

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра бухгалтерського обліку і аудиту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

**ДЕКАН ЕКОНОМІЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТУ**

_____ А.Д. Діброва

“_14_” _____06_____ 2016 р.

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
дисципліни**

“Теорія фінансово-господарського контролю”

для підготовки фахівців

для підготовки фахівців галузі знань 07 „Управління та адміністрування”
спеціальності 071 “Облік і оподаткування ”

Освітній ступінь „Магістр”

Магістерська програма:

«Економічний контроль суб’єктів підприємницької діяльності»

ЗМІСТ

Робоча програма навчальної дисципліни

Конспекти лекцій

Підручники, навчальні посібники, методичні матеріали щодо вивчення дисципліни для студентів денної та заочної форми навчання

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра бухгалтерського обліку і аудиту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

ДЕКАН ЕКОНОМІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

_____ А.Д. Діброва

“_14_” __06__ 2016 р.

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри бухгалтерського
обліку і аудиту

Протокол № 8 від “_02_” _06_ 2016 р.

Завідувач кафедри

_____ д.е.н., професор, Калюга Є.В.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

“ Теорія фінансово-господарського контролю”

(назва навчальної дисципліни)

для підготовки фахівців галузі знань 07 „Управління та адміністрування”
спеціальності 071 “Облік і оподаткування”

Програма: **“Економічний контроль суб’єктів підприємницької
діяльності ”**

факультет **Економічний**

Розробники: д.е.н., професор Калюга Є.В., к.е.н., доцент Гуренко Т.О.

Київ – 2016 р.

1. Опис навчальної дисципліни

“ Теорія фінансово-господарського контролю”

Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень		
Освітньо-кваліфікаційний рівень	Магістр	
Галузь знань	07 „Управління та адміністрування”	
Напрямок підготовки		
Спеціальність	071 “Облік і оподаткування”	
Магістерська програма	Економічний контроль суб’єктів підприємницької діяльності агропромислового виробництва	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Вибіркова	
Загальна кількість годин	90	
Кількість кредитів ECTS	3	
Кількість змістових модулів	3	
Курсовий проект (робота) (якщо є в робочому навчальному плані)	(назва)	
Форма контролю	залік	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	2017	2016
Семестр	2	1
Лекційні заняття	15 год.	8 год.
Практичні, семінарські заняття	15 год.	8 год.
Лабораторні заняття	_____ год.	_____ год.
Самостійна робота	60 год.	74 год.
Індивідуальні завдання	_____ год.	_____ год.
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних	2 год.	3 год.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни “**Теорія фінансово-господарського контролю**”: засвоєння студентами теоретичних основ, методичних та організаційних положень і набуття практичних навиків проведення контролю фінансово-господарської діяльності підприємств, установ та організацій для встановлення законності, доцільності і раціональності використання ними економічних ресурсів, здійснення господарських операцій; виявлення та усунення помилок і порушень, попередження їх виникнення у майбутньому; пошуку резервів підвищення ефективності функціонування об’єктів контролю.

Основними завданнями вивчення дисципліни **“Теорія фінансово-господарського контролю”** є вивчення організаційних засад контрольно-ревізійної роботи, її правового та інформаційного забезпечення та набутті методичних навичок щодо здійснення контрольних процедур.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- сутність і роль фінансово-господарського контролю у сучасних умовах господарювання, його мету, завдання та функції;
- складові елементи системи фінансово-господарського контролю, взаємозв'язок між ними;
- правові засади організації та здійснення фінансово-господарського контролю в Україні;
- етичні принципи поведінки контролерів;
- види і форми фінансово-господарського контролю;
- методи і методичні прийоми фінансово-господарського контролю, сфери та порядок їх застосування;
- основні етапи здійснення фінансово-господарського контролю, їх особливості;
- порядок організації роботи і проведення контрольних заходів органами державного фінансового контролю, незалежними аудиторами і аудиторськими фірмами, службами внутрішнього аудиту органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;
- організаційні та практичні аспекти фінансово-господарського контролю за кордоном;
- напрями оцінки ефективності функціонування системи фінансово-господарського контролю діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання;

вміти:

- обирати найбільш доцільні форми, методи і методичні прийоми здійснення фінансово-господарського контролю у конкретних ситуаціях;
- виконувати основні процедури контролю фінансово-господарської діяльності підприємств, установ та організацій;
- аналізувати та узагальнювати результати контрольних заходів;
- розробляти пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, помилок і порушень у фінансово-господарській діяльності об'єктів контролю, прийняття відповідних управлінських рішень.

3. Програма та структура навчальної дисципліни для повного терміну денної (заочної) форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма							заочна форма					
	тиж-ні	усьо-го	у тому числі					усього	у тому числі				
л			п	лаб	інд	с.р.	л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Змістовий модуль 1. Основи фінансово-господарського контролю													
Тема 1. Суть і функції фінансово-господарського контролю		7	1	1			5	6	0,5	0,5			5
Тема 2. Фінансово-господарський контроль, його предмет і метод		7	1	1			5	6	0,5	0,5			5
Тема 3. Методичні прийоми і контрольно-ревізійні процедури фінансово-господарського контролю		9	2	2			5	12	1	1			10
Разом за змістовим модулем 1		23	4	4			15	24	2	2			20
Змістовий модуль 2. Контрольно-ревізійної роботи													
Тема 4. Контрольно-ревізійний процес та його стадії		9	2	2			5	11	1	1			9
Тема 5. Класифікація, планування і організація контрольно-ревізійної роботи		9	2	2			5	6,5	0,5	1			5
Тема 6. Наукова організація фінансово-господарського контролю		7	1	1			5	6	0,5	0,5			5
Разом за змістовим модулем 2		25	5	5			15	23,5	2	2,5			19
Змістовий модуль 3. Інспектування контролю та узагальнення його результатів													
Тема 7. Інформаційне забезпечення фінансово-господарського контролю		12	1	1			10	11,5	1	0,5			10
Тема 8. Інспектування Державною фінансовою інспекцією, її		9	2	2			5	7	1	1			5

територіальними органами													
Тема 9. Узагальнення результатів фінансово-господарського контролю		9	2	2			5	12	1	1			10
Тема 10. Реалізація результатів фінансово-господарського контролю		12	1	1			10	12	1	1			10
Разом за змістовим модулем 3		42	6	6			30	42,5	4	3,5			35
Усього годин		90	15	15			60	90	8	8			74
Курсовий проект (робота)													
Усього годин		90	15	15			60	90	8	8			74

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Суть і функції фінансово-господарського контролю	1
2	Фінансово-господарський контроль, його предмет і метод	1
3	Методичні прийоми і контрольно-ревізійні процедури фінансово-господарського контролю	2
4	Контрольно-ревізійний процес та його стадії	2
5	Класифікація, планування і організація контрольно_ - ревізійної роботи	2
6	Наукова організація фінансово-господарського контролю	1
7	Інформаційне забезпечення фінансово-господарського контролю	1
8	Інспектування Державною фінансовою інспекцією, її територіальними органами	2
9	Узагальнення результатів фінансово-господарського контролю	2
10	Реалізація результатів фінансово-господарського контролю	1

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		

7. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами

1. Суть, завдання, функції і зміст фінансово-господарського контролю.
2. Фінансово-господарський контроль у системі наук.
3. Класифікація організаційних форм і видів фінансово-господарського контролю.
4. Зміст і види фінансово-господарського контролю.
5. Державний контроль монопольної діяльності підприємств на ринку.
6. Вищі державні контрольні органи у розвинених зарубіжних країнах.
7. Незалежний аудиторський контроль.
8. Державний банківський і кредитно-фінансовий контроль валютних операцій в Україні.
9. Зміст фінансово-господарського контролю, його цілі і завдання.
10. Державна фінансова інспекція та її функції у фінансовому контролі.
11. Предмет фінансово-господарського контролю.
12. Об'єкти фінансово-господарського контролю.
13. Метод фінансово-господарського контролю.
14. Суть і зміст методичних прийомів та контрольно-ревізійних процедур.
15. Органолептичні методичні прийоми.
16. Вибіркові і суцільні спостереження у фінансово-господарському контролі.
17. Розрахунково-аналітичні методичні прийоми.
18. Документальні методичні прийоми та їх контрольно-ревізійні процедури.
19. Зміст контрольно-ревізійного процесу.
20. Переддослідна стадія контрольно-ревізійного процесу.
21. Дослідна і завершальна стадії контрольно-ревізійного процесу.
22. Ревізії фінансово-господарської діяльності, суть та зміст.
23. Класифікація ревізій.
24. Планування контрольно-ревізійної роботи.
25. Організація контрольно-ревізійної роботи.
26. Сітьові графіки та застосування їх у контрольно-ревізійному процесі.
27. Методичні прийоми узагальнення результатів контролю.

Пакети тестових завдань

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра бухгалтерського обліку і аудиту

ПАКЕТИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

для проведення підсумкового контролю

з дисципліни „Теорія фінансово-господарського контролю”

для студентів спеціальності 071 „Облік і адміністрування”

Пояснювальна записка

Пакети тестових завдань розроблено відповідно до навчальної програми з дисципліни „Теорія фінансово-господарського контролю”.

Зміст тестів відображає всі розділи і теми предмету. Їх мета – оцінити рівень теоретичних і практичних знань студентів, здобутих в процесі вивчення дисципліни.

Для проведення посесійного тестування сформовано 30 пакетів тестових завдань. Перелік питань сформовано відповідно до останніх вимог. Тривалість тестування – в межах однієї академічної години.

Витяг з протоколу засідання кафедри бухгалтерського обліку і аудиту НУБіП України № 5 від 24.04.2016 р.

СЛУХАЛИ: Калюгу Є.В. про затвердження пакету тестових завдань для проведення підсумкового контролю з дисципліни „Теорія фінансово-господарського контролю” для спеціальності 8.03050901 «Облік і аудит» ОКР «Магістр».

УХВАЛИЛИ: тестові завдання з дисципліни „Теорія фінансово-господарського контролю” для проведення підсумкового контролю спеціальності 8.03050901 «Облік і аудит» ОКР «Магістр» в кількості 30 варіантів затвердити і запропонувати для використання в учбовому процесі. Рішення прийнято одногolosно.

Завідувача кафедри

Секретар кафедри

Калюга Є.В.

Миськів Л.П.

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ			
ОКР “Магістр” Напрямок підготовки 8.030509 Облік і аудит	Кафедра Бухгалтерського обліку і аудиту 2015-2016 навч. рік	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1 з дисципліни “Теорія фінансово- господарського контролю”	Затверджую В.о. зав. кафедри Є.В. Калюга _____ 2016 р.

1. Державна фінансова інспекція та її функції у фінансовому контролі.
2. Визначити систему фінансово-господарського контролю, систематизувавши інформацію у рис.1.

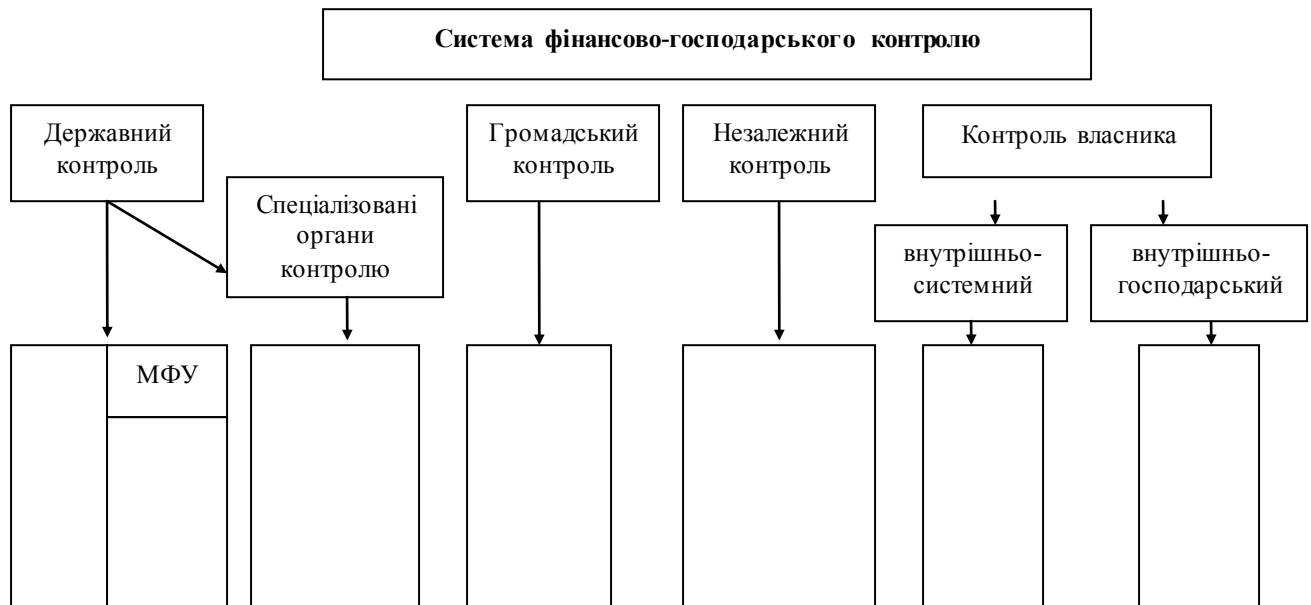


Рис.1. Система фінансово-господарського контролю

3. Тестові завдання

1. Встановити відповідність:

А) Державний контроль	1) здійснюють Ради народних депутатів регіонального і місцевого самоврядування, професійні спілки працівників, наглядові ради акціонерних товариств та ін.
Б) Муніципальний контроль	2) проводиться через внутрішньосистемний та внутрішньогосподарський контроль
В) Незалежний контроль	3) здійснюється Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, Рахунковою палатою, Міністерством фінансів України, Державною службою фінансового моніторингу та ін.
Г) Контроль власника	4) аудиторський, створюється на госпрозрахункових засадах

2. Спеціалізовані органи контролю:

А	Державна інспекція України з питань захисту прав споживачів
Б	Державна інспекція України по контролю за цінами
В	Антимонопольний комітет України
Г	Державна служба статистики України

3. Встановити відповідність. Фонд державного майна України подає Президенту України і Кабінету Міністрів України:

А) щомісяця	1) аналітичну довідку про роботу та хід виконання Державної програми приватизації
Б) щокварталу	2) інформацію про хід виконання Державної програми приватизації
В) щороку	3) звіт про роботу та хід виконання Державної програми приватизації

4. Є головним органом у системі центральних органів виконавчої влади з формування та забезпечення реалізації державної політики економічного і соціального розвитку, цінової, інвестиційної, зовнішньоекономічної політики, державної політики у сферах торгівлі та ін.

У бланку відповідей впишіть вірну відповідь

5. До основних завдань Фонду державного майна України належать:

А	реалізація державної політики у сфері приватизації, оренди, використання та відчуження державного майна
Б	формування та забезпечення реалізації державної цінової політики
В	здійснення контролю у сфері організації та проведення приватизації державного майна, відчуження державного майна, передачі державного майна в оренду
Г	організація і здійснення контролю за своєчасним виконанням видаткової частини Державного бюджету України

6. Завданням Рахункової палати:

А	організація і здійснення контролю за своєчасним виконанням видаткової частини Державного бюджету України
Б	здійснення контролю за утворенням і погашенням внутрішнього і зовнішнього боргу України, визначення ефективності та доцільності видатків державних коштів, валютних та кредитно-фінансових ресурсів
В	контроль за фінансуванням загальнодержавних програм економічного, науково-технічного, соціального і національно-культурного розвитку, охорони довкілля
Г	ведення бази даних про мережу розпорядників і одержувачів бюджетних коштів
Д	контроль за законністю та своєчасністю руху коштів Державного бюджету України та коштів позабюджетних фондів в установах Національного банку України та уповноважених банках

7. Повноваження Рахункової палати поширюються на:

А	Верховну Раду України
Б	Національний банк України

В	Антимонопольний комітет України
Г	господарські товариства, страхові компанії та інші об'єднання незалежно від форм власності у тій частині їх діяльності, яка стосується використання коштів Державного бюджету України
Д	господарські товариства

8. Рахункова палата щорічно не пізніше..... подає Верховній Раді України..... про результати виконання доручень Верховної Ради України, проведених перевірок, ревізій та обслідувань, а також про витрати на цю діяльність.

У бланку відповідей впишіть вірну відповідь

9. Основними завданнями Мінфіну України є:

А	формування та забезпечення реалізації державної фінансової, бюджетної
Б	адміністрування податків, зборів, митних платежів
В	формування та забезпечення реалізації державної політики у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів
Г	формування і забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики у сфері державного фінансового контролю
Д	формування та забезпечення реалізації державної політики у сфері торгівлі

10. Міністерство фінансів України не здійснює свої функції через:

А	Державну казначейську службу України
Б	Державну пробірну службу України
В	Державну службу фінансового моніторингу України
Г	Державну службу статистики України
Д	Державну фінансову інспекцію України

8. Методи навчання

Методи усного викладу знань, закріплення навчального матеріалу, самостійної роботи студентів з осмислення й засвоєння нового матеріалу роботи із застосування знань на практиці та вироблення вмінь і навичок, перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок. Використовуються також проблемно-пошукові методи, індуктивні і дедуктивні методи навчання

9. Форми контролю

Поточний контроль має індивідуальний характер і відбувається у формі співбесіди або дискусії, а також індивідуальних і фронтальних опитувань.

Важливе значення має аналіз знань і навичок студентів, що здійснюється після поточного, рубіжного та підсумкового контролю. Співвідношення показників цих видів контролю дає змогу скоригувати методи і форми навчальної роботи, вжити відповідних заходів щодо оптимізації навчального процесу.

Поточний контроль знань проводиться щомісяця шляхом тестування за вивченими темами курсу, підсумковий — наприкінці першого семестру за умови позитивних оцінок поточного контролю — шляхом проведення заліку.

Результати, отримані під час тестування, підлягають кількісному підрахунку, на основі якого виставляється оцінка успішності студентів в оволодінні англomовною мовленнєвою діяльністю. Для цього кожне тестове завдання спочатку оцінюється в балах. Бали можуть нараховуватись за кількість правильних відповідей шляхом порівняння відповідей тестового з ключем (при вибіркових або конструйованих напівдрукованих відповідях) або відповідно до певних характеристик якості мовлення за критеріальною шкалою (при конструйованих продукуваних відповідях). Такими критеріями можуть бути, наприклад, лексична і граматична правильність усного або писемного висловлювання, відповідність ситуації спілкування, різноманітність застосованих мовних засобів, швидкість мовлення та ін. За наявності кожної з подібних характеристик мовлення тестований отримує певну кількість балів. Кількість і види характеристик, які оцінюються, можуть варіюватися, оскільки зумовлюються цілями тестування, етапом навчання тощо. Отримане число балів співвідноситься зі шкалою оцінок: наприклад, 30 балів за 30 питань (по 1 балу за кожне питання).

Залік з курсу «Теорія фінансово-господарського контролю», метою якого є перевірити знання з дисципліни, проводиться у формі усної співбесіди за темами, передбаченими програмою, та виконання письмового тестового завдання. Згідно з чинним Положенням про рейтингову систему оцінювання знань студентів всі види підсумкового контролю обчислюються за 100-бальною шкалою. Таким чином, розрахунковий рейтинг студента з дисципліни, незалежно від її обсягу в годинах (кредитах) у робочому навчальному плані, становить 100 балів. Зазначений рейтинг складається з рейтингу з навчальної роботи (70 балів) та рейтингу з атестації (30 балів). Отже, на оцінювання засвоєння змістових модулів, на які поділяється навчальний матеріал дисципліни, передбачається 70 балів.

Підсумковим контролем рівня сформованості професійно-комунікативної компетенції магістрів з дисципліни «Контроль діяльності в аграрних формуваннях» є залік, який складається студентами у формі усної співбесіди за темами, передбаченими програмою, та письмового тесту, за виконання якого студенти можуть максимально отримати 30 балів.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання студентів відбувається згідно положенням «Про екзамени та заліки у НУБіП України» від 20.02.2015 р., протокол № 6 з табл. 1.

Оцінка національна	Оцінка ECTS	Визначення оцінки ECTS	Рейтинг студента, бали
Відмінно	A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100
Добре	B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	82-89
	C	ДОБРЕ – у загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	74-81

Задовільно	D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	65-73
	E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-64
Незадовільно	FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)	35-59
	F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота	01-34

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{ат.}}$

11. Методичне забезпечення

1. Методичні рекомендації для проведення практичних занять та виконання самостійної роботи з дисципліни «Теорія фінансово-господарського контролю» для студентів денної та заочної форми навчання зі спеціальності 8.03050901 «Облік та аудит»

12. Рекомендована література

Базова

1. Порядок взаємного інформування органів державної контрольно-ревізійної служби України та органів державної податкової служби України про факти фінансових порушень та вжиті заходи: затв. наказом ГоловКРУ, ДПА від 22.12.2001 № 143/514

2. Порядок взаємодії органів державної контрольно-ревізійної служби, органів прокуратури, внутрішніх справ, Служби безпеки України: затв. наказом ГоловКРУ, МВС, СБУ, Генпрокуратури України 19.10.2006 № 346/1025/685/53

3. Порядок погодження органами державної контрольно-ревізійної служби з органами державної податкової служби планів-графіків проведення перевірок суб'єктів господарювання: затв. наказом ГоловКРУ, ДПА 13.09.2004 № 252/531

4. Порядок проведення інспектування Державною фінансовою інспекцією, її територіальними органами: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2006 № 550

5. Положення про Державну фінансову інспекцію України: затв. указом Президента України від 23.04.2011 № 499/2011

6. Про затвердження зразка Направлення для посадових осіб органів Державної фінансової інспекції України на проведення ревізії, державного фінансового аудиту, перевірки державних закупівель, зустрічної звірки: затв. наказом Міністерства фінансів України від 25.09.2012 N 1027

7. Про затвердження положень про територіальні органи Державної фінансової інспекції України та їх підрозділи: затв. Міністерства фінансів України від 03.10.2011 № 1236

8. Про затвердження Порядку взаємного інформування органів державної контрольно-ревізійної служби України та органів державної податкової служби України про факти фінансових порушень та вжиті заходи: затв. наказом Головки КРУ, ДПА від 22.12.2001 № 143/514

9. Про затвердження Порядку координації одночасного проведення планових перевірок (ревізій) контролюючими органами та органами державного фінансового контролю: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 23.10.2013 № 805

10. Про затвердження Порядку планування контрольно-ревізійної роботи Державною фінансовою інспекцією та її територіальними органами: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2001 № 955

11. Про затвердження Порядку оформлення Державною фінансовою інспекцією України та її територіальними органами матеріалів про адміністративні правопорушення: затв. наказом Міністерства фінансів України від 09.12.2013 № 1045

12. Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади: затв. указом Президента України від 09.12.2010 N 1085/2010

13. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні Закон України від 26.01.1993 № 2939-XII

14. Про утворення Державної фіскальної служби: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 21.05.2014 № 160

15. Про утворення територіальних органів Державної фінансової інспекції: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 20.07.2011 № 765

Допоміжна

1. Білуха М. Т. Стандарти державного фінансового контролю // Бухгалтерський облік і аудит – 2003 - №11 - С.45-48

3. Дікань Л. В. Фінансово-господарський контроль: навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни / Л.В. Дікань, Н.В. Синюгіна. – Х.: вид. ХНЕУ, 2011. – 336 с.

4. Калюга Є.В. Фінансово-господарський контроль у системі управління: Монографія. – К.Ельта: Ніка-Центр, 2002 р.

5. Стрельников Р.М. Контроль і ревізія. Практикум: Навч. посіб. / Стрельников Р.М., Свірідова – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 336 с.

15. Інформаційні ресурси

1. www.buhgalter911.com

2. www.rada.gov.ua

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

Тема 1. СУТЬ І ФУНКЦІЇ ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКОГО КОНТРОЛЮ

- 1.1. Суть, завдання, функції і зміст фінансово-господарського контролю
- 1.2. Фінансово-господарський контроль у системі наук
- 1.3. Класифікація організаційних форм і видів фінансово-господарського контролю
- 1.4. Зміст і види фінансово-господарського контролю
- 1.5. Державний контроль монопольної діяльності підприємств на ринку
- 1.6. Вищі державні контрольні органи у розвинених зарубіжних країнах
- 1.7. Незалежний аудиторський контроль
- 1.8. Державний банківський і кредитно-фінансовий контроль валютних операцій в Україні

1.1. Суть, завдання, функції і зміст фінансово-господарського контролю

Суть контролю полягає в тому, що суб'єкт управління здійснює облік і перевірку того, як об'єкт управління виконує його настанови. Основною метою цієї функції є визначення відхилень діяльності суб'єкта управління від заданої управлінської програми, а в разі виявлення відхилень - приведення управлінської системи в стійке положення за допомогою всіх соціальних регуляторів.

У контролі як функції соціального управління яскраво виявляється його інформаційна і корекційна суть. Контроль є універсальним засобом одержання інформації по каналу зворотного зв'язку. Без механізму зворотного зв'язку між суб'єктом і об'єктом процес соціального управління втрачає чіпкість і цілеспрямованість.

Контроль як функція політичного керівництва є засобом розширення демократії в умовах багатопартійного суспільства. Основна спрямованість контролю і перевірки виконання правлячою партією своїх програмних установок і передвиборних платформ щодо прискорення соціально-економічного розвитку країни у подальшому зростанні добробуту народу.

Контроль як функція народної демократії, засіб самоуправління народу здійснюється самим народом і для народу. Однією з форм здійснення влади у правовій демократичній державі правомірно розглядати контроль як функцію народної демократії, самоуправління народу, яка має двоєдину природу.

Верховна Рада України є постійно діючим законодавчим, розпорядчим і контрольним органом державної влади на території України. Вона здійснює законодавче регулювання відносин власності, організації управління народним господарством та соціально-культурним будівництвом, бюджетно-фінансовими системами, оподаткуванням, охороною навколишнього природного середовища та використанням природних ресурсів, порядком реалізації конституційних прав, свобод і обов'язків громадян. Вона контролює також хід виконання програм економічного і соціального розвитку України, бюджет, надання державних позик.

У складі Верховної Ради України має бути Конституційний Суд України, на який слід покласти контрольні функції відповідно до Конституції України.

Таким чином, *суть економічного контролю в демократичному суспільстві в умовах ринкової економіки полягає в регулюванні процесу розширеного відтворення суспільно необхідного продукту відповідно до конституційних норм.*

1.2. Фінансово-господарський контроль у системі наук

Економічний контроль є функцією управління продуктивними силами і виробничими відносинами. У своєму розвитку контроль мав кілька етапів:

отисовий, пов'язаний із збиранням фактів та першочерговими групуваннями їх;

логіко-аналітичний - якісний аналіз фактів, потім поєднання якісних і кількісних (математичних) методів наукового пізнання.

Отже, контроль містить у собі, з одного боку, факти і дані досліджу, а з другого-певну систему знань — теорію.

Наука — це динамічна система знань, які розкривають нові явища у суспільстві і природі з метою застосування їх у практичній діяльності людей.

Економічна наука розвивається разом із розвитком продуктивних сил і виробничих відносин у конкретних суспільно-економічних формаціях. Розвиток кожної науки ґрунтується на її власних законах та історичних умовах, притаманних певній формації. Разом з тим у кожній формації діють загальні економічні закони, які впливають на розвиток науки.

Отже, виходячи із концепції науки, економічний контроль є динамічною системою економічних знань, спрямованих на виявлення та усунення негативних явищ у розвитку продуктивних сил і виробничих відносин з метою планового регулювання їх у розширеному відтворенні суспільно необхідного продукту для життєдіяльності людей.

Економічний контроль, як і вся економічна наука, вивчає проблеми розвитку економіки України. Тому у вирішенні цих проблем контроль не може обмежуватись тільки якісними визначеннями економічних законів, категорій, він вивчає і їхні кількісні співвідношення.

Отже, економічний контроль у своєму розвитку інтегрується з іншими функціональними економічними науками.

1.3. Класифікація організаційних форм і видів фінансово-господарського контролю

Функції економічного контролю поширюються на економічну діяльність усіх ланок народного господарства. За організаційними формами економічний контроль в Україні поділяють на державний, муніципальний, незалежний і контроль власника.

Державні органи, які здійснюють функції економічного контролю, такі: Фонд державного майна України, Міністерство економічного розвитку і торгівлі України, Рахункова палата Верховної Ради України, Державна фіскальна служба, Міністерство фінансів України у складі Державної фінансової інспекції, Державної казначейської служби України, Державної служби фінансового моніторингу; Міністерство соціальної політики України, Державна служба статистики України, Антимонопольний комітет України, Національний банк України.

Спеціалізовані органи контролю - Державна інспекція України з питань захисту прав споживачів, Державна інспекція України по контролю за цінами.

Муніципальний контроль - місцеві Ради народних депутатів та їх комісії.

Незалежний контроль - аудиторський, створюється на госпрозрахункових засадах.

Контроль власника - внутрішньосистемний, внутрішньогосподарський.

1.4. Зміст і види фінансово-господарського контролю

Контроль за змістом включає перевірку економічних, соціальних, політичних, ідеологічних, науково-технічних та інших напрямків розвитку суспільства. Економічний контроль поширюється на сферу розвитку економіки народного господарства - галузі, підприємства.

Отже, зміст економічного контролю — це система конкретних заходів, спрямованих на раціональне господарювання підприємств з різними формами власності в умовах ринкових відносин.

За періодичністю здійснення економічний контроль поділяють на попередній, оперативний (поточний) і заключний (ретроспективний).

За інформаційним забезпеченням в економічному контролі розрізняють документальний і фактичний контроль.

За формами здійснення економічного контролю розрізняють такі контрольні перевірки: превентивні, поточні, тематичні, ревізії.

Виходячи із змісту економічного контролю, періодичності, інформаційного забезпечення і форм здійснення виділяють загальноекономічний і фінансово-господарський контроль.

Загальноекономічний контроль має такі об'єкти дослідження: виконання планів економічного і соціального розвитку країни, регіону; задоволення життєво важливих потреб людей; динаміку ціноутворення; кон'юнктуру ринку; використання ресурсів країни, регіону та інші великомасштабні національні програми народногосподарського значення.

фінансово-господарський контроль досліджує фінансово-господарську діяльність підприємств у сфері виробництва, обміну і споживання суспільно- необхідного продукту.

Отже, всі види економічного контролю взаємно пов'язані і зумовлені між собою, спрямовані на успішний розвиток економіки для задоволення життєвих потреб людей.

1.5. Державний контроль монопольної діяльності підприємств на товарному ринку

Монопольна діяльність підприємств виникає за умов монопольного становища на ринку одного підприємця або групи підприємців у виробництві та реалізації товарів. Дії органів влади і управління спрямовані на недопущення та істотне обмеження цієї діяльності. **Монопольне (домінуюче) становище суб'єкта господарювання** - становище суб'єкта господарювання на ринку, яке дозволяє йому самостійно або разом з іншими суб'єктами господарювання визначати умови обороту товарів на ринку завдяки тому, що суб'єкт господарювання:

не має на ринку товару жодного конкурента або не зазнає значної конкуренції внаслідок обмеженості можливостей доступу інших суб'єктів господарювання щодо закупівлі сировини, матеріалів та збуту товарів, наявності бар'єрів доступу на ринок інших суб'єктів господарювання, наявності пільг чи інших обставин;

є одним із двох чи більше суб'єктів господарювання, що діють на ринку товару, якщо між ними немає конкуренції або є незначна конкуренція, і при цьому вони (разом узяті), не мають на ринку товару жодного конкурента або не зазнають значної конкуренції внаслідок обмеженості можливостей доступу інших суб'єктів господарювання щодо закупівлі сировини, матеріалів та збуту товарів, наявності бар'єрів доступу на ринок інших суб'єктів господарювання, наявності пільг чи інших обставин. Зокрема, якщо суб'єкт господарювання є одним із таких суб'єктів господарювання, і при цьому зазначеним суб'єктам господарювання у складі не більше трьох належать найбільші частки на ринку, які у сукупності перевищують 50 відсотків; п'яти - 70 відсотків

Демоніфікація економіки України забезпечується спеціальною програмою, що є складовою частиною єдиної комплексної програми України, яку затверджує Верховна Рада України.

Державний контроль за дотриманням антимонопольного законодавства, захист інтересів підприємств від зловживання монопольним становищем та недобросовісної конкуренції здійснюється Антимонопольним комітетом України, створеним Верховною Радою України, якій він підпорядкований і підзвітний. У складі його є територіальні управління, які здійснюють контроль за додержанням антимонопольного законодавства у певному регіоні.

Отже, державний контроль за монопольною діяльністю підприємств є важливою формою економічного контролю, спрямованого на добросовісне партнерство у розвитку ринкових економічних відносин.

1.6. Вищі державні контрольні органи у розвинених зарубіжних країнах

Для вивчення і поширення позитивного досвіду в контрольній практиці зарубіжних країн у 1953 р. було створено позаурядову організацію — Міжнародну організацію вищих контрольних органів (ІНТОСАІ), яка діє і тепер. До неї входять контрольні органи 130 держав світу. Через кожні три роки конгрес ІНТОСАІ видає журнал. Відповідно до програми діяльності цієї організації проводяться семінари, конференції, обмін стажистами. У межах ІНТОСАІ діє Міжнародний центр розвитку контролю, основним завдання якого є підготовка і перепідготовка контролерів. На IX конгресі, який відбувся у Лімі в 1977 р., ІНТОСАІ прийняла декларацію керівних принципів контролю. За цією декларацією завдання контролю визначено як обов'язковий елемент управління суспільними фінансовими засобами. Декларація визначає **попередній контроль і контроль за фактом**.

Декларацією передбачаються організація внутрішнього і зовнішнього контролю відомств і організацій, незалежність контролю і працівників контрольних органів, фінансова незалежність вищих контрольних органів, відносини з парламентом, урядом та адміністрацією. Вибірковий контроль здійснюють за спеціальною програмою. При цьому об'єкти перевірки визначають на основі певної моделі, а їхня кількість має бути достатньою для того, щоб зробити висновок про якість і правильність управління фінансовими і матеріальними ресурсами. Якщо співробітники

вищого контрольного органу не мають необхідних професійних знань окремих питань перевірки, то до неї можна залучати сторонніх експертів.

1.7. Незалежний аудиторський контроль

Розвиток вільного економічного підприємництва з різними формами власності в Україні зумовив формування нового виду економічного контролю - незалежного аудиторського контролю. Зміст цього виду контролю включає, з одного боку, прогнозування економічної активності суб'єктів підприємницької діяльності, а з другого - контроль їхньої фінансово-господарської діяльності.

На відміну від державного економічного контролю, який здійснюють від імені держави різні контрольні органи, а також контролю фінансово-господарської діяльності суб'єктів підприємницької діяльності, що виконують власники, аудиторський економічний контроль проводять незалежні організації на договірних засадах. Аудиторський економічний контроль пройшов певний еволюційний шлях розвитку.

Аудиторські організації за договорами з підприємствами, компаніями надають консультативні послуги не лише з питань достовірності звітності і декларацій, які подаються до Державної фіскальної служби та банківських установ, а й консультують також замовників з питань економічної ефективності ноу-хау, використання нових матеріалів, впровадження прогресивних безвідходних технологій, менеджменту, маркетингу тощо.

Отже, аудит — це незалежна форма економічного контролю, що надається суб'єктам підприємницької діяльності на договірних засадах з питань ефективності господарювання та достовірності її відображення у бухгалтерському обліку і звітності

1.8. Державний банківський і кредитно-фінансовий контроль валютних операцій в Україні

Валютне регулювання і валютний контроль в Україні здійснюються державними органами, банками, кредитно-фінансовими установами відповідно до декрету Кабінету Міністрів України "Про систему валютного регулювання і валютного контролю".

Резиденти і нерезиденти мають право бути власниками валютних цінностей, що знаходяться на території України. Резиденти мають право бути власниками також валютних цінностей, що знаходяться за межами України, крім випадків, передбачених законодавчими актами України. Вони здійснюють валютні операції з урахуванням обмежень, встановлених актами валютного законодавства України. Цим самим законодавством встановлено статус валюти України, за яким вона є єдиним законним засобом платежу на території України, що приймається без обмежень для оплати будь-яких вимог та зобов'язань.

Отже, державний, банківський і кредитно-фінансовий контроль валютних операцій спрямований на забезпечення правопорядку у надходженні, використанні і обігу іноземної конвертованої валюти з наступним переходом на конвертованість національної валюти України

Тема 2. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКИЙ КОНТРОЛЬ, ЙОГО ПРЕДМЕТ І МЕТОД

2.1. Зміст фінансово-господарського контролю, його цілі і завдання

2.2. Державна фінансова інспекція та її функції у фінансовому контролі

2.3. Предмет фінансово-господарського контролю

2.4. Об'єкти фінансово-господарського контролю

2.5. Метод фінансово-господарського контролю

2.1 Зміст фінансово-господарського контролю, його цілі і завдання

Контроль за своїм змістом включає перевірку економічних, соціальних, політичних, ідеологічних, науково-технічних та інших напрямів розвитку суспільства. Економічний контроль: поширюється на сферу розвитку економіки народного господарства - галузі,

підприємства, об'єднання. Господарська діяльність усіх галузей народного господарства в умовах ринкової, економіки узагальнюється з використанням грошового вимірника, тобто фінансового критерію. Тому в системі економічного контролю сформулювався фінансово-господарський контроль. Змістом цього контролю є виробничі відносини і продуктивні сили у сфері господарської діяльності.

Метою фінансово-господарського контролю є сприяння раціональному використанню засобів і предметів праці, самої праці у підприємницькій діяльності для отримання найбільшого прибутку.

Основними завданнями фінансово-господарського контролю є виявлення та профілактика порушень у технології виробництва, які мають причинні зв'язки з випуском недоброякісної продукції, перевитратами сировини і матеріалів, паливно-енергетичних ресурсів; невиконанням договірних зобов'язань з кооперованих поставок; неконкурентоспроможністю продукції; нерентабельною роботою окремих ланок господарства.

Цілі фінансово-господарського контролю залежать від середовища, в якому він функціонує та для обслуговування якого він створений.

Таким чином, зміст, цілі і завдання фінансово-господарського контролю визначають його функції в управлінні господарської діяльності.

2.2. Державна фінансова інспекція та її функції у фінансовому контролі

Органи Державної фінансової інспекції України здійснюють незалежний державний фінансовий контроль від імені виконавчої гілки влади.

Державна фінансова інспекція відповідно до покладених на неї завдань:

1) здійснює державний фінансовий контроль за:

використанням і збереженням державних фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, правильністю визначення потреби в бюджетних коштах та взяттям зобов'язань, ефективним використанням коштів і майна, станом і достовірністю бухгалтерського обліку і фінансової звітності та ін.;

дотриманням законодавства про державні закупівлі;

діяльністю суб'єктів господарської діяльності незалежно від форми власності, які не віднесені законодавством до підконтрольних установ, за рішенням суду, винесеним на підставі подання прокурора або слідчого для забезпечення розслідування кримінальної справи.

Отже, функції Державної фінансової інспекції полягають у проведенні ревізій та перевірок фінансової діяльності, стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності у міністерствах, відомствах, підприємствах і організаціях, які утримуються за рахунок державного бюджету. До її функцій також належить проведення ревізій та перевірок правильності витрачання державних коштів на утримання місцевих органів державної виконавчої влади, установ і організацій, що діють за кордоном і фінансуються із державного бюджету, контролюють повноту оприбуткування, використання і збереження валютних коштів; перевіряють виконання рішень за результатами проведення ревізій.

2.3. Предмет фінансово-господарського контролю

В предмет фінансово-господарського контролю включають усю стадію процесу відтворення суспільно необхідного продукту та її нормативно-правове регулювання.

На *стадії розподілу* суспільно необхідного продукту фінансово-господарський контроль перевіряє його використання на задоволення різноманітних потреб суспільства — відшкодування витрат використаних засобів виробництва, розподіл та перерозподіл створеного продукту в умовах ринкових відносин. На *стадії обміну* суспільного продукту, тобто обороту товарів в умовах товарно-грошових відносин, предмет фінансово-господарського контролю включає договірні відносини, виконання договорів поставок із збуту і заготівлі, задоволення купівельного попиту на засоби матеріально-технічного забезпечення народного господарства і населення на товари народного споживання насиченням ринку товарами.

На *завершальній стадії* процесу відтворення - *споживанні суспільно необхідного продукту* - фінансово-господарський контроль перевіряє операції, пов'язані в основному з виробничим споживанням, тобто відтворенням і розширенням суспільно виробничих фондів і задоволення

суспільних потреб. Щодо особистого споживання фінансово-господарський контроль виявляє диспропорції в задоволенні матеріальних і культурних потреб членів суспільства, а також протиріч, викликаних порушенням нормативно-правових актів у процесі задоволення особистих потреб.

Отже, предметом фінансово-господарського контролю є процес розширеного відтворення суспільно необхідного продукту і одержання його економічного регулювання в умовах ринкової економіки.

2.4. Об'єкти фінансово-господарського контролю

Предмет фінансово-господарського контролю конкретизується його об'єктами, які деталізують кожну стадію виробництва.

Так, на стадії виробництва суспільно необхідного продукту об'єктами контролю виступають обсяги випуску продукції, якість виробленої продукції, інженерне забезпечення виробництва тощо.

Отже, об'єктами фінансово-господарського контролю є предмети і засоби праці, а також сама праця, яка використовується в процесі розширеного відтворення суспільно необхідного продукту.

Залежно від ступеня складності розрізняють прості і складні об'єкти дослідження, які відрізняються числом елементів і видом зв'язку між ними, тому вони називаються системними.

2.5. Метод фінансово-господарського контролю

Власні методичні прийоми фінансово-господарського контролю — це специфічні прийоми, накопичені практикою на підставі досягнень економічної науки. Формуються ці прийоми залежно від цільової функції науки та її загальнонаукових прийомів і характеризуються взаємним проникненням в однорідні галузі наук.

Методичні прийоми фінансово-господарського контролю можна об'єднати в такі групи: **органолептичні, розрахунково-аналітичні, документальні, узагальнення і реалізації результатів контролю.**

Органолептичні - інвентаризація, контрольні заміри робіт, вибіркові і суцільні спостереження, технологічний та хіміко-технологічний контроль, експертизи, службове розслідування, експеримент.

Розрахунково-аналітичні — економічний аналіз, статистичні розрахунки, економіко-математичні методи.

Документальні — інформаційне моделювання, дослідження документів, камеральні перевірки, нормативно-правове регулювання.

Узагальнення і реалізація результатів контролю — сукупність прийомів синтезування результатів контролю і прийняття рішень щодо виправлення виявлених недоліків у фінансово-господарській діяльності об'єкту підприємства і запобігання їм у майбутньому. До таких прийомів відносять: групування недоліків, документування результатів проміжного контролю, аналітичне групування, слідчо-юридичне обґрунтування, систематизований виклад недоліків у акті комплексної ревізії, прийняття рішень за результатами ревізії, контроль за виконанням прийнятих рішень.

Отже, метод фінансово-господарського контролю — це сукупність методичних прийомів контролю процесів розширеного відтворення суспільно необхідного продукту і дотримання його законодавчого та нормативно-правового регулювання в умовах ринкової економіки.

Тема 3 МЕТОДИЧНІ ПРИЙОМИ І КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНІ ПРОЦЕДУРИ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОГО КОНТРОЛЮ

3.1. Суть і зміст методичних прийомів та контрольно-ревізійних процедур

3.2. Органолептичні методичні прийоми

3.3. Вибіркові і суцільні спостереження у фінансово-господарському контролі

3.4. Розрахунково-аналітичні методичні прийоми

3.5. Документальні методичні прийоми та їх контрольно-ревізійні процедури

3.1. Суть і зміст методичних прийомів та контрольно-ревізійних процедур

Контроль виконує свої функції за допомогою власного методу, який є системою методичних прийомів і конкретних методик. Реалізація будь-якого методу управління, в тому числі і фінансово-господарського контролю, здійснюється за допомогою певних процедур.

Контрольно-ревізійні процедури - це система методичних дій на суб'єкти і об'єкти процесу розширеного відтворення суспільно необхідного продукту, які здійснюються органами управління при проведенні контрольних функцій. Контрольно-ревізійні процедури реалізують методичні прийоми контролю, тому їх характеризують за тими функціями, які вони виконують у контрольно-ревізійному процесі.

Кожний методичний прийом у системі фінансово-господарського контролю передбачає використання певних контрольно-ревізійних процедур.

Контрольно-ревізійні процедури за призначенням у застосуванні прийомів контролю можна поділити на: *організаційні, моделюючі, нормативно-правові, аналітичні, розрахункові, лічильно-обчислювальні, логічні, порівняльно-зіставлявальні* та ін.

Отже, *контрольно-ревізійні процедури - це дії, які конкретизують застосування методичних прийомів контролю в процесі розширеного відтворення суспільно - необхідного продукту, забезпечують виявлення конфліктних ситуацій з метою їх своєчасного усунення.*

3.2. Органолептичні методичні прийоми

Органолептичні методичні прийоми фінансово-господарського контролю використовують при перевірці фактичного стану об'єктів контролю. Найважливішим з них є *інвентаризація* (від лат. *Ingenianum* - опис).

Основні завдання інвентаризації полягають в установленні фактичного стану і наявності основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, коштів у касах, на рахунках у банках, розрахунково-кредитних операцій, а також обсягів незавершеного виробництва підприємства. За допомогою інвентаризації здійснюють контроль збереження матеріальних цінностей, коштів, виявляють предмети, які втратили свою первісну якість, вироби застарілих фасонів і моделей, а також наднормативні і невикористані матеріали, інвентарні обладнання, машини та інші об'єкти основних засобів. Одночасно при інвентаризації перевіряють дотримання правил і умов збереження матеріальних цінностей і коштів, а також правил утримання і експлуатації машин, устаткування, інструментів, спецодягу, інвентаря та ін. Методичний прийом інвентаризації використовується для контролю достовірності даних бухгалтерського обліку, звітності і балансу підприємства, зокрема наявності і вартості товарно-матеріальних цінностей, коштів у касах на розрахунковому та інших рахунках в установах банків; реальності обліку коштів у дорозі, дебіторів і кредиторів, незавершеного виробництва, витрат майбутніх періодів, резерву наступних витрат, фондів та інших коштів, відображених на статтях балансу.

Отже, *інвентаризація як методичний прийом і форма поточного контролю забезпечує виявлення і запобігання нестачам і втратам матеріальних цінностей і коштів, а також сприяє їх збереженню.*

3.3. Вибіркові і суцільні спостереження у фінансово-господарському контролі

Вибіркові спостереження застосовуються у фінансово-господарському контролі як один із видів несудового дослідження господарських операцій, що ґрунтується на застосуванні вибіркового методу.

Вибірковий метод дослідження використовують для встановлення достовірності показників усієї сукупності, яка вивчається, на основі обстеження лише деякої її частини. Цей метод забезпечує отримання репрезентативних даних. У теорії вибіркового методу розглядають такі основні питання: способи відбору одиниць, які підлягають спостереженню; принцип організації обстежень; оцінка вибірових даних, які їх зумовлюють, способи усунення і встановлення їхніх розмірів; поширення вибірових спостережень на всю генеральну сукупність (діяльність підприємства, корпорації та ін.).

Суть вибіркового методу полягає у правильному відборі одиниць спостереження. Точність результатів, отриманих за допомогою цього методу, залежить від способу відбору одиниць спостереження, ступеня коливань ознаки у сукупності, кількості одиниць, які підлягають спостереженню. Теорія вибіркового методу ґрунтується на законі великих чисел.

3.4. Розрахунково-аналітичні методичні прийоми

Використання у контрольно-ревізійному процесі розрахунково-аналітичних методичних прийомів дає змогу встановити загальний стан об'єктів контролю: невиконання державного замовлення випуску продукції, зниження продуктивності праці проти запланованої, неритмічність виробництва продукції, збільшення браку, збитковість окремих видів продукції, перевитрати металу проти норм, неоптимальні маршрути перевезення продукції тощо.

Крім того, розрахунково-аналітичні методичні прийоми дають можливість виявити фактори, які негативно вплинули на результати фінансово-господарської діяльності виробничих одиниць, підприємства, об'єднання, а також встановити подальший напрям контрольно-ревізійного процесу з метою виявлення місць зосередження різного роду втрат і перевитрат, а також конкретних осіб, відповідальних за незадовільні результати господарювання.

Економічний аналіз у фінансово-господарському контролі застосовується при перевірці виробництва і реалізації продукції, використанні трудових ресурсів, основних засобів і матеріалів у виробництві, виявленні перевитрат собівартості окремих видів продукції, визначенні рентабельності її, а також дійсного фінансового стану підприємства.

Статистичні розрахунки дають можливість визначити сукупний (валовий) продукт, який є сумою матеріальних благ, створюваних за певний період (переважно за рік) у галузях матеріального виробництва.

Завданням контролю є проведення статистичних розрахунків та елемінування впливу зовнішніх факторів на виконання планових завдань підприємством, яке ревізують, тобто затрат минулої матеріалізованої праці, зміни індексу цін на сировину і засоби праці тощо

Економіко-математичні методи використовують у фінансово-господарському контролі для встановлення оптимальних виробничих ситуацій і зіставлення їх з факторами, які склалися у процесі виробництва передусім до них треба віднести методи лінійного програмування, за допомогою яких визначають оптимальний варіант плану, наприклад використання автомобілів при виконанні транспортного процесу.

Таким чином, застосування у фінансово-господарському контролі економічного аналізу, статистичних розрахунків і економіко-математичних методів (з використанням ЕОМ) підвищує наукову достовірність контролю і його ефективність у раціональному господарюванні в умовах ринкових відносин.

3.5. Документальні методичні прийоми та їх контрольно-ревізійні процедури

Методичні прийоми фінансово-господарського контролю пов'язані з використанням документальних методичних прийомів і контрольно-ревізійних процедур. У процесі контролю господарських операцій перевіряють достовірність, законність і господарську необхідність їх на основі документів, у яких вони знайшли відображення. Контроль здійснюють за формою і змістом, зустрічною перевіркою операцій, взаємним контролем операцій і документів, аналітичними і логічними прийомами.

При перевірці первинних документів *за формою* встановлюють дотримання нормативно-правових актів при відображенні господарських операцій у первинних документах, облікових регістрах. При цьому контролери керуються нормативними актами про документи і документооборот у бухгалтерському обліку.

Перевірка документів *за змістом* полягає у критичній оцінці змісту документа - відповідність характеру відображеної у ньому господарської операції, наявність інформаційного її відображення і правильність кодування показників для машинної обробки інформації, обґрунтованість цін, застосування кількісних вимірників цінностей і операцій, закріплення матеріальної відповідальності за одержані цінності тощо. В окремих випадках, якщо виникають сумніви щодо змісту достовірності господарської операції, зафіксованої у документі, ревзор може застосувати *метод службового розслідування* - викликати осіб, які брали участь у оформленні документа, уточнити його достовірність, а в разі потреби вимагати від цих осіб пояснення в письмовій формі.

Достовірність операції, зафіксованої у документі, контролюють також *зустрічною перевіркою* документів. Цей спосіб використовується, як правило, тоді, коли у здійсненні

операції, відображеної у документі, брала участь інша організація або інший підрозділ одного об'єднання, підприємства. Зустрічна перевірка дає можливість виявити факти часткового або повного неоприбуткування матеріальних цінностей на підприємстві, одержаних від постачальників.

Взаємний контроль операцій здійснюється аналогічно зустрічній перевірці документів, але при цьому досліджують документи по операціях, які відбувалися на підприємстві, що ревізують.

Аналітична перевірка документів поєднується з використанням обліково-обчислювальних і логічних процедур.

Логічний спосіб перевірки документів поєднують з процедурами нормативно-правового регулювання правильності відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку, обґрунтованості фондоутворюючих показників, дотримання законодавства щодо операцій, відображених у документах.

Отже, використання у фінансово-господарському контролі документальних методичних прийомів дає змогу дати кількісну і якісну оцінку виявлених недоліків, встановити відповідальних за них осіб і виявити розмір матеріальної відповідальності.

Тема 4. КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНИЙ ПРОЦЕС ТА ЙОГО СТАДІЇ

4.1. Зміст контрольно-ревізійного процесу

4.2. Переддослідна стадія контрольно-ревізійного процесу

4.3. Дослідна і завершальна стадії контрольно-ревізійного процесу

4.1. Зміст контрольно-ревізійного процесу

Фінансово-господарський контроль у всіх ланках народного господарства, насамперед у його основній ланці - підприємстві, здійснюється проведенням ревізій тематичних, вибіркових, суцільних та інших контрольних перевірок за допомогою певних прийомів. Сукупність організаційних, методичних технічних прийомів, здійснюваних за допомогою певних процедур, становить контрольно-ревізійний процес. Всякий динамічний процес, пов'язаний з використанням засобів і предметів праці, також самої праці, складається з організаційної, технологічної та завершальної стадій. Щодо контрольно-ревізійного процесу такими стадіями є: *організаційна, дослідна, узагальнення та реалізації результатів контролю*.

Організаційна стадія включає в себе вибір об'єкта ревізії і організаційно-методичну її підготовку.

Дослідна стадія контрольно-ревізійного процесу здійснюється ревізійною - бригадою безпосередньо на об'єкті ревізії - підприємстві. При цьому забезпечується дотримання принципу раптовості ревізії. Складається ця стадія з двох етапів - переддослідного і дослідного.

Переддослідний етап включає низку процедур організаційного характеру, спрямованих на створення необхідних умов для якісного проведення ревізії в установлені строки.

Дослідний етап - це виконання контрольно-ревізійних процедур з перевірки виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємства за допомогою найпростіших засобів обчислювальної техніки, а також способом діалогового спілкування з ЕОМ.

Стадія узагальнення та реалізації результатів контролю включає в себе узагальнення і реалізацію результатів контрольно-ревізійного процесу.

Узагальнення результатів контролю - це систематизація недоліків у діяльності підконтрольного підприємства. При цьому виявлені недоліки групують, оформлюють результати проміжного контролю, складають аналітичні таблиці, слідче-юридичне обґрунтування, узагальнюють і відображають результати ревізії в акті.

Реалізація результатів контролю є завершальним етапом в контрольно-ревізійному процесі. Ревізійна бригада разом з керівництвом підприємства, де було проведено ревізію, обговорюють результати контролю у трудовому колективі, доповідають про них на зборах активу, виробничій нараді. Обговорення результатів ревізії оформляють спеціальним протоколом. Надання гласності результатам контролю, зміцнення його демократичних принципів дає змогу

об'єктивно визначити причини недоліків у діяльності підприємства і розробити проект профілактичних заходів щодо запобігання недолікам у подальшій роботі підприємства.

Отже, *контрольно-ревізійний процес є системним впливом на суб'єкт підприємницької діяльності з метою її оптимізації та нормативно-правового регулювання в умовах ринкових відносин.*

4.2. Переддослідна стадія контрольно-ревізійного процесу

Переддослідна стадія є складовою частиною контрольно-ревізійного процесу, що виконується на підприємстві, яке ревізують. Першочерговими діями на об'єкті контролю є пред'явлення ревізійною бригадою керівнику підприємства повноважень, які посвідчують особистість членів бригади та право їх на проведення ревізії. Керівник підприємства, ознайомившись із пред'явленими документами, представляє членів ревізійної бригади керівникам тих підрозділів, з якими вони спілкуватимуться при проведенні ревізії. Одночасно для ревізійної бригади виділяють окреме приміщення і створюють необхідні умови для роботи.

Обстеження ревізійного об'єкта полягає у вивченні структури підприємства ревізійною бригадою безпосередньо в його підрозділах, місць збереження коштів і товарно-матеріальних цінностей, забезпечення збереження їх, пристосованості приміщень до розміщення цінностей, а також здійснення виробничої діяльності.

Виходячи із результатів проведених контрольних дій, ревізійна бригада здійснює: коригування програми ревізії - конкретизує об'єкти суцільного і вибіркового контролю, періоди перевірки та ін., уточнює план ревізії - перерозподіляє ревізорів для виконання контрольно-ревізійних процедур, змінює тривалість перевірки об'єктів (розраховує параметри сігвового графіка); уточнює індивідуальні плани з кожним ревізором.

Переддослідна стадія контрольно-ревізійного процесу ґрунтується на його моделюванні. Весь процес контролю реальних об'єктів його дослідження подається у вигляді моделі.

На переддослідній стадії конкретизують параметри контролю за часом і обсягом контрольних процедур, визначають джерела інформації та методичні прийоми контролю, узагальнюють і реалізують його результати.

Аналогічно підготовлюють джерела інформації для дослідної стадії контрольно-ревізійного процесу. Добирають законодавчі акти, інструкції, положення, методичні вказівки, норми і нормативи, які використовуються при плануванні і витрачанні сировини та матеріалів, а також первинні документи і облікові реєстри, звітність щодо використання матеріалів у виробництві, їх збереження; висновки товарних та інших експертиз, що відображають відповідність витрачених сировини і матеріалів технологічному їх призначенню. Щодо об'єкта перевірки добирають методичні прийоми і контрольно-ревізійні процедури.

Отже, *на переддослідній стадії створюється організаційне, інформаційне та методичне забезпечення для якісного виконання контрольно-ревізійного процесу.*

4.3. Дослідна і завершальна стадії контрольно-ревізійного процесу

Контрольно-ревізійні процедури здійснюються ревізорами в процесі дослідження діяльності підприємств відповідно до програми ревізії, планів-графіків і календарних планів. Виконання процедур залежно від чисельності ревізійної бригади може здійснюватись *паралельним* способом (одні ревізори перевіряють кошти, інші - товарно-матеріальні цінності та ін.) або *послідовним* (після перевірки одних однорідних операцій переходять до інших і так до повного завершення контрольно-ревізійного процесу).

Господарські операції ревізори досліджують за допомогою методичних прийомів, які реалізуються виконанням контрольно-ревізійних процедур.

За період ревізії можуть досліджуватися всі господарські операції за контрольований період, наприклад операції з коштами у касі або вибіркоким способом - розрахунки з покупцями і постачальниками, проведення інвентаризації перед складанням річного звіту. У процесі дослідження використовують загальнонаукові і конкретні методичні прийоми фінансово-господарського контролю операцій і процесів господарської діяльності.

Тільки всебічне дослідження в процесі ревізії господарських операцій із застосуванням різних прийомів дає змогу правильно оцінити об'єкти контролю і уникнути помилок.

Завершальна стадія передбачає узагальнення і реалізацію результатів контролю, коли групують і синтезують виявлені недоліки в хронологічній послідовності вчинення їх, систематизують порушення нормативно-правових актів у фінансово-господарській діяльності за економічним змістом, а також за місцями виникнення і відповідальності за порушення, внаслідок чого власнику завдано збитків.

Виявлені і згруповані недоліки у господарській діяльності ревітори узагальнюють і викладають в акті комплексної ревізії підприємства, який обговорюють у трудовому колективі, розробляють профілактичні заходи щодо запобігання недолікам у подальшій діяльності підприємства. На завершальній стадії контрольно-ревізійного процесу приймають рішення за результатами ревізії та встановлюють контроль за їх виконанням.

Тема 5. КЛАСИФІКАЦІЯ, ПЛАНУВАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНОЇ РОБОТИ

- 5.1. Ревізії фінансово-господарської діяльності, суть та зміст
- 5.2. Класифікація ревізій
- 5.3. Планування контрольно-ревізійної роботи
- 5.4. Організація контрольно-ревізійної роботи
- 5.5. Сігрові графіки та застосування їх у контрольно-ревізійному процесі
- 5.6. Права, обов'язки і відповідальність ревізорів

5.1. Ревізії фінансово-господарської діяльності, суть та зміст

Організація контрольно-ревізійної роботи зумовлена потребою координації і взаємної ув'язки цілого ряду однорідних за технічним характером процесів, виконання яких здійснюється колективом працівників.

Контрольно-ревізійна робота — це сукупність трудових і матеріальних елементів, пов'язаних з виконанням контрольно-ревізійного процесу, а також створенням необхідних умов для його здійснення.

За організаційним принципом контрольно-ревізійна робота здійснюється із застосуванням двох форм організації - централізованої і децентралізованої.

Залежно від організації виконання контрольних функцій розрізняють бригадну, індивідуальну і мішану форми організації контрольно-ревізійних робіт.

Основними завданнями контрольно-ревізійної роботи є контроль за виконанням державного замовлення на виробництво продукції, економічним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереженням державної власності, правильністю постановки бухгалтерського обліку, а також вжиттям заходів щодо запобігання фактам приписок, нестач і крадіжок, марнотратства та іншої безгосподарності.

5.2. Класифікація ревізій

Ревізія є основною формою фінансово-господарського контролю і відрізняється від інших форм контролю тим, що вони проводяться після виконання господарських операцій, процесів. При перевірці об'єктів застосовуються різні джерела інформації, методичні прийоми і контрольно-ревізійні процедури, а висновки ґрунтуються на документально-достовірних доказах.

Залежно від відомчої підпорядкованості ревізії поділяють на такі:

відомчі - проводять працівники відомства на підпорядкованих підприємствах одного власника; *внутрішньогосподарські* - працівники виробничого підприємства, об'єднання ревізують діяльність внутрішніх під розділів (виробничих одиниць, цехів, дільниць та ін.);

позавідомчі - здійснюються органами державного, громадського і незалежного контролю;

мішані - проводяться відомчим, державним і громадським контролем.

За організаційними ознаками розрізняють ревізії планові - здійснюються по наперед розробленим і затвердженим планом; позапланові - проводяться у строки, не передбачені затвердженим планом (в разі стихійного лиха, незадовільної роботи підприємства, у випадках крадіжок цінностей та ін.); перманентні (від лат. permanens — постійний, безперервний) -

проводяться безперервно контрольним апаратом виробничого об'єднання, підприємства у структурних підрозділах (виробничих одиницях, цехах та ін).

Залежно від ланковості проведення ревізії розрізняють: *галузеві* - перевіряють діяльність підприємств усієї галузі (операції з використання паливно-енергетичних ресурсів, збереження державної власності та ін.); *наскрізні* - ревізують діяльність усіх підприємств однієї ланки управління підприємствами.

За змістом і призначенням ревізії поділяють на тематичні, вибіркові, комплексні.

Отже, всі види ревізій перебувають у системному взаємозв'язку, спрямовані на вдосконалення діяльності різних ланок народного госпo дарства, раціональне використання ресурсів, дотримання нормативно-правового регулювання процесу розширеного виробництва суспільно необхідного продукту.

5.3. Планування контрольно-ревізійної роботи

Планування контрольно-ревізійної роботи здійснюється відповідно до нормативних документів, якими передбачено, що комплексні ревізії фінансово-господарської діяльності проводяться за ініціативою власника.

Залежно від інтервалу проведення контрольно-ревізійної роботи розрізняють перспективні та поточні плани.

Перспективні плани складають міністерства, відомства, концерни та інші об'єднання. У них планують розвиток контрольно-ревізійної роботи на тривалу перспективу згідно з планами економічного і соціального розвитку народного господарства.

Поточні плани контрольно-ревізійної роботи складають на наступний календарний рік, квартал, місяць. У них конкретизують заходи щодо організації контролю, визначають підприємства, діяльність яких підлягає ревізії.

План ревізій складається керівником контрольно-ревізійної служби, затверджується власником або його представником і зберігається як документ, що не підлягає розголошенню. Такий порядок складання і збереження цього документа зумовлений тим, що кожна планова ревізія має бути раптовою.

Для уникнення дублювання, ревізій і перевірок план контрольно-ревізійної роботи відомчі органи можуть повідомляти відповідним контролюючим органам - Міністерству фінансів, установам банків та ін. Ці органи можуть брати участь у проведенні ревізії уповноваженням свого представника для введення його до складу ревізійної бригади.

Тривалість ревізії в днях встановлюють залежно від якісного виконання у повному обсязі, обговорення результатів у трудовому колективі обрeвізованого підприємства і оформлення матеріалів ревізії, але не більше ніж 30 днів, як це передбачено нормативними документами.

При плануванні ревізій перевагу віддають комплексним ревізіям з широким залученням громадськості, робітників й інженерно-технічних працівників, а також передбачають перевірку всієї виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємства, об'єднання.

5.4. Організація контрольно-ревізійної роботи

На вищестоящі органи управління власником покладено проведення ревізій і контрольних перевірок діяльності підприємств з метою підвищення ефективності їх господарювання. У процесі ревізії необхідно перевіряти, як керівництво підприємства користується широкими правами у господарській діяльності і чи не завдає це шкоди інтересам держави.

Орган управління при формуванні ревізійної бригади до її складу включає високваліфікованих спеціалістів у галузі технології виробництва підконтрольного підприємства, юрисконсультів, економістів-фінансистів, економістів з ціноутворення, спеціалістів з бухгалтерського обліку і аналізу господарської діяльності, фінансового контролю.

Керівник органу управління, який призначив ревізію і затвердив ревізійну бригаду та її керівника, складає за її участю програму ревізії.

Для того щоб програму комплексної ревізії виконати в строк, встановлений наказом про призначення ревізії, і у повному обсязі, керівник ревізійної бригади складає план-графік проведення комплексної ревізії діяльності підприємства, який погоджує з керівником контрольно-ревізійного підрозділу органу управління.

Дослідження об'єкта контролю може проводитися у послідовності, передбаченій програмою ревізії, паралельно і мішано.

Організація контрольно-ревізійного процесу завершується складанням робочого плану ревізора.

5.5. Сітьові графіки та застосування їх у контрольно-ревізійному процесі

Створення асоціацій, концернів, акціонерних товариств та об'єднань з різною формою власності в умовах ринкових відносин зумовлює зростання обсягів контрольно-ревізійної роботи. Ревізія фінансово-господарської діяльності цих утворень відповідно до законодавчих та інших нормативних актів проводяться комплексною бригадою, до складу якої входять спеціалісти з різних галузей знань. Координує дії ревізійної бригади на всіх стадіях контрольно-ревізійного процесу керівник бригади за допомогою календарних графіків, робочих програм та іншої організаційно-розпорядчої документації. Найбільш раціональне розв'язання цих завдань можливе із застосуванням сітьового планування і управління контрольно-ревізійним процесом.

Основними завданнями систем сітьового планування і управління (СПУ) контрольно-ревізійним процесом є планування, передбачання та виявлення можливих перешкод у виконанні програми контрольно-ревізійної роботи ще до того, як вони виникнуть. Для цього у систему включено три елементи програми: якісну характеристику ревізії, графік виконання роботи і витрати на її проведення, об'єднані у деталізовану програму планування контрольно-ревізійного процесу.

У системах СПУ об'єктом управління є виконавці, наділені трудовими, матеріальними і фінансовими ресурсами для виконання повного комплексу контрольно-ревізійних процедур у визначені строки. Інформаційною моделлю, за допомогою якої планують і контролюють виконання контрольно-ревізійного процесу, є сітьова модель (графік), яка дає змогу алгоритмізувати процеси планування і управління, тобто встановити певну їх послідовність.

5.6. Права, обов'язки і відповідальність ревізорів

Ревізор — це службова особа, уповноважена власником (органом управління) виконувати контрольні функції з перевірки господарської діяльності підприємств незалежно від форм власності. До ревізорів ставляться вимоги насамперед професійної компетенції (наявність спеціальної освіти, практичного досвіду роботи за фахом), морально-вольових якостей.

Права, обов'язки і відповідальність ревізорів регламентовані Положенням про державну фінансову інспекцію, а також іншими нормативними документами з питань фінансово-господарського контролю.

Ревізору надано право перевіряти всі сторони діяльності підприємства, яке ревізують, згідно із наказом власника — вищестоящого органу управління.

Виходячи із головного завдання фінансово-господарського контролю активно впливати на ефективність господарювання, раціональне витрачання коштів, матеріальних і фінансових ресурсів, ревізору надано право контролю виконання підприємством державного замовлення, розрахунків з державним бюджетом щодо сплати податків, прибутку, а також окупності кредитів, наданих банками.

Ревізору надано право фактичного контролю збереження суспільної власності, прогресивності норм і нормативів витрачання матеріальних, фінансових і трудових ресурсів, достовірності облікового відображення господарських операцій тощо. Це право ревізор здійснює проведенням вибіркового і суцільного інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей і коштів, розрахунків з постачальниками і покупцями.

Достовірність відображення господарських операцій в обліку ревізор, реалізуючи надане йому право, перевіряє за допомогою документальних методичних прийомів контролю.

Ревізору надано право виконувати на ревізованому підприємстві певні слідчо-юридичні дії.

На клопотання ревізора орган, який призначив ревізію, може призначити спеціальну експертизу (почеркознавчу, технологічну та ін.) для дослідження важливих питань господарської діяльності підприємства і подання висновків, які використовують у процесі ревізії.

Ревізор має право подавати пропозиції керівництву ревізованого підприємства за погодженням з органом, що призначив ревізію, про проведення суцільних і вибіркового інвентаризаційні усунення від

посади окремих працівників, які скоїли злочинні вжиття термінових заходів щодо усунення причин втрати цінностей, нестачі і крадіжок їх.

У процесі контролю фінансово-господарської діяльності підприємства ревзор повинен керуватися законодавчими актами, а також нормативно-довідковою інформацією (наказами, положеннями, інструкціями) міністерств і відомств щодо об'єктів контролю, перевіряти відповідність господарських операцій їх нормативно-правовому регулюванню. При цьому ревзор має бути об'єктивним в оцінці господарських операцій, не допускати суб'єктивності і волюнтаризму, застосовувати наукові методи дослідження об'єктів контролю.

Ревзор має стежити за відшкодуванням завданого збитку як ; у ході ревзії, так і після її закінчення, керуючись діючим законодавством.

Ревзор несе відповідальність за навмисне викривлення результатів ревзії, перевірки господарських операцій, приховування фактів нестачі, розтрат і крадіжок цінностей, приписок невиконаних робіт, окузамилування, злочинну халатність у виконанні службових обов'язків в межах наданих йому прав.

Отже, права, обов'язки і відповідальність ревзорів, передбачені діючим законодавством і нормативно-правовими актами, створюють необхідні передумови для об'єктивного фінансово-господарського контролю діяльності підприємств із застосуванням принципів демократії і гласності.

Тема 6. НАУКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОГО КОНТРОЛЮ

6.1. Основи наукової організації контрольно-ревзійного процесу

6.2. Наукова організація праці в контрольно-ревзійному процесі

6.3. Організація робочого місця ревзора, з впровадженням НОП

6.4. Єдина система діловодства і правила спеціального діловодства у контрольно-ревзійній діяльності

6.5. Організаційно-розпорядчі документи з питань ревзії, їх складання і оформлення

6.6. Складання номенклатури і формування справ у контрольно-ревзійних підрозділах

6.7. Поточний архів і підготовка документів з фінансово-господарської діяльності до наступного збереження

6.1. Основи наукової організації контрольно-ревзійного процесу

Наукова організація контрольно-ревзійного процесу виникла в зв'язку з потребою координації і взаємозв'язку контрольних і ревзійних процедур при комплексній оцінці фінансово-господарської діяльності суб'єктів підприємницької діяльності з різними формами власності і господарювання. Слід зазначити, що прийоми організації, які ґрунтуються на практичному досвіді керівника, не забезпечують оптимальності організації в умовах ринкових відносин.

Для того, щоб організувати працю ревзора з найбільшою ефективністю, необхідно поєднувати її з організацією всього контрольно-ревзійного процесу, передовою методологією фінансово-господарського контролю, що ґрунтується на застосуванні новітніх технічних засобів у збиранні і перетворенні на ЕОМ обліково-економічної інформації для контролю підприємницької діяльності. Проте це не знижує значення НОП у контрольно-ревзійному процесі, а, навпаки, підвищує його роль в організаційно-технологічній підготовці контрольно-ревзійного процесу і управлінні ним.

Наукова організація фінансово-господарського контролю передбачає використання методичного забезпечення, до якого належать інструкції, положення, рекомендації, на основі швидкодіючих ЕОМ і засобів автоматизованого збирання, передавання і обробки економічної інформації відповідно до завдань контролю.

Отже, наукова організація контрольно-ревзійного процесу включає організацію контрольно-ревзійного процесу, управління ним і обслуговування його.

Організація контрольно-ревзійного процесу полягає у створенні організаційних передумов для дослідження і аналітичної обробки економічної інформації в системі фінансово-господарського контролю з метою активного впливу на оптимізацію результатів

підприємницької діяльності. Для цього застосовується комплекс елементів організації: *Спеціалізація і кооперація; Пропорційність; Паралельність; Безперервність; Ритмічність;*

Організація обслуговування контрольно-ревізійного процесу включає технічну оснащеність засобами праці, створення умов застосування НОП на робочих місцях, обслуговування робочих місць, забезпеченість засобами зв'язку для збирання інформації, модернізацію засобів переробки інформації, технічну безпеку і професійну санітарію ревизорів.

Отже, наукова організація контрольно-ревізійного процесу ґрунтується на системному підході до інтелектуальної праці ревизорів, спрямована на активний вплив фінансово-господарського контролю на підвищення ефективності підприємницької діяльності в умовах ринкових економічних відносин.

6.2. Наукова організація праці в контрольно-ревізійному процесі

Наукова організація праці в контрольно-ревізійному процесі передбачає поєднання техніки (обчислювальних машин, ваговимірювальних приладів, лабораторного устаткування та ін.) і робочої сили у єдиному трудовому процесі; забезпечення найбільш ефективного використання матеріальних і трудових ресурсів; підвищення продуктивності праці при збереженні здоров'я людини; перетворення праці у необхідну життєву потребу.

Виходячи з основних завдань НОП у контрольно-ревізійному процесі, можна визначити такі основні напрями її розвитку:

- скорочення витрат праці на проведення однієї комплексної ревізії діяльності підприємства;
- впровадження передових норм розподілу і кооперування праці, що забезпечують виявлення творчої активності кожного працівника;
- поліпшення умов праці;

- удосконалення організації і обслуговування робочого місця ревизора;

- вивчення і поширення передових прийомів і методів праці;

- підготовка і підвищення кваліфікації ревизорів;

- удосконалення нормування праці фахівців, зайнятих у контрольно-ревізійному процесі;

- поєднання матеріальних і моральних стимулів у підвищенні результативності праці та її продуктивності, а також розвиток колегіальності, співдружності і виховання сумлінного ставлення до праці.

Об'єктами наукової організації праці у контрольно-ревізійному процесі є організація трудових процесів і робочих місць ревизорів, а також нормування і стимулювання їхньої праці, розвиток творчих здібностей і громадської активності.

6.3. Організація робочого місця ревизора з впровадженням НОП

Робочим місцем називається закріплена за працівником ділянка виробничої площі, оснащена відповідно до вимог контрольно-ревізійного процесу устаткуванням, пристроями (обчислювальною технікою, диктофонами, друкарськими машинами та ін.).

Наукова організація робочого місця передбачає створення ревизору, умов, необхідних для високопродуктивної і якісної праці з найменшими затратами фізичних зусиль і нервового напруження.

Організація робочого місця тісно пов'язана з формами і методами контрольно-ревізійного процесу в цілому, що виявляється в організації трудового процесу. Раціоналізація процесів і прийомів праці сприяє усуненню зайвих фізичних навантажень ревизора (інвентаризація товарів великих габаритних розмірів, а також товарів, які зберігаються на висотних складах та ін.), допомагає визначити потребу в оснащенні робочого місця пристроями, що дають змогу економити час.

Отже, під організацією робочого місця розуміють системи заходів щодо створення на робочому місці умов, необхідних для досягнення високої продуктивності праці при найбільш повному використанні технічних прийомів, які сприяють зниженню втомі і збереженню здоров'я людини.

Організація праці з функціонального обслуговування робочих місць передбачає комплекс заходів, які забезпечують найбільш раціональне виконання контрольно-ревізійних процедур працівників відповідно до покладених на них функцій. У зв'язку з цим слід вивчити сукупність факторів, які впливають на функціональну організацію робочого часу і місця, тобто класифікаційну характеристику робочого місця. Класифікація робочих місць включає

групування їх за однорідними ознаками, які залежать від характеру трудових функцій і кооперування в контрольно-ревізійному процесі працівників, знарядь і предметів праці.

Заходи НОП на робочому місці ревизора включають не лише санітарно-гігієнічні умови (розмір робочої зони, чистота повітря, освітлення, температура, шум, вібрація), а й харчування, яке не повинно бути надмірним і має відповідати затратам енергії працівника.

До найважливіших заходів НОП на робочому місці відносять також виробничу естетику і культуру праці, тобто раціональне об'єднання кольору устаткування і робочої зони, чистоту на робочому місці, естетичне оформлення робочого місця, одягу, позу і культуру праці.

Отже, комплекс заходів НОП на робочому місці працівника, зайнятого контрольно-ревізійною роботою, забезпечує збереження здоров'я і виконання службових обов'язків з найбільшою ефективністю.

6.4. Єдина система діловодства і правила спеціального діловодства у контрольно-ревізійній діяльності

Контрольно-ревізійна робота пов'язана з веденням діловодства. Особливістю спеціального діловодства є нomenclатура і форма документів, правила їх обробки і збереження, передбачені Єдиною системою діловодства (ЄСД). Основні положення ЄСД - це науково упорядкований комплекс правил, нормативів і рекомендацій, що регламентують діловодство в установах, організаціях і на підприємствах. Регламентація визначає основні положення складання документів і організацію роботи з ними. Положення ЄСД і правила застосування їх конкретизовані у відомчих інструкціях з діловодства і поширюються на організаційно-розпорядчу документацію (службове листування, накази, розпорядження). На контрольно-ревізійну основні положення ЄСД поширюються щодо загальних принципів роботи з ними та підготовки їх до передавання в архів.

Методичне керівництво діловодством і організацією архівної справи у міністерствах і відомствах, на підприємствах і в організаціях здійснюють центральна архівна установа, архівні відділи Рад народних депутатів, а також районні і міські державні архіви.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації - це раціонально - організований комплекс взаємопов'язаних нормативно-технічних документів, необхідних для управлінської діяльності.

Службові документи складають на фірмових бланках, що забезпечує юридичну дієздатність їх, скорочує трудомісткість документування, підвищує культуру діловодства. Використовують два види бланків - для листів і загальний для оформлення всіх організаційних, розпорядчих та інших документів (накази, протоколи, акти приймання виконаних робіт, довідки, договори про повну матеріальну відповідальність та ін.).

Бланки для листів мають такі реквізити: найменування та індекс підприємств зв'язку, поштову і телеграфну адресу, номер телефону і факсу, розрахункового рахунку у банку, посилання на індекс і дату вхідного документа (на № _ від ____). В бланках для інших документів додатково вказують найменування виду документа, місце його складання.

6.5. Організаційно-розпорядчі документи з питань ревізії, їх складання і оформлення

Контрольно-ревізійні підрозділи складають і оформляють такі основні організаційно-розпорядчі документи: накази про призначення ревізії; завдання на проведення ревізії; доповідні записки на ім'я керівника підприємства з пропозиціями щодо поліпшення діяльності підприємства; інструкції з контролю товарно-матеріальних цінностей і коштів, праці та заробітної плати, витрат виробництва та ін.; пояснювальні записки; різні службово-розпорядчі супровідні листи; протоколи нарад та ін.

Накази про призначення ревізії, складаються із вступної частини, у якій контролюючий орган зазначає підприємство, де призначено ревізію, час проведення та за який період. У констатуючій частині обумовлюють потребу проведення контрольних дій, у наказовій — указують склад ревізійної бригади, керівника та строк завершені контрольно-ревізійної роботи.

Завданням на проведення ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства визначаються з обсягом роботи, хто має її виконувати та в які строки.

Доповідна, або службова записка інформує керівника, про виконану роботу ревзором, або бригадою, інформацію про ситуацію, яка потребує терміново вжити заходів з боку керівника. Складають її, як правило, на ім'я керівника підприємства з питань фінансово-господарської діяльності, які потребують термінових управлінських рішень. Крім того, керівник контрольно-ревізійного підрозділу приймає і перевіряє доповідні записки про виконану роботу в період перебування працівників у відрядженні, а також з питань організації в підрозділах підприємства.

Інструкція - це правила, якими регулюють спеціальні питання діяльності і відносини в народному господарстві, підприємствах і посадових осіб. Заголовок до тексту повинен бути чітко обмежений колом питань об'єктів і осіб, на яких поширюються вимоги (ведення касових операцій; службові відрядження та ін.).

Пояснювальну записку складають для пояснення ситуації, що склалася, показників діяльності підрозділів, дій або вчинків працівників на вимогу керівника, а в необхідних випадках — за ініціативою працівника. Пояснювальну записку, яка не виходить за межі підприємства оформляють на чистому аркуші паперу, за такими реквізитами: адресат, назва виду документа, заголовок до тексту, текст, дата, підпис. Якщо записку направляють від імені підприємства, організації до органів державного або господарського управління, то її оформляють на фірменому бланку і підписує керівник підприємства, організації.

Службовий лист складають з дотриманням вимог, які ставлять до службової кореспонденції. Текст його повинен складатися із двох логічно пов'язаних частин: у першій аргументують потребу у написанні листа, а у другій викладають пропозиції або прохання. Оформляють лист на фірмовому бланку за такими реквізитами: найменування структурного підрозділу, адресат, дата, індекс, посилання на індекс та дату вхідного документа, заголовок до тексту, текст, підпис, телефон і прізвище виконавця. Контрольно-ревізійні підрозділи складають службові листи з питань контрольних дій, збереження цінностей, роботи матеріально відповідальних осіб, фінансових угод, розрахунків з бюджетом та інших питань контролю фінансово-господарської діяльності.

6.6. Складання номенклатури і формування справ у контрольно-ревізійних підрозділах

Номенклатура справ - це систематизований список найменувань справ із зазначенням строків збереження, затверджений в установленому порядку. Застосування затвердженої номенклатури справ дає змогу створити певну систему у діловодстві, необхідну для швидкого пошуку документа та використання у виконанні контрольно-ревізійної роботи. За допомогою номенклатури справ класифікують документи, здійснюють їх індексацію, групують за строками збереження, формують справи тимчасового збереження документів (до 10 років включно).

Контрольно-ревізійні підрозділи можуть розробляти номенклатуру справ для аналогічних підвідомчих організацій. При цьому розрізняють номенклатури індивідуальні, орієнтовані і типові. *Індивідуальні* номенклатури призначені для одного конкретного контрольно-ревізійного підрозділу, а *орієнтовані і типові* - однорідних відділів підпорядкованих організацій. При типовій номенклатурі застосовується єдина індексація справ для контрольно-ревізійних організацій.

Номенклатуру справ для контрольно-ревізійного підрозділу складає керівник. Складанню номенклатури передують підготовча робота з метою забезпечення уніфікації номенклатури справ, класифікації документів і методології контролю фінансово-господарської діяльності підприємств, а також визначення строків збереження документів.

Суть цієї роботи полягає у вивченні комплексу документів на підставі яких складають номенклатуру справ, визначено принципи формування справ.

За своєчасне і якісне складання номенклатури і формування справ у контрольно-ревізійному підрозділі відповідає керівник.

6.7. Поточний архів і підготовка документів з фінансово-господарської діяльності до наступного збереження

Поточний архів документів з фінансово-господарської діяльності підприємств організовує головний бухгалтер. Нормативними документами про головного бухгалтера до його обов'язків

віднесено збереження документів, оформлення і передавання їх в установленому порядку до архіву. Бухгалтерські документи, не перевірені ревзією, зберігають у поточному бухгалтерському архіві. Зберігає документи і видає для тимчасового користувача працівник бухгалтерії, на якого покладено виконання цих функцій наказом керівника підприємства. При ревізії перевіряється дотримання цього порядку.

Виконані документи, призначені для зберігання, проходять певні етапи оформлення: експертизу (оцінку) наукової і практичної цінності; оформлення справ; описування документів постійного і довгострокового збереження; збереження документів у бухгалтерії; передачу справ у відомчий архів підприємства.

Наукову і практичну цінність документів контрольно-ревізійного, підрозділу визначають за допомогою експертизи. До її завдань відносять: визначення складу документів, які належать до державного збереження; встановлення строків збереження документів, що не підлягають передачі у державний архів; відбір для знищення документів із строками зберігання, які минули. Для цього на підприємствах наказом керівника створюється експертна комісія у складі 3-5 чол.

Залежно від строків збереження документи поділяють на:

постійного збереження у державному архіві;

тимчасового збереження у відомчому архіві (понад 10 років);

тимчасового збереження (до 10 років);

підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строку збереження.

Знищення справ з документами, відібраними експертною комісією, що не підлягають подальшому збереженню, оформляють актом.

Правила архівного збереження документів поширюються на контрольно-ревізійні підрозділи.

Тема 7. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОГО КОНТРОЛЮ

7.1. Зміст, завдання, класифікація інформаційного забезпечення фінансово-господарського контролю

7.2. Економічна інформація, її класифікація і призначення у контрольно-ревізійному процесі

7.3. Кодування економічної інформації та використання її у фінансово-господарському контролі

7.4. Носії економічної інформації і використання їх у контрольно-ревізійному процесі

7.5. Фактографічна інформація та використання її у фінансово-господарському контролі в умовах АСОІ

7.1. Зміст, завдання, класифікація інформаційного забезпечення фінансово-господарського контролю

Інформація - це відомості про події, процеси, які відбуваються у господарській діяльності людей, природі, суспільстві. Інформація є об'єктом збереження, передавання і перетворення для використання в будь-якій сфері людської діяльності. Розрізняють інформацію звукову, текстову, цифрову та ін.

Завданням інформаційного забезпечення є інформування учасників контрольно-ревізійного процесу про стан підконтрольних об'єктів, функціонування їх у відповідності нормативно-правовим актам та законодавству у господарському механізмі підприємства. Крім того, інформаційне забезпечення є засобом комунікації ревізії з питань, що стосуються їх професійної діяльності.

Економічна інформація - це сукупність відомостей, які характеризують виробничу і фінансово-господарську діяльність.

Виходячи із завдань інформаційного забезпечення і ролі в контрольно-ревізійному процесі, в основу його класифікації покладено професійну інформаційну комунікацію, пізнавальність інформації та зміст інформаційного забезпечення.

Професійна інформаційна комунікація ґрунтується на контактах працівників, зайнятих у контрольно-ревізійному процесі.

За ступенем пізнавальності інформацію у контрольно-ревізійному процесі поділяють на *нову, і релевантну.*

За змістом інформаційне забезпечення фінансово-господарського контролю поділяють на **законодавче, планове, нормативно-довідкове, договірне, технологічне, організаційно-управлінське і фактографічне.**

Отже, класифікація інформаційного забезпечення спрямована на всебічне інформування працівників, зайнятих у контрольно-ревізійному процесі, про стан і зміни у функціонуванні об'єктів фінансово-господарського контролю.

7.2. Економічна інформація, її класифікація і призначення у контрольно-ревізійному процесі

Економічна інформація про фінансово-господарську діяльність підприємств характеризує виробничо-господарський процес, тобто економічну діяльність. Ці дані систематизують і групують для цілей контролю за виконанням планів, використанні ресурсів підприємства.

Характеризується економічна інформація трьома критеріями: синтактикою, семантикою, прагматикою.

Синтактика - структура економічної інформації (символ - алфавіту мови інформації, слова, речення, правила їх побудови), *Семантика* - зміст економічної інформації, *Прагматика* - корисність економічної інформації, тобто властивості (достовірність, своєчасність, зручність сприймання тощо).

Економічна інформація має такі особливості: відображає діяльність галузей народного господарства (підприємств, об'єднань, галузі) за допомогою натуральних, умовних і вартісних вимірників; фіксується як дискретна величина на матеріальних носіях (документах, дисках тощо); має лінійну форму, (записується рядками). Крім того, вона є масовою і об'ємною, потребує багаторазового групування, арифметичної і логічної обробки, буває цифровою, буквено-цифровою, алфавітною, буквеною; характеризується тривалістю збереження, циклічністю у виникненні і обробці у встановлених часових межах; виступає активною щодо впливу на господарський механізм.

Структура економічної інформації зумовлена її призначенням в управлінні і контролі господарської діяльності. Залежно від цілей і завдань впливу на керований об'єкт економічну інформацію групують у різні інформаційні сукупності, кількісні зміни яких визначаються номенклатурами, що складаються з позицій.

Економічна інформація, яка характеризує стан об'єкта контролю на сучасний момент, називається *оперативною*, а протягом планового періоду - *поточною*.

Є також інші ознаки класифікації економічної інформації, яку досліджують у процесі ревізії за: *способом відображення* - текстова, цифрова, алфавітна, алфавітно-цифрова, графічна (креслення, схеми, графіки); *насиченістю даних* - недостатня, достатня, зайва; *корисністю використання* - корисна, некорисна; *способом подання* - директивна, розпорядча, звітна; *ознаками обробки* - оброблювана і необроблювана.

Інформацію, яку використовують для планування виробничої і фінансово-господарської діяльності у всіх галузях народного господарства і яка містить у собі планові завдання, називають *плановою*, або *нормативно-довідковою*, а яка регламентує цю діяльність - *директивною*. Різновидом нормативної є *розцінкова, регулююча* (планова), *договірна і довідкова інформація*.

Інформацію, яка характеризує господарські процеси, відображені в бухгалтерському обліку виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємств, об'єднань, використовують як основне джерело даних при проведенні ревізії і називають *обліково-економічною*, а за змістом - *фактографічною*.

Залежно від ступеня інформаційної деталізації об'єктів обліку розрізняють *аналітичну і синтетичну* обліково - економічну інформацію.

Щодо об'єкта ревізії, обліково-економічну інформацію поділяють на внутрішню і зовнішню, вхідну і вихідну, оперативну і поточну.

За стабільністю використання або збереження економічну інформацію поділяють на умовно-постійну (постійну) і змінну.

Отже, вивчаючи інформаційний аспект фінансово-господарського контролю, можна зробити висновок, що обліково-економічна інформація формується в основі піраміди і є базою

інформаційного банку даних для прийняття рішень на різних рівнях управління галуззю. Тому її необхідно використовувати насамперед при здійсненні контролю в галузі

7.3. Кодування економічної інформації та використання її у фінансово-господарському контролі

Важливою передумовою раціональної організації автоматизованого банку даних для обробки обліково-економічної інформації на ЕОМ, яка використовується в контролі, є класифікація і кодування системи облікових номенклатур.

Система класифікації - це сукупність правил і результат розподілення заданої чисельності об'єктів на певні групи відповідно до встановлених ознак подібності або відмінності цих об'єктів.

Система кодування - сукупність правил, які визначають систему знаків і порядок використання їх до подання, передавання, обробки і збереження інформації. Процес привласнення кодового позначення об'єкта обліку називається кодуванням, перетворення кодового позначення в початкову форму інформації - *декодуванням*.

У системі кодування застосовують *алфавіт коду* - знаки, які використовуються в системі кодування, *основу коду* - кількість знаків у алфавіті коду.

У системі кодування обліково-економічної інформації використовуються цифрові, буквені і мішані (буквено-цифрові) знаки, які є алфавітами коду.

Класифікація і кодування облікових номенклатур використовуються у фінансово-господарському контролі для інформаційного пошуку об'єктів, а також декодуванні їх в умовах функціонування АСОІ в процесі дослідження.

7.4. Носії економічної інформації і використання їх у контрольно-ревізійному процесі

Носії економічної інформації, які використовуються у контрольно-ревізійному процесі, виконують подвійну роль. По-перше, містять дані, що характеризують економічні процеси, які досліджуються ревізією, і по-друге - є доказами того, що такі процеси дійсно відбулися за участю службових осіб, які дали дозвіл виконувати їх, а також конкретних матеріально-відповідальних осіб, що виконали ці операції.

Залежно від характеру *документування господарських операцій* і цінностей, первинні документи поділяють *оформленню операцій* з коштами, матеріальними цінностями і розрахунками.

За призначенням розрізняють розпорядчі, виправдані, розпорядчо-виправдані первинні документи і реєстри бухгалтерського обліку.

Розпорядчі - документи розпорядчого характеру на виконання господарських операцій (банківські чеки, вимоги на відпуск матеріалів, видаткові касові ордери та ін.).

Виправдані - засвідчують факт виконання господарських операцій (товарно-транспортні накладні, приймальні акти на надходження матеріалів, прибуткові ордери). Незалежно від способу виготовлення ці документи повинні відображати найменування і зміст операцій, підставу для проведення її, підписи осіб, відповідальних за достовірність наведених у них даних.

Розпорядчо-виправдані - документи, які одночасно є розпорядчими і виправданими для господарських операцій (лімітно-забірна карта на відпуск матеріалів, подорожній лист автомобіля).

Документами бухгалтерського оформлення вважають такі, які складають працівники бухгалтерії на підставі розпорядчих і виправданих або розпорядчо-виправданих первинних документів. До них належать реєстри, накопичувальні відомості, машинограми, картки тощо.

Реєстри бухгалтерського обліку є носіями зведеної інформації, яку приймають під час ревізії як початкову для подальшої деталізації матеріальної і госпрозрахункової відповідальності. Найбільш перспективними носіями інформації є *технічні носії із стираючим записом*.

Найбільш поширеними носіями інформації з стираючим записом є магнітна стрічка, карта, барабан і диск.

Отже, використання машинних носіїв і технічних накопичувачів інформації в фінансово-господарському контролі дає змогу автоматизувати пошук даних, що містяться у АСОІ без трудових

витрат контролерів на збирання, групування і обробку інформації відповідно до програмного забезпечення ЕОМ.

7.5. Фактографічна інформація та використання її у фінансово-господарському контролі в умовах АСОІ

Фактографічна інформація - це описування фактів, згрупованих за певними системоутворюючими ознаками. До неї належить обліково-економічна і статистична інформація про діяльність підприємств, об'єднань, галузі, народного господарства в цілому. Попередньо її групують у системі господарського обліку за методами бухгалтерського обліку, які ґрунтуються на суцільному і безперервному документуванні господарських операцій і процесів, оцінки їх у вартісному вимірюванні та відображенні в системі рахунків і облікових реєстрів подвійним записуванням, балансовим узагальненням і звітністю, калькулюванням продукції.

Метод бухгалтерського обліку дає змогу не тільки фіксувати факти господарської діяльності, створювати фактографічну інформацію, а й впливати на удосконалення цієї діяльності.

Дані бухгалтерського обліку і звітності трансформуються в статистичній інформації, утворюючи якісно нову інформацію, яка узагальнюється у системі державної статистики.

Фактографічна інформація, відображена в системі бухгалтерського обліку, є основою досліджень фінансово-господарського контролю з питань господарської діяльності підприємства, надання кредитів, інвестиційних вкладень, виконання господарських програм тощо. Вона є основою доказів фактів господарських операцій і процесів, що створили конфліктні ситуації у правовідносинах між об'єктами і суб'єктами права.

Методика роботи з фактографічною інформацією підпорядкована основній меті контролю - визначенні ефективності господарювання суб'єктів підприємницької діяльності, дотримання ними законодавства, виконання зобов'язань перед державою і учасниками підприємницької діяльності, що ґрунтується на достовірних даних, безперервних доказах істинності висновків і забезпечується нормами права.

Отже, фактографічна інформація є основою групування висновків фінансово-господарського контролю, а використання АСОІ підвищує її науковий рівень, сприяє розвитку маркетингу.

Тема 8 ІНСПЕКТУВАННЯ ДЕРЖАВНОЮ ФІНАНСОВОЮ ІНСПЕКЦІЄЮ, ЇЇ ТЕРИТОРІАЛЬНИМИ ОРГАНАМИ

8.1. Особливості проведення ревізії за зверненням правоохоронного органу

8.2. Особливості зупинення операцій з бюджетними коштами та призупинення бюджетних асигнувань

8.3. Проведення державного фінансового аудиту діяльності суб'єктів господарювання

8.4. Проведення державного фінансового аудиту виконання місцевих бюджетів

8.5. Порядок проведення перевірок державних закупівель

8.1. Особливості проведення ревізії за зверненням правоохоронного органу

За зверненням правоохоронного органу контролюючі органи в межах своєї компетенції проводять планові та позапланові виїзні ревізії за місцезнаходженням об'єкта контролю. У разі ненадання правоохоронним органом рішення суду про проведення позапланової виїзної ревізії, але за наявності у зверненні правоохоронного органу фактів, що свідчать про порушення вимог законів, контроль за дотриманням яких віднесено до компетенції контролюючого органу, можливе включення ревізії об'єкта контролю до плану контрольно-ревізійної роботи контролюючого органу на наступний плановий період за умови, що така установа не ревізувалася протягом поточного календарного року.

Звернення правоохоронного органу містить:

повну назву об'єкта контролю, дані про його місцезнаходження, організаційно-правову форму;

інформацію про належність об'єкта контролю до підконтрольних установ;

перелік питань, на які відповідно до компетенції органів контролюючих органів необхідно дати відповідь;

зазначення періоду проведення ревізії об'єкта контролю.

Рішення щодо включення ревізії об'єкта контролю за зверненням правоохоронного органу до плану контрольно-ревізійної роботи приймається керівником Держфінінспекції. Про прийняте рішення інформується протягом 10 робочих днів після отримання звернення відповідний правоохоронний орган.

Позапланова виїзна ревізія об'єкта контролю за зверненням правоохоронного органу проводиться у разі надання ним:

клопотання (постанови) слідчого або прокурора про призначення позапланової виїзної ревізії та ухвали суду про дозвіл на її проведення

інформації про факти, що свідчать про порушення об'єктом контролю - підконтрольною установою законів, та рішення суду про дозвіл на проведення ревізії, в якому зазначаються підстави проведення, дати початку та закінчення.

З метою комплексного охоплення плановою виїзною ревізією питань фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю до програми крім зазначених у зверненні правоохоронного органу питань можуть включатися за ініціативою контролюючого органу інші питання відповідно до компетенції контролюючого органу.

Контролюючі органи проводять з правоохоронними органами щоквартальні звірки результатів розгляду переданих їм матеріалів ревізій відповідно до порядку, встановленого Мінфіном разом з Генеральною прокуратурою, МВС, СБУ та Державною фінансовою інспекцією.

8.2. Особливості зупинення операцій з бюджетними коштами та призупинення бюджетних асигнувань

Порядок зупинення операцій з бюджетними коштами визначає механізм застосування контролюючими органами у межах наданих їм повноважень до розпорядників та/або одержувачів бюджетних коштів такого заходу впливу, як зупинення операцій з бюджетними коштами. Зупинення операцій з бюджетними коштами застосовується у разі виявлення факту порушення вимог бюджетного законодавства і полягає у зупиненні будь-яких операцій із здійснення платежів з рахунків розпорядників та/або одержувачів, крім окремих випадків.

Якщо факт порушення вимог бюджетного законодавства зафіксовано в акті ревізії контролюючого органу, то протокол про порушення вимог бюджетного законодавства не складається.

На підставі зазначеного протоколу або акта ревізії уповноважений орган приймає протягом трьох робочих днів з дня його надходження розпорядження про зупинення операцій з бюджетними коштами.

Якщо зазначене порушення виявлено за бюджетною програмою (кодом тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів), яка відсутня у поточному бюджетному періоді, то уповноважений орган зазначає в розпорядженні про зупинення операцій бюджетну програму (код тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів), згідно з якою передбачено утримання розпорядника. При цьому зупиненню підлягають будь-які операції, за винятком:

сплати податків, зборів (обов'язкових платежів) і єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

виконання рішень органів, яким відповідно до закону надано право стягнення коштів;

здійснення захищених видатків.

Розпорядження про зупинення операцій надсилається не пізніше робочого дня, **що настає за днем його реєстрації** уповноваженим органом, рекомендованим листом з повідомленням про вручення або подається особисто під розписку уповноваженій особі.

Платіжні доручення, подані розпорядником та/або одержувачем для здійснення платежів з рахунків, на яких зупинені операції з бюджетними коштами, повертаються після надходження розпорядження про зупинення операцій органом Державної казначейської служби

розпорядників та/або одержувачу без виконання разом з попередженням про неналежне виконання вимог бюджетного законодавства. У разі зупинення операцій з бюджетними коштами реєстрація бюджетних зобов'язань розпорядників та/або одержувачів проводиться в установленому законодавством порядку.

Підставою для відновлення операцій на рахунках розпорядників та/або одержувачів є: прийняття уповноваженим органом розпорядження про відновлення операцій з бюджетними коштами;

закінчення строку, зазначеного в розпорядженні про зупинення операцій.

У разі коли операції **відновлюються до закінчення строку**, зазначеного в розпорядженні про зупинення операцій, розпорядження про відновлення операцій приймає орган, який прийняв розпорядження про зупинення операцій, і подає його відповідному органів Державної казначейської служби. Після закінчення строку, зазначеного у розпорядженні про зупинення операцій, операції з бюджетними коштами відновлюються органами Державної казначейської служби без оформлення розпорядження про відновлення операцій.

Розпорядження про відновлення операцій приймається на підставі доповідної записки, складеної посадовою особою уповноваженого органу, або інформації про усунення порушення вимог бюджетного законодавства.

Доповідна записка повинна містити:

найменування, ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ розпорядника та/або одержувача, на рахунках якого зупинено операції з бюджетними коштами;

дату прийняття і номер розпорядження про зупинення операцій;

документальне підтвердження факту усунення порушення вимог бюджетного законодавства.

Розпорядження про відновлення операцій складається в чотирьох примірниках (у разі, коли його прийнято органом Державної казначейської служби, - у трьох), кожний з яких підписується керівником (заступником керівника) уповноваженого органу, скріплюється печаткою та реєструється в установленому порядку.

Розпорядження про відновлення операцій надсилається не пізніше робочого дня, що настає за днем надходження доповідної записки або інформації про усунення порушення вимог бюджетного законодавства, рекомендованим листом з повідомленням про вручення або подається особисто під розписку уповноваженій особі

Орган Державної казначейської служби, у якому відкрито рахунки, за якими зупинено операції з бюджетними коштами, після надходження розпорядження про відновлення операцій з бюджетними коштами або закінчення строку, відновлює операції з бюджетними коштами відповідного розпорядника та/або одержувача.

Розпорядження про зупинення або відновлення операцій, що надійшли до органу Державної казначейської служби протягом операційного часу, виконуються в день надходження, а ті, що надійшли після закінчення операційного часу, - протягом наступного робочого дня. Відновлення операцій з бюджетними коштами не позбавляє уповноважені органи права повторного застосування такого заходу впливу за порушення вимог бюджетного законодавства, як зупинення операцій з бюджетними коштами, до тих же розпорядників та/або одержувачів у разі неусунення або вчинення зазначених порушень у подальшому.

Порядок зменшення бюджетних асигнувань розпорядникам бюджетних коштів визначає механізм зменшення бюджетних асигнувань розпорядникам бюджетних коштів у разі вчинення ними порушень бюджетного законодавства, зокрема:

нецільового використання бюджетних коштів - на суму такого використання;

здійснення видатків бюджету чи надання кредитів з бюджету без встановлених бюджетних призначень або з їх перевищенням всупереч Бюджетному кодексу України чи закону про Державний бюджет України на відповідний рік - на суму таких видатків або наданих кредитів;

здійснення видатків на утримання бюджетної установи одночасно з різних бюджетів всупереч Бюджетному кодексу України чи закону про Державний бюджет України на відповідний рік - на суму бюджетних коштів, використаних бюджетною установою з іншого бюджету, ніж той, з якого вона утримується.

Не допускається зменшення бюджетних асигнувань за раніше виявлені (в тому числі іншим органом, уповноваженим здійснювати контроль за дотриманням бюджетного законодавства) і усунені порушення бюджетного законодавства. Підставою для зменшення бюджетних асигнувань є протокол про порушення бюджетного законодавства або акт ревізії, в якому зафіксовано факт вчинення розпорядником бюджетних коштів у поточному чи минулих роках одного з порушень бюджетного законодавства. Такий протокол або акт складається органом, уповноваженим здійснювати контроль за дотриманням бюджетного законодавства (далі - контролюючий орган). Рішення про зменшення бюджетних асигнувань головному розпоряднику коштів державного бюджету приймає Міністр фінансів, головному розпоряднику коштів місцевого бюджету - керівник місцевого фінансового органу, розпоряднику бюджетних коштів нижчого рівня - головний розпорядник коштів відповідного бюджету.

У разі встановлення одного з порушень бюджетного законодавства контролюючий орган протягом десяти робочих днів з дати підписання протоколу про таке порушення або реєстрації акта ревізії, а в разі наявності заперечень (зауважень) до акта ревізії - з дати подання письмового висновку щодо таких заперечень (зауважень) подає до Мінфіну (місцевого фінансового органу, головного розпорядника коштів відповідного бюджету) протокол про порушення бюджетного законодавства або засвідчену підписом керівника контролюючого органу копію акта ревізії, що скріплений печаткою такого органу.

Разом з копією акта ревізії контролюючим органом подається довідка про порушення бюджетного законодавства. Одночасно з поданням зазначених документів керівник контролюючого органу приймає в установленому законодавством порядку рішення про зупинення операцій з бюджетними коштами розпорядника бюджетних коштів, який вчинив порушення бюджетного законодавства.

Міністр фінансів (керівник місцевого фінансового органу, головний розпорядник коштів відповідного бюджету

Виконання рішення про зменшення бюджетних асигнувань передбачає позбавлення повноважень на взяття бюджетного зобов'язання на відповідну суму на строк до завершення поточного бюджетного періоду шляхом змін до розпису бюджету (кошторису) в частині фактичного зменшення обсягу бюджетних асигнувань на суму вчиненого порушення бюджетного законодавства.

У разі необхідності до помісячного розпису асигнувань відповідного бюджету вносяться зміни шляхом збалансованого за місяцями коригування обсягу асигнувань у поточному бюджетному періоді на наступні місяці до внесення відповідних змін у бюджетні призначення державного чи місцевого бюджету. Рішення про зменшення бюджетних асигнувань приймається за кодами економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету та відповідною бюджетною програмою (кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів), за якими встановлено порушення бюджетного законодавства, крім бюджетних асигнувань за захищеними видатками відповідного бюджету.

У разі встановлення фактів вчинення порушень бюджетного законодавства за захищеними видатками бюджету, а також, якщо на момент прийняття рішення про зменшення бюджетних асигнувань обсяг невикористаних бюджетних асигнувань за відповідними кодами економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету та бюджетною програмою (кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) недостатній для зменшення бюджетних асигнувань, рішення про зменшення бюджетних асигнувань приймається за іншими кодами економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету за такою чи іншою бюджетною програмою.

У разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства за спеціальним фондом відповідного бюджету рішення про зменшення бюджетних асигнувань приймається за загальним фондом. Якщо розпорядник бюджетних коштів утримується виключно за рахунок коштів спеціального фонду відповідного бюджету, то рішення про зменшення бюджетних асигнувань у такому випадку приймається за бюджетними асигнуваннями спеціального фонду відповідного бюджету.

Недостатність невикористаних бюджетних асигнувань у поточному році за бюджетними програмами (кодами тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) у цілому для зменшення бюджетних асигнувань є підставою для перегляду Міністром фінансів (керівником місцевого фінансового органу, головним розпорядником коштів відповідного бюджету) обсягів бюджетних асигнувань відповідному розпоряднику бюджетних коштів на наступні бюджетні періоди в сторону зменшення планових граничних обсягів видатків та надання кредитів.

Рішення про зменшення бюджетних асигнувань доводиться до відома Державного казначейства, його територіального органу, який здійснює обслуговування розпорядника бюджетних коштів, та до контролюючого органу, за документами якого прийнято таке рішення, протягом двох робочих днів з дати прийняття такого рішення. У разі неприйняття рішення про зменшення бюджетних асигнувань про це письмово інформується відповідний контролюючий орган з обґрунтуванням причин протягом зазначеного строку.

8.3.Проведення державного фінансового аудиту діяльності суб'єктів господарювання

Порядок проведення державного фінансового аудиту (крім бюджетних установ), полягає у перевірці та аналізі діяльності, фактичного стану справ щодо законного та ефективного використання державних чи комунальних коштів і майна, інших активів держави, правильності ведення бухгалтерського обліку і достовірності фінансової звітності, функціонування системи внутрішнього контролю суб'єктів господарювання державного сектору економіки, а також інших суб'єктів господарювання, що отримують (отримували в період, який перевіряється) кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовують (використовували у період, який перевіряється) державне чи комунальне майно.

Під час аудиту обов'язковій оцінці підлягає рівень управління фінансово-господарською діяльністю суб'єкта господарювання, яке полягає у забезпеченні:

дотримання вимог законодавства, актів і рішень органів управління та суб'єкта господарювання;

достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

збереження активів;

досягнення визначених цілей і завдань або набуття кращого досвіду діяльності інших суб'єктів господарювання з виконання показників економічності, продуктивності і результативності.

Аудит проводиться відповідно до плану контрольно-ревізійної роботи. Аудит казенних підприємств, а також суб'єктів господарювання державного сектору економіки, які мають стратегічне значення для економіки і безпеки держави, проводиться щороку. Перед початком аудиту керівнику суб'єкта господарювання надсилається **не пізніше ніж за десять календарних днів** відповідне повідомлення із зазначенням строку аудиту та відповідальних за його проведення посадових осіб.

Посадова особа контролюючого органу зобов'язана пред'явити керівнику суб'єкта господарювання направлення на проведення аудиту, скріплене печаткою відповідного органу, та розписатися в журналі реєстрації перевірок (у разі його наявності). Тривалість аудиту **не може перевищувати 90 календарних днів**. Аудит діяльності юридичних осіб, що входять до асоціації (корпорації, консорціуму, концерну, іншого об'єднання), проводиться, як правило, одночасно.

Процес аудиту складається з чотирьох етапів.

На першому етапі - планування аудиту з метою збору інформації про правове забезпечення фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання, систему управління, зокрема **організацію внутрішнього контролю**, та досягнення суб'єктом господарювання визначених цілей і завдань або набуття кращого досвіду діяльності інших суб'єктів господарювання - вивчаються та аналізуються:

нормативно-правові акти, установчі, розпорядчі та інші документи суб'єкта господарювання;

розпорядчі документи органу управління суб'єкта господарювання;
фінансова і статистична звітність суб'єкта господарювання та у разі потреби інших суб'єктів господарювання, однотипних за певними характеристиками їх діяльності;
матеріали попередніх контрольних заходів.

Інформацію можна одержувати як на письмовий запит посадової особи, її територіального органу, так і від суб'єкта господарювання за місцем його знаходження.

За результатами опрацювання інформації складається план аудиту, який затверджує керівник органу.

План повинен включати:

стислу характеристику суб'єкта, фінансово-господарська діяльність якого підлягає аудиту;
обґрунтування попередньо виявлених недоліків і проблем, які вплинули або можуть негативно вплинути на рівень управління фінансово-господарською діяльністю;
обсяг аудиту - напрями чи питання діяльності, які передбачається перевірити; фактори, які можуть впливати на хід аудиту та його результати;
склад фахівців, що залучаються в процесі проведення аудиту;
графік проведення аудиту.

Під час другого етапу - підготовка програми проведення аудиту з урахуванням його плану: уточнюється інформація, зібрана на першому етапі, та конкретизуються і аналізуються недоліки і проблеми, які вплинули або можуть негативно вплинути на рівень управління фінансово-господарською діяльністю;

готується програма проведення аудиту, що затверджується керівником. У програмі зазначається перелік ризикових операцій фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання, які передбачається перевірити, методи перевірки та процедура їх застосування, а також відповідальні особи та графік проведення.

Із зазначеною програмою ознайомлюється керівник. У разі проведення аудиту з ініціативи суб'єкта господарювання або його органу управління можливе попереднє узгодження програми з відповідним керівником.

Під час третього етапу - перевірка ризикових операцій фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання - підтверджується або спростовується інформація стосовно недоліків і проблем в управлінні такою діяльністю.

Обрані методи перевірки та процедура їх застосування повинні забезпечувати обґрунтованість висновків за результатами оцінки рівня управління фінансово-господарською діяльністю суб'єкта господарювання.

У ході перевірки аналізуються:

дані фінансових та бізнес-планів, бухгалтерських (первинних і зведених) документів, статистичної та фінансової звітності, договорів, розпорядчих та інших документів суб'єкта господарювання, пов'язаних з плануванням і провадженням фінансово-господарської діяльності, веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової звітності та організацією внутрішнього контролю;

фактична наявність та стан активів.

Подання зазначених документів посадовій особі Держфінінспекції, її територіального органу і організація перевірки фактичної наявності та стану активів забезпечується керівником суб'єкта господарювання або особою, що виконує його обов'язки.

Під час четвертого етапу - звітування про результати аудиту - готуються висновки за результатами оцінки рівня управління фінансово-господарською діяльністю суб'єкта господарювання виходячи з істотності їх впливу на фінансово-господарську діяльність за такими загальними розділами:

1) зовнішній - незалежний від суб'єкта господарювання характер, зокрема стосовно достатності нормативно-правового забезпечення його діяльності, рівня її регламентації органом управління суб'єкта;

2) внутрішній - прийняття рішень або бездіяльність посадових осіб суб'єкта господарювання, передусім щодо організації системи внутрішнього контролю.

За результатами аудиту складається звіт, який повинен включати висновки стосовно дотримання законодавства і забезпечення ефективності фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання та обґрунтовані рекомендації щодо її удосконалення (далі - аудиторський звіт). Аудиторський звіт розглядається за участю посадових осіб суб'єкта господарювання. Їх зауваження і пропозиції враховуються або відображаються у протоколі розбіжностей, який додається до звіту. Аудиторський звіт подається керівникові суб'єкта господарювання, його органу управління.

За рішенням керівника, посадові особи якого проводили аудит, аудиторський звіт може надсилатися іншим заінтересованим органам державної влади, а також органам місцевого самоврядування. Результати аудиту можуть оприлюднюватися через засоби масової інформації.

Керівник суб'єкта господарювання зобов'язаний інформувати про стан врахування рекомендацій, що містяться у аудиторському звіті.

У разі виявлення під час аудиту фактів порушення законодавства, що містять ознаки злочину, невідкладно інформуються правоохоронний орган.

8.4 Проведення державного фінансового аудиту виконання місцевих бюджетів

До проведення ревізії місцевого бюджету контролюючі органи можуть залучати інші органи державної влади в установленому законодавством порядку.

Результати ревізії місцевого бюджету відображаються у зведеній довідці, яка формується на підставі актів ревізій та інших матеріалів, оформлених за результатами контрольних заходів.

Порядок визначає механізм проведення державного фінансового аудиту виконання місцевого бюджету. Аудит проводиться з метою перевірки та аналізу фактичного виконання місцевого бюджету, ефективності використання комунальних коштів, майна та інших активів, достовірності фінансової звітності, функціонування системи внутрішнього контролю.

Основними завданнями аудиту є:

- проведення оцінки формування і рівня виконання місцевого бюджету;
- встановлення причин, що негативно впливають на виконання місцевого бюджету;
- визначення шляхів удосконалення управління комунальними коштами, майном та іншими активами, зокрема щодо можливості збільшення доходів, місцевого бюджету.

Аудит проводиться відповідно до плану контрольно-ревізійної роботи контролюючого органу.

Повідомлення про проведення аудиту надсилається не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку його проведення відповідній місцевій держадміністрації та/або органу місцевого самоврядування. Для проведення аудиту контролюючий орган збирає від об'єкта контролю - органу державної влади та/або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації відомості про фактори, що впливають на формування, і дані про виконання дохідної та видаткової частини бюджету шляхом надіслання запиту або безпосередньо за місцезнаходженням об'єкта.

Для збирання даних за місцезнаходженням об'єкта контролю посадовій особі контролюючого органу видається **направлення встановленого зразка**, підписане керівником такого органу та скріплене печаткою, яке зазначена посадова особа зобов'язана пред'явити керівникові об'єкта контролю. На основі зібраних даних встановлюються причини невиконання планованих показників доходів та/або видатків місцевого бюджету, що негативно впливає на ефективне використання комунальних коштів, майна та інших активів, а також можливість збільшення доходів місцевого бюджету. За результатами проведеного аналізу розробляються пропозиції щодо удосконалення формування і виконання місцевого бюджету, управління комунальними коштами, майном та іншими активами.

За результатами аудиту складається звіт. Проект аудиторського звіту разом з протоколом узгодження надсилається в установленому порядку відповідній місцевій держадміністрації та/або органу місцевого самоврядування для ознайомлення і протягом трьох робочих днів після його надходження повертається контролюючому органу із зауваженнями і пропозиціями.

Після опрацювання зауважень і пропозицій контролюючий орган надсилає аудиторський звіт разом з протоколом узгодження відповідній місцевій держадміністрації для підписання протоколу узгодження. У разі невиконання зазначених вимог контролюючий орган має право здійснити у встановленому порядку заходи щодо реалізації пропозицій аудиту. Відповідний орган державної влади інформує щокварталу до 10 числа місяця наступного періоду контролюючий орган про стан реалізації пропозицій. Контролюючий орган проводить моніторинг реалізації пропозицій.

8.5 Порядок проведення перевірок державних закупівель

Організація і проведення перевірок державних закупівель перевіряються контролюючим органом під час проведення інспектування, а також під час державного фінансового аудиту.

Перевірки державних закупівель проводяться за письмовим рішенням керівника контролюючого органу (його заступника) за наявності однієї з таких підстав:

наявність доручення (рішення Кабінету Міністрів України) щодо проведення перевірок державних закупівель, якщо відповідні питання не можуть бути перевірені під час планових виїзних ревізій;

виникнення потреби у перевірці відомостей про порушення об'єктом контролю законодавства у сфері державних закупівель, що надішли до контролюючого органу, або перевірці відомостей, наведених у зверненні, якщо об'єкт контролю **не надав пояснення** та їх документального підтвердження на обов'язковий письмовий запит контролюючого органу протягом трьох робочих днів з дня його надходження;

виявлення контролюючим органом вищестоящего рівня під час перевірки (в порядку здійснення контролю за достовірністю висновків контролюючого органу нижчестоящего рівня) актів перевірки державних закупівель невідповідності їх вимогам законодавства.;

у разі надходження скарги від об'єкта контролю на дії або бездіяльність посадових осіб контролюючого органу.

За результатами розгляду звернення суб'єкта права звернення керівник контролюючого органу приймає одне з таких рішень:

призначити перевірку державних закупівель щодо викладених у зверненні відомостей про порушення законодавства у сфері державних закупівель або перевірити відомості під час проведення інспектування чи державного фінансового аудиту;

передати звернення за належністю відповідному органу;

відмовити у розгляді звернення, в якому не зазначена зворотна адреса та/або яке не підписане суб'єктом права звернення, а також якщо неможливо встановити авторство;

розглянути звернення по суті питання без призначення перевірки державних закупівель.

Авторові звернення надсилається повідомлення про прийняте рішення. У зверненні зазначаються повне найменування юридичної особи чи прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, факти порушення законодавства, документи, що свідчать про такі порушення (у разі наявності). Звернення підписується суб'єктом права звернення із зазначенням дати подання звернення, зворотної адреси та контактного номера телефону. Повідомлення про проведення перевірки державних закупівель та зустрічної звітки не надсилається об'єкту контролю.

У ході підготовки до перевірки державних закупівель посадові особи контролюючого органу складають у **двох примірниках програму перевірки** державних закупівель, в якій зазначаються найменування об'єкта контролю, тема, період перевірки та питання, що підлягають перевірці відповідно до компетенції контролюючого органу. Програма затверджується керівником контролюючого органу або його заступником.

Посадові особи контролюючого органу під час проведення перевірки державних закупівель для вивчення питань у повному обсязі можуть вносити за письмовим погодженням з керівником контролюючого органу або його заступником зміни до програми перевірки державних закупівель. Один примірник програми перевірки державних закупівель (змін до неї) видається керівникові об'єкта контролю під розписку на примірнику контролюючого органу.

для ознайомлення. Якщо керівник об'єкта контролю відмовляється ставити підпис, про це зазначається у вступній частині акта перевірки.

До участі в перевірці державних закупівель (для проведення контрольних обмірів будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт, контрольних запусків сировини і матеріалів у виробництво, контрольних аналізів сировини, матеріалів і готової продукції, інших перевірок) можуть залучатися на договірних засадах кваліфіковані фахівці відповідних органів виконавчої влади, державних фондів, підприємств, установ і організацій. Для проведення перевірки державних закупівель контролюючий орган оформляє на кожну посадову особу контролюючого органу та залученого кваліфікованого фахівця направлення у двох примірниках встановленого зразка. Склад, кількість посадових осіб контролюючого органу та строки проведення перевірки державних закупівель визначаються контролюючим органом з урахуванням обсягу передбачених програмою перевірки **питань в межах 45 робочих днів**.

У разі проведення перевірки державних закупівель посадовими особами контролюючого органу у складі групи керівник контролюючого органу призначає керівником групи одного з її членів. Посадові особи контролюючого органу в разі проведення перевірки державних закупівель зобов'язані поставити підпис в журналі реєстрації перевірок об'єкта контролю (у разі наявності такого журналу). Факт ненадання об'єктом контролю зазначеного журналу фіксується в акті перевірки.

Перед початком перевірки державних закупівель посадові особи контролюючого органу та залучені кваліфіковані фахівці повинні видати керівникові об'єкта контролю чи його заступникові направлення під розписку на примірнику контролюючого органу. Якщо керівник об'єкта контролю чи його заступник відмовляється ставити підпис, про це зазначається у вступній частині акта перевірки.

Керівник об'єкта контролю, в якому проводиться перевірка державних закупівель, та керівник підприємства (установи, організації), в яких проводиться зустрічна звірка, зобов'язані забезпечити місце для роботи посадових осіб контролюючого органу та залучених спеціалістів, створити умови для зберігання документів та надати можливість користуватися зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, необхідною для виконання ними службових обов'язків. Під час проведення перевірки державних закупівель проводиться документальна та/або фактична перевірка питань програми перевірки державних закупівель.

Під час документальної перевірки здійснюється контроль за дотриманням законодавства у сфері державних закупівель шляхом вивчення документів об'єкта контролю. У разі ведення документообігу з використанням електронних засобів зберігання та обробки інформації на вимогу посадової особи контролюючого органу керівник об'єкта контролю повинен забезпечити оформлення відповідних документів на паперовому носії у необхідній кількості примірників, а також у разі перевірки процедури електронного аукціону - безперешкодний доступ до електронних документів. Надання об'єктом контролю завірених копій документів посадовим особам контролюючого органу для підтвердження фактів виявлення порушень забезпечується головою комітету з конкурсних торгів, іншою уповноваженою ним особою або керівником об'єкта контролю чи його заступником.

Надання копій бухгалтерських документів (у разі потреби) забезпечується головним бухгалтером чи його заступником або уповноваженою на це посадовою особою об'єкта контролю. Якщо об'єкт контролю не надав завірених копій документів, про це зазначається в акті перевірки державних закупівель. Фактична перевірка здійснюється під час проведення перевірки державних закупівель шляхом інвентаризації, обстеження та контрольного обміру закуплених (отриманих) об'єктом контролю товарно-матеріальних цінностей, робіт, послуг та проведення інших дій відповідно до повноважень контролюючого органу. При цьому об'єкт контролю забезпечує доступ на склади, у сховища, виробничі та інші приміщення, що належать об'єкту контролю або використовуються ним.

Посадові особи контролюючого органу мають право вимагати від керівника об'єкта контролю або його заступника створення належних умов для проведення фактичної перевірки

за участю матеріально відповідальних осіб об'єкта контролю, а в разі перевірки обсягу виконаних робіт - також представників суб'єкта господарювання - виконавця робіт.

У разі відсутності бухгалтерського обліку на об'єкті контролю, перешкоджання об'єктом контролю проведенню перевірки державних закупівель (недопущення посадових осіб контролюючого органу та залучених спеціалістів до проведення перевірки державних закупівель, ненадання необхідних для перевірки державних закупівель документів, затримка у наданні документів та інше) контролюючий орган вчиняє відповідні дії.

Перевірка державних закупівель може бути зупинена у разі необхідності проведення значної кількості зустрічних звірок, без завершення яких неможливе проведення на належному рівні перевірки, а також за обґрунтованим зверненням об'єкта контролю. У такому разі загальна тривалість перевірки **не може перевищувати 60 робочих днів з дня її початку**. При цьому строк, на який зупинено перевірку, не включається до строку проведення перевірки.

Рішення про зупинення та поновлення проведення перевірки приймає керівник контролюючого органу або його заступник за письмовим поданням посадової особи контролюючого органу, що проводить перевірку державних закупівель.

У разі зупинення перевірки державних закупівель на **строк понад три робочих дні** контролюючий орган надсилає об'єкту контролю письмове повідомлення про дату її зупинення: особисто керівникові або головному бухгалтерові об'єкта контролю під підпис;

через канцелярію (підрозділ з питань діловодства) з відміткою на повідомленні про дату реєстрації в журналі вхідної кореспонденції об'єкта контролю та за підписом працівника канцелярії (загального відділу), який здійснив реєстрацію;

рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням.

З метою документального та фактичного підтвердження виду, обсягу і якості операцій та розрахунків для з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку об'єкта контролю контролюючий орган **може проводити зустрічні звірки** на підприємствах, в установах та організаціях. Під час перевірки державних закупівель посадові особи контролюючого органу можуть вилучати оригінали документів за процедурою.

Для здійснення на належному рівні контролю за дотриманням законодавства у сфері державних закупівель посадові особи контролюючого органу мають право:

одержувати від службових і матеріально-відповідальних осіб об'єктів контролю письмові пояснення з питань, які виникають у ході проведення перевірки державних закупівель;

одержувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, інших юридичних осіб та їх посадових осіб, фізичних осіб - підприємців інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на контролюючий орган завдань.

У разі відмови відповідних осіб від надання письмових пояснень, відомостей або інформації про цей факт зазначається в акті перевірки державних закупівель.

Оформлення та реалізація результатів перевірки державних закупівель. У разі виявлення порушень законодавства у сфері державних закупівель посадові особи контролюючого органу, не чекаючи закінчення перевірки, мають право рекомендувати керівникові об'єкта контролю вжити невідкладних заходів для усунення та недопущення їх у подальшому. Результати перевірки державних закупівель викладаються в акті перевірки. Акт перевірки державних закупівель підписує керівник об'єкта контролю, голова комітету з конкурсних торгів, головний бухгалтер об'єкта контролю, а у разі їх відсутності - інші уповноважені на виконання їх функцій особи та посадова особа контролюючого органу. У разі проведення перевірки державних закупівель посадовими особами контролюючого органу і залученими спеціалістами у складі групи акт перевірки підписує керівник групи. Результати перевірки державних закупівель можуть бути оскаржені об'єктом контролю, щодо якого проведено перевірку.

За результатами перевірки керівник структурного підрозділу, який проводив перевірку, може вносити на розгляд керівника контролюючого органу пропозицію щодо проведення

перевірки всього комплексу питань фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю шляхом інспектування або державного фінансового аудиту.

Тема 9. УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОГО КОНТРОЛЮ

9.1. Методичні прийоми узагальнення результатів контролю

9.2. Методика складання акта комплексної ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства

9.3. Облік виконання планів фінансово-господарського контролю

9.1 Методичні прийоми узагальнення результатів контролю

Узагальнення результатів контролю включає комплекс методичних прийомів групування і систематизації його результатів, необхідних для прийняття рішень до усунення виявлених недоліків у діяльності підприємства. Зокрема, складають відомості вибіркової інвентаризації цінностей, акти ревізії каси, обстеження місць збереження цінностей. Однорідні недоліки узагальнюють таблицях, схемах, графіках, відомостях, машинограмах та інших документах за допомогою таких методичних прийомів: групування недоліків, документування результатів проміжного контролю, аналітичне групування, слідчо-юридичне обґрунтування недоліків, систематизоване групування недоліків в актах комплексної ревізії.

Виявлені ревізійною бригадою недоліки у діяльності підприємства, яке ревізують, заносять у групувальний журнал ревізора. Відповідно до структури акта комплексної ревізії кожному розділу акта у групувальному журналі відводять окремі сторінки, на яких ревізори систематизують однорідні недоліки.

Узагальнення недоліків у журналі ревізора проводиться з використанням хронологічних, систематизованих і хронологічно-систематизованих групувань.

Результати ревізії узагальнюють і відображають в акті комплексної ревізії на основі записів у журналі групування недоліків (журнал ревізора), погоджених з керівником підприємства.

9.2. Методика складання акта комплексної ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства

Комплексні ревізії фінансово-господарської діяльності підприємств проводять власники, керуючись при цьому законодавчими актами про контроль суб'єктів підприємницької діяльності.

Нормативними актами про фінансово-господарський контроль та нормами цивільного права передбачено, що результати ревізії оформляють актом, який підписують керівник ревізійної бригади, а також керівник і головний бухгалтер підприємства, діяльність якого підлягала контролю.

Акт комплексної ревізії виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємства, як правило, складає ревізійна бригада (комісія, група), призначена органом власника. У ньому систематизовано відображують результати перевірки об'єктів підприємництва, що становлять у сукупності виробничу і фінансово-господарську діяльність підприємства.

Акт комплексної ревізії виробничої і фінансово-господарської діяльності складається із вступної і основної частин та додатків.

Вступна частина акта комплексної ревізії включає дату і місце розташування підприємства, яке ревізують, склад ревізійної бригади, ревізійний період, підстави для проведення ревізії, час проведення її та інші дані про повноту перевірки окремих операцій, коштів, періодів перевірки тощо.

Основну частину акта комплексної ревізії складають за розділами відповідно до програми, затвердженої керівником організації, яка призначила ревізію. Розділи акта комплексної ревізії містять систематизований виклад недоліків за економічною однорідністю об'єктів (господарськими операціями, процесами).

Додатки до акта комплексної ревізії - це проміжні акти ревізій, аналітичні відомості, таблиці, машинограми, графіки, пояснювальні записки, матеріально-відповідальних працівників і

службових осіб, копії первинних документів і облікових реєстрів тощо. Зміст їх, аналогічно проміжним актам, викладають у розділі основного акта комплексної ревізії.

Акт комплексної ревізії не повинен мати описовий характер. У такому випадку глибока комплексна ревізія буде підмінена оглядом фінансово-господарської діяльності, тобто ознайомленням з діяльністю підприємства, без аналізу виявлених недоліків, їх обґрунтування відповідними фактами і документами, тобто системою доказів.

У тих випадках, коли керівник чи головний бухгалтер підприємства мають заперечення або зауваження до акта ревізії, вони викладають їх у письмовій формі (не пізніше ніж через три дні від підписання акта) і додають до нього.

9.3. Облік виконання планів фінансово-господарського контролю

Облік виконання планів фінансово-господарського контролю дає змогу вищому органу управляти контрольно-ревізійною роботою на підпорядкованих йому підприємствах та інших суб'єктах підприємницької діяльності.

Власник застосовує контроль як функцію управління діяльністю підвідомчих йому суб'єктів підприємницької діяльності. Для цього він використовує дані обліку виконання планів фінансово-господарського контролю при плануванні на наступні періоди. Зокрема, стежить за тим, щоб ревізією були охоплені безперервно періоди фінансово-господарської діяльності, а нову ревізію призначали з дати закінчення попередньої, щоб ті самі ревізори не перевіряли одні підприємства кілька раз підряд, а також за дотриманням строків прийняття рішень за результатами проведених ревізій та контролем їх виконання.

Виконання планів фінансово-господарського контролю обліковують у спеціальному журналі.

Отже, облік дає змогу раціонально організувати виконання планів фінансово-господарського контролю та активно впливати на підвищення ефективності господарювання, запобігати правопорушенням на підприємствах усіх форм власності.

Тема 10. РЕАЛІЗАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОГО КОНТРОЛЮ

10.1. Методика прийняття рішень за результатами фінансово-господарського контролю

10.2. Відшкодування матеріального збитку, виявленого в процесі фінансово-господарського контролю та аудиту

10.3. Профілактика недоліків і правопорушень у підприємницькій діяльності за даними контролю та аудиту

10.1. Методика прийняття рішень за результатами фінансово-господарського контролю

За результатами фінансово-господарського контролю організація, що провела ревізію або тематичну перевірку виробничої і фінансово-господарської діяльності підвідомчого підприємства, приймає управлінське рішення щодо ліквідації негативних явищ, які були виявлені у порушеннях технологічної дисципліни у виробничому процесі, недотриманні законодавства і нормативних актів у госпрозрахункових і трудових відносинах та ін.

Організаційно-розпорядчими документами, які видають за результатами ревізій і контрольних перевірок, є накази і розпорядження.

Наказ видають у тих випадках, коли у процесі фінансово-господарського контролю виявлено серйозні порушення законодавства, фінансової дисципліни у діяльності підприємства, його підрозділів і окремих працівників. Складається наказ із констатуючої і наказової частин:

У *констатуючій* частині викладають зміст результатів ревізії, відмічають позитивні і негативні сторони діяльності підприємства та його підрозділів (цехів, бригад, складів та ін.). Особливу увагу приділяють використанню виявлених ревізією резервів щодо поліпшення господарювання, ліквідації причин, які негативно впливають на діяльність підприємства, попередньо згрупованих в окремому додатку до акта комплексної ревізії.

Наказова частина містить рішення про результати фінансово-господарського контролю і складається з двох частин.

У першій частині керівник органу, який здійснив контрольні функції, у межах адміністративного права накладає адміністративне стягнення на винуватців виявлених

недоліків або порушень виробничої і фінансово-господарської діяльності, а також осіб, які припустили крадіжки цінностей, завдали збитків підприємству.

У другій частині наказу викладають конкретні заходи, спрямовані на ліквідацію виявлених порушень і профілактику її у наступному, а також відшкодування матеріального збитку.

Розпорядження, що видається за результатами фінансово-господарського контролю, складає контрольний орган у тих випадках, коли виявлено незначні недоліки і порушення у діяльності підприємства, яке ревізували, не пов'язані з корисними цілями певних працівників і які не є причиною матеріального збитку. Методичні прийоми складання розпорядження аналогічні виданню наказу про результати ревізії виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємства.

За результатами контролю підприємство-замовник самостійно, без втручання вищого органу управління видає накази, розпорядження профілактичного характеру, щоб запобігти недолікам у фінансово-господарській діяльності. Методика складання організаційно-розпорядчої документації аналогічна розглянутій вище.

Отже, *організаційно-розпорядчі документи за результатами фінансово-господарського контролю складають при дотриманні демократичних методів управління.*

10.2. Відшкодування матеріального збитку, виявленого в процесі фінансово-господарського контролю

Матеріальні збитки, завдані працівниками підприємства і виявлені в процесі фінансово-господарського контролю, повинні бути відшкодовані відповідно до встановленої матеріальної відповідальності.

Трудовим законодавством передбачено два види матеріальної відповідальності робітників і службовців: обмежена і повна.

При *обмеженій* матеріальній відповідальності працівник відшкодовує збитки у заздалегідь встановлених межах.

Повну матеріальну відповідальність відповідно до законодавства України робітники і службовці несуть у випадках заподіяння збитку з їхньої вини:

якщо на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за заподіяний підприємству збиток при виконанні трудових обов'язків;

коли збиток завдано діями працівника, що мають ознаки дій, які переслідуються у кримінальному порядку;

при складанні письмового договору про прийняття працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення збереження майна та інших цінностей, переданих йому на збереження;

якщо майно та інші цінності були одержані працівником у підзвіт за разовим дорученням або за іншими разовими документами;

коли збиток завдано нестачею, навмисним знищенням або псуванням матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), у тому числі при виготовленні їх, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством працівнику в користування.

У процесі ревізії перевіряють організацію матеріальної відповідальності і визначають збиток, завданий підприємству. Розмір завданого підприємству збитку визначають за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи із вартості матеріальних цінностей за діючими на той час цінами. Для окремих гостродефіцитних матеріалів, а також продуктів харчування, на виробництво яких є державна або муніципальна дотація, розмір збитку визначається спеціальними нормативними актами.

Матеріальний збиток відшкодовують при наявності письмової згоди працівника за розпорядженням адміністрації підприємства утриманням із заробітної плати. Адміністрація підприємства може видати розпорядження не пізніше ніж через два тижні від дня виявлення завданого працівником збитку. Якщо письмової згоди працівника немає, утримання не проводиться і питання відшкодування збитку розглядаються за поданням адміністрації, судом. У решті випадків збитки відшкодовують за поданням адміністрації позову до суду.

Збиток, завданий підприємству з вини керівника та його заступників, відшкодовується ними за розпорядженням вищого органу (власника) або подання ним позову до народного суду. Збитки відшкодовують незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності за дії (бездіяльність), внаслідок яких завдано збитків підприємству.

Для звернення адміністрації до суду з питань відшкодування працівниками матеріального збитку, завданого підприємству, встановлено такі строки:

за збиток, завданий підприємству при виконанні трудових обов'язків робітниками і службовцями, з вини яких завданий збиток,— один місяць від дня виявлення його;
у всіх інших випадках — один рік від дня виявлення збитку.

Отже, фінансово-господарський контроль забезпечують відшкодування матеріального збитку, завданого підприємству, що сприяє збереженню власності, раціональному використанню ресурсів та правовому регулюванню економічних відносин між суб'єктами підприємницької діяльності

10.3. Профілактика недоліків і правопорушень у підприємницькій діяльності за даними контролю та аудиту

Найважливішою функцією фінансово-господарського контролю є ліквідація недоліків у діяльності підприємств та їх профілактика, сприяння підвищенню ефективності господарювання. За результатами проведених ревізій і контрольних перевірок керівництво підприємства, діяльність якого ревизували, за участі трудового колективу розробляє заходи щодо ліквідації і запобігання повторенням недоліків у наступній діяльності підприємства.

Керівництво підприємства організовує контроль за виконанням цих заходів і визначає ефективність їх у збереженні цінностей. За кожним випадком нестачі коштів і матеріальних цінностей, виявленої у підзвіті матеріально-відповідальних осіб або внаслідок недопоставки підприємствами-постачальниками сировини і матеріалів, подаються позовні вимоги про відшкодування збитку відповідно правоохоронним органам, до державного суду або арбітражу.

Позовну заяву складають на підставі первинних документів, і підтверджують матеріальну відповідальність конкретних осіб або інших підприємств у розмірі заподіяного збитку.

У відшкодуванні завданих збитків підприємству, а також окремим громадянам велике значення має добре налагоджений облік виконавчих листів, виданих судами. Облік переміщення виконавчих листів на утримання заборгованості ведеться бухгалтерією у спеціальному журналі.

У процесі проведення комплексних ревізій фінансово-господарської діяльності підприємств об'єктом контролю є також достовірність і своєчасність обліку виконавчих листів та інших документів (рішень арбітражу) на відшкодування завданих збитків.

Отже, ревізія і аудит фінансово-господарської діяльності активно впливають на виявлення негативних явищ у діяльності підприємств, встановлення їх причинних взаємозв'язків, сприяють профілактиці збитків: нестач, втрат у господарській діяльності.