РЕВІЗІЙ

Навчальний посібник
для студентів
факультету заочного навчання

Харків “ХАІ” 2004

УДК 351.72 (075.8)

Організація і методика проведення ревізій / Г. В. Столярчук. – Навч. посібник для студентів факультету заочного навчання. – Харків: Нац. аерокосм. ун-т “Харк. авіац. ін-т”, 2004. – 48 с.

Подано теоретичний матеріал за основними темами з курсу “Організація і методика проведення ревізій” і тести для ефективного засвоєння теоретичних знань.

Для студентів вищих навчальних закладів, які навчаються за фахом “Фінанси”.

Табл. 5. Бібліогр.: 3 назви

Рецензенти: доктор екон. наук, проф. В.Я. Амбросов,
канд. екон. наук І.В. Руденко

© Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
“Харківський авіаційний інститут”, 2004 р.

ВСТУП

У наш час розвитку бізнесу в Україні заважають нестійка і недосконала законодавча система, корумпованість посадових осіб, велика кількість контролюючих органів і їх уміння призводити до конфлікту інтересів. До того ж стримує розвиток вітчизняної економіки громіздка система оподаткування, яка нараховує приблизно чотири десятки податків, зборів та обов'язкових платежів.

Реформа бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні, затвердження нового Плану рахунків і Положень (стандартів) обліку зумовлюють необхідність реформування ревізійної роботи.

Відповідно до Указу Президента України “Про заходи щодо підвищення ефективності контрольно–ревізійної роботи” від 27 серпня 2000 р. передбачається посилення контролю за дотриманням фінансової дисципліни, цільовим і раціональним використанням бюджетних коштів. У зв'язку з цим значно зростають вимоги до підготовки та підвищення кваліфікації спеціалістів державної контрольно–ревізійної служби.

Навчальний посібник підготовлено з урахуванням нових законодавчих і нормативно–правових актів з обліку і контролю, принципів бухгалтерського, фінансового і управлінського обліку та фінансової звітності.

Тема 1. ОРГАНІЗАЦІЯ РЕВІЗІЙНОЇ РОБОТИ

1.1. Ревізія як одна з форм фінансово-господарського контролю, її види та характеристика

Ревізія (від лат. *revisio* – перегляд) – основна форма контролю.

Ревізія – форма документального контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства, дотриманням законодавства з фінансових питань, достовірністю обліку і звітності; спосіб документального викриття нестач, розтрат, привласнень чи крадіжок коштів і матеріальних цінностей, попередження фінансових зловживань. У словосполученні “контроль і ревізія” перше поняття є загальним і абстрактним, а друге – окремим і конкретним.

Ревізіям підлягають конкретні низові ланки народного господарства (організації, підприємства, установи) або органи господарського управління після здійснення ними господарських операцій. Результати ревізії оголошуються й обговорюються в колективі суб'єкта господарювання, після чого обов'язково вживаються відповідні заходи (приймаються рішення), що дає змогу повсюдно забезпечити дієвість ревізії.

На відміну від інших форм контролю ревізія має чіткий правовий статус, який закріплює межі її поширення, строки проведення, права і обов'язки посадових осіб, порядок оформлення і розгляду результатів.

Основні причини необхідності ревізій:

- низька свідомість окремих працівників стосовно ощадливості та збереження суспільної власності;
- не завжди ефективний попередній і поточний контроль з боку керівників, бухгалтерів і фахівців відповідних галузей діяльності;
- недоліки в доборі кадрів матеріально відповідальних осіб, неякісна інвентаризація, недосконалість системи матеріальної відповідальності тощо.

Ревізії розрізняють за такими ознаками.

За ознакою ревізуючих органів ревізії бувають позавідомчі й внутрішньовідомчі.

Позавідомчі ревізії здійснюють органи інших міністерств або відомств: Міністерство економіки, Державний комітет статистики, Антимонопольний комітет тощо. *Внутрішньовідомчі* ревізії призначаються розпорядженням керівника вищестоящої організації чи установи.

За ознакою повноти перевірки ревізії поділяють на повні й часткові. *Повна* ревізія охоплює перевіркою всі види фінансово-господарської діяльності підприємства, *часткова* – лише окремі види діяльності або господарських операцій (касові, розрахункові, товарні, виробничі тощо).

За організаційною ознакою ревізії бувають плановими й позаплановими. Ревізії, які проводяться за певний період часу (один, два чи три роки) охоплюють перевіркою всі види фінансово-господарської діяльності (повні ревізії), вважаються *плановими* і передбачаються в планах проведення ревізій. До *позапланових* належать ревізії, які проводять в окремих випадках і з різних причин (у разі виявлення нестач, наявності сигналів про недоліки в роботі, порушення і зловживання, з метою контролю за якістю ревізії тощо).

За колом питань, що підлягають перевірці, ревізії бувають наскрізні й тематичні, комплексні й некомплексні.

Наскрізні ревізії проводять для перевірки взаємозв'язаних господарсько-розрахункових організацій і підприємств.

Тематичні – це ревізії переважно з окремого питання (теми).

Вони охоплюють максимальну кількість підприємств (перевірка стану бухгалтерського обліку і фінансової звітності).

Комплексні ревізії містять в собі всі види контролю і охоплюють виробничу та господарсько-фінансову діяльність підприємств, при цьому здійснюють документальну ревізію, економічний аналіз, перевірку оперативної роботи тощо. Такі ревізії проводить бригада, яка складається з ревізорів, бухгалтерів, економістів, менеджерів та інших фахівців.

Некомплексні ревізії проводять в невеликих за обсягом роботи підприємствах а також під час часткових ревізій за участю одного або двох ревізорів (наприклад, ревізія в дитячій установі, школі).

Зазначені види ревізій при вмілій, раціональній їх організації забезпечують збереження коштів, попередження фактів зловживань, підвищення ефективності роботи суб'єктів підприємницької діяльності.

1.2. Права, обов'язки і відповідальність ревізорів

Права:

- ревізувати й перевіряти грошові та бухгалтерські документи, звіти, кошториси та інші документи, що підтверджують надходження й витрачання коштів і матеріальних цінностей, проводити перевірки фактичної наявності цінностей;

- мати безперешкодний доступ на склади, у сховища, виробничі й інші приміщення для їх обстеження;

- залучати на договірних засадах кваліфікованих фахівців для проведення контрольних обмірів будівельних, монтажних і ремонтних робіт, контрольних запусків сировини і матеріалів, інших перевірок з оплатою за рахунок спеціально передбачених на цю мету коштів;

- вимагати від керівників об'єктів, що ревізуються, проведення інвентаризацій основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, грошей і розрахунків, опечатувати каси, склади, архіви, а у разі

виявлення підробок – вилучати необхідні документи, залишаючи в справах акт вилучення та копії або реєстри вилучених документів;

- одержувати від банків необхідні відомості, копії документів, довідки про банківські операції та залишки коштів;

- одержувати від службових і матеріально відповідальних осіб письмові пояснення;

- ставити керівникам, іншим посадовим особам вимоги щодо усунення виявлених порушень;

- стягувати в дохід держави кошти підприємств, отримані за незаконними угодами та з порушенням чинного законодавства;

- накладати на керівників та інших службових осіб адміністративні стягнення;

- застосовувати до підприємств фінансові санкції, передбачені у п. 7 ст. 11 Закону “Про державну податкову службу в Україні”.

Обов’язки:

- суворо додержуватися Конституції України, законів України;

- у випадках виявлення зловживань і порушень чинного законодавства передавати правоохоронним органам матеріали ревізій і повідомляти про виявлені зловживання і порушення державним органам;

- володіти комплексом способів і прийомів контрольно-ревізійної роботи;

- об’єктивно викладати виявлені факти порушень і зловживань;

- надавати допомогу працівникам підприємства, яке ревізується, в усуненні виявлених недоліків;

- брати участь у розробці заходів щодо усунення виявлених недоліків;

- доповідати керівництву підконтрольного підприємства про результати ревізії;

- перевіряти повноту і своєчасність виконання рекомендацій за результатами попередньої ревізії.

Ревізор несе відповідальність за виконання таких дій:

- своєчасність і належну якість ревізії;

- об’єктивність викладання її результатів;

- повне або часткове приховування виявлених порушень і зловживань або їх зменшення;

- правильність і обґрунтованість висновків за результатами ревізії;

- використання службового становища в корисливих цілях;

- передчасне розголошення матеріалів ревізії.

1.3. Послідовність ревізійного процесу, його планування й процедури здійснення

У теорії та практиці контрольно-ревізійної діяльності є такі етапи:

- планування ревізії;
- підготовка до ревізії;
- складання завдання (програми) проведення ревізії;
- організація роботи на місці (об'єкті) ревізії;
- систематизація матеріалів ревізії та складання акта, висновків і пропозицій;
- узгодження і обговорення наслідків ревізії на підприємстві;
- затвердження матеріалів ревізії;
- контроль за виконанням рішень, прийнятих за матеріалами ревізії.

Міністерства, відомства, концерни, асоціації, акціонерні виробничі об'єднання, які мають у своєму складі контрольно-ревізійний апарат, складають *перспективні та поточні плани* проведення ревізій і тематичних перевірок у підвідомчих підприємствах, установах і організаціях.

Перспективні плани складають переважно на п'ять років, *поточні* – на наступний календарний рік.

Плани ревізій у системі міністерств і відомств складають контрольно-ревізійні управління й затверджують керівники вищестоящих організацій. У планах вказують дату, на яку призначена ревізія на підприємстві, її вид, витрати часу в днях; період, за який має проводитися ревізія, час її проведення і роблять відмітку про виконання. Термін проведення ревізій визначають залежно від обсягів діяльності та особливостей підприємств, які треба ревізувати.

За кожним ревізором закріплюють об'єкти ревізії на наступний рік з таким розрахунком, щоб не менше 2/3 робочого часу відводилось на ревізії, звіт і підготовку до наступної ревізії.

Після затвердження планів ревізій починається *підготовка до проведення ревізії*. Крім того, проведенню ревізії передують вивчення наявних в організації, яка призначила ревізію, фінансових, банківських та інших органах звітних та статистичних даних, матеріалів попередньої ревізії та тематичних перевірок та іншої поточної інформації, яка характеризує господарську діяльність і фінансовий стан підприємства, що підлягає ревізії.

Перед виїздом на об'єкт керівник вищестоящої організації, від якої проводять ревізію, видає ревізору (керівнику бригади) розпорядження на право проведення ревізії, в якому вказані назва підприємства, що підлягає ревізії, дата початку і закінчення ревізії. Розпорядження реєструють в журналі обліку ревізій, який містить майже всі ті самі реквізити, що і розпорядження.

На основі вивчення даних про минулу фінансово-господарську діяльність підприємства і з урахуванням поставлених у розпорядженні завдань керівник ревізійної групи (ревізор) складає *програму* ревізії. Програма включає в себе перелік конкретних питань, що підлягають перевірці, період, за який має бути проведена ревізія, а також опис процедури її здійснення.

Програму ревізії затверджує керівник контрольно-ревізійного апарату організації, яка призначила ревізію. Один примірник програми вручають керівнику ревізійної групи, а другий залишається у справах організації й служить для контролю виконання.

Робочий план містить перелік робіт, які підлягають виконанню під час ревізії, строки їх виконання та спосіб перевірки (суцільний, вибірко-вий), термін закінчення ревізії. Після закінчення організаційної роботи на підприємстві ревізор розпочинає *документальну і фактичну перевірку*. Під час проведення ревізії на окремих аркушах паперу ревізор систематизує робочі матеріали, реєструє факти порушень, групу-ючи їх за однорідними ознаками і відповідно до структури основного акта ревізії. Результати ревізії оформлюють актами, які поділяють на основні і проміжні.

Основний акт ревізії – це документ, де в узагальненому вигляді фіксуються виявлені порушення й недоліки в діяльності підприємства, яке ревізують.

Проміжні акти – це разові документи, які відображають резуль-тати перевірок окремих ділянок або об'єктів.

Результати ревізії обговорюють на загальних зборах колективу підприємства, на яких приймають відповідні рішення. Основна форма подання результатів ревізії – це *наказ, що містить її результати*. Його видають як у тому підприємстві, де проводиться ревізія, так і в тій організації, яка призначила ревізію.

Останній етап ревізії – *контроль за виконанням рішень, прийнятих за матеріалами ревізії*. Виконання прийнятих рішень за резуль-татами ревізії контролюють шляхом одержання інформації від переві-реного підприємства про усунення виявлених недоліків і порушень під час проведення наступної планової ревізії.

Тема 2. РЕВІЗІЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

2.1. Завдання, послідовність, джерела ревізії касових операцій

Ревізію касових операцій здійснюють відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвер-дженого Постановою №72 Правління Національного банку України від 15.03.01 р.

Мета ревізії полягає в забезпеченні контролю за дотриманням законодавчих норм щодо проведення касових операцій, встановленні випадків зловживань, їх попередженні (профілактиці) та розробці конкретних заходів для зміцнення касової дисципліни суб'єктів господарювання.

Основними задачами ревізії є перевірка :

- забезпечення збереження коштів, цінних паперів і бланків суворої звітності в касі, своєчасного і повного їх оприбуткування та витрачання за цільовим призначенням;
- законності та господарської доцільності касових операцій і дотримання встановлених правил їх здійснення;
- додержання встановленого ліміту залишків готівки в касі й термінів їх зберігання;
- реальності сум коштів у дорозі тощо.

Джерела ревізії:

- прибуткові та видаткові касові ордери з прикладеними до них документами;
- звіти касира (касові книги);
- касові чеки і контрольні касові стрічки;
- повідомлення банку про встановлений ліміт готівки в касі;
- журнал-ордер №1, відомість №1;
- чекові книжки, корінці використаних чеків, анульовані чеки, машинограми тощо;
- журнал-ордер №3, відомість №3 і прикладені до них документи та машинограми, коли кошти у дорозі.

Послідовність ревізії касових операцій:

- проведення раптової інвентаризації каси;
- перевірка дотримання порядку ведення касових операцій;
- здійснення суцільної ревізії щодо оприбуткування й видачі грошей із каси ;
- проведення зустрічної перевірки операцій на рахунку 30 "Каса", рахунків, які з ним кореспондують: 28 "Товари", 31 "Рахунки в банках", 33 "Інші кошти", 37 "Розрахунки з різними дебіторами", 66 "Розрахунки з оплати праці", 68 "Розрахунки за іншими операціями" тощо;
- початок документальної ревізії коштів у дорозі.

2.2 Раптова ревізія каси

У термін, встановлений керівництвом підприємства, але не рідше одного разу на квартал, на кожному підприємстві проводять раптову ревізію каси з покупюрним перерахуванням усіх грошей і зіставлення наявності інших цінностей з даними обліку за касовою книгою. Для проведення ревізії каси за наказом керівника підприємства призначають комісію, яка складає акт. У разі виявлення ревізією нестачі або лишку цінностей в касі в акті вказують суму

нестачі або лишку і обставини їх виникнення. Суму нестачі стягують з винної особи, а надлишок зараховують у дохід підприємства.

Під час інвентаризації особливу увагу приділяють питанням забезпечення схоронності грошей і цінностей.

2.3. Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою

Перевірка дотримання встановленого порядку ведення операцій з готівкою здійснюється згідно з Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні та Інструкцією №69 про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України, затвердженою Правлінням Національного банку України від 19.02.2001 р.

При цьому періодичність перевірок та термін, протягом якого їх здійснюють, визначають безпосередньо контролюючі органи. Такі перевірки здійснюють за певний період – квартал, півріччя, рік (але не менше ніж за три місяці).

За результатами перевірки (в разі виявлення порушень) складають відповідний акт дотримання порядку ведення операцій з готівкою у трьох примірниках, підписаний контролюючим, керівником та головним бухгалтером підприємства.

Ревізор у результаті перевірки встановлює правильність:

- зберігання коштів в установах банків;
- витрачання підприємствами готівки, одержаної з установ банку за цільовим призначенням;
- дотримання встановлених банками лімітів наявних грошей у касах підприємств;
- дотримання граничних норм витрачання готівки з виторгу;
- витрачання готівки з виторгу одного підприємства на потреби іншого підприємства;
- здавання всієї готівки понад встановлені ліміти для зарахування на рахунки в порядку та в терміни, передбачені установами банків;
- здійснення видачі грошей з каси і їх приймання в касу тільки за належно оформленими документами, підписаними керівником і головним бухгалтером;
- проставлення штампа або написання від руки “Депоновано” проти прізвища осіб, які не одержали грошей, при цьому складається реєстр депонованих сум;
- збереження грошей в сейфах і опечатування кас після закінчення роботи та ін.;
- організації приміщення каси (її ізольованість).

Не допускаються підчищення або виправлення в касовій книзі, прибуткових касових ордерах та квитанціях до них, а також у видаткових касових ордерах і документах, що їх замінюють.

Документи, прикладені до прибуткових і видаткових касових ордерів, погашаються штампом або надписом “Оплачено” із зазначенням дати (числа, місяця, року).

2.4. Документальна ревізія касових операцій

Основним нормативним документом, що регулює здійснення обліку грошових коштів у касі, є Порядок ведення касових операцій у національній валюті в Україні.

Послідовність касових операцій наведено в табл. 2.1.

Таблиця 2.1. - **Схема послідовності контролю і ревізії касових операцій при журнально–ордерній формі рахівництва**

Документи і реєстри бухгалтерського обліку	Процедури контролю
Прибуткові й видаткові касові ордери	Перевірка фактичної наявності коштів, цінних паперів та інших цінностей каси (інвентаризація)
Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів	Перевірка повноти оприбуткування й обґрунтованості витрачання готівки за цільовим призначенням
Книга обліку прийнятих і виданих касиром грошей. Звіт касира (касова книга)	
Журнал-ордер №1 до рахунка 30 “Каса”	Перевірка відповідності даних звітів касира й прикладених до них документів записам журналу-ордера №1, Головної книги й балансу за рахунком 30 “Каса”
Головна книга й баланс до рахунка 30 “Каса”	

Можливі факти крадіжок готівки з каси. У таких випадках ревізор в обов’язковому порядку застосовує прийом зустрічної перевірки операцій. Рахунок 30 “Каса” порівнюється з рахунками 31 “Рахунки в банках”, 33 “Інші кошти”, 37 “Розрахунки з різними дебіторами” тощо (табл. 2.2).

Таблиця 2.2. - Зустрічна перевірка

Рахунок 30 "Каса" кореспондує	
За дебетом рахунка 30 "Каса" з кредиту:	За кредитом рахунка 30 "Каса" з дебету:
14 "Довгострокові фінансові інвестиції"	15 "Капітальні інвестиції"
15 "Капітальні інвестиції"	31 "Рахунки в банках"
16 "Довгострокова дебіторська заборгованість"	33 "Інші кошти"
31 "Рахунки в банках"	36 "Розрахунки з покупцями та замовниками"
34 "Короткострокові векселі одержані"	37 "Розрахунки з різними дебіторами"
37 "Розрахунки з різними дебіторами"	41 "Пайовий капітал"
41 "Пайовий капітал"	50 "Довгострокові позики"
42 "Додатковий капітал"	66 "Розрахунки з оплати праці"
50 "Довгострокові позики"	67 "Розрахунки з учасниками"
70 "Доходи від реалізації"	76 "Витрати на збут"
76 "Страхові платежі"	95 "Фінансові витрати"
97 "Інші витрати"	

Тема 3. РЕВІЗІЯ ОПЕРАЦІЙ З РАХУНКІВ У БАНКАХ ТА РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ

3.1. Завдання, послідовність, джерела ревізії операцій з рахунків у банках

Під час ревізії операцій з рахунків у банках ревізор керується такими нормативними актами:

- Інструкцією про відкриття банками рахунків у національній та іноземній валюті, затвердженою Постановою Правління НБУ №527 від 18.12.1998 р.;

- Інструкцією №7 "Про безготівкові розрахунки в господарському обороті України", затвердженою Постановою Правління НБУ №204 від 02.08.1996 р.;

- Положенням бухгалтерського обліку №4 “Звіт про рух грошових коштів”, затвердженим Постановою №87 Міністерства фінансів України від 31.03.1999 р.

Завданням ревізії є контроль за проведенням операцій з вільними грошовими коштами в національній та іноземній валюті, операцій на рахунках, які здійснюються з розрахунково-грошовими документами, затвердженими банком, і виписками банку з виділенням кожного рахунка в окрему облікову одиницю.

Основні питання, що має перевірити ревізор:

- дотримання порядку відкриття рахунків у банках і оформлення виписок за весь період, що підлягає ревізії, та прикладених до них документів підприємств-клієнтів;

- законність і обґрунтованість операцій і правильність віднесення затрат на відповідні рахунки;

- правильність оприбуткування в касу грошей, одержаних з банка чеками;

- дотримання законодавчих актів з розрахунків з бюджетом;

- забезпеченість векселів, виданих підприємством;

- усі операції, відображені на розрахунковому рахунку за відповідними журналами-ордерами, відомостями і документами кореспондуючого рахунка (зустрічна перевірка).

Послідовність документальної ревізії така:

- звіряють дані виписки з даними первинних документів;

- перевіряють відповідність виписок банку даним журналів-ордерів №2 та допоміжних відомостей №2;

- здійснюють перевірку тотожності між даними журналів-ордерів, головної книги й балансу з рахунка 31 “Рахунки в банках”.

Рахунок 31 “Рахунки в банках” кореспондує з рахунками, що наведено в табл. 3.1.

3.2. Ревізія розрахунків з покупцями та замовниками

Ревізія починається з інвентаризації розрахунків з покупцями і замовниками. За кожним дебітором слід встановити дату та причини виникнення заборгованості, винних осіб і заходи, що вживаються для стягнення боргів. Крім того, слід перевірити стан справ, переданих до суду або арбітражу, рішення, прийняті щодо них.

Виявлені факти нестягненої простроченої дебіторської заборгованості й порушень розрахункової дисципліни бажано узагальнити у відомості такої форми (табл. 3.2).

Таблиця 3.1. – Кореспонденція рахунка 31

За дебетом з кредитом рахунків	За кредитом з дебетом рахунків
14 “Довгострокові фінансові інвестиції”	15 “Капітальні інвестиції”
16 “Довгострокова дебіторська заборгованість”	30 “Каса”
30 “Каса”	31 “Рахунки в банках”
31 “Рахунки в банках”	33 “Інші кошти”
34 “Короткострокові векселі одержані”	36 “Розрахунки з покупцями та замовниками”
36 “Розрахунки з покупцями та замовниками”	37 “Розрахунки з різними дебіторами”
41 “Пайовий капітал”	
45 “Вилучений капітал”	
50 “Довгострокові позики”	50 “Довгострокові позики”
60 “Короткострокові позики”	51 “Довгострокові векселі видані”
63 “Розрахунки з постачальниками і підрядниками”	60 “Короткострокові позики”
64 “Розрахунки за податками і платежами”	64 “Розрахунки за податками і платежами”
70 “Доходи від реалізації”	66 “Розрахунки з оплати праці”
76 “Страхові платежі”	67 “Розрахунки з учасниками”
	76 “Страхові платежі”
	93 “Витрати на збут”
	95 “Фінансові витрати”

По кожному дебітору слід перевірити дотримання ним встановленого порядку оцінювання дебіторської заборгованості відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 10 “Дебіторська заборгованість”, затвердженого наказом №237 МФУ від 08.10.1999 р.

Під час перевірки розрахунків з рахунка 36 “Розрахунки з покупцями та замовниками” слід уточнити правильність ведення аналітичного обліку розрахунків і повноту відображення всіх проведених операцій щодо розрахунків з покупцями й замовниками.

Основними джерелами інформації для контролю розрахункових відносин за товарними операціями є первинні документи з обліку розрахунків з покупцями та замовниками. Порядок та форми

розрахунків між постачальником та покупцем визначають в господарських договорах, а для обліку експертних угод – у договорі поставки.

На суму оплати за відвантажену продукцію підприємство надає покупцю (замовнику) розрахункові документи.

Таблиця 3.2. - Нагромаджувальна відомість дебіторської заборгованості з простроченим терміном позовної давності

№ п/п	Найменування заборгованості	Синтетичний рахунок	Дата виникнення заборгованості	Причини утворення заборгованості	Характер заборгованості	Сума, грн.	Вжиті заходи урегулювання розрахунків
1	Кременчуцький виробничий комбінат	36 Розрахунки з покупцями та замовниками	26 вересня минулого року	Неплатоспроможність боржника	Спірний	2958	Передано в арбітраж
	Та інше						
	Всього	х	х	х	х	19631	х

Ревізору слід ретельно перевірити повноту і своєчасність розрахунків покупців за придбану ними продукцію. Для цього проводиться інвентаризація розрахунків, надсилаються копії карток аналітичного обліку (контокорентні виписки) при розрахунках з іногородніми покупцями. Підприємство-дебітор повертає картку протягом десяти днів з дня одержання.

Рахунок 36 “Розрахунки з покупцями та замовниками” кореспондує з рахунками, що наведено в табл. 3.3.

З місцевими покупцями складається акт звіряння.

Перевірка дотримання діючої кореспонденції рахунків щодо розрахунків з покупцями та замовниками дає змогу виявити помилки у відображенні розрахункових операцій та встановити факти навмисного перекручення облікових даних з метою приховування зловживань.

Таблиця 3.3. – Кореспонденція рахунка 36

За дебетом з кредитом рахунків	За кредитом з дебетом рахунків
30 “Каса”	30 “Каса”
31”Рахунки в банках”	31”Рахунки в банках”
70 “Дохід від реалізації”	33 “Короткострокові векселі одержані”
71 “Інший операційний дохід”	37 “Розрахунки з різними дебіторами”
76 “Страхові платежі”	50 “Довгострокові позики”
	63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”
	64 “Розрахунки за податками і платежами”
	70 “Дохід від реалізації”
	93 “Витрати на збут”

3.3. Ревізія розрахунків з постачальниками та підрядниками

Джерелами інформації для контролю розрахунків за товарними операціями є первинні документи з обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками (накладні, рахунки-фактури, товарно-транспортні накладні, податкові накладні та ін.), а також договори купівлі – продажу, вантажні митні декларації, довідки бухгалтерії про курсові різниці, рекламаційні акти тощо.

Під час ревізії використовують спосіб вибіркової перевірки документів і записів у облікових регістрах. Однак рахунки з обліку доходів і витрат, втрат, зносу, резервів, торгової націнки перевіряють суцільним методом, оскільки зловживання переважно бувають на зазначених рахунках. Основним документом, який визначає правовий режим розрахункових взаємовідносин постачальників і підприємств-споживачів щодо поставки товарів, є договір. Тому перевірці розрахунків з кожним постачальником і підрядником має передувати вивчення договірних відносин, зокрема, правильності оформлення договорів, проектно-кошторисної документації, титульних списків.

Шляхом перевірки записів у журналі-ордері № 6 з рахунка 63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками” й у розрахунково-платіжних документах виявляють дату виникнення та характер кожної операції, правильність застосування цін, тарифів і торгових націнок, своєчасність і повноту оприбуткування матеріальних цінностей, своєчасність розрахунків і обґрунтування пред’явлених претензій. У разі необхідності застосовують контрольну інвентаризацію

матеріальних цінностей, що надійшли, зустрічне звіряння розрахунково-платіжних документів і документів щодо оприбуткування цінностей.

Ревізору слід установити правильність відображення на статтях балансу відповідних залишків кредиторської заборгованості та її реальність. Для цього зіставляють залишки за кожним видом розрахунків на одну і ту саму дату за даними аналітичного обліку із залишками за синтетичним рахунком 63 “Розрахунки з поставачальниками та підрядниками”, Головною книгою і балансом.

3.4. Ревізія розрахунків з підзвітними особами

Ревізія розрахунків з підзвітними особами проводиться суцільним способом у певній послідовності. Перевіряють:

- правильність видачі грошей під звіт;
- законність і доцільність витрачання підзвітних сум;
- правильність оформлення авансових звітів і прикладених до них документів та своєчасність подання їх у бухгалтерію підприємства;
- стан обліку розрахунків з підзвітними особами.

Джерелами ревізії є накази й розпорядження по підприємству, авансові звіти з прикладеними документами, дані аналітичного і синтетичного обліку з рахунка 372 “Розрахунки з підзвітними особами” (журнал-ордер, оборотна відомість, головна книга), баланс тощо.

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

Ревізор установлює, чи визначено коло осіб, що мають право одержувати гроші в підзвіт. Список осіб, яким можна видавати гроші в підзвіт, затверджується наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

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

Перевіряючи дотримання норм відшкодування витрат на відрядження, ревізор керується Постановою №1398 Кабінету Міністрів України від 6 вересня 2000 р. “Про внесення змін до Постанови №663 Кабінету Міністрів України від 23 квітня 1999 року”, де вказується, що добові, починаючи з 06.09.2000 р. встановлено у розмірі 18 гривень.

При цьому перевіряючий робить нарахування штрафних санкцій у двократному розмірі суми, яка перевищує встановлений ліміт каси, згідно з Указом №438 Президента України “Про застосування штрафних санкцій за порушення норм щодо регулювання обігу готівки” від 12.06.1995 р.

Практика показує, що бувають випадки виписування безтоварних і фальшивих документів, за якими оформляють оплату різних робіт

нештатним (несписковим) працівникам. Це можна встановити способом фактичної й зустрічної перевірки і довести, що ці роботи не проводились або були виконані в значно меншому обсязі. Тому важливо з'ясувати, чи всі авансові звіти затверджені керівником, чи вносить бухгалтер необхідні виправлення за відсутності виправдувальних документів, за наявності арифметичних помилок, неправильно оформлених документів; чи на всіх авансових звітах є підпис бухгалтера. Старанній перевірці підлягає правильність кореспонденції рахунків, зробленої бухгалтером проти кожної суми витрат у авансовому звіті.

3.5. Ревізія розрахунків за податками і платежами

Рахунок 64 “Розрахунки за податками і платежами” призначено для узагальнення інформації про розрахунки підприємства за усіма видами платежів до бюджету, включаючи податки з працівників підприємства, та фінансовими санкціями, що перераховуються в дохід бюджету.

Кредитове сальдо показує заборгованість перед бюджетом, дебетове – переплату бюджету.

Оскільки аналітичний облік на рахунку 64 здійснюють за видами платежів, це дає змогу ревізору перевірити правильність розрахунків за кожним видом платежів.

Відомча контрольно-ревізійна служба покликана в процесі перевірки допомогти підприємству уникнути фінансових санкцій з причини неправильного вирахування і несвоєчасної сплати податків і платежів, тобто вжити профілактичних заходів.

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

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

Насамперед ревізор перевіряє якість постановки й ведення бухгалтерського обліку розрахунків за податками і платежами, потім - правильність здійснення бухгалтерських записів щодо розрахунків за податками.

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

правильність обліку валового прибутку, а відтак його частини, яка безпосередньо оподатковується. Тому зіставляють на ідентичність балансові дані про прибуток з його обліком у Головній книзі, журналах–ордерах, книгах за рахунком 79 “Фінансові результати”, за звітом про фінансові результати. Перевіряючи фактичний прибуток, необхідно переконатися в обґрунтуванні бухгалтерських записів з дебету і кредиту рахунків 70 “Доходи від реалізації”, 71 “Інший операційний дохід”, а також у законності витрат, що включаються в собівартість.

Крім того, ревізор звертає увагу на точність коригування валового прибутку в бік збільшення або зменшення (перевищення витрат на оплату праці, відрахування в резервний капітал тощо).

Під час ревізії розрахунків за податком на додану вартість перевіряють ведення книги обліку придбання товарів (робіт, послуг) і правильність написання податкових декларацій з ПДВ.

Ревізія податків - прибуткового податку, акцизного збору та ін. - ведеться в аналогічній послідовності, ревізор при цьому керується відповідними нормативними документами.

Тема 4. РЕВІЗІЯ ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ

4.1. Завдання, послідовність і джерела ревізії

У витратах виробництва заробітна плата має найбільшу питому вагу, а тому перевірці витрачання коштів на оплату праці слід приділити серйозну увагу.

Основними завданнями ревізії є перевірка:

- дотримання нормативно-правових актів при нарахуванні оплати праці, утримань із неї й правильності ведення бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці;

- правильності організації праці, дотримання встановлених розцінок, ставок і окладів;

- своєчасності й правильності нарахування і виплати заробітної плати згідно з діючою системою оплати праці;

- правильності здійснення розрахунків з органами соціального страхування.

Під час ревізії доцільно не лише виявити порушення й зловживання, а й знайти резерви економного витрачання коштів на заробітну плату.

Як правило, ревізію з оплати праці здійснюють вибіркоким способом. Насамперед перевіряють стан трудової дисципліни, організацію праці та ведення особових справ працівників, потім – використання затвердженого фонду заробітної плати (штатний розклад, ставки, нарахування й виплати, посадові оклади, розцінки,

розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших виплат). Також перевіряють правильність складання розрахунково-платіжних відомостей, звітів з питань праці й розрахункових відомостей щодо відрахувань на соціальне страхування.

Основні джерела ревізії :

- штатні розклади, посадові оклади, тарифні сітки, розцінки, нормативи виробітку;

- основні форми первинної облікової документації для визначення кількісного складу працівників (наказ або розпорядження про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, припинення трудового договору, особиста картка, наказ або розпорядження про надання відпустки, табель обліку використання робочого часу і розрахунку заробітної плати, особові рахунки та інші документи, затверджені у встановленому порядку, що характеризують кількість працівників та їхній дохід у грошовій, натуральній формі, а також розміри пільг і компенсацій);

- генеральні та галузеві угоди, трудові угоди, колективні договори, облікові листи, довідки й розрахунки для нарахування заробітної плати;

- реєстри синтетичного й аналітичного обліку (журнал-ордер №9, відомість №9, Головна книга до рахунка 66 "Розрахунки з оплати праці");

- фінансова, оперативна й статистична звітність тощо.

Рахунок 66 "Розрахунки з оплати праці" має два субрахунки:

- 661 "Розрахунки з заробітної плати";
- 662 "Розрахунки з депонентами".

За кредитом рахунка 66 відображують нараховану основну та додаткову заробітну плату, допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, інші нарахування, за дебетом - виплату заробітної плати, премій, допомоги, а також суми утриманих податків, платежів за виконавчими документами, вартість одержаних товарів, продукції в рахунок заробітної плати. Кредитове сальдо цього рахунка показує зобов'язання підприємства перед працюючими на перше число кожного наступного за звітним місяця.

Ревізію здійснюють відповідно до викладеного порядку ведення синтетичного й аналітичного обліку з рахунка 66 "Розрахунки з оплати праці".

4.2. Контроль нарахування і виплати заробітної плати і розрахунків за соціальним страхуванням

Перевірку розрахунків з оплати праці слід починати зі встановлення відповідності даних аналітичного обліку показникам синтетичного обліку за Головною книгою й балансом на одну дату, зокрема на перше число відповідного місяця (сальдо з рахунка 66

“Розрахунки з оплати праці” в Головній книзі й балансі звіряють з підсумковими сумами до видачі розрахунково–платіжних відомостей).

Арифметичній перевірці підлягають:

- розрахунково–платіжна відомість;
- видатковий касовий ордер;
- журнал обліку прибуткових і видаткових касових ордерів;
- касова книга;
- табелі обліку робочого часу, довідки й розрахунки для нарахування заробітної плати, наряди на оплату праці тощо.

Можуть мати місце випадки розкрадання грошей шляхом привласнення депонованих сум. Для цього касир разом із бухгалтером підробляють підпис депонента в розрахунково–платіжній відомості або у видатковому касовому ордері чи депонентській відомості.

У цьому випадку слід звірити депоновані суми за такими документами:

- реєстр депонованих сум;
- депонентська відомість;
- видатковий касовий ордер;
- особовий рахунок та картка депонента;
- журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів;
- касова книга й звіт касира;
- документ про прийняття на роботу або звільнення з роботи (наказ, розпорядження);
- розрахунково–платіжні відомості за попередній період із підписами депонентів.

Нарахування заробітної плати ревизор перевіряє таким чином:

- з'ясовує правильність застосування розцінок способом зіставлення з документом, де вони передбачені, а також уточнює, чи відповідають розцінкам стаж працівника, його розряд, тип підприємства, робочий сезон, асортимент продукції тощо;

- встановлює, чи правильно підраховано обсяг виконаної роботи й кількість відпрацьованого часу шляхом їх зіставлення з обліковими листками, нарядами, картами, подорожніми листками, табелем виходу на роботу, актами здавання–приймання виконаних робіт та іншими документами, прикладеними до журналу–ордера № 7/1 для нарахування заробітної плати;

- арифметично перевіряє правильність нарахованої суми шляхом множення розцінки на кількість днів роботи, суму товарообігу, кількість виробленої продукції тощо.

Свої особливості має перевірка правильності відрахування на соціальне страхування.

Страхові внески на державне соціальне страхування нараховують на фонд оплати праці та інші виплати.

Внески не нараховують на такі види виплат працюючим:

- компенсація за невикористану відпустку;
 - вихідна допомога при звільненні;
 - компенсаційні виплати (добові за відрядженнями);
 - вартість безкоштовно переданих квартир і комунальних послуг;
 - вартість виданого спецодягу;
 - заробітна плата за дні роботи без винагороди за працю;
 - суми відрахування на відновлення стану здоров'я;
 - стипендії, допомоги молодим фахівцям;
 - нарахована сума матеріальної допомоги;
 - допомога сім'ям з дітьми, що виплачується з бюджету, тощо.
- Страхові внески сплачують у дні одержання заробітної плати.

Під час документальної ревізії перевіряють правильність кореспонденції рахунків, на яких відображено розрахунки за відрахуваннями на соціальне страхування. За кредитом рахунка 65 "Розрахунки за страхуванням" відображають суми нарахованих страхових внесків з дебету рахунків 66 "Розрахунки з оплати праці", 375 "Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків", 30 "Каса", 31 "Рахунки в банках" тощо; за дебетом рахунка 65 "Розрахунки за страхуванням" – з кредиту рахунків 31 "Рахунки в банках", 66 "Розрахунки з оплати праці" та ін.

Ревізор здійснює контроль за своєчасним і повним надходженням страхових внесків та інших платежів, а також правильністю витрачання коштів.

Не внесені страхувальником у встановлені строки платежі вважають недоїмкою, їх стягують у безспірному порядку згідно із Законом України "Про систему оподаткування".

Тема 5. РЕВІЗІЯ ОПЕРАЦІЙ З ОСНОВНИМИ ЗАСОБАМИ, НЕМАТЕРІАЛЬНИМИ АКТИВАМИ

5.1. Завдання і джерела ревізії

Методологічні принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби визначено в Положенні бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби".

Відповідно до Плану рахунків, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.99 для обліку й узагальнення інформації про наявність та рух власних або отриманих на умовах фінансового лізингу об'єктів і орендованих цілісних майнових комплексів, які віднесені до складу основних засобів, призначено рахунок 10 "Основні засоби".

За дебетом рахунка 10 "Основні засоби" відображаються надходження основних засобів на баланс підприємства, які обліковуються за первісною вартістю, за кредитом – вибуття.

Інформація про суму зносу узагальнюється на рахунку 131 “Знос основних засобів”.

Аналітичний облік основних засобів ведеться окремо по кожному об'єкту.

Основними завданнями ревізії операцій з основними засобами є перевірка:

- правильності віднесення матеріальних активів до основних засобів;
- реальності оцінки і переоцінки основних засобів;
- правильності відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку;
- своєчасності й правильності документального оформлення й відображення в облікових регістрах надходження й вибуття основних засобів;
- правильності нарахування амортизації, своєчасності й повноти включення її у витрати виробництва;
- правильності нарахування й списання зносу основних засобів;
- відповідності й правильності оформлення списання основних засобів та ін.

Основні джерела ревізії :

- первинні документи (акти приймання–здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів ф. № ОЗ – 2, акт на списання основних засобів ф. № ОЗ-3, акт на списання автотранспортних засобів ф. № ОЗ – 4, акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини ф. ОЗ – 5, інвентарна картка обліку основних засобів ф. ОЗ – 6, опис інвентарних карток обліку основних засобів ф. № ОЗ – 7, картка обліку руху основних засобів ф. № ОЗ – 8, інвентарний список основних засобів ф. № ОЗ – 9, розрахунок амортизації основних засобів для промислових підприємств ф. № ОЗ – 14, розрахунок амортизації основних засобів для будівельних організацій ф. № ОЗ – 15, розрахунок амортизації автотранспорту ф. № ОЗ – 16, інвентаризаційні описи, порівнювальні відомості);
- регістри синтетичного й аналітичного бухгалтерського обліку;
- дані квартальної й річної звітності;
- податкова , статистична й операційна звітність.

5.2. Документальна ревізія основних засобів

Ревізія основних засобів починається з перевірки правильності відображення їх в обліку й реальності балансових і звітних даних. Для цього зіставляють наявність основних засобів у балансі з даними синтетичного й аналітичного обліку. Потім перевіряють первинні документи для встановлення законності й доцільності господарських

операцій і так виявляють осіб, які допускають порушення і зловживання.

За первинними документами й картками обліку руху основних засобів перевіряють своєчасність і повноту оприбуткування надходження основних засобів. Зокрема, ревізор з'ясовує, чи враховані в первісній вартості затрати на доставку і монтаж, чи відображені в обліку суми зносу основних засобів, які були в експлуатації, чи не зменшена кількість предметів, які надійшли на підприємство.

Ретельній перевірці підлягають операції щодо безплатного надходження і вибуття та ліквідації основних засобів. Тут особливо старанно перевіряють правильність складених актів приймання–здавання об'єктів, чи немає в них виправлень і підчищень, чи вказані дата, кількість і вартість об'єктів, їх технічний стан; щодо вибуття й ліквідації ревізор перевіряє обґрунтованість безплатної передачі основних засобів, наявність документів, які підтверджують прийняття їх на облік покупцями.

Доцільність ліквідації основних засобів перевіряють суцільним способом за актами, зокрема, правильність їх складання, наявність актів на предмети, що мають дефекти; повноту і своєчасність оприбуткування матеріалів від ліквідації, відображення збитків від ліквідації не повністю амортизованих засобів.

Далі ревізор перевіряє правильність нарахування й використання амортизаційних відрахувань, законність затрат на поточний і капітальний ремонт основних засобів; правильність їх відображення за фактичними затратами на придбання, зведення й виготовлення, що становлять їхню первісну вартість.

5.3. Перевірка амортизаційних відрахувань

Ревізор перевіряє правильність визначення об'єктів амортизації й застосування її норм.

Рахунок 83 “Амортизація” призначено для узагальнення інформації про суму нарахованої амортизації основних засобів. За дебетом рахунка 83 відображається сума нарахованих амортизаційних відрахувань, за кредитом – списання на рахунок 23 “Виробництво” суми амортизаційних відрахувань, які прямо включаються до виробничої собівартості продукції, до затрат допоміжних виробництв, на рахунки класу 9 – суми амортизаційних відрахувань, що належать до виробничих накладних витрат, адміністративних і збутових витрат, або на рахунок 79 “Фінансові результати”, якщо підприємство не використовує рахунки класу 9.

Об'єктом амортизації є окремі основні засоби, крім землі, продуктивної худоби, житлових будинків, споруд благоустрою,

автомобільних доріг, видавничої продукції, сценічно–постановочного інвентаря тощо.

Нарахування амортизації припиняється на період реконструкції, добудови та консервації об'єкта основних засобів.

Амортизація об'єкта основних засобів нараховується виходячи з нового строку корисного використання, починаючи з місяця, наступного за місяцем зміни строку корисного користування.

Відповідно до П(С)БО 7 “Основні засоби” з 1 січня 2000 р. метод амортизації має враховувати форму, в якій економічну вигоду від активу отримує підприємство. Вибір методів амортизації основних засобів підприємство здійснює самостійно, застосовуючи до кожного об'єкта основних засобів відповідний метод нарахування амортизації: прямолінійний, зменшення залишкової вартості, прискореного зменшення залишкової вартості, кумулятивний, виробничий.

5.4. Ревізія нематеріальних активів

Під час ревізії слід перевірити, чи правильно включені відповідні витрати підприємства до нематеріальних активів і чи правильно вони оцінені.

Рахунок 12 “Нематеріальні активи” призначено для обліку та узагальнення інформації про наявність та рух нематеріальних активів.

Методологічні основи формування інформації про нематеріальні активи визначає Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 “Нематеріальні активи”.

Ревізор перевіряє, чи достовірно визначено вартість придбаного нематеріального активу і яку економічну вигоду від реалізації або використання його має підприємство. Потім він перевіряє правильність нарахування зносу за нематеріальними активами і включення його у витрати виробництва.

Також перевіряють правильність нарахування амортизації нематеріальних активів. Згідно з П(С)БО 8 нарахування амортизації здійснюють протягом терміну їх корисного використання, який встановлює підприємство при визначенні цього об'єкта активом, але не більше 20 років. Таким чином, амортизацію нематеріального активу нараховують виходячи з нового методу нарахування амортизації і строку використання, починаючи з місяця, наступного за місяцем змін.

На завершальній стадії ревізії ревізору слід перевірити правильність визначення підприємством кінцевого фінансового результату від вибуття нематеріальних активів.

Варто зауважити, що нематеріальний актив може бути списаний з балансу в разі його вибуття, продажу, безоплатної передачі або неможливості отримання підприємством надалі економічних вигод від його використання.

У цьому разі фінансовий результат від вибуття об'єкта нематеріальних активів визначають як різницю між доходом від вибуття (за вирахуванням непрямих податків і витрат, пов'язаних з вибуттям) та їх залишковою вартістю.

Тема 6. РЕВІЗІЯ ОПЕРАЦІЙ З ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИМИ ЦІННОСТЯМИ

6.1. Завдання, послідовність і джерела ревізії

Основними завданнями ревізії операцій з товарно-матеріальними цінностями є:

- аналіз виконання завдання з товарообігу, виявлення резервів збільшення його обсягу, зменшення витрат і забезпечення рентабельності;

- перевірка правильності документального оформлення й доцільності здійснення товарних операцій, своєчасне відображення їх в обліку;

- контроль за своєчасним і повним оприбуткуванням товарно-матеріальних цінностей;

- дослідження товарних запасів і контроль за дотриманням їх нормативу;

- контроль за дотриманням правил проведення інвентаризації, своєчасне виявлення її результатів;

- перевірка виконання договірних зобов'язань щодо поставки і збуту товарів;

- виявлення фактів приписок і понаднормованого списання витрат товарів тощо.

Послідовність ревізії така. Ревізію починають з раптової інвентаризації грошей у касі та інших товарно-матеріальних цінностей на складі. Потім ревізор обстежує склад, здійснює перевірку стану складських приміщень і дотримання порядку приймання й реалізації товарів за кількістю і якістю. Відтак ревізор розпочинає документальну ревізію із застосуванням прийомів і способів економічного аналізу.

Ревізію операцій з товарно-матеріальними цінностями здійснюють вибірково. Однак суцільній перевірці підлягають актовані витрати (акти на списання бою, лому, браку, псування товарно-матеріальних цінностей, акти на завищення ваги тари, акти на переоцінку товарів), а також порівнювальні відомості, розрахунки природних втрат товарів, документи на внутрішнє переміщення й повернення товарів, витрати обігу, доходи від реалізації та фінансові результати.

Суцільним способом перевіряють товарні операції, якщо при їх ревізії встановлено суттєві порушення і зловживання.

Старанно перевіряють здійснення оперативного контролю за виконанням договорів на постачання і збут товарів, особливо за дотриманням цін.

Основні джерела ревізії товарних операцій:

- договори з постачальниками й покупцями, реєстри оперативного обліку і контролю виконання ними договорів);

- доручення на одержання і відпуск товарів, книга обліку виданих доручень;

- товарно–транспортні накладні, накладні, рахунки–фактури, платіжні вимоги, платіжні доручення, виписки з рахунків у банках, товарні звіти, звіти касира й касові книги, векселі;

- інвентаризаційні описи, порівнювальні відомості, розрахунки природної втрати, розрахунки витрат на залишок товарів;

- акти на списання товарних витрат; реєстри аналітичного й синтетичного обліку – журнали–ордери №7, відомості, картки складського обліку, товарні книги;

- фінансова, оперативна й статистична звітність тощо.

6.2. Ревізія малоцінних і швидкозношуваних предметів

Малоцінні й швидкозношувані предмети (МШП) за новим Планом рахунків належать до класу 2 “Запаси”.

За дебетом рахунка 22 “Малоцінні та швидкозношувані предмети” відображаються за первісною вартістю придбані (отримані) або виготовлені малоцінні та швидкозношувані предмети, за кредитом – за обліковою вартістю відпуск малоцінних та швидкозношуваних предметів у експлуатацію із списанням на рахунки обліку витрат, а також списання нестач і витрат від псування таких предметів.

З метою забезпечення збереження вказаних предметів у експлуатації має бути організований належний контроль за їх рухом.

Перевірку МШП здійснюють за видами предметів і однорідними групами відповідно до встановленого аналітичного їх обліку.

На підприємстві ревізор знайомиться з організацією й оформленням матеріальної відповідальності за МШП, крім того, він вивчає інвентарні книги (відомості), прибуткові документи, записи в реєстрах аналітичного обліку.

Результати інвентаризації МШП (нестачу або лишки) встановлюють за матеріалами інвентаризації шляхом складання порівнювальної відомості.

Ревізор перевіряє повноту і своєчасність оприбуткування МШП, обґрунтованість списання і правильність нарахування зносу за вказаними вище методами. Особливому контролю підлягають предмети, які списані як непридатні. При цьому встановлюють причини та час їхнього придбання, вивчають документи на їх здавання в утиль (брухт) або на знищення.

Суцільній перевірці підлягають акти на списання предметів та їх затвердження керівництвом підприємства.

Тема 7. КОНТРОЛЬ І РЕВІЗІЯ ВИТРАТ НА ВИРОБНИЦТВО Й СОБІВАРТОСТІ ПРОДУКЦІЇ

7.1. Завдання, послідовність і джерела ревізії

Основними завданнями ревізії витрат на виробництво й собівартості продукції є перевірка:

- обґрунтування формування витрат виробництва за їх елементами й калькуляційними статтями у бухгалтерському обліку й фінансовій звітності;

- дотримання норм витрачання сировини та матеріалів і виходу готової продукції;

- правильності розподілу витрат між готовою продукцією й незавершеним виробництвом;

- дотримання кошторису видатків на обслуговування виробництва й управління;

- виявлення непродуктивних витрат і витрат у виробництві й попередження їх виникнення в майбутньому;

- знаходження резервів зниження собівартості продукції тощо.

Для виконання вказаних вище завдань ревізію доцільно проводити у такій послідовності. Спочатку досліджують питання формування витрат виробництва за їх елементами та розглядають правильність і обґрунтованість кошторисів за окремими видами видатків. Потім перевіряють правильність складання калькуляцій собівартості продукції за статтями витрат. Далі вивчають собівартість продукції та вишуковують резерви її зниження.

Основними джерелами контролю є первинна документація, калькуляції собівартості продукції, кошториси витрат, бухгалтерські записи на рахунках витрат за елементами (80 “Матеріальні витрати”, 81 “Витрати на оплату праці”, 82 “Відрахування на соціальні заходи”, 83 “Амортизація”, “Інші операційні витрати”) і витрат діяльності (90 “Собівартість реалізації”, 91 “Загальновиробничі витрати”, 92 “Адміністративні витрати”, 93 “Витрати на збут”, 94 “Інші витрати операційної діяльності”, 95 “Фінансові витрати”, “Податки на прибуток” тощо); реєстри бухгалтерського фінансового обліку – журнали–ордери й відповідні відомості; дані фінансової звітності (баланс, звіт про фінансові результати), статистична й оперативна звітність; дані податкового обліку й звітності тощо.

7.2. Контроль і ревізія витрат виробництва за елементами витрат і калькуляційними статтями

Під час ревізії витрат ревізору необхідно керуватися Положенням бухгалтерського обліку 16 “Витрати”, затвердженим наказом Міністерства фінансів України № 318 від 31.12.99 р.

При цьому ревізору слід установити, чи всі операційні витрати за відповідний звітний період віднесені на витрати виробництва за такими елементами:

- матеріальні витрати;
- витрати на оплату праці;
- відрахування на соціальні заходи;
- амортизація;
- інші операційні витрати (за видами затрат);
- інші затрати (за видами витрат).

Досліджуючи витрати за елементами, є можливість встановити не тільки загальну суму затрат, а й їхню структуру, питому вагу окремих затрат, розмір доходу; крім того, поелементний поділ витрат може бути успішно використаний під час аналізу витрат виробництва для визначення факторів, що позитивно або негативно впливають на ефективність виробництва. Поелементне групування витрат є підставою для складання кошторисів.

Крім вказаної вище класифікації за елементами для контролю за складом витрат у місцях їх проведення й визначення собівартості за видами виготовленої продукції потрібно знати, на який вид продукції та коли треба їх віднести. Собівартість реалізованої продукції складається з виробничої собівартості продукції, яка була реалізована протягом звітного періоду, нерозподілених постійних загальновиробничих витрат та понаднормативних виробничих витрат.

До виробничої собівартості продукції належать прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати, загально-виробничі витрати.

Контролю підлягає правильність віднесення загальновиробничих витрат до постійних і змінних.

Шляхом зіставлення даних матеріальних складів про відпуск сировини і матеріалів у виробництво з показниками цехів про надходження їх у виробництво та на підставі аналізу записів з кредиту рахунка 201 “Сировина і матеріали” і дебету рахунка 23 “Виробництво” ревізор, з одного боку, може підтвердити списання матеріальних витрат на виробничі потреби й включення їх у собівартість продукції. З іншого боку, ревізор перевіряє правильність списання суми витрат на фінансові результати наприкінці звітного року або щомісяця.

Для перевірки правильності визначення фактичної собівартості сировини й матеріалів ревізору необхідно вивчити первинні документи постачальника (накладні, рахунки–фактури, товарно–транспортні

накладні), у яких зареєстровано ціну, зокрема, націнки, транспортні та інші видатки, пов'язані з придбанням матеріалів. Товарно–транспортні документи зіставляють з даними бухгалтерського фінансового обліку (книгою обліку надходження вантажів, журналом–ордером, відомістю), у яких відображено кількість отриманих матеріалів та їхню вартість. Затрати на сировину і матеріали перевіряють шляхом визначення правильності застосування технічно обґрунтованих норм їх витрачання.

Важливим питанням ревізії є вивчення планової собівартості окремих видів продукції. При цьому планову собівартість у розрізі окремих калькуляційних статей витрат зіставляють із плановою і фактичною собівартістю за минулий звітний період, із нормативами витрат і фактичним рівнем затрат за аналізований період. Таким порівнянням можна виявити значні відхилення планових показників від фактичних (перевитрати чи економію). У цьому випадку ревізору слід з'ясувати причини й виявити винних осіб.

Таким чином, під час ревізії витрат діяльності важливо перевірити фактичну собівартість окремих видів продукції за калькуляційними статтями витрат.

7.3. Ревізія собівартості продукції

Собівартість – грошове вираження загальної суми витрат підприємства на виробництво та реалізацію продукції. У собівартості відображені всі сторони діяльності підприємства.

Зниження собівартості продукції – визначальний фактор у формуванні прибутку. Тому під час ревізії слід установити причини відхилення фактичної собівартості від прогнозованої, виявити резерви зниження собівартості продукції, розробити рекомендації щодо мобілізації внутрішніх резервів її зниження і усунення причин, що призвели до подорожчання продукції.

Насамперед необхідно перевірити правильність віднесення витрат на виробництво і реалізацію продукції. Величина собівартості впливає на формування рентабельності, розмір резервного капіталу й фондів спеціального призначення. Облік витрат на виробництво і реалізацію продукції, що включаються в собівартість, базується на первинній документації, якою оформляються всі операції з випуску продукції. Особливу увагу звертають на склад витрат за видами калькуляційних статей: використовують кошториси, щоб виявити допущені витрати або перевитрати.

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

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

Перевірка достовірності даних про випуск готової продукції здійснюється шляхом взаємного контролю документів на оприбуткування готової продукції з документами на відпуск матеріалів у виробництво й за обліком праці та її оплати (змінні рапорти, маршрутні листи, наряди тощо).

Тема 8. РЕВІЗІЯ ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ І ЇЇ РЕАЛІЗАЦІЇ

Основні завдання ревізії :

- ознайомлення з системою передачі готової продукції з виробництва на склад та умовами її зберігання там;
- перевірка стану обліку руху готової продукції на складі;
- контроль за правильністю відвантаження продукції покупцям і оформлення супровідних документів;
- контроль за ефективністю контрольно–пропускної системи;
- зустрічна перевірка повноти оприбуткування продукції у підприємств – одержувачів вантажів;
- перевірка документів на повернення забракованої продукції;
- контроль за своєчасністю і правильністю розрахунків з покупцями за відвантаженою продукцією і перевірка повноти надходження коштів;
- оцінювання залишків нереалізованої продукції;
- перевірка достовірності звітних даних про збут (реалізацію) готової продукції.

Джерела ревізії готової продукції:

- змінний звіт комірника про приймання готової продукції з цеху;
- приймально–здавальні накладні, квитанції, нагромаджувальні відомості на здавання готової продукції з виробництва на склад;
- змінна відомість про надходження готової продукції з виробництва на склад;
- нагромаджувальна відомість для обліку готової продукції в бухгалтерії в натуральному і вартісному вираженні;
- книга залишків готової продукції та напівфабрикатів власного виробництва;
- картки або книги складського обліку готової продукції;
- облікові записи в регістрах синтетичного й аналітичного обліку з рахунка 26 “Готова продукція”.

Обсяг фактично випущеної продукції перевіряють за даними синтетичного і аналітичного обліку і звітності, а також за первинними документами, які підтверджують виробництво продукції та її приймання на склад. Достовірність даних про обсяг виготовленої продукції у натуральному вираженні перевіряють за даними

квартальної й річної звітності, а також за даними приймально–здавальних накладних, квитанцій, нагромаджувальних відомостей на здавання готової продукції з виробництва на склад, книги залишків готової продукції й напівфабрикатів, карток або книг складського обліку готової продукції.

Перевіряючи правильність заповнення приймально–здавальних накладних, особливу увагу звертають на час здавання продукції, її назву й номенклатурний номер, одиницю виміру, кількість, фактичну виробничу собівартість. Разом із тим перевіряють наявність підписів, які підтверджують приймання й здавання продукції з виробництва на склад. Одночасно доцільно зіставити між собою копії приймально–здавальної накладної, які зберігаються на складі й у цеху з метою виявлення перекручень і приписок обсягу виробництва. Відтак приймально–здавальна накладна зіставляється з картою або книгою складського обліку готової продукції для встановлення тотожності даних.

Ревізор перевіряє правильність записів на рахунках бухгалтерського обліку.

На деяких підприємствах ревізори практикують раптові перевірки окремих партій готової продукції, підготовлених до відвантаження або відпущених місцевим покупцям, але не вивезених. Результати таких перевірок оформляють актами, які пред'являють керівнику підприємства.

Ревізори повинні звертати увагу на протоколи розбіжностей постачальників і покупців та рішення арбітражного суду щодо невизначених питань.

На основі журналу реєстрації договорів з покупцями і замовниками й карток обліку виконання договорів на постачання готових виробів ревізори перевіряють ступінь виконання договорів і застосування санкцій за їх порушення.

На самому підприємстві здійснюють оперативний контроль за рухом готової продукції. Так, щомісяця зіставляють показники облікових реєстрів з даними книги залишків готової продукції, перевіряють стан запасів готової продукції на складі, своєчасність їх оприбуткування й відвантаження.

Тема 9. РЕВІЗІЯ ДОХОДІВ І РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ

Найбільш важливим і узагальнюючим показником роботи підприємства є прибуток (дохід), у якому органічно поєднані всі сторони виробничої та фінансово–господарської діяльності.

Тому найвідповідальнішою ділянкою контрольно–ревізійної роботи є перевірка фінансових результатів суб'єктів підприємницької діяльності.

Перевірка фінансових результатів має таку послідовність:

- оцінювання рівня суттєвості й внутрішньогосподарського ризику за фінансовими результатами;
- оцінювання ризику контролю фінансових результатів;
- розробка й використання тестів;
- розробка і виконання аналітичних процедур для характеристики фінансових результатів;
- розробка тестів окремих деталей за фінансовими результатами для досягнення конкретної мети контролю: процедури контролю, розмір вибірки, критерії відбору, часові межі.

Основними завданнями ревізії фінансових результатів є перевірка:

- правильності обчислення й відображення у звітності доходу, прибутку й рентабельності;
- реальності кожного запису на аналітичних рахунках до рахунків 70 “Доходи від реалізації” і 79 “Фінансові результати”;
- достовірності формування фінансових результатів і розподілу їх за цільовим призначенням згідно з чинними нормативами;
- правильності списання збитку за кожний календарний рік;
- законності віднесення на фінансові результати штрафів, пені, неустойки тощо.

Джерела ревізії:

- баланс, звіт про фінансові результати; декларація про доходи підприємства;
- реєстри аналітичного і синтетичного обліку результатів фінансово–господарської діяльності (Головна книга, журнали–ордери й відомості до них за рахунками 70 “Доходи від реалізації”, 79 “Фінансові результати”);
- первинні документи, розрахунки тощо.

Головна мета ревізії, з одного боку, перевірити правильність відображення у фінансовій звітності результатів фінансово–господарської діяльності підприємства та своєчасності й повноти перерахування податків, з іншого - перевірити правильність розподілу прибутків і створення додаткового, резервного та інших видів капіталу.

Насамперед ревізор установлює правильність визначення підприємством передбачуваного доходу й виторгу від реалізації продукції (робіт, послуг) для обчислення сум авансових платежів у бюджет.

Інформаційною базою при цьому можуть бути планові калькуляції собівартості готової продукції, договори на постачання продукції, плани реалізації готової продукції тощо.

За даними звіту про фінансові результати ревізор аналізує виконання плану прибутків за звітний період.

Перевіряючи правильність визначення доходу від реалізації продукції, слід пам'ятати, що цей дохід не коригується на величину пов'язаної з ним сумнівної та безнадійної дебіторської заборгованості.

Сума такої заборгованості вважається витратами підприємства, що передбачено Положенням бухгалтерського обліку 10 “Дебіторська заборгованість”.

Також перевіряють правильність і законність оформлення операцій у первинних документах щодо відвантаження готової продукції. Слід зіставити відповідність дат за накладними, рахунками–фактурами, товарно–транспортними накладними та пропусками на вивезення продукції.

У випадках виявлення розбіжностей здійснюють перерахунок виручки від фактичної реалізації продукції й визначають суму прихованого від оподаткування прибутку.

Тема 10. РЕВІЗІЯ ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

Основним завданням ревізії власного капіталу є перевірка:

- правильності формування і використання власного капіталу;
- дотримання встановленого установчими документами розміру статутного капіталу;
- правильності ведення обліку внесків до статутного капіталу і розрахунків за дивідендами тощо.

Джерела ревізії:

- первинні документи (акції, прибуткові касові ордери про збір установчих внесків, акти приймання – здавання до статутного капіталу установчих внесків тощо);
- регістри синтетичного й аналітичного обліку з рахунків 40 - 49;
- Головна книга;
- звітність.

За кредитом рахунка 40 “Статутний капітал” відображається збільшення статутного капіталу, за дебетом – його зменшення, причому сальдо на цьому рахунку має відповідати розміру статутного капіталу, який зафіксовано в установчих документах підприємства.

Аналітичний облік статутного капіталу ведеться за видами капіталу по кожному засновнику, учаснику, акціонеру тощо.

Власний капітал засновників або учасників поділяється на реєстрований і нереєстрований. До першого відносять статутний і пайовий капітал, до другого – додатковий, резервний, страховий капітал та нерозподілений прибуток (непокритий збиток).

Ревізор перевіряє, чи дотримуються на підприємстві статутних положень, чи правильно формується майно підприємства за рахунок інвестування його діяльності, як здійснюється розподіл цього майна, виготовленої продукції й одержаного прибутку, чи раціонально використовуються додаткові грошові внески або майно учасників на

розвиток підприємства. Сума статутного капіталу обов'язково реєструється в державному реєстрі.

Ревізор з'ясовує, чи відповідає сума статутного капіталу розміру, зафіксованому в реєстрі, чи дотримуються правил, за якими статутний капітал довірчого товариства має бути не меншим встановленого ліміту.

Ревізор також перевіряє, чи вносить учасник до моменту реєстрації ТОВ не менше 30% внеску, передбаченого установчими документами.

В окремих випадках додатковий капітал спрямовують на збільшення статутного, пайового та резервного капіталу, іноді – на покриття збитків.

Списання збитків відбувається за рахунок нерозподіленого прибутку, резервного, пайового або додаткового капіталу.

Положенням бухгалтерського обліку 5 “Звіт про власний капітал” визначаються зміст і форма звіту про власний капітал. В ньому відображаються зміни у складі цього капіталу протягом звітного періоду.

У звіті про власний капітал наводять дані про збільшення або зменшення власного капіталу внаслідок переоцінки основних засобів відповідно до чинних положень.

Особливу увагу ревізору слід звернути на заповнення розділу “Вилучення капіталу”, який містить дані про зменшення власного капіталу підприємства внаслідок виходу його учасника, викупу або анулювання викуплених акцій акціонерним товариством, а також зменшення номінальної вартості акцій тощо.

У підсумковій статті “Разом змін у капіталі” ревізор з'ясовує, чи правильно підводиться підсумок змін у складі власного капіталу за звітний період, що визначається як сума скоригованого залишку власного капіталу на початок року та всіх змін протягом звітного року внаслідок переоцінки активів, використання чистого прибутку, вилучення капіталу та ін.

Тема 11. РЕВІЗІЯ СТАНУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

Знання бухгалтерського фінансового обліку та фінансової звітності відіграють важливу роль у проведенні профілактичних заходів щодо виявлення та попередження корисливих правопорушень. Аби зрозуміти важливість і актуальність обліку і контролю, достатньо, наприклад, зазначити, що понад 90% крадіжок в особливо великих розмірах було вчинено через безконтрольність, занедбаність бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

Правильно організовані облік і звітність дають можливість вести систематичний оперативний контроль за зберіганням і використанням ресурсів на всіх стадіях виробництва, своєчасно виявляти конкретних винуватців шкоди, заподіяної нестачами, крадіжками, перевитратами або збитками.

Послідовність ревізії стану бухгалтерського обліку і фінансової звітності:

1. Перевірка відповідності організації та методики ведення бухгалтерського фінансового і управлінського обліку та складання фінансової звітності затвердженим положенням бухгалтерського обліку, Плану рахунків, Інструкції про його застосування та іншим нормативним актам.
2. Правильність оформлення документами здійснених господарських операцій, достовірність документів, своєчасність і повнота відображення операцій у бухгалтерському обліку.
3. Наявність у документах грошового, матеріального, майнового, розрахункового та кредитного характеру підписів керівника і головного бухгалтера.
4. Своєчасність і якість виробничих, товарних, матеріальних, авансових звітів, а також звітів касира та ін.
5. Правильність і своєчасність перевірки й бухгалтерської обробки документів і звітів матеріально відповідальних осіб бухгалтерією.
6. Своєчасність розгляду й затвердження документів і звітів керівником підприємства.
7. Правильність кореспонденції рахунків, тотожність зустрічних сум у регістрах бухгалтерського обліку.
8. Своєчасність і якість ведення облікових регістрів.
9. Достовірність контролю за видачею й використанням доручень і своєчасність оформлення оприбуткування цінностей у підзвіт матеріально відповідальним особам.
10. Ефективність застосування комп'ютерних програм бухгалтерського обліку.
11. Своєчасність і якість складання фінансової звітності.
12. Своєчасність і ефективність інвентаризацій і розрахунків.
13. Стан архіву бухгалтерських документів і дотримання правил і термінів їх зберігання.
14. Обстеження структури бухгалтерії, постановки обліку і звітності.
15. Забезпеченість бухгалтерії нормативними матеріалами, положеннями, інструкціями, бланками документів і звітів.
16. Розстановка кадрів, підвищення кваліфікації працівників бухгалтерії.
17. Система матеріальної відповідальності, укладання договорів із матеріально відповідальними особами про повну матеріальну відповідальність.
18. Пропускна система, охорона цінностей.

19. Використання прав і виконання своїх обов'язків головним бухгалтером.

Джерела ревізії: бізнес–план, первинні документи, звіти матеріально відповідальних осіб, графіки здавання звітів, реєстри синтетичного і аналітичного обліку, нагромаджувальні відомості, статистична, оперативна, податкова звітність; фінансова звітність (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал); акти ревізій і перевірок тощо.

Програма перевірки стану бухгалтерського фінансового обліку і фінансової звітності складається з таких питань:

1. **Стан обліку і звітності.** З'ясовується, за якою формою обліку ведеться бухгалтерський і податковий облік на підприємстві, чи забезпечує застосування такої форми обліку перевірку достовірності звітних даних. Оцінка стану бухгалтерського обліку може бути об'єктивною тільки після перевірки дотримання Плану рахунків, типової кореспонденції і інструктивних вказівок про порядок ведення обліку окремих операцій.
2. **Правильність відображення в бухгалтерському та податковому обліку результатів попередньої ревізії** (з питань обліку і звітності).
3. **Відповідність показників балансу даним Головної книги, реєстрам синтетичного і аналітичного обліку, звітам і прикладеним до них документам.**
4. **Правильність проведення інвентаризацій каси, матеріальних цінностей і розрахунків** і правильність та обов'язковість проведення контрольних вибіркового інвентаризацій; якість і своєчасність перевірки інвентаризаційних матеріалів і складання порівнювальних відомостей бухгалтерією; своєчасність й правильність розгляду і затвердження результатів інвентаризацій керівником.
5. **Правильність ведення обліку касових операцій** і їх відповідність Порядку ведення касових операцій.
6. **Порядок ведення обліку затрат, собівартості продукції та фінансових результатів** (доходів, прибутків, рентабельності).
7. **Стан дебіторської та кредиторської заборгованості;** встановлення фактів простроченої, безнадійної заборгованості, сумнівних боргів і заходи щодо їх ліквідації та оздоровлення фінансового стану.
8. **Реальність статей балансу,** достовірність звітів про фінансові результати, рух грошових коштів і власний капітал.
9. **Стан розрахунків з бюджетом** і позабюджетними фондами тощо.

Перевірка завершується складанням проміжного акта (довідки, доповідної записки) або записом її результатів у розділі "Ревізія стану обліку і звітності" основного акта ревізії.

ТЕСТИ 3 КУРСУ

1. Який спосіб контролю виявляється в установленні достовірності фактів здійснення тих чи інших господарських операцій?
 - а) перевірка (спостереження);
 - б) ревізія;
 - в) слідство;
 - г) службове розслідування.

2. З метою виявлення яких характеристик в процесі проведення ревізій застосовується економічний аналіз?
 - а) взаємозв'язку між сегментами підприємства;
 - б) відхилень від оптимальних і максимальних значень економічних показників, які перевіряються;
 - в) впливу факторів на показники фінансово–господарської діяльності підприємства;
 - г) нестач та збитків, припущених матеріально відповідальними особами.

3. Яка мета проведення ревізії ?
 - а) допомогти підприємству вести бухгалтерський облік;
 - б) виявити незаконні дії службових осіб;
 - в) захистити фінансові інтереси підприємства, яке перевіряють;
 - г) перевірити майно підприємства, яке втратило свою якість або знаходиться поза обліком.

4. Чим відрізняється ревізія від аудиту?
 - а) ревізію здійснюють на договірних засадах між ревізором і керівником підприємства, а аудит - за планом роботи аудиторської фірми без погодження з керівником підприємства;
 - б) аудит проводять після завершення господарських операцій, а ревізію - на будь–якому етапі господарської діяльності підприємства;
 - в) аудит може проводитися на вимогу органів дізнання та попереднього слідства, а в ревізії цього не передбачено;
 - г) ревізія – це форма державного господарського контролю, а аудит – незалежна форма господарського контролю.

5. Для виявлення яких фактів здійснюють перевірку записів на рахунках?
 - а) правильності записів на рахунках бухгалтерського обліку;
 - б) арифметичних помилок;
 - в) помилок на особових рахунках працівників;
 - г) помилок у касових і банківських документах.

6. Які способи відносять до документальних прийомів?
- а) хронологічну перевірку;
 - б) огляд;
 - в) групування недоліків;
 - г) взаємний контроль.
7. Яким шляхом можна виявити якість готової продукції харчової промисловості?
- а) огляду;
 - б) перевірки обсягу виконаних робіт;
 - в) лабораторного аналізу;
 - г) дегустації.
8. До якого виду контролю відносять огляд основних засобів?
- а) документального;
 - б) наступного;
 - в) попереднього;
 - г) поточного.
9. Яким шляхом можна перевірити здійснені господарські операції з точки зору відповідності інструкціям, стандартам?
- а) взаємного контролю,
 - б) контрольного надходження;
 - в) обстеження;
 - г) нормативно–правової перевірки.
10. Який документ виписують при виявленні під час ревізії доказів порушень?
- а) приказ;
 - б) акт;
 - в) розпорядження;
 - г) довідку.
11. Коли витрати на проведення ревізій є економічно обґрунтованими?
- а) витрати менше отриманих доходів;
 - б) витрати в два та більше разів менше, ніж отримані доходи;
 - в) виявлено факти зловживань та економічних злочинів;
 - г) мета справджує будь–які витрати.
12. Що треба застосовувати для перевірки своєчасності приходу на робочі місця та їх залишення?
- а) провести контрольний хронометраж часу;
 - б) перевірити первинні документи з оплати праці та виконаних робіт;

- в) провести опитування працівників;
г) зробити контрольну атестацію працівників.
13. Яким шляхом здійснюють перевірку доброякісності документації?
а) арифметичної перевірки;
б) зустрічної перевірки;
в) контрольного порівняння;
г) формальної перевірки.
14. Що контролюють при взаємній перевірці?
а) документи та облікові дані, однакові за своїм характером;
б) різні документи, що відображають взаємозв'язані господарські операції;
в) правильність здійснених виправлень у документах;
г) достовірність відображених у документах господарських операцій.
15. Які прийоми використовують під час перевірки окремого документа?
а) формальну, зустрічну, арифметичну перевірки;
б) формальну перевірку, взаємний контроль, нормативно–правову перевірку;
в) формальну, арифметичну або нормативно–правову перевірки.
16. Яким прийомом є відновлення кількісно–сумового обліку?
а) перевірки документів, що відображають рух однорідних цінностей;
б) перевірки окремого документа;
в) перевірки декількох документів, які відображають одну й ту ж або взаємозв'язані операції;
г) фактичного контролю.
17. Який з прийомів перевірки окремого документа здійснюється шляхом перерахунку результатів, таксування, загальних підсумків, узгодження нарахувань і утримань (знижок) ?
а) формальна перевірка;
б) зустрічна перевірка;
в) арифметична перевірка;
г) нормативно–правова перевірка.
18. За допомогою якого прийому документального контролю можна виявити зловживання, за яких двосторонні операції отримують різне відображення у кожній із сторін?
а) формальна перевірка;
б) зустрічна перевірка;

- в) нормативно–правова перевірка;
 - г) взаємна перевірка.
19. Який прийом документального контролю застосовує ревізор у тому випадку, коли він має дані про розкрадання ТМЦ, а при проведенні інвентаризації розбіжностей не виявлено?
- а) зустрічна перевірка;
 - б) нормативно–правова перевірка;
 - в) контрольне порівняння;
 - г) хронологічна перевірка.
20. Для якого прийому фактичного контролю не обов'язково використовувати принцип раптовості?
- а) огляд;
 - б) експертна оцінка;
 - в) дослідження операцій на місці;
 - г) обстеження.
21. До якого виду контролю належить орган Міністерства економіки?
- а) відомчого;
 - б) зовнішнього;
 - в) позавідомчого;
 - г) міжвідомчого.
22. Як називають контроль, що проводять після здійснення господарських операцій і який повинен установити їх правильність і законність?
- а) фактичним;
 - б) громадським;
 - в) аудиторським;
 - г) наступним.
23. Хто має право проводити внутрішньофірмовий контроль?
- а) власник фірми та його заступник;
 - б) головний бухгалтер фірми;
 - в) головний аудитор (контролер) фірми;
 - г) керівник і спеціалісти фірми.
24. Хто здійснює контроль за цільовим використанням грошових коштів на підприємстві?
- а) НБУ та його місцеві органи;
 - б) Міністерство фінансів України та його місцеві органи;
 - в) комерційні банки;
 - г) головний бухгалтер підприємства.

25. Хто здійснює незалежний контроль?
- а) бухгалтер–експерт;
 - б) аудитор;
 - в) головний бухгалтер підприємства;
 - г) посадова особа Рахункової Палати України.
26. У чому полягають контрольні функції НБУ?
- а) у здійсненні контролю за дотриманням банківськими установами законодавства економічних нормативів і власних нормативних актів;
 - б) у контролі за купівельною спроможністю грошової одиниці;
 - в) у дотриманні банками ставки рефінансування;
 - г) у здійсненні контролю за рухом капіталу.
27. Якому органу державна КРС підпорядковується?
- а) Рахунковій Палаті України;
 - б) Міністерству фінансів України;
 - в) Службі безпеки України;
 - г) Державній податковій адміністрації.
28. Який максимальний термін проведення ревізії на підприємстві?
- а) 15 діб;
 - б) 25 діб;
 - в) 30 діб;
 - г) 60 діб.
29. Як часто проводять планову ревізію з ініціативи КРС?
- а) не частіше одного разу на рік;
 - б) щомісяця;
 - в) кожен квартал;
 - г) раз на півріччя.
30. Яким документом оформлюють результати ревізії?
- а) довідкою за підписом керівника ревізійної групи, керівника підприємства;
 - б) актом за підписом керівника ревізійної групи та головного бухгалтера;
 - в) протоколом за підписом головного бухгалтера, керівника підприємства, ревізора;
 - г) актом за підписом керівника ревізійної групи, керівника та головного бухгалтера підприємства.

31. Які права мають працівники КРУ?
- а) доступ на об'єкти, що перевіряються, перевірка бухгалтерських і фінансових документів, опечатування приміщення, застосування адміністративних стягнень;
 - б) зупинення операцій на рахунках, вилучення документів, отримання необхідної інформації, вилучення коштів до бюджету;
 - в) застосування фінансових санкцій;
 - г) застосування адміністративних стягнень, отримання необхідної інформації, перевірка бухгалтерських та фінансових документів, доступ на об'єкти, що перевіряються.
32. У яких суб'єктів підприємницької діяльності працівники органів ДКРС за власною ініціативою мають право на проведення ревізій?
- а) у міністерствах, органах державної виконавчої влади, державних фондах;
 - б) суб'єктів, які не отримують коштів з бюджету;
 - в) на державних підприємствах;
 - г) у відкритих акціонерних товариствах.
33. За наявності якого документа посадові особи мають право проводити ревізію?
- а) розпорядчого документа;
 - б) документа, що засвідчує працівника органів ДКРС;
 - в) доручення правоохоронних органів;
 - г) документально зареєстрованого факту порушення закону.
34. За дорученням якого органу підрозділ ДКРС проводить ревізію?
- а) Рахункової Палати України;
 - б) Державного комітету статистики;
 - в) Національного банку України;
 - г) Прокуратури, Міністерства внутрішніх справ, Служби безпеки України, податкової інспекції, Координаційного комітету з боротьби з організованою злочинністю.
35. Що перевіряють контрольні–ревізійні підрозділи?
- а) ефективність використання матеріальних, фінансових і трудових ресурсів;
 - б) економічний стан підприємств, установ і організацій; виконання виробничих і фінансових планів; законність здійснених операцій;
 - в) додержання порядку встановлення та застосування тарифів;
 - г) все перераховане вище (а,б,в).

36. Які фінансові санкції повинні застосувати до господарюючого суб'єкта працівники ДКРС за несвоєчасне повідомлення ДПА про відкриття рахунка?
- а) від 10 до 100 неоподаткованих мінімумів доходів громадян;
 - б) від 20 до 100 неоподаткованих мінімумів доходів громадян;
 - в) від 30 до 100 неоподаткованих мінімумів доходів громадян;
 - г) фінансові санкції не застосовують.
37. Який розмір фінансових санкцій мають право застосовувати посадові особи ДКРС за несвоєчасну та неповну сплату податку на прибуток (вперше)?
- а) одноразовий розмір донарахованої за результатами перевірки суми податку;
 - б) двократний розмір донарахованої за результатами перевірки суми податку;
 - в) 10%, належних до сплати суми податку;
 - г) фінансові санкції не застосовують.
38. Який розмір фінансових санкцій мають право застосувати посадові особи ДКРС, якщо головний бухгалтер несвоєчасно подав до ДПА податкову декларацію?
- а) 15%, належних до сплати суми податку;
 - б) 10%, належних до сплати суми податку;
 - в) 5%, належних до сплати суми податку;
 - г) фінансові санкції не застосовують.
39. При якому органі діє КРУ?
- а) Міністерство економіки України;
 - б) Міністерство фінансів України;
 - в) Аудиторська палата України;
 - г) Розрахункова палата України.
40. Що є основним завданням ДКРС?
- а) підтвердження висновком повноти, достовірності та законності господарських операцій, відображених у бухгалтерському обліку і звітності;
 - б) забезпечення захисту прав та законних інтересів платників податків і громадян, зупинення операцій за рахунками, застосування фінансових санкцій до адміністративних систем;
 - в) здійснення державного контролю за витрачанням коштів і матеріальних цінностей, їх збереженням, станом і достовірністю бухгалтерського обліку та звітності;
 - г) всі запропоновані вище відповіді правильні.

Бібліографічний список

1. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський управлінський облік: Навч. посібник. – Житомир: ЖИТІ, 2000. – 448 с.
2. Дерій В. А. Контроль і ревізія: Курс лекцій для студентів. – Бучач: МІФ, 2000. – 54 с.
3. Усач Б. Ф. Контроль і ревізія: Підручник. – 4 –те вид. – К.: Знання – Прес, 2002. – 253 с.

ЗМІСТ

Вступ	3
Тема 1. Організація ревізійної роботи	4
1.1. Ревізія як одна з форм фінансово–господарського контролю, її види та характеристика	4
1.2. Права, обов'язки і відповідальність ревізорів	5
1.3. Послідовність ревізійного процесу, його планування й процедури здійснення.....	7
Тема 2. Ревізія касових операцій	8
2.1. Завдання, послідовність і джерела ревізії касових операцій	8
2.2. Раптова ревізія каси	9
2.3. Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою	10
2.4. Документальна ревізія касових операцій	11
Тема 3. Ревізія операцій з рахунків у банках та розрахункових операцій	12
3.1. Завдання, послідовність, джерела ревізії операцій з рахунків у банках	12
3.2. Ревізія розрахунків з покупцями і замовниками.....	13
3.3. Ревізія розрахунків з постачальниками і підрядниками.....	16
3.4. Ревізія розрахунків з підзвітними особами	17
3.5. Ревізія розрахунків за податками і платежами	18
Тема 4. Ревізія обліку праці та її оплати	19
4.1. Завдання, послідовність і джерела ревізії	19
4.2. Контроль нарахування і виплати заробітної плати і розрахунків за соціальним страхуванням	20
Тема 5. Ревізія операцій з основними засобами, нематеріальними активами	22
5.1. Завдання і джерела ревізії	22
5.2. Документальна ревізія основних засобів	23
5.3. Перевірка амортизаційних відрахувань	24
5.4. Ревізія нематеріальних активів	25
Тема 6. Ревізія операцій з товарно–матеріальними цінностями ..	26
6.1. Завдання, послідовність і джерела ревізії	26
6.2. Ревізія малоцінних і швидкозношуваних предметів.....	27
Тема 7. Контроль і ревізія витрат на виробництво й собівартості продукції	28
7.1. Завдання, послідовність і джерела ревізії	28

7.2. Контроль і ревізія витрат виробництва за елементами витрат і калькуляційними статтями	29
7.3. Ревізія собівартості продукції	30
Тема 8. Ревізія готової продукції і її реалізації	31
Тема 9. Ревізія доходів і результатів діяльності	32
Тема 10. Ревізія власного капіталу та забезпечення зобов'язань.....	34
Тема 11. Ревізія стану бухгалтерського обліку і фінансової звітності.....	35
Тести з курсу.. ..	38
Бібліографічний список.....	45

Столярчук Ганна Володимирівна

ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ РЕВІЗІЙ

Редактори: В.М. Коваль, Л.О. Кузьменко

Зв. план, 2004

Підписано до друку

Формат 60x84 1/16. Папір офс . №2. Офс. друк.

Ум. друк. арк. 2,6. Обл.-вид.арк. 2,93. Наклад 150 прим.

Замовлення 205. Ціна вільна

Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського

“Харківський авіаційний інститут”

61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17

<http://www.khai.edu>.

Видавничий центр “ХАІ”

61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17

izdat@khai.edu