



Міністерство освіти і науки України
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економічних відносин та фінансів
Кафедра обліку, аудиту та оподаткування

ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з дисципліни

«ГОСПОДАРСЬКИЙ КОНТРОЛЬ»

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
спеціальності 071 «Облік і оподаткування» галузі знань

07 Управління та адміністрування

Електронне видання комбінованого використання
на CD - ROM

Харків
2022

Міністерство освіти і науки України
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економічних відносин та фінансів

Кафедра обліку, аудиту та оподаткування

ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з дисципліни

«ГОСПОДАРСЬКИЙ КОНТРОЛЬ»

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
спеціальності 071 «Облік і оподаткування» галузі знань

07 Управління та адміністрування

**Електронне видання комбінованого використання
на CD - ROM**

Затверджено
рішенням Навчально-
методичної
ради ФЕВФ ДБТУ
Протокол № 3 від 24.11.2022 р.

**Харків
2022**

УДК 657.15(075.8)

Схвалено на засіданні кафедри обліку, аудиту та оподаткування
Протокол № 3 від 28.10.2022 р.

Рецензент:

Нестеренко І.В. – канд. екон. наук, доцент кафедри обліку, аудиту та оподаткування Державного біотехнологічного університету

Опорний конспект лекцій з дисципліни «Господарський контроль» (для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 071 «Облік і оподаткування») ДБТУ; уклад.:/ Т.А. Наумова, Н.С. Акімова, О.В. Топоркова, Л.О. Кирильєва, О.А. Луценко – Харків, 2022. – 75 с.

© Т.А. Наумова, Н.С. Акімова,
О.В. Топоркова, Л.О. Кирильєва,
О.А. Луценко
© Державний біотехнологічний
університет, 2022

ЗМІСТ



<i>Вступ</i>		6
<i>Тема 1.1.</i>	Організаційно – правові основи господарського контролю	17
<i>Тема 1.2.</i>	Контрольні процедури, елементи та методи внутрішньогосподарського контролю	18
<i>Тема 1.3.</i>	Облікова система та внутрішньогосподарський контроль бухгалтерського обліку та управління підприємством	29
<i>Тема 1.4.</i>	Інвентаризація як метод внутрішньогосподарського контролю	35
<i>Тема 2.1.</i>	Внутрішньогосподарський контроль облікової політики та збереження необоротних активів	46
<i>Тема 2.2.</i>	Внутрішньогосподарський контроль готівково – розрахункових операцій та виробничих запасів.	53
<i>Тема 2.3.</i>	Внутрішньогосподарський контроль дотримання трудового законодавства і розрахунків з оплати праці та фінансових результатів.	61
<i>Учбово-методичні матеріали до дисципліни</i>		72

Вступ

Завдання, які ставить сучасність і процеси, які сьогодні відбуваються, вимагають приведення в дію всієї сукупності чинників, які безпосередньо впливали б на ефективність управління. Важлива роль в рішенні цих завдань належить удосконаленню основних функцій управління підприємством, до яких і відноситься контроль.

У системі економічного контролю в Україні внутрішній контроль поряд з позавідомчим, відомчим, незалежним, займає важливе місце. Значення його полягає в тому, що він належить в першу чергу до первинного виду контролю, і безпосередньо організується і здійснюється в середині підприємства.

Виходячи з цього, фахівець повинен вже сьогодні освоїти теоретичні основи організації та методології внутрішньогосподарського контролю.

Основною метою викладання дисципліни “Внутрішньогосподарський контроль” є формування у майбутніх фахівців з обліку та аудиту теоретичних знань і практичних навичок щодо методики внутрішнього контролю за фінансово-господарською діяльністю; обґрунтування власної думки з питань достовірності фінансової звітності та фінансового стану суб’єктів господарювання.

Опорний конспект лекцій розроблено у відповідності до робочої навчальної програми з дисципліни “Внутрішньогосподарський контроль” і містить короткий виклад основних положень лекційного матеріалу. Візуальне супроводження забезпечує ефективному використанню лекційного часу та процесу сприймання викладених положень, а посилання на літературні джерела націлюють студентів на самостійну роботу.

Опанування дисципліни “Внутрішньогосподарський контроль” дозволить студентам ознайомитися з теоретичними основами організації і методології внутрішнього контролю в національній практиці та адаптувати їх відповідно до конкретних особливостей розвитку економіки України.

**Модуль 1 –
Теоретичні основи внутрішньогосподарського контролю**

Лекція 1.

**Тема 1.1. Організаційно –правові основи внутрішньогосподарського контролю
(2 години)**

Цільова спрямованість: Ознайомитися з предметом, метою, завданнями та тематичною структурою курсу «Внутрішньогосподарський контроль». Розглянути контрольні процедури, елементи та методи внутрішньогосподарського контролю.

План

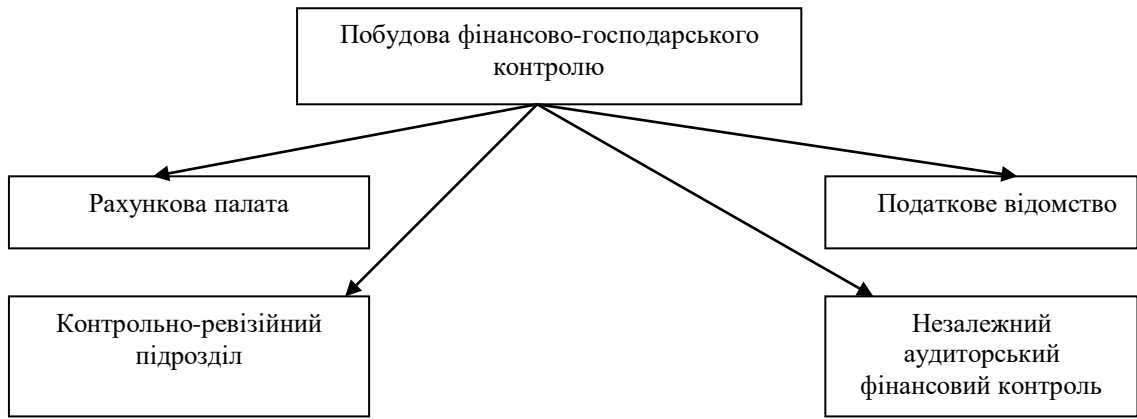
1. Сутність та види фінансово –господарського контролю в Україні.
2. Мета, завдання, об'єкти та суб'єкти внутрішньогосподарського контролю.
3. Правове забезпечення системи внутрішньогосподарського контролю.

1. Сутність та види фінансово –господарського контролю в Україні.

Однією із функцій управління є контроль. Контроль –це процес, який забезпечує відповідне функціонування конкретного об'єкту, прийнятий управлінським рішенням і направлений на успішне досягнення поставленої мети. Господарський контроль в залежності від окремих ознак поділяється на види.

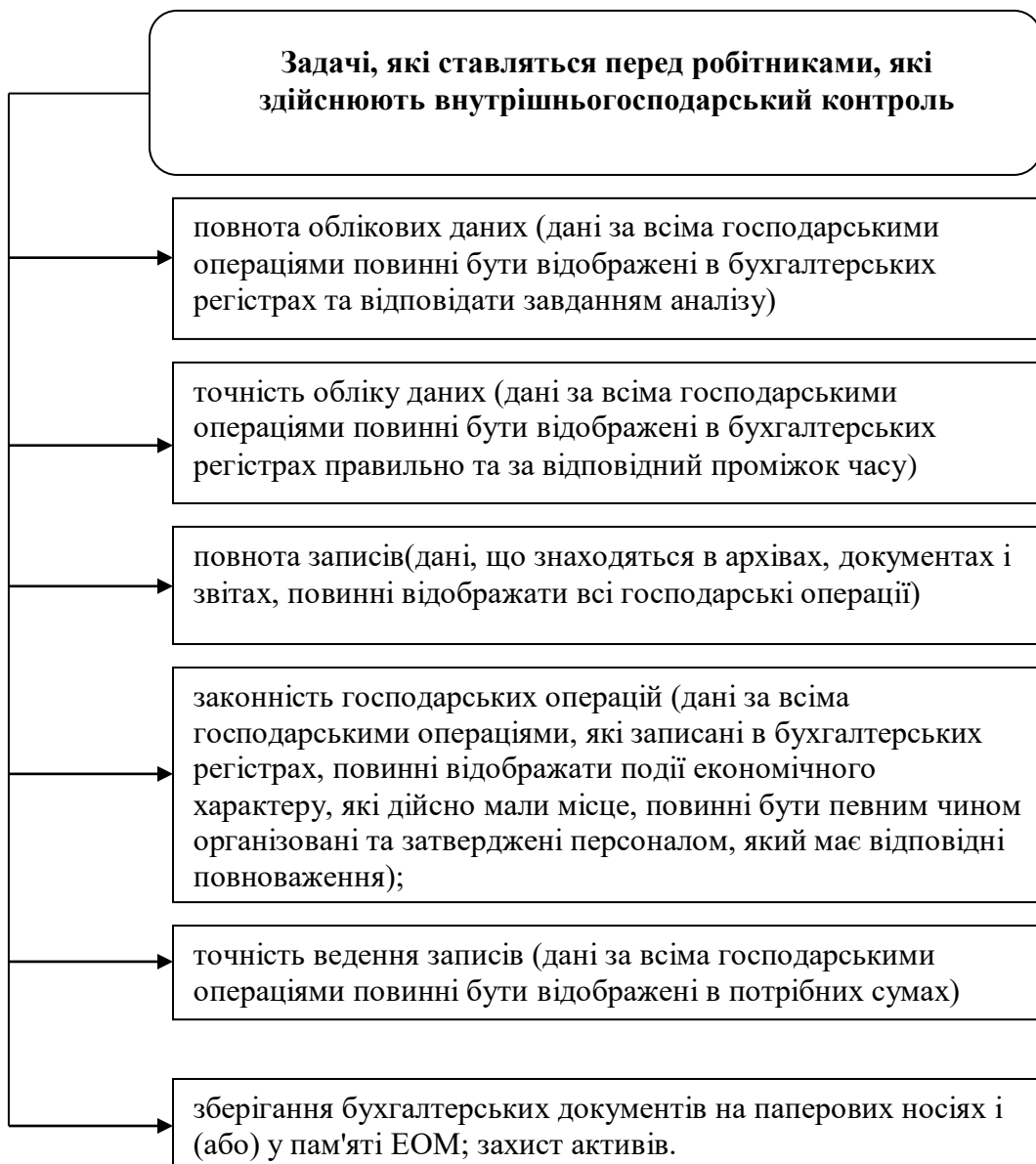


Однією із форм економічного контролю є фінансовий контроль. Принципи та форми його організації у різних країнах відрізняються та залежать від існуючої політичної організації держави, економічних відносин, типів підприємств та форми власності.



Вищим органом державного фінансового контролю є Рахункова палата (або Апарат головного аудитора держави), яка підпорядковується парламенту чи президенту держави. Рахункова палата контролює виконання Державного бюджету.

Система внутрішньогосподарського контролю – це політика і процедури внутрішнього контролю, прийняті управлінським персоналом суб'єкта господарювання з метою забезпечення правильного й ефективного ведення господарської діяльності, збереження активів, запобігання шахрайству та помилкам, а також виявлення їх, забезпечення точності і повноти облікових записів, своєчасності підготовки достовірної фінансової інформації.



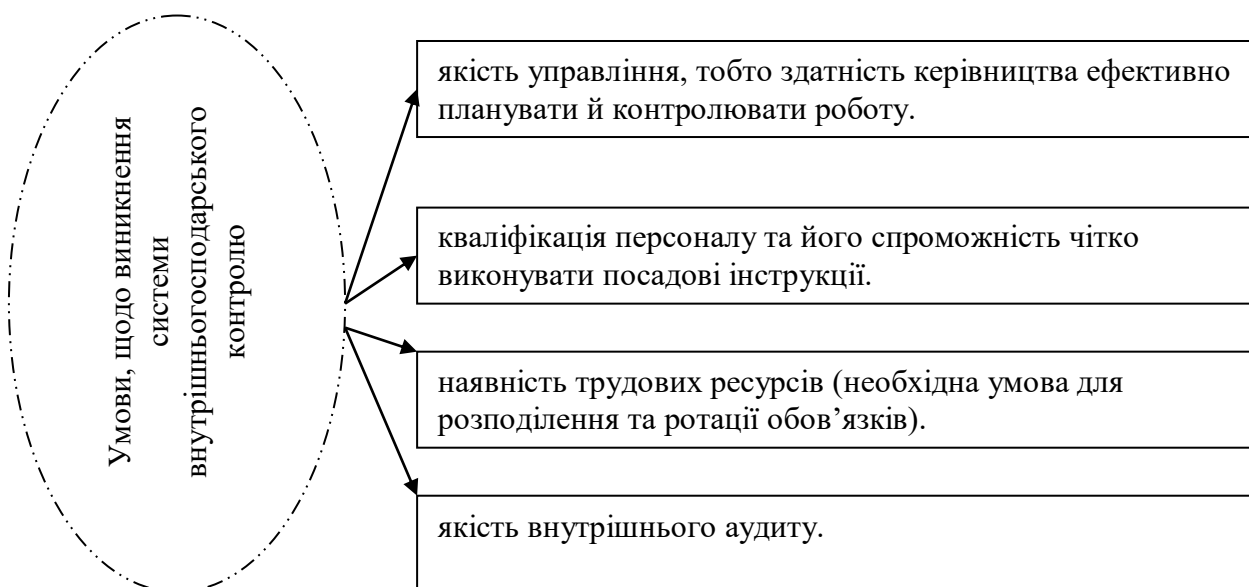
Захист активів представляє собою обмеження доступу до активів і документів, які контролюють їх рух, а також до документів, що свідчать про їх існування. Обмеження не розповсюджується на персонал, який має відповідний дозвіл.

Всі цілі контролю мають бути застосовані до будь-якого підприємства. Їх дія розповсюджується на всі господарські операції, а також на всі файли та активи, незалежно від заходів та процедур структури контролю, встановлених для досягнення вказаних цілей.

Наведені цілі контролю використовуються тільки до основних класів і підкласів господарських операцій, наприклад, до операцій закупівлі, продажу, оплата та отримання готівки. Вказані операції складають основну частину обсягу господарських операцій. Крім того, деякі підприємства мають можливість вести інші господарські операції, які залежать від особливостей своєї діяльності.

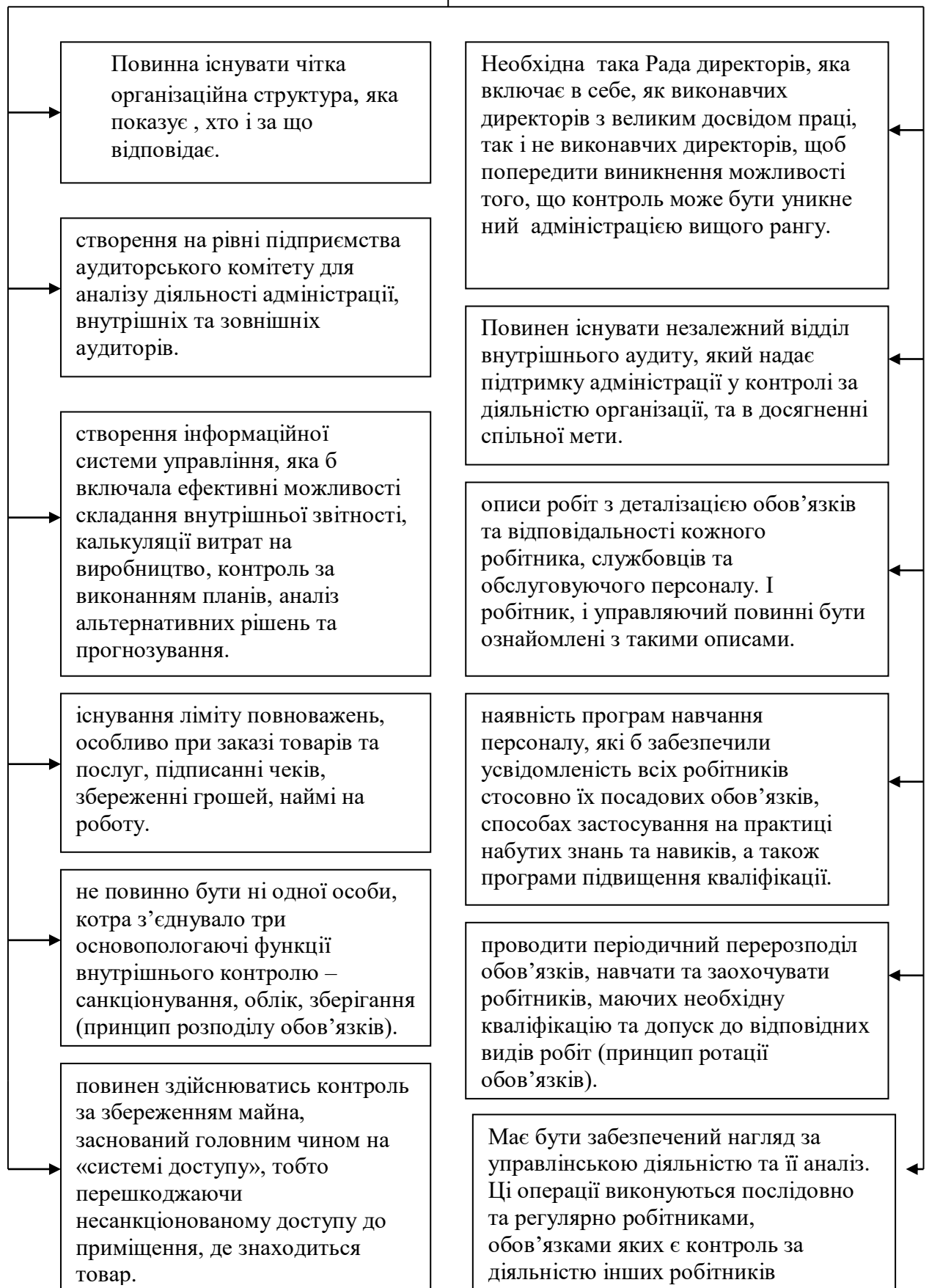
При розгляді питання, як цілі контролю працюють відповідно до класів і підкласів господарських операцій, керівництво підприємства формує завдання контролю, специфічні для кожного класу та підкласу.

Ефективно діюча система внутрішнього контролю не виникає випадково. На її виникнення впливають обов'язково умови, серед яких:



Вищезазначені фактори взаємопов'язані. Гарна адміністрація прагне найняти якісний персонал, визнає необхідність планування й контролю та забезпечує ресурси для досягнення цілей. Гарна адміністрація, що прагне найбільш продуктивно використовувати час на управління та розвиток підприємства, делегує основну частину відповідальності внутрішньому аудиту. Служба внутрішнього аудиту готова прийняти таку відповідальність. Таким чином, названі чинники визначають якість управління. За відсутності перерахованих чинників ефективність внутрішнього контролю не буде досягнута.

Вимоги до системи внутрішньогосподарського контролю

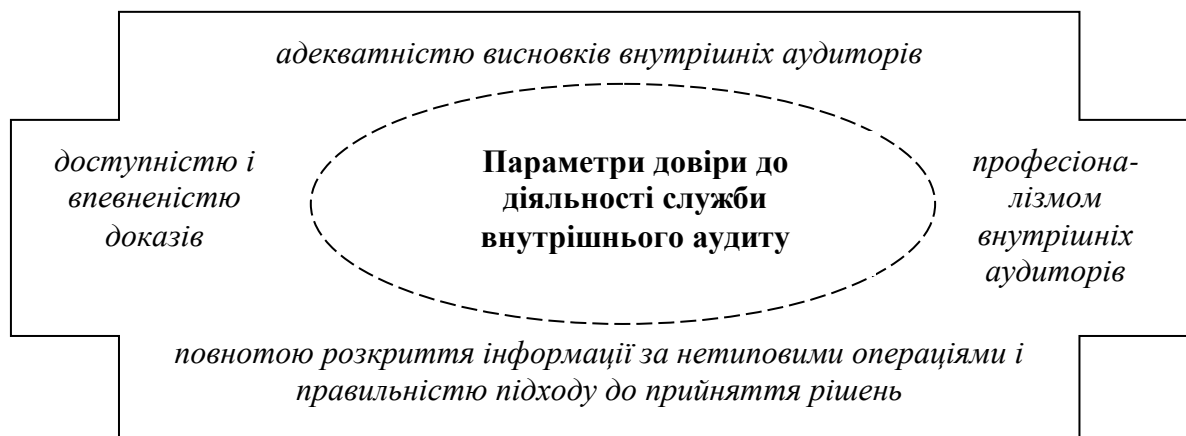


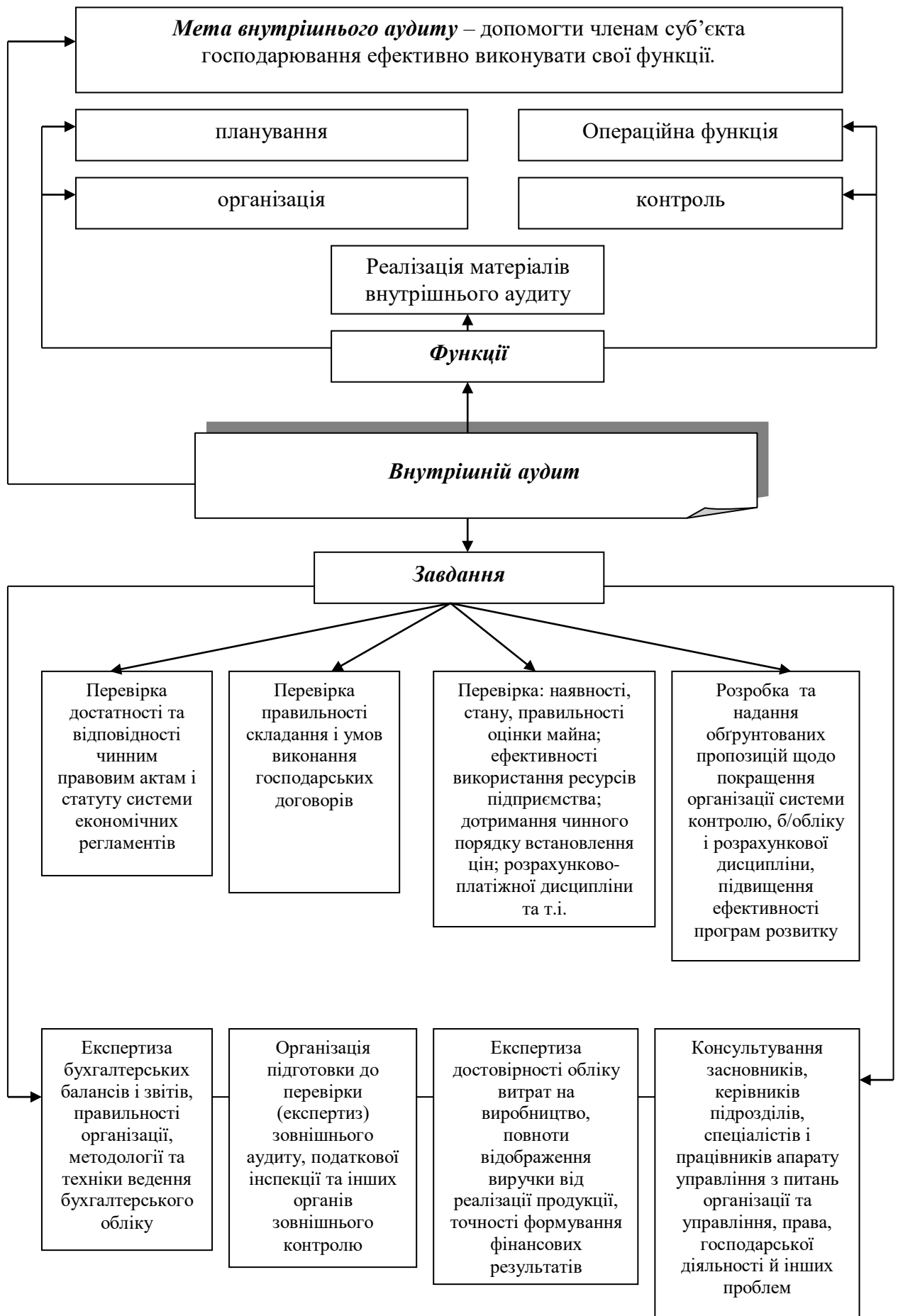


Крім контролю, який здійснюють керівники структурних підрозділів, які виконують частину завдань контролю згідно посадових інструкцій, необхідний самостійний орган, який би обслуговував систему управління.

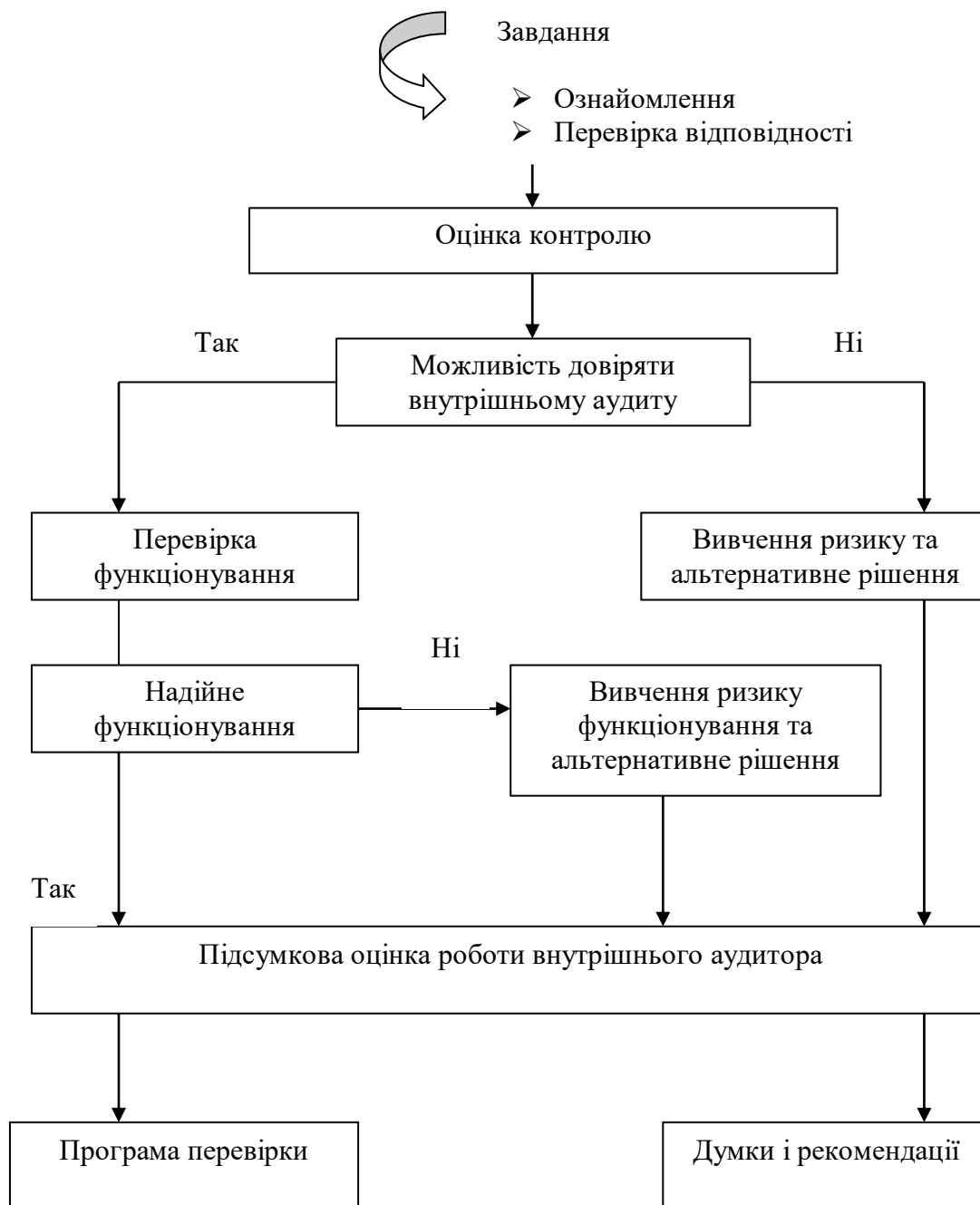
Згідно до міжнародного досвіду однією із умов ефективного потенціалу функціонування підприємств, підвищення їх економічного потенціалу і конкурентоспроможності на ринку є система внутрішнього аудиту.

Внутрішній аудит – це незалежна діяльність у суб’єкта господарювання з перевірки та оцінки роботи в його інтересах. Внутрішні аудитори надають керівництву суб’єкта господарювання дані аналізу й оцінки, рекомендації та іншу необхідну інформацію за результатами перевірок.





Оцінка внутрішнього аудиту



Зовнішній і внутрішній контроль представляють собою взаємозалежні і взаємообумовлені компоненти однієї системи контролю діяльності підприємства. Але, поряд з цим, між зовнішнім і внутрішнім контролем є істотні розходження щодо окремих аспектів, які висвітлено нижче:

Відмінні ознаки внутрішньогосподарського контролю та зовнішнього аудиту:

Ознаки	Зовнішній аудит	Внутрішньогосподарський контроль
1	2	3
1. За принципом проведення	Аудиторська перевірка, як форма зовнішнього контролю є добровільною, крім акціонерних товариств, відповідно до вимог Комісії з цінних паперів. Вона здійснюється за рішенням керівництва підприємства	Внутрішній контроль є обов'язковим (за необхідністю) для кожного підприємства, незалежно від його організаційно-правової форми, форми власності, величини та галузевої незалежності. На великих підприємствах, як правило організують спеціальні підрозділи внутрішнього контролю – відділи внутрішнього аудиту
2. Мета	Підтвердження достовірності бухгалтерської звітності для користувачів фінансової звітності. Після закінчення аудиторської перевірки та надання аудиторського висновку, мета аудиту вважається досягнутою	Є забезпечення дотримання всіма співробітниками підприємства посадових обов'язків відповідно до цілей організації на підприємстві. Мета внутрішнього контролю в часі безперервна, перманентна і досягається лише на короткий проміжок часу.
3. Користувачі інформації	Споживачами інформації, що є результатом зовнішнього незалежного аудиту, є зовнішні користувачі	Інформація, що є результатом здійснення внутрішнього контролю, готується для внутрішніх користувачів, зокрема, - для керівників і менеджерів підприємства.
4. За регламентацією	Зовнішній незалежний аудит заснований на загальноприйнятих нормах – стандартах (правилах) аудиторської діяльності, що регулюють основні принципи, мету, правила поведінки, порядок збору та дослідження аудиторських доказів, оформлення результатів, взаємодії з третіми особами і керівництвом підприємства, що перевіряється. Таким чином, зовнішній контроль до повного визначеного стандартами ступеню охоплення діяльності підприємства, централізований та регламентований.	Внутрішній контроль організується, виходячи з цілей і задач управління підприємством. Державою регламентуються лише основні напрямки внутрішнього контролю: <ul style="list-style-type: none"> - порядок проведення інвентаризації; - правила організації документообігу; - рекомендації з організації аналітичного обліку; - визначення посадових обов'язків управлінського персоналу. Крім того, держава регламентує організацію внутрішнього аудиту в деяких галузях забезпечення господарської діяльності і економіки, зокрема, банківській сфері.

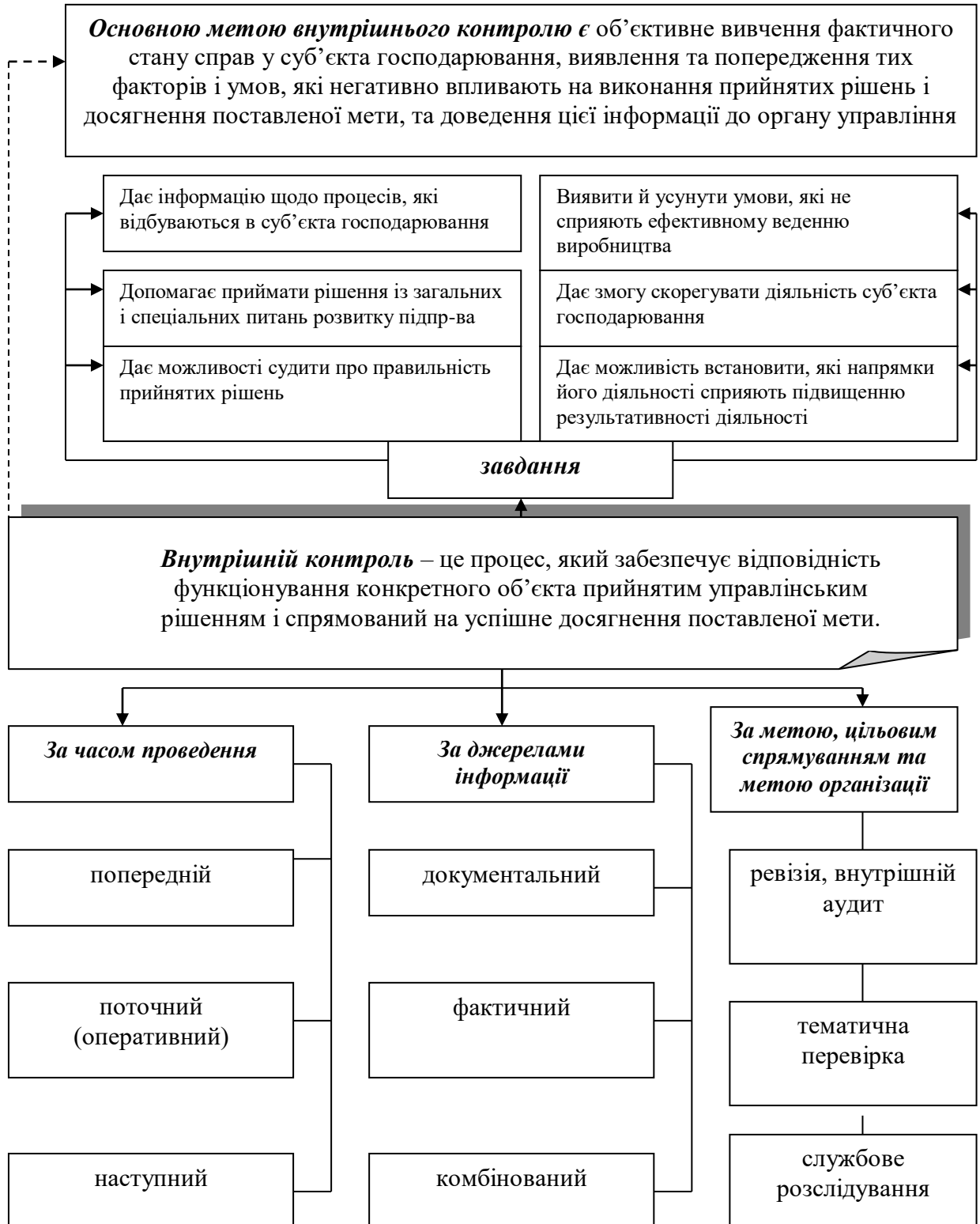
1	2	3
5. За об'єктами	Є розділи бухгалтерського обліку – основні засоби, нематеріальні активи, виробничі запаси, розрахунки, статутний капітал, кредити, позики та ін. По кожному розділу бухгалтерського обліку застосовуються тести щодо засобів контролю і тести оборотів та сальдо по рахунках бухгалтерського обліку.	<p>При здійсненні внутрішнього контролю об'єктами організації контролю і, відповідно, об'єктами перевірки є функціональні цикли діяльності підприємства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постачання – сукупність господарських операцій, що передбачають, припускають здійснення закупівель товарно-матеріальних активів та платежів по них, а також проведення відповідних заходів і процедур контролю, дія яких поширюється на такі господарські операції, як напрямки замовлення на закупівлю (ціна, якість), одержання товарно-матеріальних активів, оплата замолених отриманих матеріальних активів; - виробництва – сукупність господарських операцій, що передбачають виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг, а також наявність відповідних заходів і процедур контролю, результати яких поширюються і на такі господарські операції, як підтримка рівня запасів, передача товарно-матеріальних активів у виробництво та рух по технологічних циклах, нарахування і виплата заробітної плати та інше; - реалізації (збуту) або одержання доходу – сукупність господарських операцій, що передбачають одержання підприємством доходів, а також наявність відповідних заходів і процедур контролю, результати яких поширюються на такі господарські операції, як держання замовлень на продаж продукції підприємства, відвантаження продукції і одержання коштів.
6. Характер діяльності	Виконавча діяльність	Підприємницька діяльність
7. Кваліфікація	Вища освіта та наявність сертифіката аудита	Вища або середня спеціальна освіта
8. Оплата праці	Нарахування заробітної плати згідно з діючим положенням про оплату праці АФ або договору	Нарахування заробітної плати згідно з штатним розкладом підприємства

1	2	3
9. За центрами відповідності	При зовнішньому аудиті господарська діяльність підприємств сприймається як єдине ціле.	<p>Основна увага приділяється центрам відповідальності – структурним підрозділам, очолюваним керівниками, що несуть персоналізовану відповідальність за результати роботи очолюваного ними підрозділу. До центрів відповідальності відносяться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на промисловому підприємстві – цех, ділянка, бригада; - на підприємстві торгівлі – секція; - у науково-дослідній організації – відділ; - у лікувальній установі – відділення т. ін.. <p>На відміну від управлінського обліку, відповідно до принципів якого в сферу відповідальності керівника підрозділу включаються лише такі показники витрат та доходів, на які він може реально вплинути, внутрішній контроль містить у собі і дотримання керівниками підрозділів посадових обов'язків, нормативних документів, внутрішніх інструкцій та іншого передбаченого умовами діяльності такого конкретного підрозділу.</p> <p>З управлінського обліку розрізняють центри відповідальності за : витратами; доходом; прибутком; інвестуванням.</p> <p>Для цілей внутрішнього контролю всі центри відповідальності є також і центрами контролю.</p>
10. За суб'єктами аудиту	Обов'язків зовнішній аудит, здійснюваний зовнішньою незалежною аудиторською організацією, проводиться, як правило не частіше одного разу на рік. Аудиторським висновком підтверджується достовірність річної бухгалтерської звітності.	Внутрішній контроль здійснюється безперервно. Окремі контрольні заходи проводяться в залежності від виникнення такої необхідності. Керівництво підприємства самостійно встановлює склад, терміни і періодичність процедур щодо контролю. Головний принцип організації внутрішнього контролю – доцільність та економічність.

1	2	3
11. Зміст і форма звіту	<p>Аудиторський висновок за результатами обов'язкової аудиторської перевірки в складі своєї першої і третьої частин (вступної і підсумкової) є відкритим документом. Кожен зацікавлений користувач бухгалтерської звітності суб'єкта господарсько-фінансової діяльності може ознайомитися з аудиторським висновком щодо даної звітності. Конфіденційною інформацією підприємства є лише аналітична частина аудиторського висновку і письмова інформація аудитора керівництву суб'єкта господарсько-фінансової діяльності, що перевіряється.</p>	<p>Усі документи внутрішнього контролю носять абсолютно конфіденційний характер.</p>
12. Оцінка бухгалтерської звітності	<p>Аудитор зобов'язаний оцінити достовірність бухгалтерської звітності суб'єкта господарсько-фінансової діяльності у всіх суттєвих аспектах. Це означає, що оцінки аудитора не можуть бути абсолютно точними, а лише з повним ступенем достовірності</p>	<p>Внутрішній контроль, як правило не пов'язаний з операціями які відображаються на рахунках бухгалтерського обліку. Керівництво підприємств зацікавлене в запобіганні випадків шахрайства на своєму підприємстві (розкрадань, зловживань службовим становищем та ін.), однак атмосфера загальної підозрливості, тотального нагляду за кожним співробітником не повинен бути метою та самоціллю в роботі підприємства. Таким чином, при організації внутрішнього контролю використовуються приблизні оцінки.</p>

2. Мета, завдання, об'єкти та суб'єкти внутрішньогосподарського контролю.

Однією з функцій управління окремим суб'єктом є внутрішній контроль, суб'єкти якого здійснюють порівняння планових і фактичних значень параметрів, виявляють фактори, що викликали відхилення, а також визначають ступень їх впливу, проводять підготовку інформаційної бази для прийняття управлінських рішень.





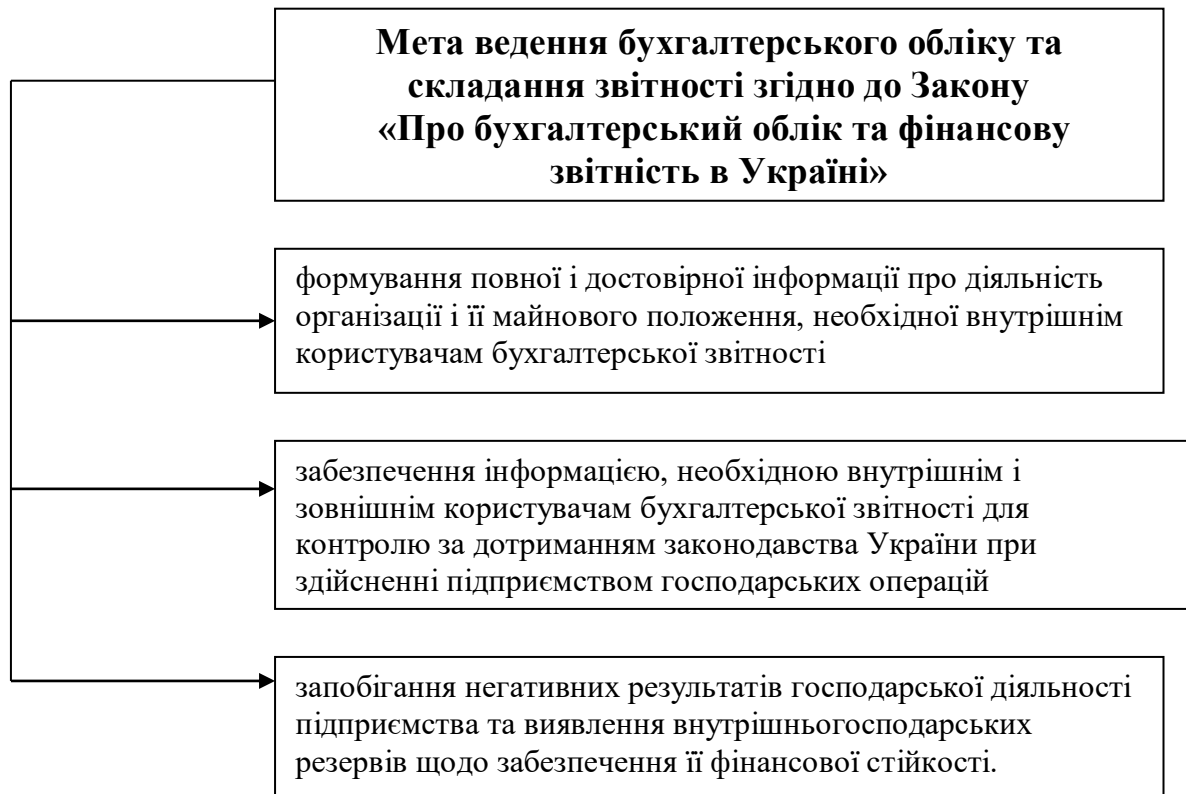
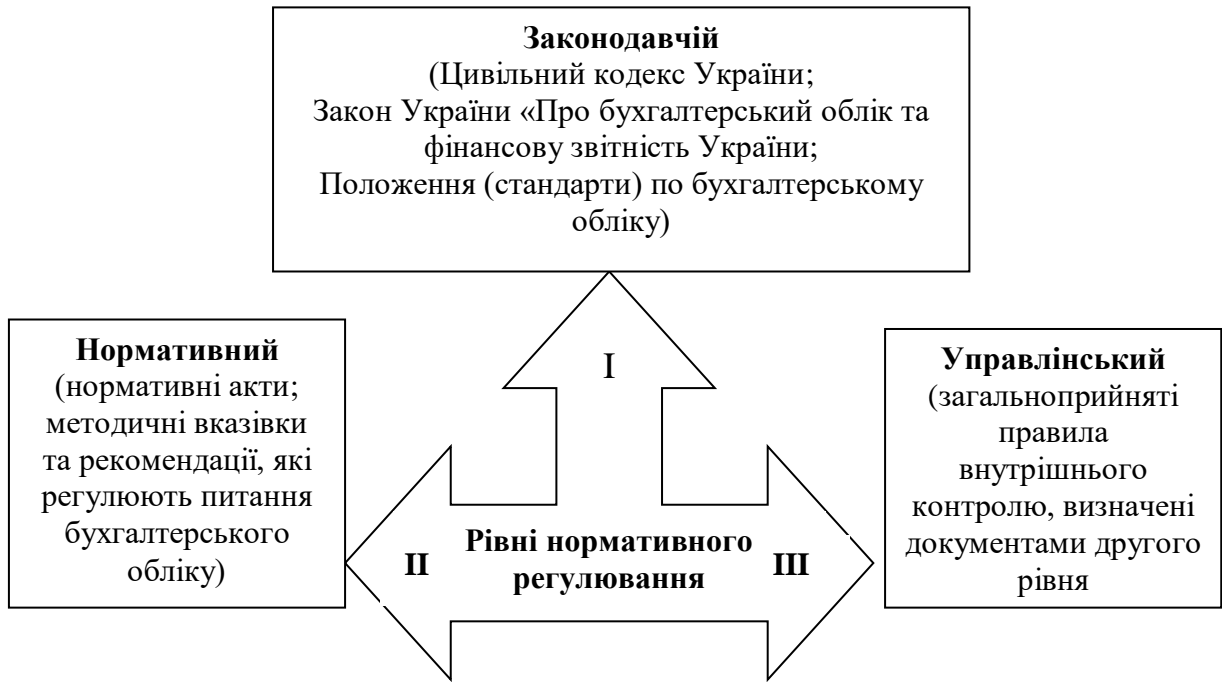
**Порівняльна характеристика внутрішньогосподарського контролю і
внутрішнього аудиту**

Структурні елементи	Внутрішньогосподарський контроль (ВГК)	Внутрішній аудит (ВА)
1	2	3
1. Мета	Забезпечення дотримання законності й економічної доцільності господарсько-фінансової діяльності	Оцінка якості економічної інформації, що формується управлінською системою підприємства; Експертна оцінка обліково-економічної політики підприємства, оцінка функціонування ВГК
2. Завдання	- попередження здійснення незаконних, економічно недоцільних господарських операцій на стадії прийняття управлінських рішень (попереджувальний контроль); - усунути допущені недоліки на стадії здійснення господарських операцій в процесі діяльності кожного трудового колективу (поточний контроль); - встановлення законності, економічної доцільності вже здійснених управлінських рішень (наступний контроль)	- оцінка організаційних діяльності підприємства; - експертна оцінка економічної політики підприємства з допомогою проведення аналітичного тестування і застосування тестів контролю; - забезпечення користувачів інформацією про реальний фінансовий стан підприємства, достовірності обліку і звітності; - визначення фінансової стратегії підприємства
3. Суб'єкти	Керівник, начальники структурних підрозділів (менеджери), посадові особи всіх підрозділів, у тому числі обліково-фінансова служба, ревізійна комісія (в акціонерних товариствах)	Працівники спеціалізованої служби ВА: бухгалтер-аудитор, експерт-аналітик, експерт-юрист, експерт-маркетолог, експерт інформаційних систем
4. Об'єкти	Організаційно-технологічні, фінансово-економічні процеси і їх елементи; стан і використання всіх видів господарських засобів і джерела їх утворення; трудова діяльність колективу і окремих його членів (дотримання законів, правових норм і встановлених правил роботи)	Система управління підприємством, в тому числі система внутрішньогосподарського обліку і контролю; економічна інформація, складена менеджерами, в тому числі дані обліку і звітності
5. Методичні прийоми	Прийоми та методи документального і фактичного контролю, економічного аналізу	Прийоми та методи документального і фактичного контролю, методи та прийоми експертно-аудиторської діагностики.
6. Види звітності	Відомості контролю окремих об'єктів (загального чи незагального), контрольні розрахунки, акти перевірок і обстежень	Аудиторська звітність, акти аудиту
7. Користувачі контрольної інформації	Президент фірми, дирекція, менеджери структурних підрозділів	Власники (засновники), менеджери вищої ланки управління

3. Правове забезпечення системи внутрішньогосподарського контролю.

Згідно законодавства України внутрішньогосподарський контроль на підприємствах покладено на бухгалтерію підприємства на чолі з головним бухгалтером та керівників відповідних підрозділів і служб.

Система нормативного регулювання бухгалтерського обліку визначена Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та представлена трьома рівнями.



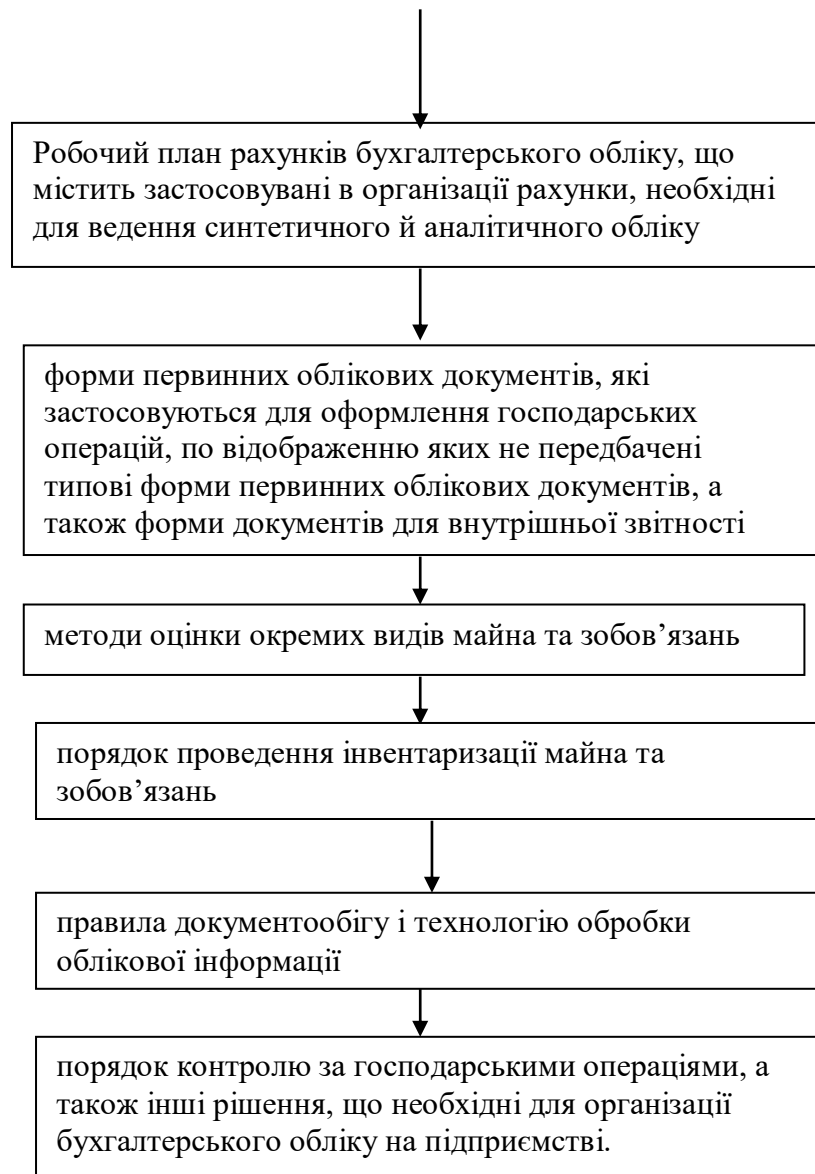


Управлінський рівень, на якому загальноприйняті правила бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю, визначені документами другого рівня, реалізуються при розробці та впровадженні підприємством облікової політики.

Облікова політика підприємства є своєрідним фундаментом для організації внутрішнього контролю.



Відповідно до Закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» при формуванні облікової політики затверджуються:



**ТЕМА 1.2. Контрольні процедури, елементи та методи
внутрішньогосподарського контролю
(2 години)
План**

1. Контрольні процедури внутрішньогосподарського контролю
2. Методи та методичні прийоми контролю.

1. Контрольні процедури внутрішньогосподарського контролю

Методи та процедури є важливою складовою системи контролю. Підприємстві, що діє без створення юридичної особи і є єдиним працівником на власному підприємстві, особливі процедури контролю не потрібні, оскільки він навряд чи захоче обдурювати самого себе та підводити замовників. Щодо підприємств з великою кількістю найманих робітників, то в їх розпорядженні повинні бути такі методи і процедури контролю, які б спонукали персонал діяти відповідно до мети керівників або власників цих підприємств. Крім того, за наявності різних методів зменшуються можливості для здійснення і/ або приховання можливого шахрайства. МСА № 400 «Оцінка ризиків і внутрішній контроль» визначає характер процедур внутрішнього контролю в тому числі внутрішнього аудиту, а також називає певні обмеження стосовно доказовості отриманих процедур.

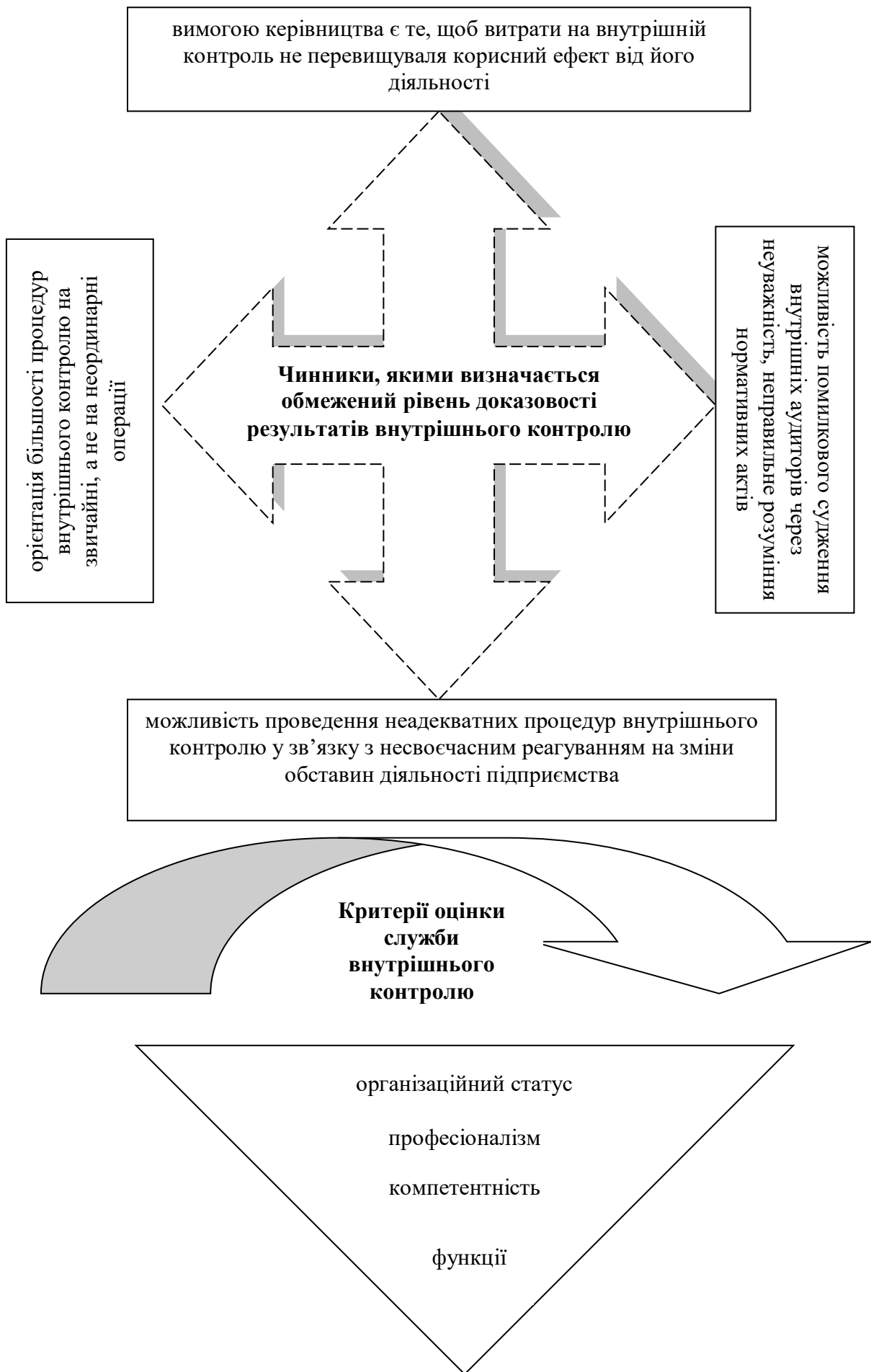
Процедури контролю – це спеціальні перевірки, які виконують працівники окремих служб підприємства, спрямовані на попередження, виявлення та виправлення помилок у системі бухгалтерського обліку.

Процедури внутрішнього контролю повинні вимагати:

- визначення відповідного санкціонування виконання операцій;
- перевірки виконавчої дисципліни працівників підприємства; періодичної перевірки, аналізу і звірки рахунків;
- контролю умов діяльності та використання комп'ютерних інформаційних систем.

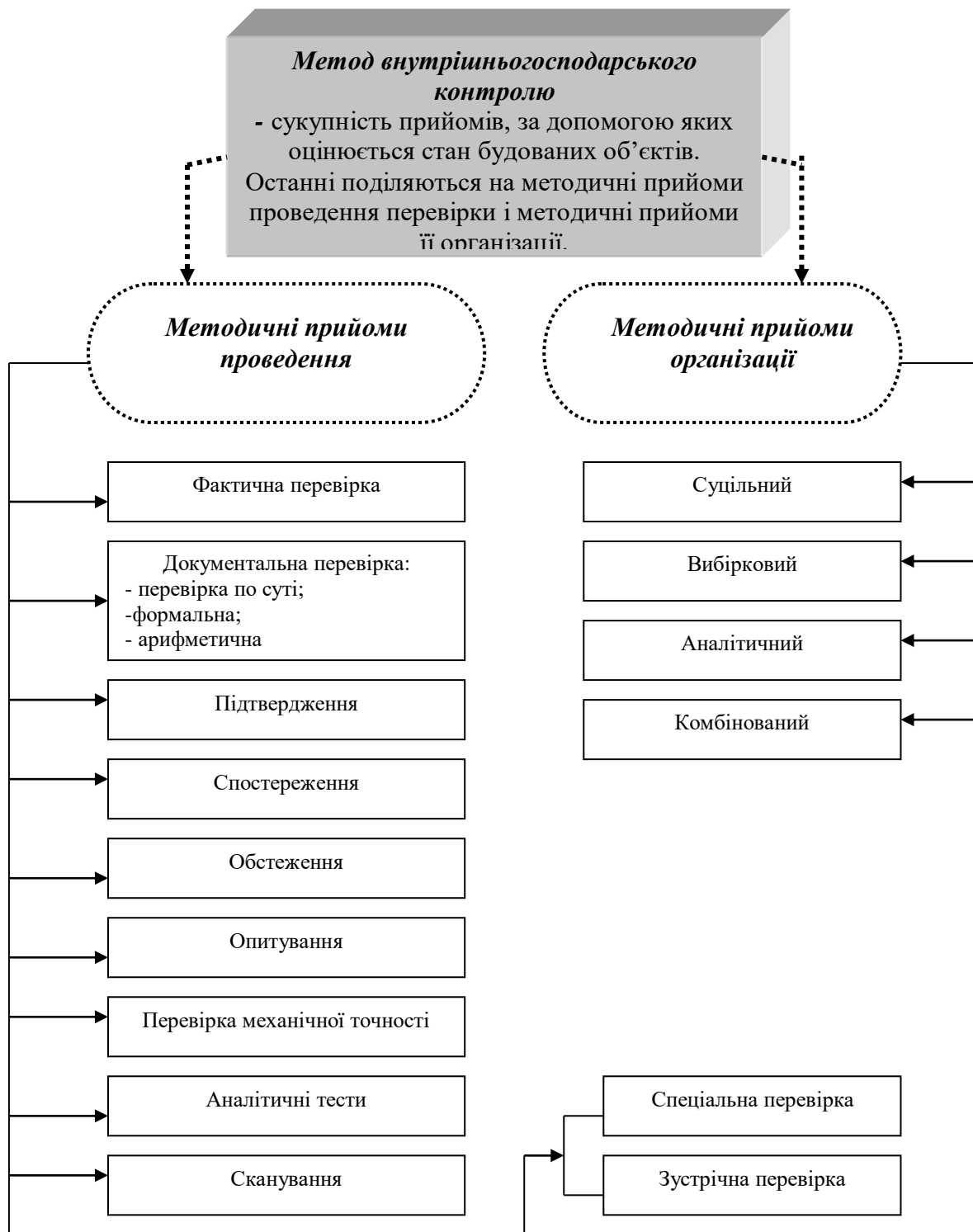
- складання контрольних розрахунків, оборотних відомостей за рахунками;
- перевірки дотримання графіку документообороту;
- зіставлення прийнятих внутрішніх правил із зовнішніми джерелами інформації.

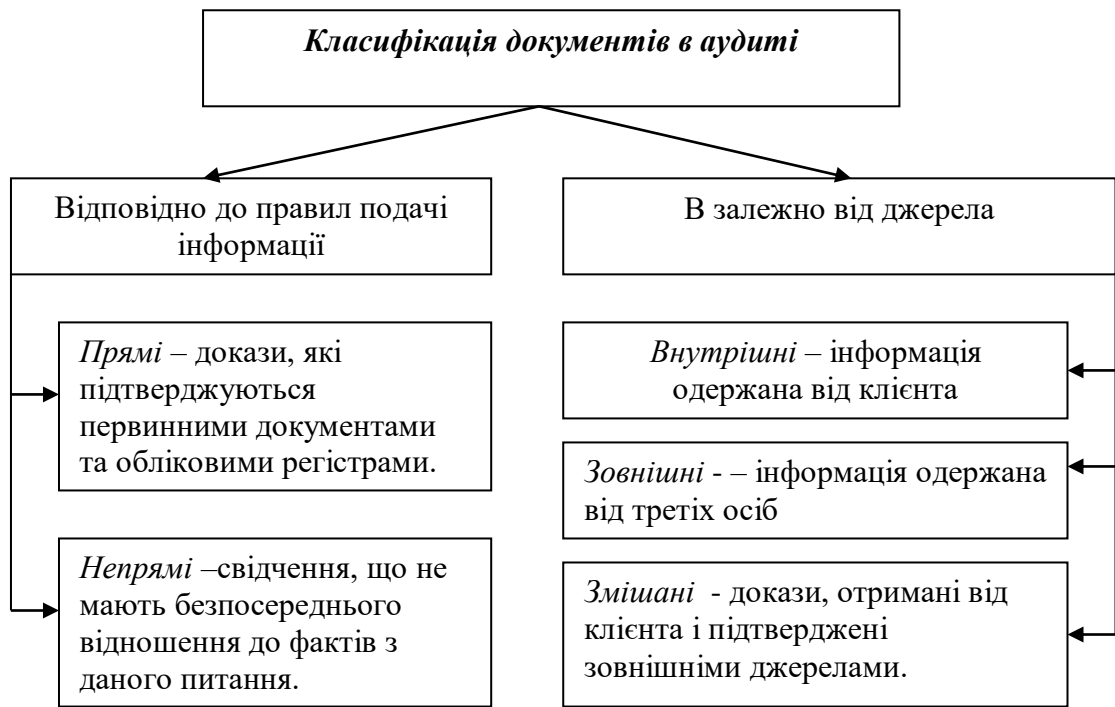
- зіставлення загальної суми наявних оборотних коштів, вартості цінних паперів і товарно – матеріальних цінностей із тим, що записано в облікових реєстрах;
- порівняння й аналізу фінансових результатів діяльності підприємства з показниками бізнес – плану.



2. Методи та методичні прийоми контролю.

У загальному вигляді метод будь-якої науки – це спосіб дослідження явищ, процесів, систем, тощо. В основі дослідження складних систем, до яких належить внутрішньогосподарський контроль, лежить діалектичний метод. В межах діалектичного є дедуктивні та індуктивні прийоми. Дедуктивний використовують при вивченні фінансово-господарської діяльності підприємства, оцінці напрямку та ефективності системи управління, в межах якої діє об'єкт. Індуктивний метод дозволяє сю увагу зосереджувати на окремих групах процесів, як правило, з найбільшим ступенем ризику.





Одним із найбільш доказових джерел інформації є первинний документ, в якому фіксується кожна господарська операція.



Питання для самоконтролю:

1. Які системи внутрішнього контролю Вам відомі?
2. Сформулюйте мету внутрішнього контролю.
3. Наведіть зовнішні фактори впливу на середовище внутрішнього контролю.
4. Як впливає на організацію внутрішнього контролю загальний стан економіки?
5. Наведіть складові системи бухгалтерського обліку як елементу структури внутрішнього контролю.
6. Наведіть спеціальні процедури здійснення внутрішнього контролю.
7. Наведіть процедури контролю, які здійснюють облікові працівники.
8. Хто є суб'єктами контролю.
9. Наведіть основні методи вивчення системи внутрішнього контролю.
10. Які види тестів з вивчення і оцінки системи внутрішнього контролю Вам відомі?
11. Які повноваження мають підприємства при здійсненні власної облікової політики?
12. Як розподіляються права та обов'язки по внутрішньому контролю?
13. Як проводиться фактична перевірка?
14. Чим відрізняється підтвердження від опитування?
15. Чим відрізняється спостереження від обстеження?
16. Наведіть основні методи аналітичних процедур.
17. Наведіть прийоми документальної перевірки.
18. Що включає в себе перевірка по суті?
19. Як проводиться зустрічні перевірки?

Рекомендована література: 2, 4, 5, 26, 28, 30, 37, 38,45, 46.

Лекція 2.

Тема 1.3. Облікова система та внутрішньогосподарський контроль бухгалтерського обліку та управління підприємством.

(2 години)

Цільова спрямованість: Ознайомитися з умовами створення системи бухгалтерського обліку як основи внутрішньогосподарського контролю. Розглянути основні напрями діяльності та елементи системи внутрішнього контролю.

План

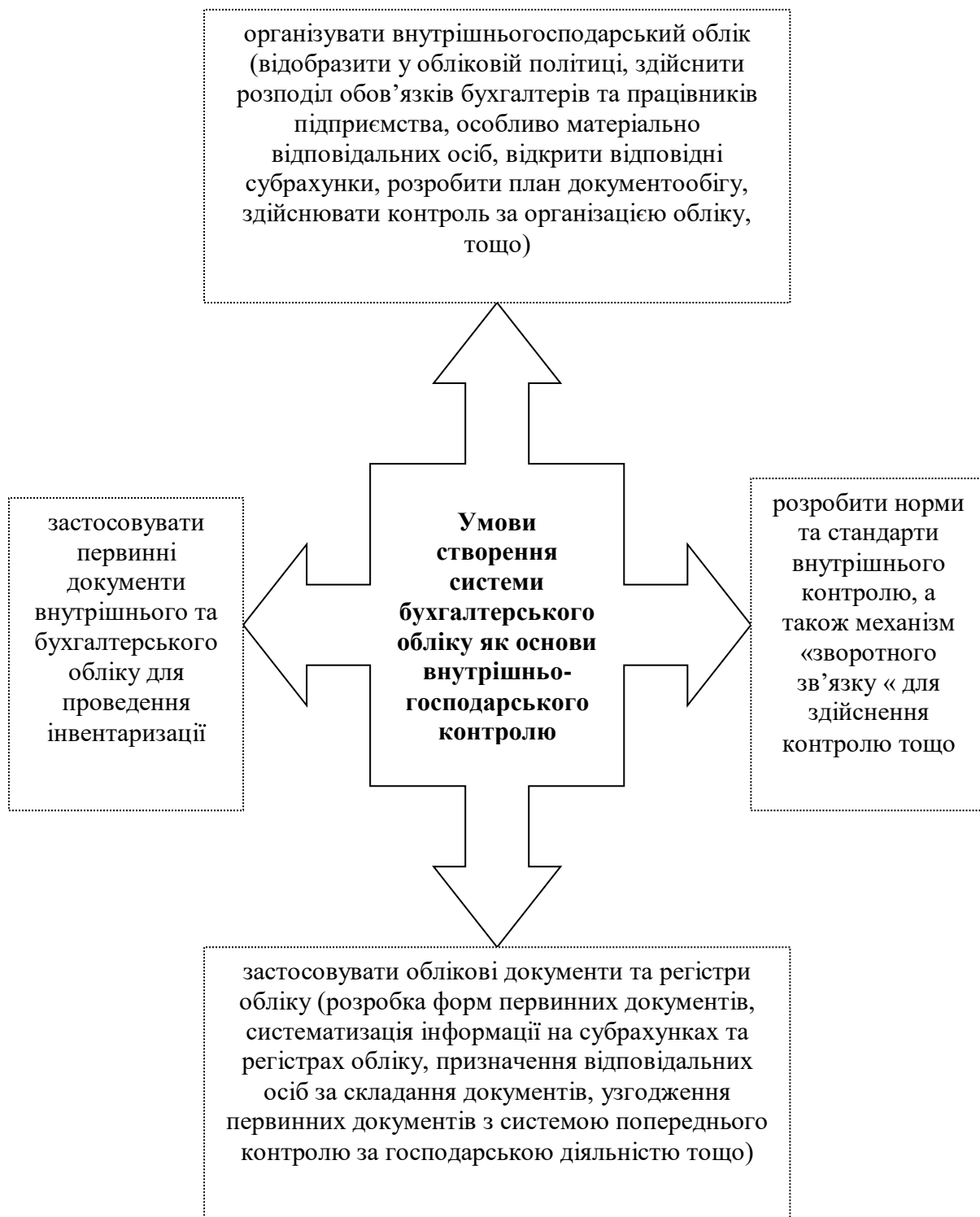
1. Система бухгалтерського обліку як основа внутрішньогосподарського контролю.
2. Основні елементи середовища внутрішньогосподарського контролю.

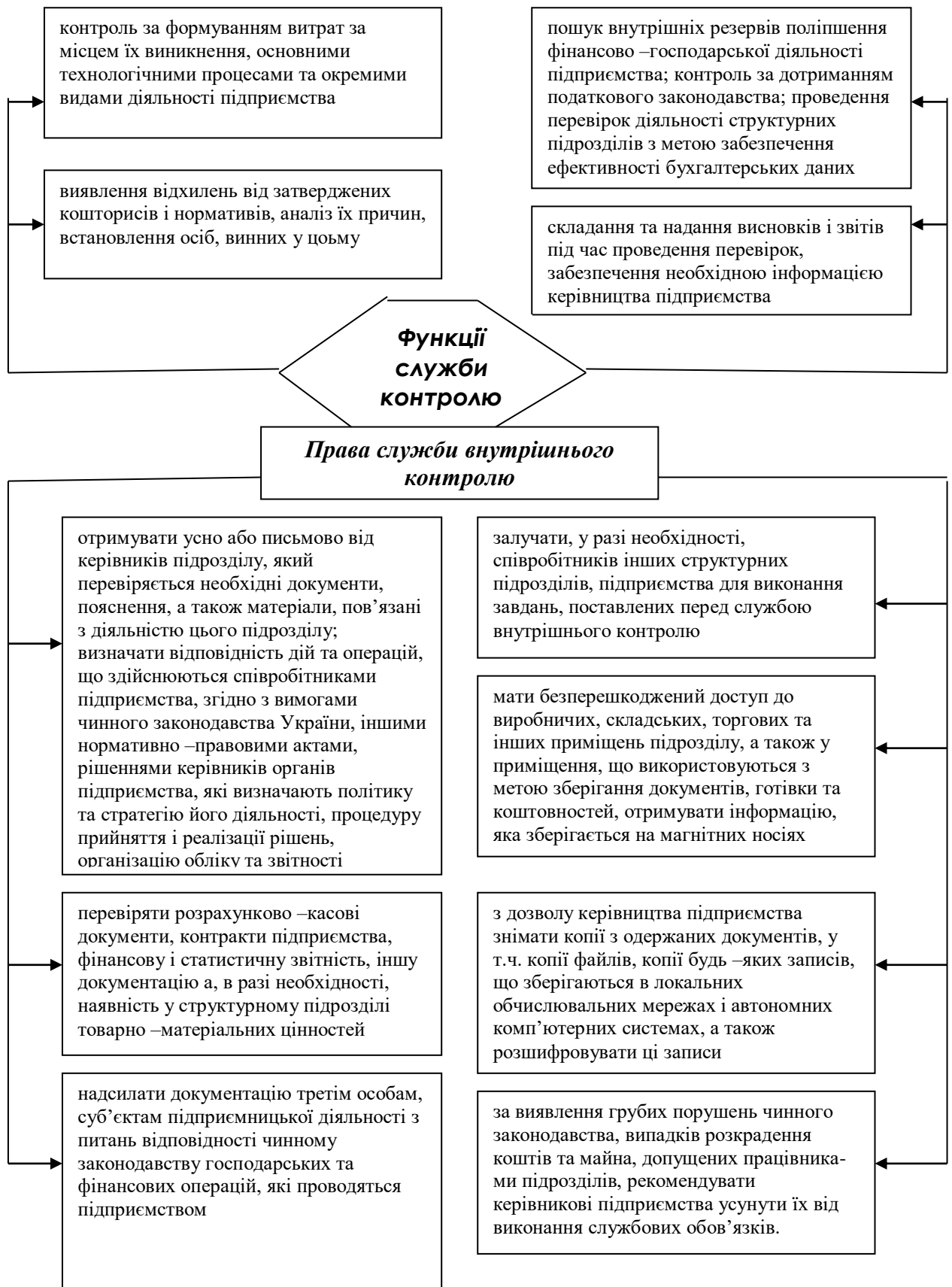
1. Система бухгалтерського обліку як основа внутрішньогосподарського контролю.

В нормативно –правових актах України, зокрема у Господарському та Цивільному кодексах передбачено, що підприємства застосовують форми контролю за діяльністю виконавчого органу, створюють та визначають повноваження відповідних контрольних органів. Але не визначено, які саме форми контролю застосовують підприємства. Такими формами можуть бути як внутрішній, так і зовнішній контроль.

Інформація про діяльність підприємства, що створюється за допомогою системи бухгалтерського обліку, використовується користувачами інформації, яких можна умовно поділити на дві групи –зовнішні та внутрішні користувачі. З точки зору внутрішніх користувачів, бухгалтерський облік повинен надавати інформацію їм для здійснення головним чином попереднього контролю, а також інших видів контролю –поточного та послідуочого.







Обов'язки служби внутрішнього контролю

проводити постійний аналіз виробництва та фінансовій діяльності підприємства, повноти та надійності ведення бухгалтерського та податкового обліку, оперативного та адміністративного контролю.

забезпечувати постійний контроль за дотриманням робітниками підприємства встановленого графіку документообігу, процедур проведення операцій, функцій та повноважень –згідно з покладеними на них обов'язками.

розглядати факти порушень робітниками чинного законодавства, нормативно –правових документів, які регулюють і визначають стратегію діяльності підприємства.

рекомендувати керівникові підприємства вживати заходи для недопущення дій, результатом яких може стати порушення чинного законодавства, інших чинних нормативно –правових актів.

розробляти рекомендації та вказівки щодо усунення виявлених порушень, покращення системи внутрішнього аудиту та здійснювати контроль за їх використанням і виконанням.

забезпечувати документування кожного факту перевірки, оформлювати письмово висновки, де мають бути відображені усі питання, вивчені в ході перевірки, та рекомендації, дані керівникові підприємства.

2. Основні елементи середовища внутрішньогосподарського контролю.

Середовище внутрішнього контролю – це інформаційний потік, який циркулює між структурними підрозділами підприємства і потребує контролю за наступними чинниками: точність, терміни виконання, збереження та підвітне використання ресурсів у системі внутрішнього контролю та включає наступні елементи:



Питання для самоконтролю:

1. Наведіть основні рівні нормативного регулювання бухгалтерського обліку.
2. Яка роль власника та головного бухгалтера у організації системи внутрішньогосподарського контролю?
3. Наведіть основні підходи до формування облікової політики як фундаменту для організації внутрішнього контролю.
4. Що має входити до складу методичного забезпечення внутрішнього контролю?
5. Наведіть процедури контролю, які здійснюють облікові працівники.
6. Як розподіляються права та обов'язки служби внутрішнього контролю?
7. Наведіть основні елементи системи внутрішньогосподарського контролю.
8. У якому документі наведені кваліфікаційні характеристики облікових професій працівників.
9. Наведіть кваліфікаційні характеристики облікових професій працівників .
10. Наведіть мету внутрішнього контролю системи бухгалтерського обліку?
11. Яка побудова графіку документообороту?
12. Наведіть типи структурної побудови бухгалтерії. У чому їх відмінності?
13. Розподіл яких обов'язків повинно бути забезпечено на підприємстві?

Рекомендована література: 2, 10, 14, 15, 24, 27, 29, 32, 43, 44.

Лекція 3.

Тема 1.4. Інвентаризація як метод внутрішньогосподарського контролю (2 години)

Цільова спрямованість: Ознайомитися з умовами проведення інвентаризації як методу внутрішньогосподарського контролю. Розглянути законодавче регулювання, основні етапи, методика проведення інвентаризації. З'ясувати сутність та види матеріальної відповідальності працівників.

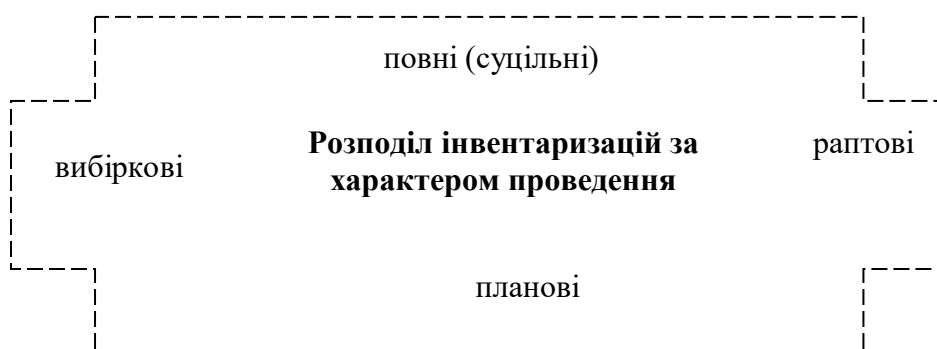
План

1. Суть, види та роль інвентаризації.
2. Методика проведення інвентаризації та визначення її результатів.
3. Сутність та види матеріальної відповідальності працівників.

1. Суть, види та роль інвентаризації.

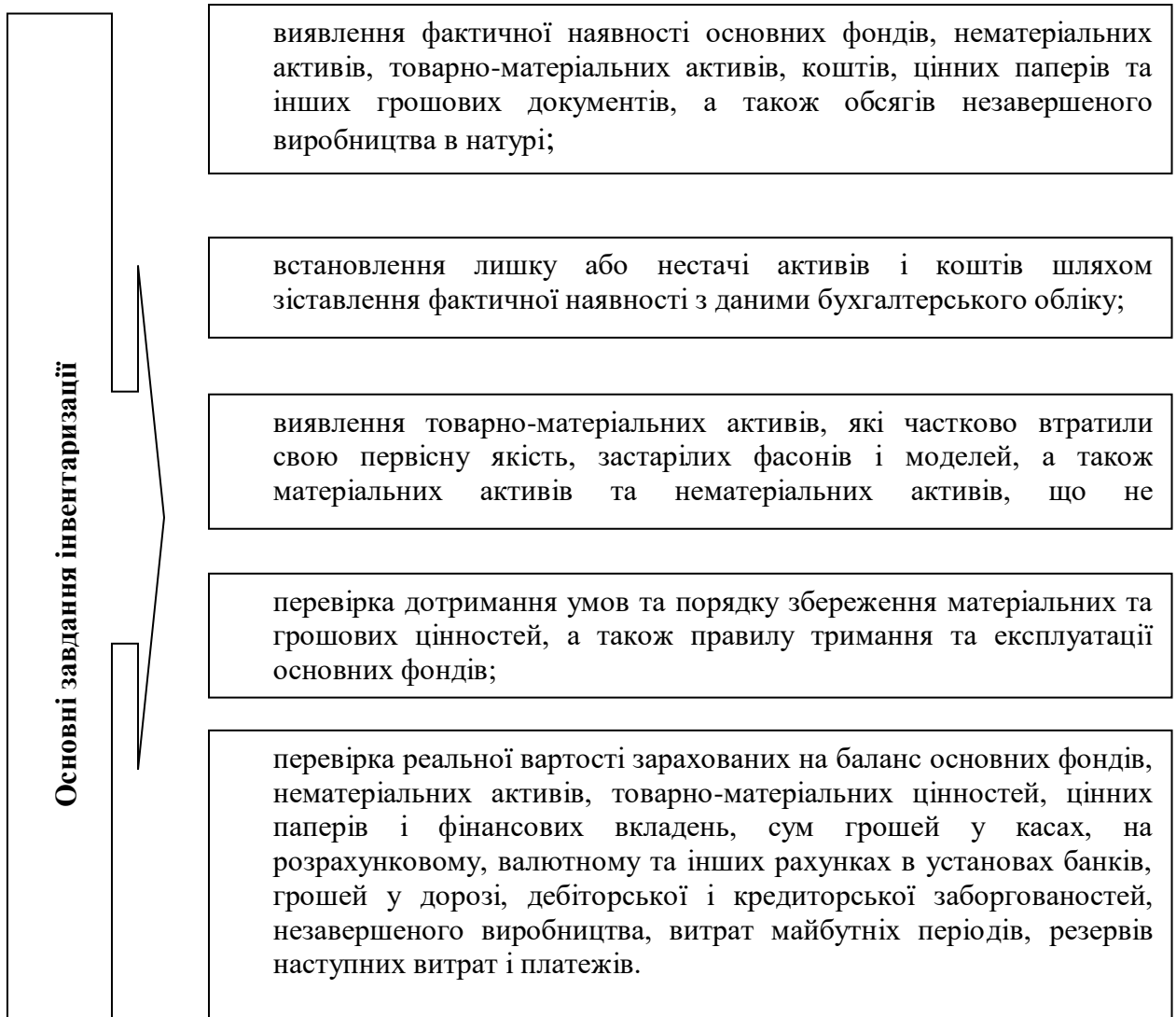
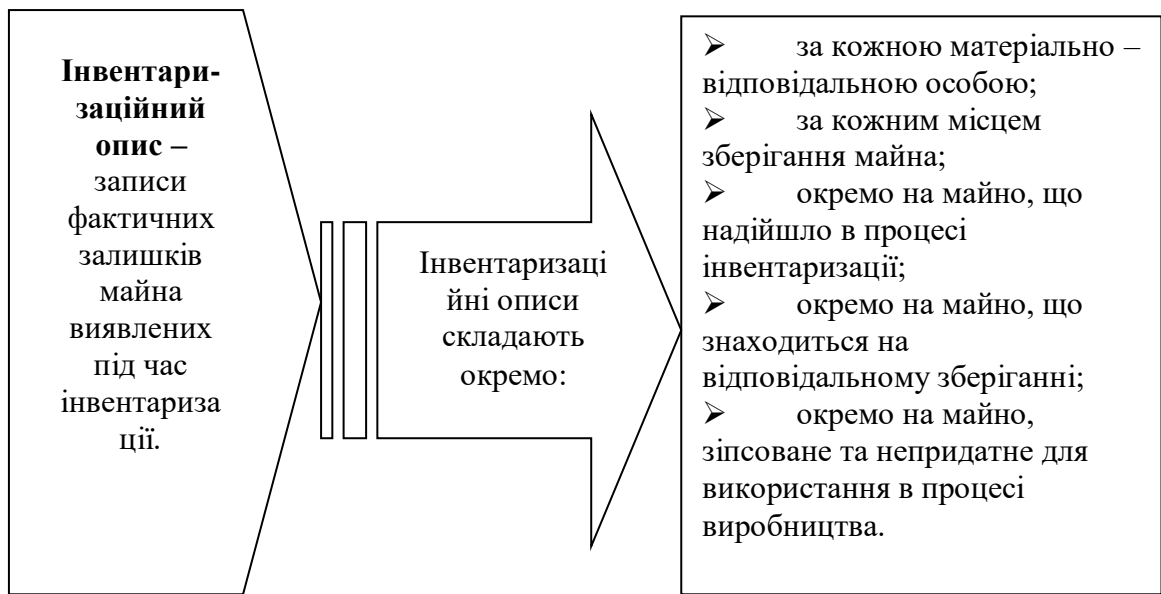
Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» метою складання фінансової звітності є надання користувачам повної, правдивої і неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства. Цього можна досягти лише якщо звітність є достовірною. Цим же Законом встановлено, що «для забезпечення достовірності бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка». Тобто, одним із способів забезпечення достовірності звітності є інвентаризація.

Інвентаризація – перевірка фактичної наявності та стану об'єкту контролю, яка здійснюється шляхом перерахунку, вимірювання та реєстрації майна в натурі, а також порівняння отриманих даних з даними бухгалтерського обліку.



Інформація про склад та керівництво постійно існуючих інвентаризаційних комісій повинні знайти своє відображення в наказі керівника про проведення інвентаризації.

Наказ про проведення інвентаризації
–внутрішній документ, який регламентує порядок проведення та об'єкти інвентаризації, строки її проведення та оформлення необхідної інформації.



Обов'язкове проведення інвентаризації

при передачі майна державного підприємства в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворенні державного підприємства в акціонерне товариство, а також в інших випадках передбачених законодавством;

перед складанням річної бухгалтерської звітності, крім майна, цінностей, коштів і зобов'язань, інвентаризація яких проводилась не раніше 1 жовтня звітного року. Інвентаризація будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів основних фондів може проводитись один раз у три роки, а бібліотечних фондів – один раз у п'ять років;

при зміні матеріально-відповідальних осіб (на день прийому – передачі справ);

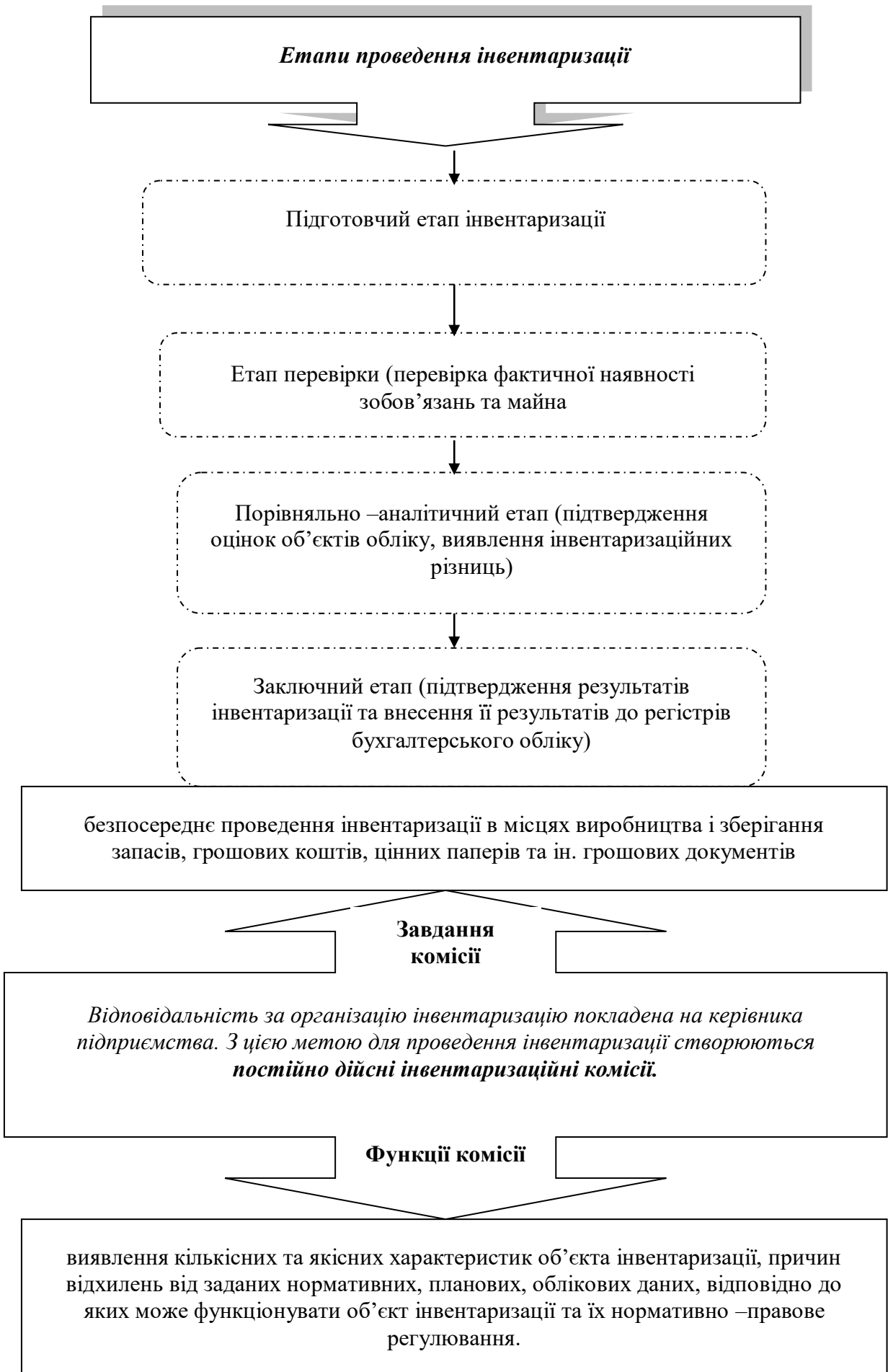
при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів);

за прописом судово-слідчих органів;

у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ);

при передачі підприємств та їх структурних підрозділів (на дату передачі). Інвентаризація може не проводитися у разі передачі підприємств та їх структурних підрозділів в межах одного органу, до сфери управління якого входять ці підприємства;

у разі ліквідації підприємства.



**Методика проведення
інвентаризацій активів і
зобов'язань**

Стадія	Активи	Зобов'язання
Організаційна стадія	<ul style="list-style-type: none"> - вибір об'єктів інвентаризації; - підбір і комплектування інвентаризаційної комісії; - видача розпорядження на проведення інвентаризації; - інструктаж членів інвентаризаційної комісії 	
Підготовча стадія	<ul style="list-style-type: none"> - пред'явлення повноважень на проведення інвентаризації; - огляд місць зберігання об'єктів інвентаризації; - отримання і перевірка останнього звіту та документів про рух запасів; - отримання від МБО розписки; перевірка вагового обладнання; - підготовка запасів до визначення їх фактичної наявності 	<ul style="list-style-type: none"> - пред'явлення повноважень на проведення інвентаризації; - перевірка облікових регістрів і своєчасності відображення в них розрахункових документів; - визначення кількості контрагентів; - складання опису за даними бухгалтерського обліку
Технологічна (основна) стадія	<ul style="list-style-type: none"> - перевірка фактичної наявності і стану об'єктів інвентаризації; - підготовка робочої документації (складання інвентаризаційних описів) 	<ul style="list-style-type: none"> - відправка контрагентові на взаємозвірку; - збір та аналіз інформації, отриманої від контрагентів
Результативна стадія	<ul style="list-style-type: none"> - складання порівняльних відомостей; - проведення розрахунків по зарахуванню пересортування; - проведення розрахунків на списання природного убутку; - відображення в порівняльній відомості даних на списання природного убутку; - визначення кінцевих результатів інвентаризації; - прийняття рішення за результатами інвентаризації 	<ul style="list-style-type: none"> - вирішення спірних питань; - складання протоколу за результатами попередньої процедури; - складання інвентаризаційних описів; - передача документації суб'єкту, що призначив інвентаризацію; - прийняття остаточних рішень
Відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку		

Приблизний перелік порушень порядку проведення інвентаризацій

№ з/п	Перелік порушень	Можливі наслідки
1	Склад інвентаризаційної комісії не затверджений керівником	Результати інвентаризації не дійсні
2	Документальне підтвердження відсутності хоча б одного члена комісії під час проведення інвентаризації	-//-
3	У наказі на проведення інвентаризації не зазначені строки її проведення	-//-
4	При неможливості зупинення господарської діяльності прибуткові та видаткові документи не завізовані представником інвентаризаційної комісії	-//-
5	Від матеріально-відповідальних осіб не отримано розписки про те, що всі прибуткові та видаткові документи здані до бухгалтерії	-//-
6	Проводиться порівняння даних бухгалтерського обліку запасів та інших об'єктів інвентаризації з фактичною наявністю, а не навпаки	Існує можливість викривлення фактичних даних залежно від даних бухгалтерського обліку
7	Інвентаризаційний опис складений в одному примірнику	Результати інвентаризації не дійсні
8	Підсумки вивірені на кожній сторінці: немає числа прописом, кількості номерів, суми матеріальних активів або загального підсумку в натуральних показниках, навіть якщо підрахунок вівся в грошовому вираженні	-//-
9	На кожній сторінці немає запису: «Ціни, підсумки перевірів», підпису матеріально відповідальної особи	-//-
10	Виправлення помилок не завірено відповідними написами та підписами членів комісії	-//-
11	Інвентаризаційний опис після затвердження результатів містить незаповнені рядки, немає прокреслень	-//-
12	На останній сторінці інвентаризаційного опису немає розписки матеріально відповідальної особи про відсутність у неї претензій до членів комісії та підтвердження, що зазначене в описі майно прийняте на відповідальне зберігання	-//-
13	Під час перерв у роботі комісії не закритий доступ сторонніх до приміщення, де зберігаються інвентаризаційні описи	-//-

повна відповідність фактичному наявності за даними бухгалтерського обліку

Результат інвентаризації

виявлення інвентаризаційних різниць

лишки

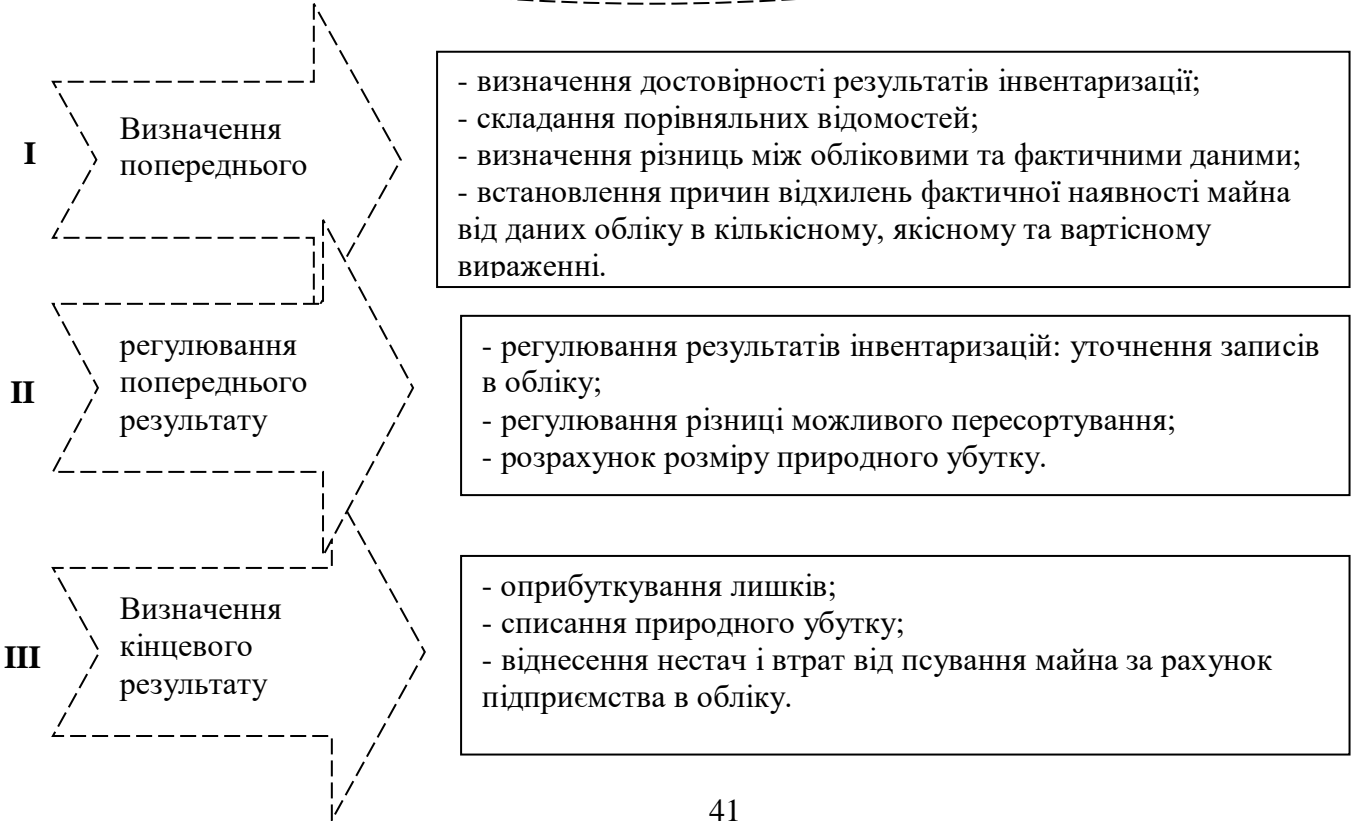
нестачі

пересортування

в межах норм природного убутку

понад норм природного убутку

Процес визначення результатів інвентаризації



Порівняльна відомість – бухгалтерський документ, у якому відображаються підсумкові результати, які представляють собою розбіжності між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів.

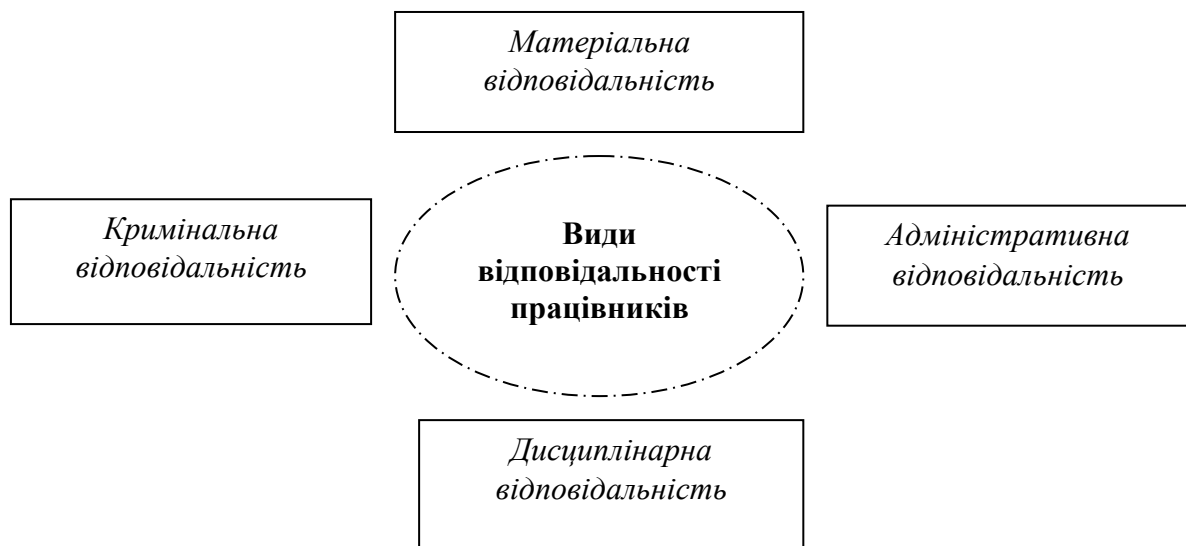
Записи у порівняльних відомостях повинні відповідати наступним умовам:

- фактичні залишки матеріальних запасів, одержані шляхом інвентаризації, порівнюються із залишками за даними бухгалтерського обліку, визначеними на дату проведення інвентаризації;
- всі обороти по руху майна, які мали місце на день проведення інвентаризації, повинні бути проведені по рахунках бухгалтерського обліку.

<i>Причини виникнення інвентаризаційних різниць</i>		
Нестачі		Лишки
Нормовані втрати	Ненормовані втрати	
<ul style="list-style-type: none"> - всихання; - розпилювання; - розкрашування; - розлив при перекачування; - витрачання речовин на дихання. 	<ul style="list-style-type: none"> - втрати, що утворюються під час підготовки товарів до продажу і самого продажу; - різного роду втрати, які утворюються внаслідок псування, биття, незадовільного і неправильного зберігання; - втрати, виявлені при переробці, сортуванні і калібруванні сільсько – господарські продукції; - втрати від зниження якості продукції; - втрати, що виникли внаслідок крадіжок, техногенних аварій, зважування тари, форс – мажорних обставин. 	<ul style="list-style-type: none"> - неповне оприбуткування товарів; - невідображення майна в бухгалтерському обліку внаслідок втрати документів про його надходження або його невчасне оприбуткування.



3. Сутність та види матеріальної відповідальності працівників.





Питання для самоконтролю:

1. Наведіть визначення інвентаризації, як методу бухгалтерського обліку?
2. Яка роль власника та головного бухгалтера у організації інвентаризації на підприємстві?
3. Наведіть основні задачі інвентаризації?
4. У яких випадках проведення інвентаризації є обов'язковим?
5. Наведіть методику проведення інвентаризації.
6. Яким нормативним документом визначений порядок проведення інвентаризації на підприємстві??
7. Наведіть основні результати інвентаризації та порядок відображення їх на рахунках бухгалтерського обліку.
8. У якому документі наведений склад та керівники постійно діючий інвентаризаційній комісії?
9. Наведіть обов'язки постійно діючих інвентаризаційних комісій.
10. Наведіть обов'язки робочих інвентаризаційних комісій.
11. Наведіть види матеріальної відповідальності працівників.
12. Наведіть види відповідальності працівників. Дайте їх визначення згідно діючого законодавства України.

Рекомендована література: 1, 4, 4, 5, 7, 9, 19, 26, 27, 28, 35, 37, 42.

**Модуль 2 –
Внутрішньогосподарський контроль господарської діяльності підприємства.**

Лекція 4.

Тема 2.1. Внутрішньогосподарський контроль облікової політики та збереження необоротних активів.

(2 години)

Цільова спрямованість: З'ясувати цілі аудиторської перевірки облікової політики та необоротних активів з урахуванням цілей різних користувачів аудиторського висновку. Ознайомитися з інформаційною базою та методикою перевірки операцій з необоротними активами.

План

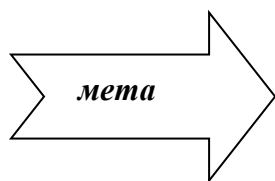
1. Внутрішньогосподарський контроль облікової політики.
2. Контроль збереження необоротних активів.

1. Внутрішньогосподарський контроль облікової політики.

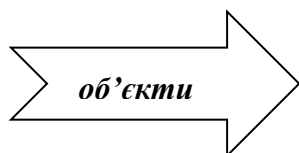
***Облікова політика** – це система способів і прийомів організації та ведення обліку на конкретному підприємстві, яка закріплена відповідним внутрішнім нормативним актом.*

Документом, в якому фіксуються положення облікової політики, є наказ керівника, що складається на кожен наступний рік. При цьому з метою співставлення даних при проведенні бухгалтерського обліку підприємство повинно забезпечити незмінність протягом поточного року прийнятої методології відображення окремих господарських операцій та оцінки майна. Зміна положень облікової політики на наступний звітний рік повинна бути відображена у Примітках до фінансової звітності.

***Наказ про облікову політику** – це внутрішній нормативний документ з організації та порядку ведення обліку на підприємстві, який містить сукупність способів та процедур організації і ведення обліку, що використовується з метою підготовки, складання та подання фінансової звітності.*



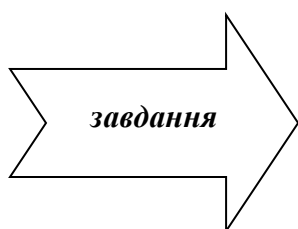
Встановлення відповідності облікової політики чинним нормативним та законодавчим актам, а також характеру і масштабу діяльності підприємства.



Всі внутрішньо фірмові документи, що визначають питання організації і ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.



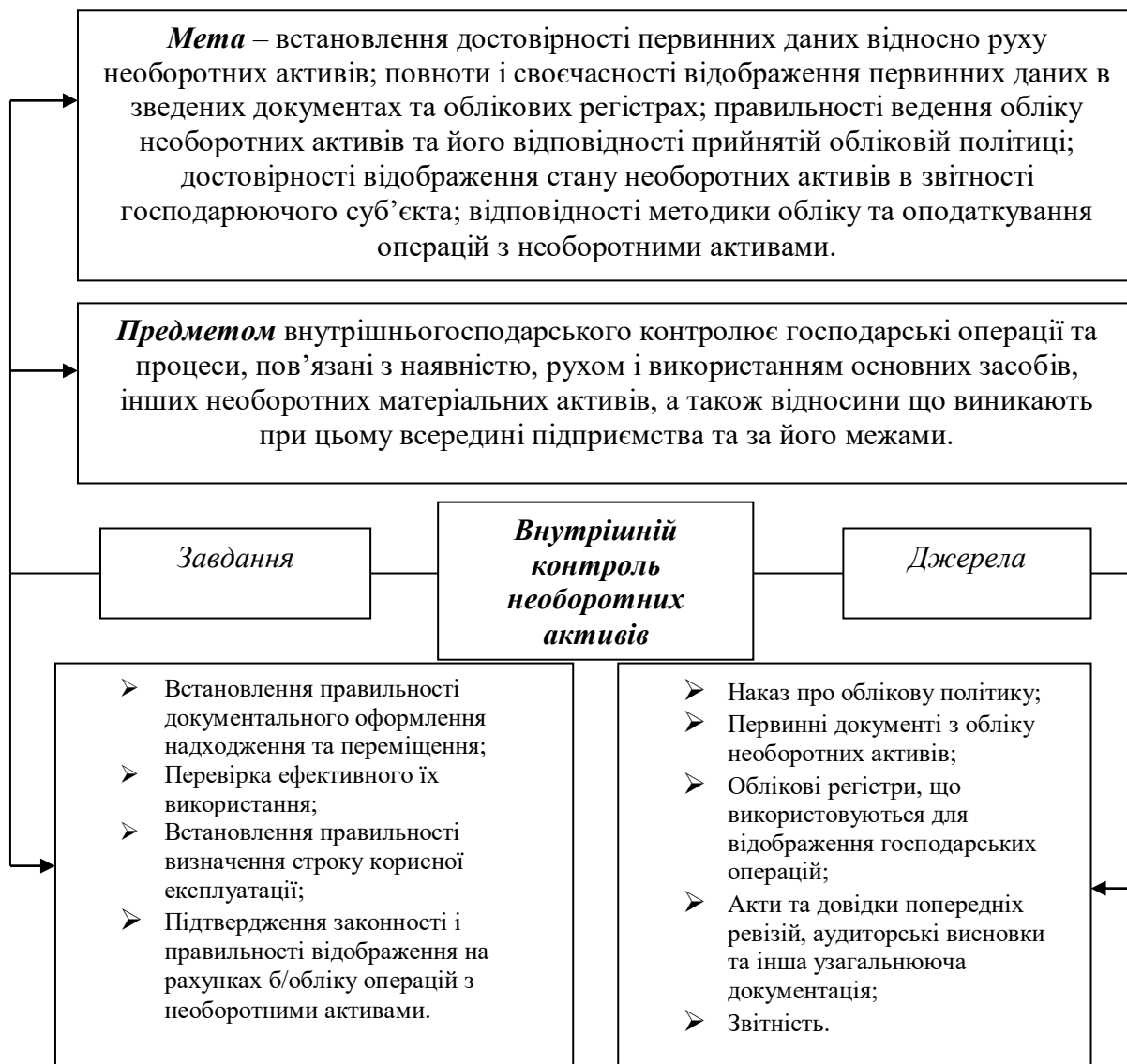
Наказ про облікову політику – це внутрішній документ з організації та порядку ведення обліку на підприємстві, який містить сукупність способів та процедур організації і ведення обліку, що використовуються з метою підготовки, складання та подання фінансової звітності.

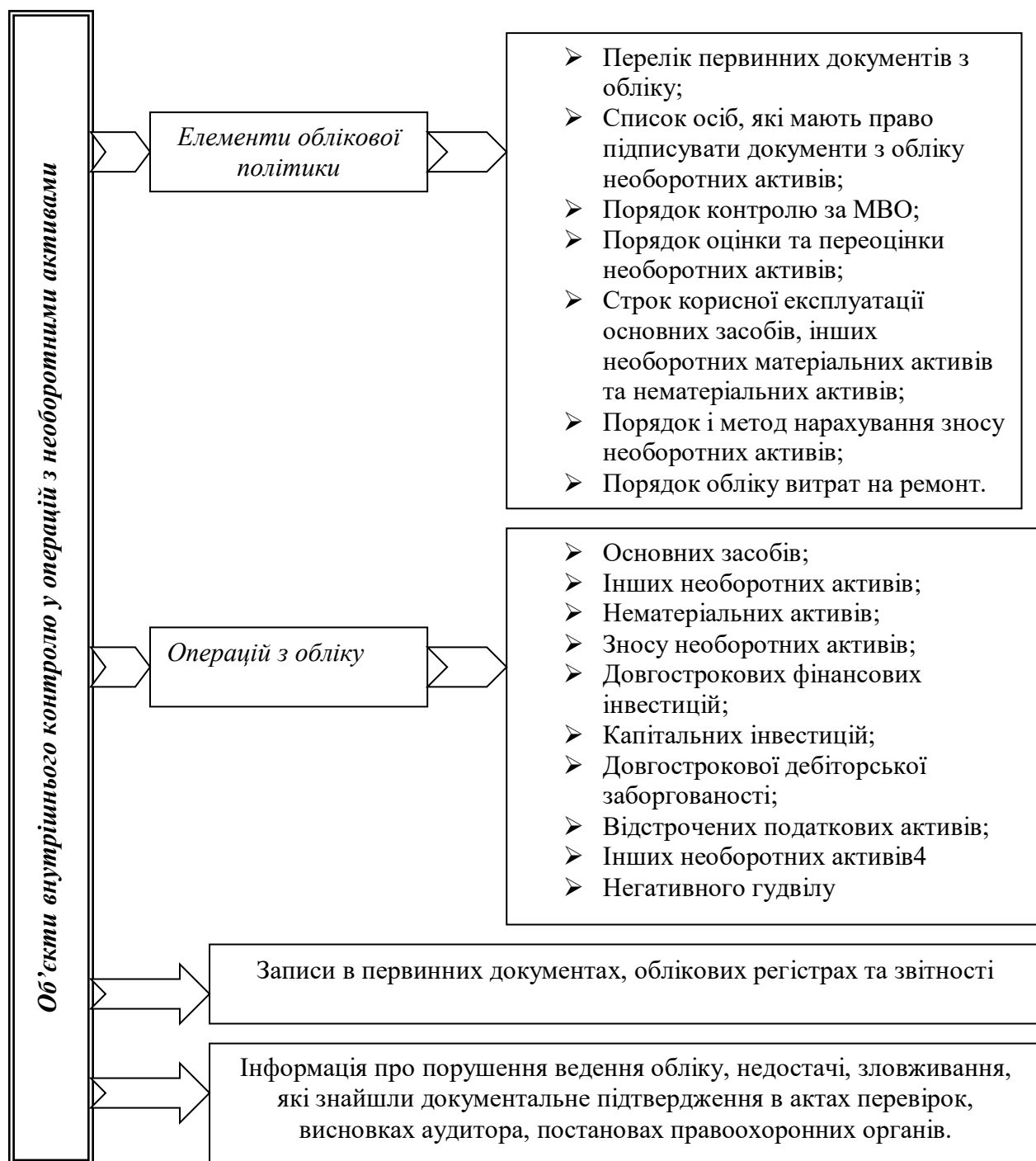


- Встановити наявність наказу керівника про прийняття облікової політики;
- Визначити відповідність прийнятої облікової політики вимогам законодавства та П(С)БО;
- Вивчити дотримання при розробці наказу про облікову політику припущень і вимог, встановлених нормативними документами;
- Дослідити повноту розкриття при формуванні облікової політики способів ведення бухгалтерського обліку, що істотно впливають на оцінку і прийняття рішень користувачами бухгалтерської звітності;
- Перевірити наявність посадових інструкцій, затвердженої системи документообігу, вибір форми ведення бухгалтерського обліку, встановлений порядок проведення інвентаризації майна та зобов'язань, затверджений план рахунків бухгалтерського обліку;
- Проаналізувати та оцінити загальні і конкретні елементи облікової політики.

2. Контроль збереження необоротних активів.

За П(С)БО 2 “Баланс” **необоротні активи** – це усі активи, що не є оборотними. До них відносять нематеріальні активи, незавершене будівництво, основні засоби, довгострокові фінансові інвестиції, довгострокову дебіторську заборгованість, відстрочені податкові активи, інші необоротні активи. Лівову частку в структурі необоротних активів посідають основні засоби.





Основна мета інвентаризації необоротних активів полягає у виявленні фактичної наявності основних засобів, необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, перевірці правил їх утримання та експлуатації, відповідності облікової і справедливої вартості таких необоротних активів.

Методичні прийоми проведення перевірки з необоротними активами

Об'єкти фактичного контролю

- Основні засоби(земельні ділянки, капітальні витрати на поліпшення земель, будинки та споруди, машини та обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади та інвентар, робоча і продуктивна худоба інші);
- Інші необоротні матеріальні активи (бібліотечні фонди, мнма, тимчасові споруди, природні ресурси, інвентарна тара, предмети прокату ті інші);
- Нематеріальні активи (права користування природними ресурсами, права користування майном, права на знаки для товарів і послуг, права на об'єкти промислової власності, авторські та суміжні з ними права, гудвіл інші нематеріальні активи);
- Довгострокові фінансові інвестиції;
- Капітальні інвестиції;
- Довгострокова дебіторська заборгованість; інші необоротні активи.

Напрямки документального контролю

- Перевірка правильності віднесення активів підприємства до основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів;
- Перевірка достовірності визначення строку корисної експлуатації необоротних активів;
- Перевірка правильності встановлення ліквідаційної вартості основних засобів та інших необоротних матеріальних активів;
- Перевірка правильності оприбуткування основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів шляхом співставлення обліку з первинними документами;
- Перевірка правильності проведення та відображення в обліку результатів переоцінки необоротних активів;
- Перевірка правильності нарахування амортизації;
- Перевірка правильності відображення в обліку витрат на ремонт основних засобів;
- Перевірка відповідності даних аналітичного та синтетичного обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів;
- Перевірка правильності ведення обліку орендованих об'єктів ;
- Перевірка правильності обліку лізингових операцій;
- Перевірка правильності оформлення вибуття об'єктів шляхом порівняння даних з первинними документами.

Модель внутрішньогосподарського контролю основних засобів

Форма контролю	Види робіт, здійснювані з метою контролю	Відповідальна особа (функціональний відділ) за проведення контролю
Попередній контроль	1. Визначення обсягів фінансування на придбання, модернізацію, капітальні вкладення та оновлення основних засобів згідно перспективних напрямків діяльності підприємства та внутрішніх можливостей	Вище керівництво підприємства
	2. визначення видів, оптимальної кількості робочих машин і обладнання з урахуванням перспектив розвитку підприємства, обсягів виробництва, попиту на зовнішньому ринку, основних техніко-економічних показників основних засобів, технології виробництва та згідно основних напрямків розвитку галузі	Головний механік, головний технолог, головний інженер
	3. планування обсягів капітальних вкладень і проведення модернізації основних засобів з урахуванням перспектив діяльності підприємства та існуючого фінансування	Головний відділ, відділ головного механіка, бухгалтерія, відділ головного інженера.
	4. визначення потреби кожного центру відповідальності в активних основних фондах з урахуванням його тактичних цілей.	Головний механік, керівники структурних підрозділів, плановий відділ.
	5. оцінка (попередній контроль) використання обладнання з урахуванням наявної кількості, основних техніко-економічних характеристик, виробничої програми, завантаження режиму роботи обладнання, технології виробництва.	Головний механік, керівники структурних підрозділів, головний технолог, плановий відділ.

Форма контролю	Види робіт, здійснювані з метою контролю	Відповідальна особа (функціональний відділ) за проведення контролю
Поточний контроль	1. постійне забезпечення робочого стану виробничого обладнання	Відділ головного механіка, відділ МТЗ, керівники структурних підрозділів.
	2. Забезпечення своєчасного проведення та якості ремонтів	Відділ головного механіка, відділ МТЗ
	3. Забезпечення своєчасного проведення та якості капітальних вкладень	Відділ капітальних вкладень, відділ МТЗ
	4. Контроль за дотриманням норм обладнання в запасі і законсервованого та якісного стану їх при зберіганні	Бухгалтерія, матеріально-відповідальні особи
	5. Контроль за максимальним завантаженням обладнання: контроль за величиною простоїв; оперативний аналіз причин простоїв та винуватців	Керівники структурних підрозділів, відділ головного механіка, бухгалтер цеху
	6. Контроль за ефективним використанням основних засобів в місцях експлуатації	Керівники структурних підрозділів, головний механік, відділ МТЗ
	7. Коригування виробничого процесу та планів (кошторисів) з урахуванням змін у зовнішньому і внутрішньому середовищі	Керівники структурних підрозділів, плановий відділ
	8. Контроль за дотриманням перспективних планів по придбанню, модернізації, капітальним вкладенням та оновленню основних засобів	Головний інженер, головний механік, керівники структурних підрозділів
	9. Контроль за збереженням основних фондів по місцю їх знаходження та експлуатації	Бухгалтерія, матеріально-відповідальні особи
Наступний контроль	1. Контроль правильності розрахунків амортизації (зносу)	Бухгалтерія
	2. Оцінка якості проведених ремонтів	Головний механік, бухгалтерія
	3. Оцінка доцільності та законності здачі в оренду основних засобів, реалізації та їх вибуття	Головний механік, бухгалтерія
	4. Оцінка об'єктів основних засобів	Бухгалтерія
	5. Контроль стану об'єктів основних засобів	Бухгалтерія, матеріально-відповідальні особи

Питання для самоконтролю:

1. Які функціональні задачі необоротних активів підприємства та облікової політики?
2. Законодавча та нормативна база перевірки?
3. Що передбачає перевірка якості інвентаризаційної роботи підприємства щодо необоротних активів підприємства та облікової політики?
4. Інформаційна база, напрямки та послідовність необоротних активів підприємства та облікової політики?
5. Методика та основні етапи перевірки необоротних активів підприємства та облікової політики?
6. Які є доказові джерела інформації з перевірки необоротних активів і капітальних інвестицій?
7. Які процедури перевірки необхідно виконати на ознайомчому етапі?
8. Як здійснити перевірку права власності на необоротні активи?
9. Як здійснити перевірку правильності віднесення активів до основних засобів?
10. Як виконати фактичну перевірку необоротних активів?
11. Як виконати перевірку відповідності даних синтетичного і аналітичного обліку?
12. Як виконати перевірку правильності відображення в обліку операцій, пов'язаних із рухом основних засобів?
13. Як перевірити оцінку основних засобів?
14. Як здійснити перевірку повноти оприбуткування основних засобів?
15. Як виконати аналіз ефективності використання основних засобів?

Рекомендована література: 2, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 16, 17, 23, 26, 27, 32, 36, 38.

Лекція 5.

Тема 2.2. Внутрішньогосподарський контроль готівково –розрахункових операцій та виробничих запасів (4 години)

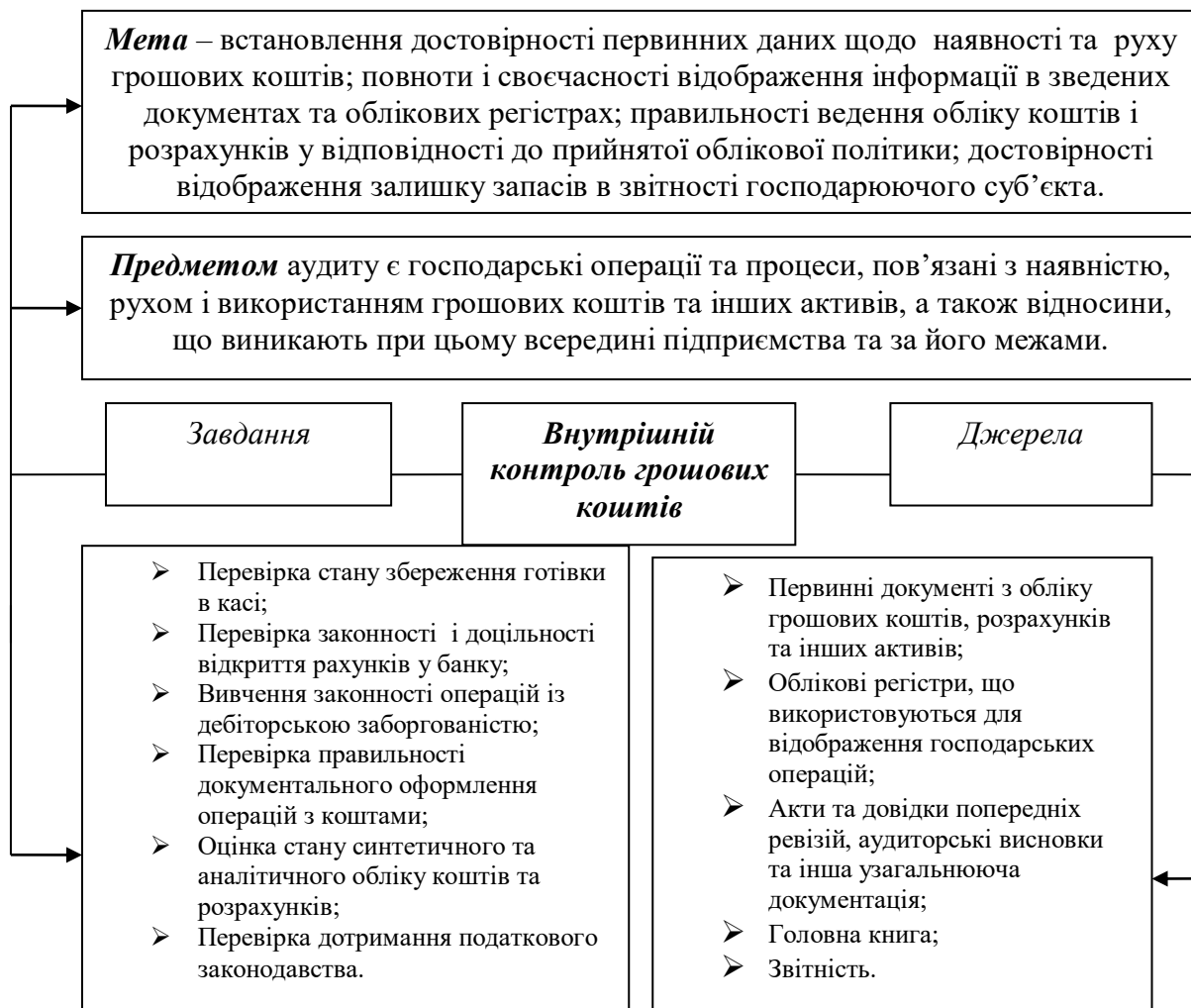
Цільова спрямованість: З'ясувати цілі внутрішньогосподарського контролю запасів та грошових коштів. Ознайомитися з інформаційною базою та методикою перевірки дебіторської заборгованості.

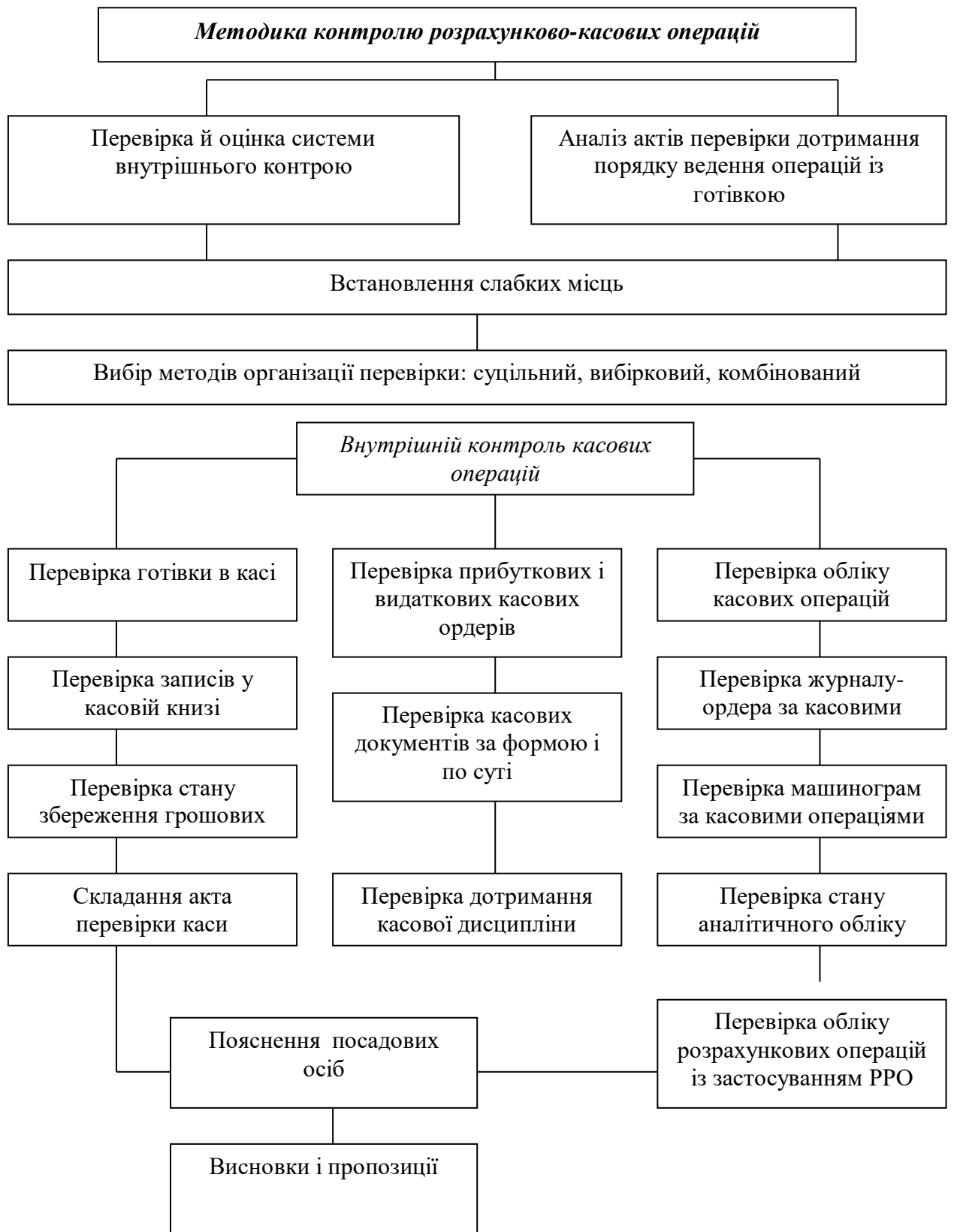
План

1. Контроль за збереженням готівково –розрахункових операцій засобів.
2. Внутрішньогосподарський контроль виробничих запасів та оборотних МШП.

1. Контроль за збереженням готівково –розрахункових операцій засобів.

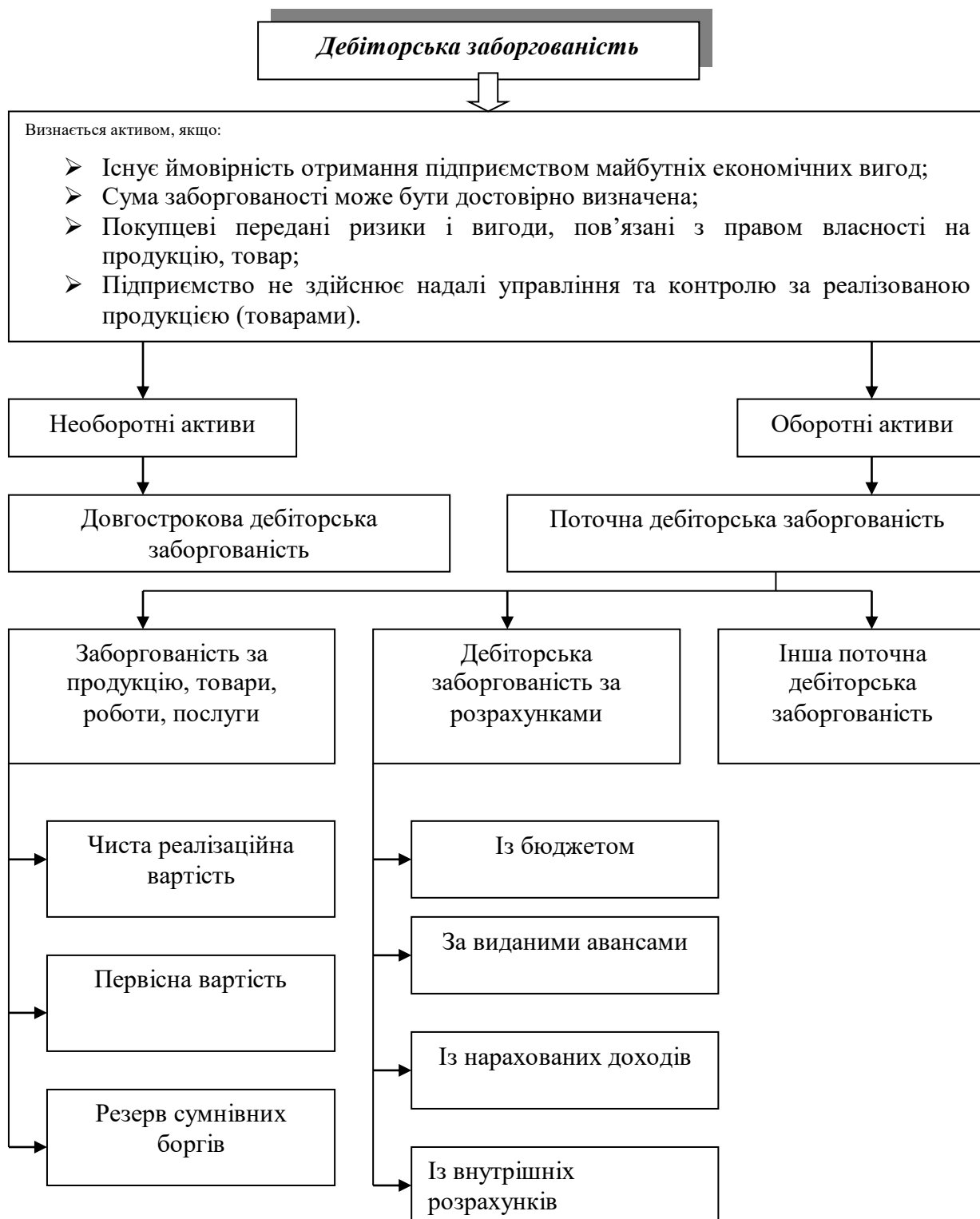
Більшість операцій, що здійснюються на підприємстві, пов'язані з рухом грошових коштів, проведенням розрахунків між підприємствами. Особливо це стосується готівки, яка має здатність швидко обертатись, у зв'язку з чим ступінь ризику розкрадань є дуже високим. Тому аудит і ревізія операцій з рухом коштів, інших активів та стану розрахунків є дуже важливими.





При вивченні дебіторської заборгованості необхідно звернути увагу, чи відповідають суми, подані у звітності як дебіторська заборгованість, встановленим П(С)БО критеріям.

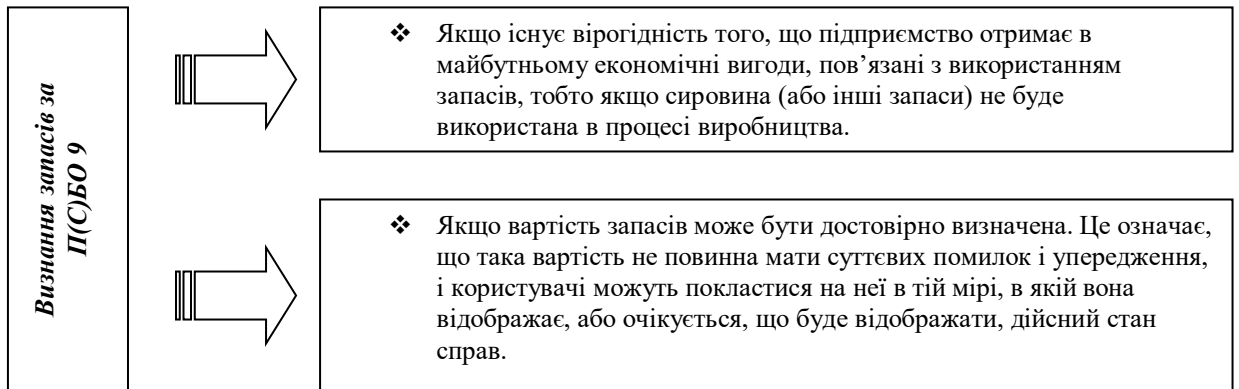
П(С)БО 2 “баланс” передбачає поділ дебіторської заборгованості на довгострокову і поточну. Остання відображається в балансі як чиста реалізаційна вартість та сумнівні борги. П(С)БО 10 “дебіторська заборгованість” визначено: поняття сумнівного боргу; порядок створення резерву сумнівних боргів, дано нове поняття безнадійної дебіторської заборгованості. Порядок списання безнадійної дебіторської заборгованості визначено П(С)БО 16 “Витрати”.



2. Внутрішньогосподарський контроль виробничих запасів та оборотних МШП.

Запаси – це активи, які:

- утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності;
- перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва;
- утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством.





Основна мета інвентаризації запасів полягає у виявленні фактичної наявності та руху запасів, напівфабрикатів, МШП, готової продукції, товарів.

Після вивчення фактичної наявності необоротних активів контролер розпочинає документальну перевірку. Напрямки та об'єкти цих методів перевірки наступні:

Методичні прийоми проведення перевірки із запасами

Об'єкти фактичного контролю

- Сировина, основні й допоміжні матеріальні запаси, що призначені для виробництва продукції (робіт, послуг), обслуговування виробництва й адміністративних потреб;
- МШП, що використовується не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року;
- Незавершене виробництво у вигляді незакінчених обробкою і складанням деталей, вузлів, виробів чи незакінчених технологічних процесів;
- Молодняк тварин і тварини на відгодівлі, продукція сільського і лісового господарства, якщо вони оцінюються П(С)БО 9;
- Готова продукція;
- Товари.

Напрямки документального контролю

- Перевірка повноти оприбуткування запасів та наявності документів, які підтверджують їх придбання;
- Перевірка організації контролю за зберіганням і використанням довіреностей;
- Вивчення організації контролю за погашенням довіреностей;
- Перевірка правильності відпуску (списання) запасів;
- Перевірка законності списання запасів при втратах;
- Перевірка правильності застосування норм природного убутку при виявленні недостач;
- Перевірка фактів псування запасів;
- Перевірка правильності встановлення лімітів з відпуску запасів та дотримання їх виконання; перевірка операцій з тарою;
- Перевірка достовірності відображення руху запасів в бухгалтерському обліку;
- Вивчення операцій з руху запасів;
- Перевірка незавершеного виробництва;
- Перевірка правильності оцінки (згідно облікової політики) запасів при надходженні, придбанні;
- Перевірка своєчасності пред'явлення претензій за якістю та кількістю запасів та за кількістю виконання робіт та наданих послуг;
- Перевірка операцій з руху МШП;
- Дослідження стану матеріальної відповідності за шкоду, заподіяну підприємству; перевірка правильності та повноти відображення в обліку та звітності готової, відвантаженої та реалізованої продукції.

Питання для самоконтролю:

1. Які функціональні задачі внутрішнього контролю готівково –розрахункових операцій?
2. Які функціональні задачі внутрішнього контролю операцій із запасами підприємства?
2. Законодавча та нормативна база перевірки?
3. Що передбачає перевірка якості інвентаризаційної роботи щодо запасів?
4. Інформаційна база, напрямки та послідовність перевірки контролю готівково – розрахункових операцій?
5. Які критерії визнання активом дебіторської заборгованості?
6. Які Ви знаєте найтипівші помилки та факти обману бухгалтерів щодо безготівкових розрахунків?
7. Охарактеризуйте об'єкти контролю виробничих запасів?
8. Охарактеризуйте основні інформаційні потоки облікової інформації з руху виробничих запасів.
9. В якому документі відображають встановлені розбіжності в різних реєстрах обліку щодо інформації про випробними запаси?
10. Як провести перевірку стану збереження запасів?
11. Які типові помилки і порушення з обліку запасів Ви знаєте?

Рекомендована література: 1, 2, 4, 5, 7, 14, 17, 18, 19, 24, 26, 29, 30, 31, 35, 41.

Лекція 6.

Тема 2.3. Внутрішньогосподарський контроль дотримання трудового законодавства і розрахунків з оплати праці та фінансових результатів

(4 години)

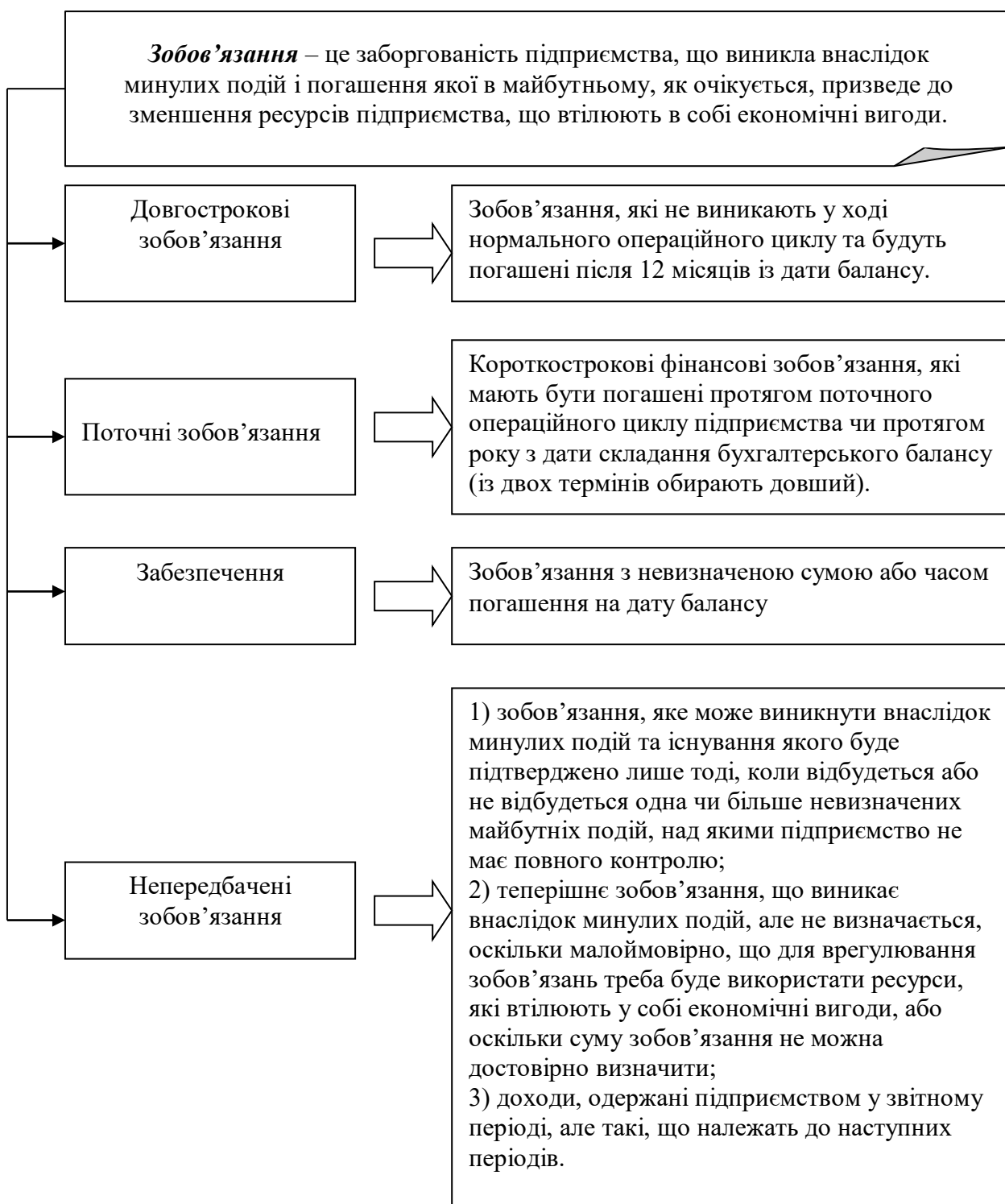
Цільова спрямованість: З'ясувати цілі внутрішньогосподарського дотримання трудового законодавства і розрахунків з оплати праці. Ознайомитися з основними процедурами перевірки обліку. Розглянути методика та організацію аудиту фінансової звітності.

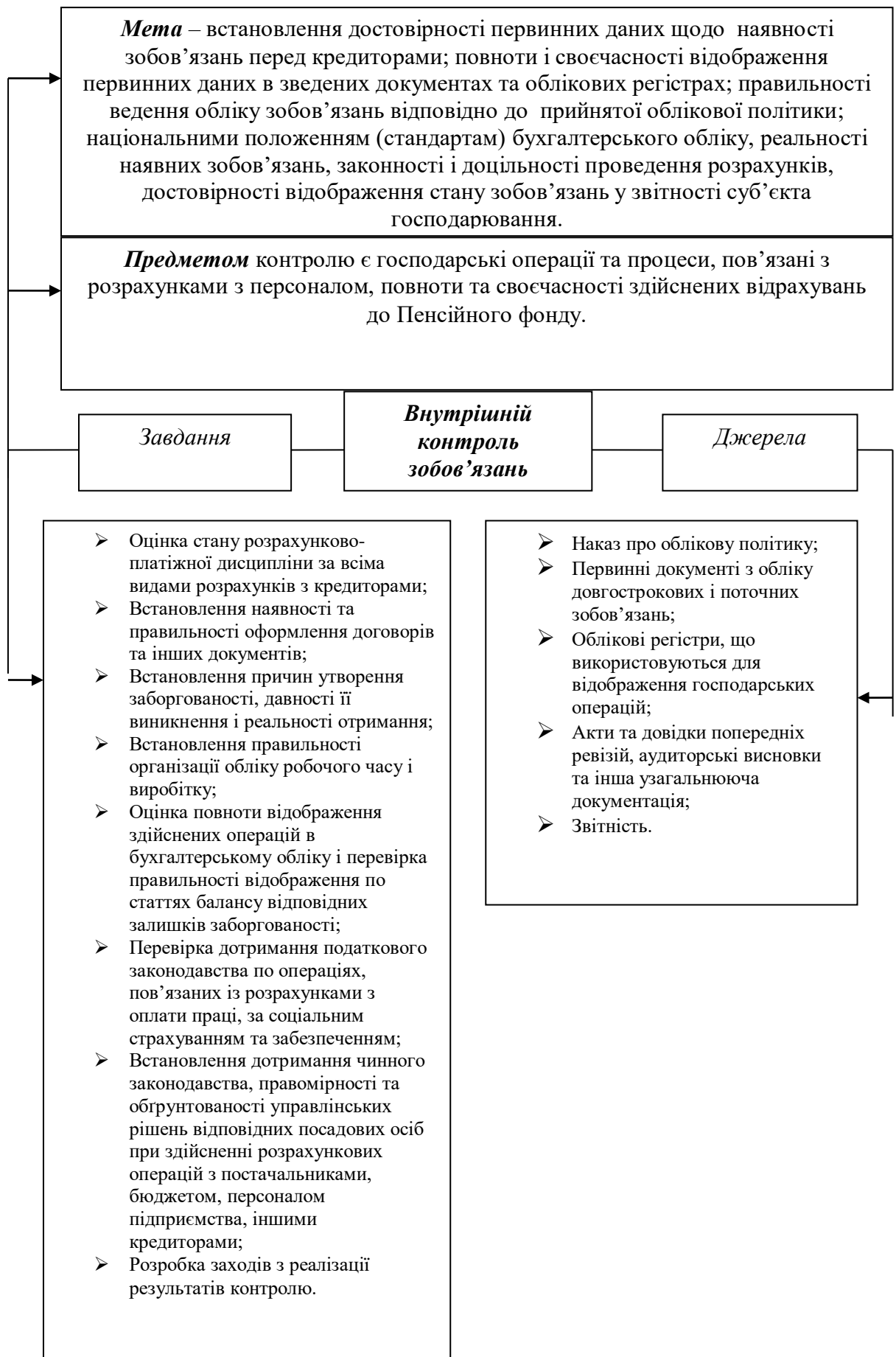
План

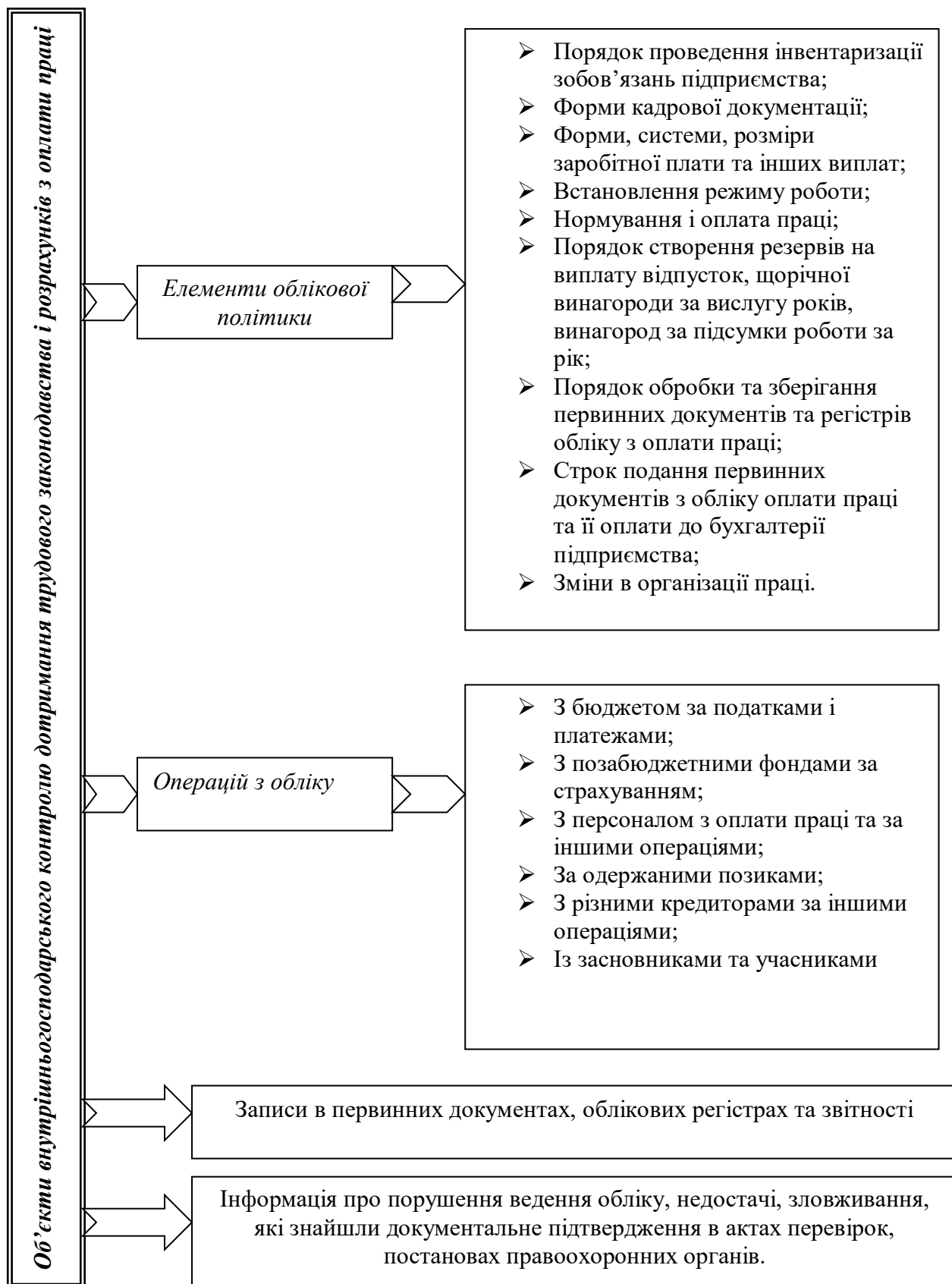
1. Контроль дотримання трудового законодавства і розрахунків з оплати праці.
2. Контроль операцій формування фінансових результатів та фінансового стану підприємства.

1. Контроль дотримання трудового законодавства і розрахунків з оплати праці.

П(С)БО 11 “Зобов’язання” визначає порядок формування та відображення в звітності інформації про зобов’язання.







Основна мета інвентаризації довгострокових і поточних зобов'язань є виявлення реальності заборгованості перед персоналом підприємства з оплати праці і за іншими операціями.

Методичні прийоми проведення контролю дотримання трудового законодавства і розрахунків з оплати

Об'єкти фактичного контролю

- Дотримання трудової дисципліни і трудового законодавства;
- Дані щодо стану розрахунків з робітниками і службовцями;
- Відповідність фактичної структури і штату підприємства;
- Дані, щодо осіб, які ведуть облік розрахунків з персоналом з оплати праці, посад, освіти, стаж, підпорядкування бухгалтера, який відповідальний за цей об'єкт обліку.

Напрямки документального контролю

- Оцінка правильності відображення в обліку зобов'язань ;
- Перевірка правильності відображення по статтях балансу відповідних залишків заборгованості;
- Встановлення правильності застосування ставок, визначення бази оподаткування. Законності і обґрунтованості пільг по нарахуванню податків і платежів до бюджету;
- Перевірка правильності повноти та своєчасності перерахування податків, зборів, платежів до бюджету;
- Встановлення правильності застосування ставок страхових внесків та визначення виплат, на які нараховуються страхові внески;
- Перевірка дотримання положень законодавства про працю, стан внутрішнього обліку та контролю за трудовими відносинами;
- Перевірка використання фонду оплати праці;
- Перевірка оформлення первинної документації і правильності нарахування заробітної плати;
- Перевірка правильності виплати грошових коштів по трудових угодах.

Модель організації контролю трудових ресурсів та фонду оплати праці

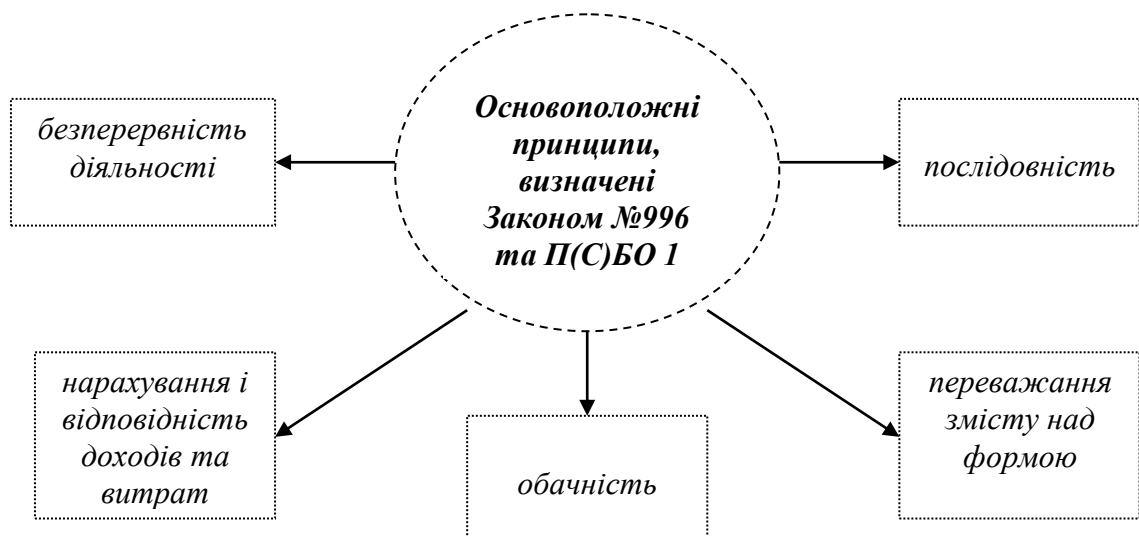
<i>Вид контролю</i>	<i>Види робіт</i>	<i>Відповідальні функціональні відділи</i>
Попередній контроль	1. Визначення кількісного та якісного складу робітників та службовців функціональних відділів, кожного центру відповідальності і рівня управління згідно виробничої програми, запланованих робіт, норм обслуговування та норм управління	Відділ праці і заробітної плати, плановий відділ, керівники структурних підрозділів
	2. Розробка планових показників, норм, нормативів на виробництво, обслуговування та управління.	плановий відділ, керівники структурних підрозділів, відділ головного механіка, відділ головного технолога.
Поточний контроль	<ol style="list-style-type: none"> 1. Постійний контроль за забезпеченням виробничого процесу трудовими ресурсами необхідної кваліфікації. 2. Контроль стану трудових ресурсів. 3. Контроль штатної дисципліни. 4. Контроль за ефективним використанням трудових ресурсів в центрах відповідальності та на місцях; 5. Коригування виробничих планів, завдань (норм, нормативів) з урахуванням змін в зовнішньому і внутрішньому середовищах. 6. Контроль за нераціональними виплатами робочого часу; 7. Контроль за відповідністю заробітної плати кінцевим результатом роботи. 	<p>Керівник цеху. Відділ кадрів.</p> <p>Відділ кадрів.</p> <p>Відділ праці і заробітної плати Керівники структурних підрозділів; плановий відділ Відділ праці і заробітної плати. Плановий відділ Керівники структурних підрозділів. Бухгалтерія. Відділ праці і заробітної плати Керівники структурних підрозділів. Бухгалтерія. Відділ праці і заробітної плати Керівники структурних підрозділів. Бухгалтерія. Відділ праці і заробітної плати</p>

<i>Вид контролю</i>	<i>Види робіт</i>	<i>Відповідальні функціональні відділи</i>
Наступний контроль	1. Контроль фактичної чисельності і використання робочого часу (оцінка стану об'єкту);	Відділ праці і заробітної плати
	2. Контроль відхилень від норм і нормативів по причинах, місцях і винуватцях.	Плановий відділ; Бухгалтерія.
	3. Контроль достовірності і своєчасності розрахунків по заробітній платі	Бухгалтерія; Профсоюзна організація
	4. Контроль фактичного використання фонду заробітної плати, цільового використання і джерел його покриття по підприємству в цілому і окремих структурних підрозділах.	Бухгалтерія. Відділ праці і заробітної плати

2. Контроль операцій формування фінансових результатів та фінансового стану підприємства.

Із набуттям чинності Законом “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, введеним з 01.01.2000р., визначені основи нової системи бухгалтерського обліку в Україні, орієнтованої на міжнародні стандарти. На цій основі базуються:

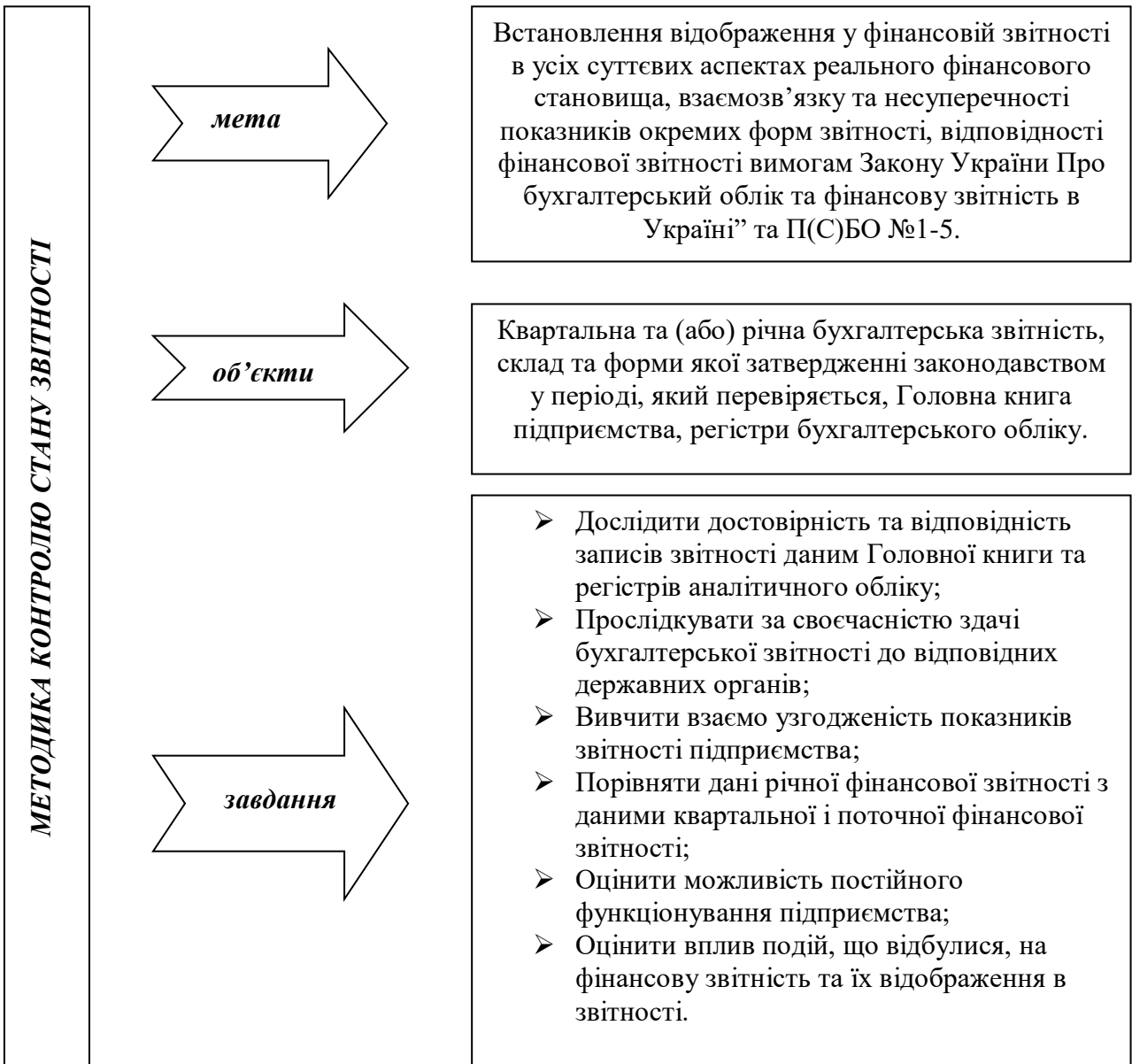
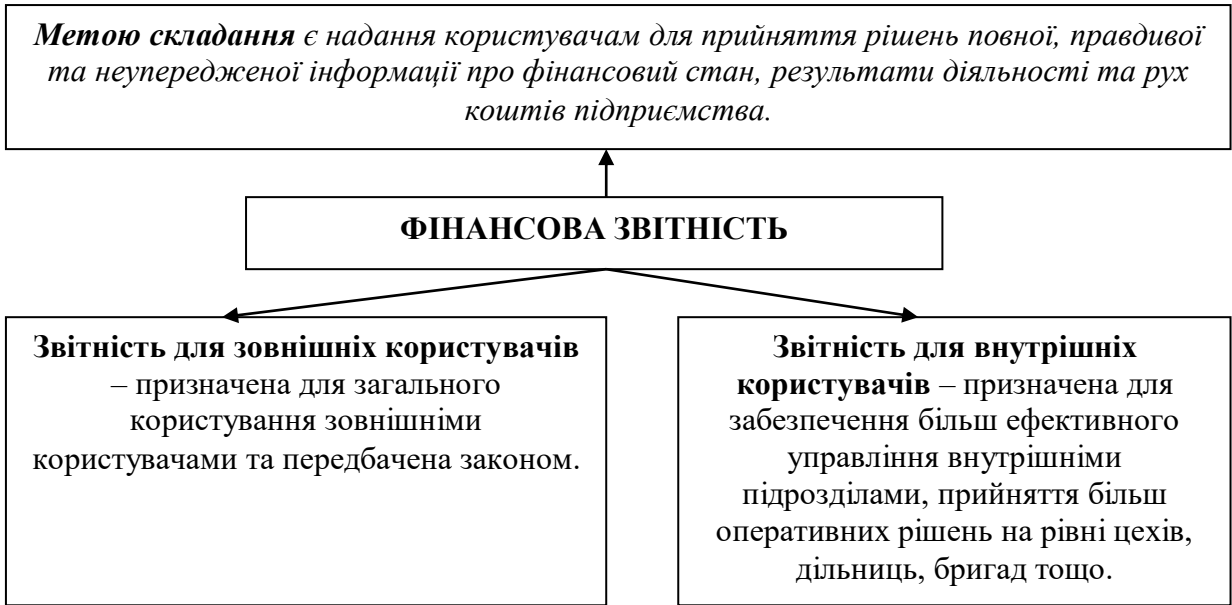
- Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку;
- План рахунків бухгалтерського обліку та Інструкція з його застосування, затверджені наказом Міністерства фінансів від 30. 11. 99р. №291;
- Методичні рекомендації із застосування національних стандартів бухгалтерського обліку, які розробляються міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади в межах її компетенції.

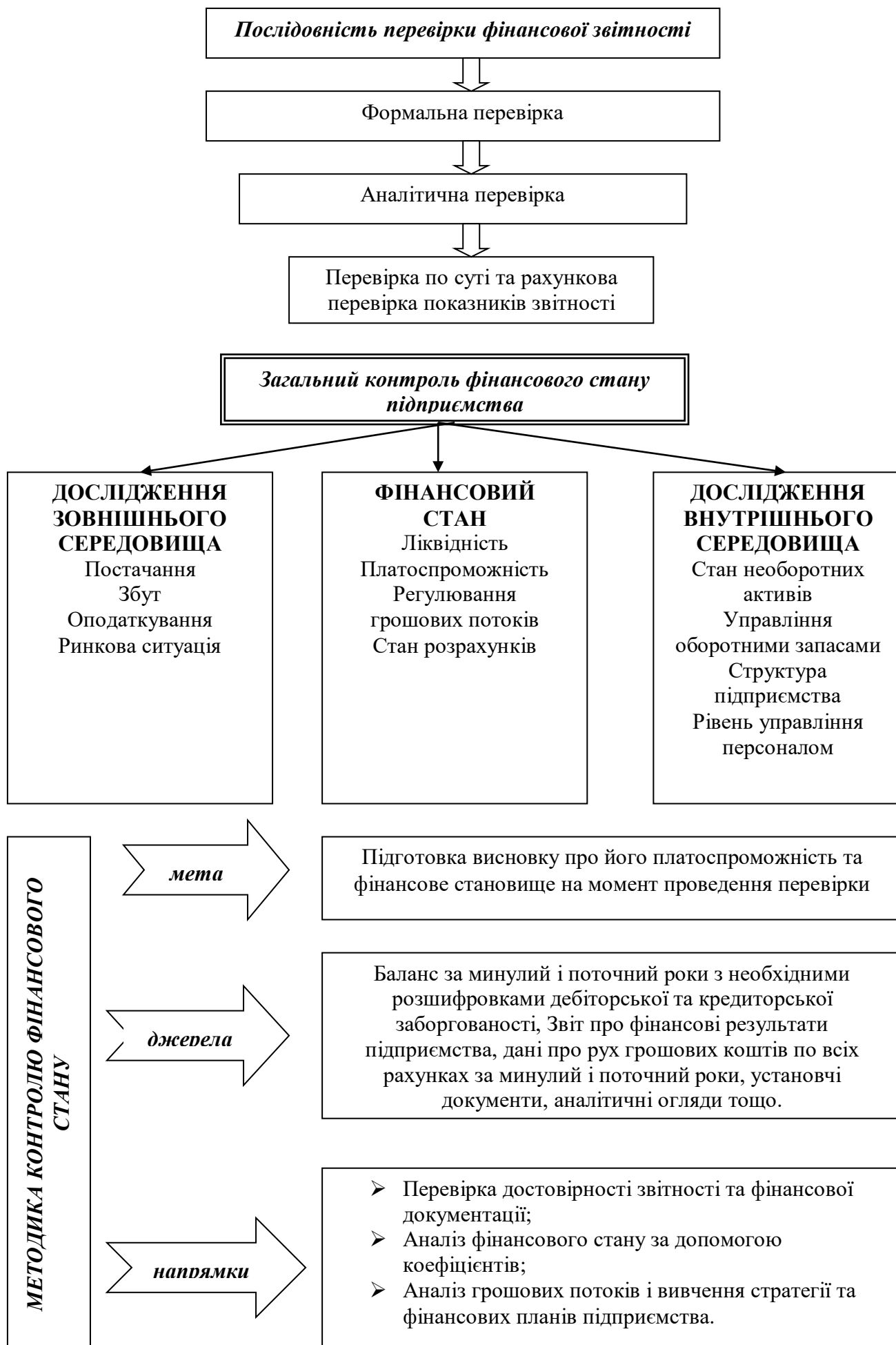


Керуючись цими принципами бухгалтер відповідає на три головних питання у процесі своєї діяльності, а саме:

- Коли господарська операція повинна вважатися завершеною;
- Яка вартість вираження господарської операції для відображення її в обліку;
- Як відобразити господарську операцію в системі рахунків бухгалтерського обліку.







Етапи перевірки правильності складання балансу

Дані статей балансу на початок періоду повинні відповідати даним балансу на кінець попереднього періоду. При зміні вступного балансу на початок року у порівнянні зі звітними даними за попередній рік повинні бути надані відповідні пояснення.

Дані статей балансу на кінець звітного періоду повинні бути обґрунтовані результатами інвентаризації

Суми статей балансу за розрахунками із фінансовими, податковими організаціями, установами банків повинні бути звірені з ними і бути тотожними

Дані кінцевого балансу повинні відповідати оборотам і залишкам на рахунках Головної книги чи іншого аналогічного реєстру бухгалтерського обліку на кінець звітного періоду

Дані балансів на початок і кінець року мають бути зіставленими. Будь-які розбіжності в методології формування однієї і тієї ж статті вступного і підсумкового балансів повинні бути пояснені.

Етапи перевірки правильності складання звіту про фінансові результати

Визначення зовнішніх обставин, пов'язаних із діяльністю підприємства, під тиском яких не відображаються реальні результати фінансово - господарської діяльності

Вивчення особистих мотивів, які спонукають посадових осіб, що причетні до фінансової та податкової звітності, впливати на достовірність інформації у цій звітності

Виявлення причин, які сприяють приховуванню фактів недостовірного відображення інформації про фінансові результати у фінансовій та податковій звітності

Виявлення мотивацій, які здатні виправдати факт недостовірного відображення інформації про фінансові результати у фінансовій та податковій звітності

Виявлення способів приховування фактів про невідповідність реальних даних із фінансових результатів, наданих результатів, наданих у фінансовій та податковій звітності

Визначення заходів, які можуть сприяти більш достовірному відображенню результатів фінансово-господарської діяльності у фінансовій та податковій звітності

Питання для самоконтролю:

1. Які функціональні задачі внутрішнього контролю дотримання трудового законодавства?
2. Законодавча та нормативна база перевірки розрахунків з оплати праці?
3. Дайте характеристику основоположних принципів бухгалтерського обліку і фінансової звітності.
4. Визначить основні вимоги до наказу про облікову політику як нормативного документа аудиту.
5. Яка мета складання фінансової звітності?
6. З чого складається формальна перевірка звітності?
7. Як ви розумієте аналітичну перевірку звітності, її завдання?
8. Для чого складають порівняльний баланс?
9. Як провести аналіз платоспроможності й фінансової стійкості підприємства?
10. Як провести аналіз кредитоспроможності й ліквідності балансу підприємства?
11. Як перевірити правильність показників балансу?
12. Які робочі документи складають при перевірці показників балансу?
13. Які фактори впливають на мотиви викривлення показників звітності?
14. Які викривлення вважаються суттєвими?
15. Що розуміють під критеріями загальної оцінки показників фінансової звітності підприємства?
16. Що передбачає перевірка наявності та належності підприємству активів, що відображені в бухгалтерському балансі?
17. Які цілі передбачає оцінка достовірності та повноти відображення в балансі зобов'язань підприємства?
18. Які цілі передбачає вивчення контролером правильності принципів оцінки активів та зобов'язань підприємства?
19. Обґрунтуйте необхідність вивчення контролером видів діяльності, які здійснювалися підприємством у звітному періоді?
20. Яку ціль ставить контролер при оцінці повноти та своєчасності відображення підприємством доходів і витрат?

Рекомендована література: 2, 4, 5, 14, 19, 21, 24, 26, 28, 30, 33, 35, 37, 38, 41, 44, 45.

НАВЧАЛЬНО -МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДО ДИСЦИПЛІНИ

ОСНОВНА ТА ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

Законодавча база

1. Про визначення розміру збитків, заподіяних підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), нестачею або втратою дорогоцінних металів, коштовних каменів і валютних цінностей: Закон України від 06.06.1995 р. № 217/95-ВР.
2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність: Закон України від 16.07.99 р. № 996-ХІУ.
3. Про застосування регістраторів розрахункових операцій в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг: Закон України від 06.07.95 р. № 265/95- ВР (в редакції Закону України від 01.06.2000 р. № 1776-ІІІ).
4. Господарський кодекс України, прийнятий 16.01.2003 р. № 436-ІУ.
5. Цивільний кодекс України, прийнятий 16.01.2003 р. № 435-ІУ (зі змін. і доп).
6. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.84р. №8073 –Х, зі змін. та доп.
7. Про порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей: Постанова КМУ від 22.01.1996 р. № 116.
8. Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України і за кордон: Постанова КМУ від 23.04.99 р. № 663 (зі змін. і доп).
9. Про застосування штрафних санкцій за порушення норм урегулюванню обігу готівки: Указ Президента України від 12.06.95 р. № 436/95 (зі змін. Указу від 11.05.99 р. № 491/99).
10. Методичні рекомендації щодо застосування реєстрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356.
11. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2003 р. № 561.
12. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 г. № 291.
13. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148.
14. 32 положення (стандарт) бухгалтерського обліку. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки і господарських організацій, які володіють та/або користуються об'єктами державної, комунальної власності. – К.: КНТ, 2008. – 305с.
15. Про затвердження типових форм первинного обліку, наказ Міністерства статистики від 29.12.95 р. № 352 (з обліку основних засобів).
16. «Про внесення зміни до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку та визнання такими, що втратили чинність, наказів Міністерства фінансів України від 16 травня 1996 року № 99 та від 24 березня 2000 року № 61», наказ Мінфіну України від 30.09.2014 р. №
17. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. № 879.
18. Інструкція про порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей на отримання цінностей, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 16.05.96 р. № 99.

19. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 г. № 291.
20. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена постановою Правління НБУ від 18.10.2006 р. № 407 (зі змін. та доп.).

Основні підручники та навчальні посібники

21. Наумова Т.А. Аудит\ Баранова А.О., Кашперська А.І. Навчальний посібник: ХДУХТ. –Харків, 2017. -335с.
22. Наумова Т.А. Внутрішньогосподарський контроль\ Янчева Л.М., Акімова Н.С., Топоркова О.В., Макєєва З.О.,Баранова А.О., Герасимова Н.С. Навчальний посібник: ХДУХТ. –Харків, 2012. -235с.
23. Гуцаленко Л.В, Внутрішньогосподарський контроль: навч. посіб./ Л.В. Гуцаленко, М.М. Коцупатрий, У.О. Марчук. – К.: «Центр учбової літератури», 2014. – 496 с. Петрик О.А.Аудит : Підручник / О. А. Петрик, В. О. Зотов, Б. В. Кудрицький [та ін.]. - К. : КНЕУ, 2015. - 498 с.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

24. Алексєєва А. Історичні етапи становлення і розвитку сегментарного обліку та звітності в Україні / А. Алексєєва, Т. Ігнатенко // Вісник Київського Національного торговельно-економічного університету. - 2010. - №5. - С. 40-45.
25. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник. / За ред. Ф.Ф. Бутиця. - Житомир: ПП «Рута», 2006. – 832 с.
26. Бухгалтерський облік: Навч. пос./ Акімова Н.С., Топоркова О.В., Наумова Т.А., Янчев В.В. [та ін.] – Х.: ХДУХТ, 2016. – 241 с.
27. Максимова В. Ф. Бухгалтерський облік: Підручник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 6.050100 «Облік і аудит» – Одеса: ОНЕУ, 2012.–670с.
28. Сук Л.К. Фінансовий облік: Навч. посіб. / Л.К. Сук, П.Л. Сук. — 3-тє вид., переробл. і доповн. — К. : Знання, 2016. — 663 с.
29. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – К.: Алеута, 2011. – 976 с.
30. Фінансовий облік: Підручник: у 2 ч. – Ч. 2 / [М. І. Бондар, В. І. Єфіменко, Л. Г. Ловінська та ін.]; за заг. ред. М. І. Бондаря та Л. Г. Ловінської. – К.: КНЕУ, 2012. – 510 с.
31. Шара Є. Ю., І. Є. Соколовська-Гонтаренко І. Є. Фінансовий облік II. Навчальний посібник. — К. : «Видавництво «Центр учбової літератури», 2016. — 308 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

32. <http://www.zakon.rada.gov.ua> – офіційний сайт Верховної Ради України
33. <http://www.minfin.gov.ua> – офіційний сайт Міністерства фінансів України
34. <http://www.kmu.gov.ua> – офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України
35. <http://www.minjust.gov.ua> – офіційний сайт Міністерства юстиції України
36. <http://www.apu.com.ua> – офіційний сайт Аудиторської палати України
37. <http://sfs.gov.ua> – офіційний сайт Державної фіскальної служби України
38. <http://www.pfu.ua> – офіційний сайт Пенсійного фонду України

39. <http://www.dkrs.gov.ua> – офіційний сайт Державної фінансової інспекції України
40. <http://www.ck.ukrstat.gov.ua> – офіційний сайт Державного комітету статистики
41. <http://www.bank.gov.ua> – офіційний сайт Національного банку України
42. <http://www.ukr.buhgalter.com.ua> - спеціалізований інформаційноаналітичний ресурс для бухгалтерів, аудиторів 1
43. <http://www.mon.gov.ua> - офіційний сайт Міністерства освіти і науки України.
44. <http://www.nau.ua> - інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)».
45. <http://www.balance.ua> - електронна версія газети «Баланс»
46. <http://www.vobu.com.ua> – електронна версія газети «Все про бухгалтерський облік»
47. <http://www.uasaa.org> – офіційний сайт асоціації бухгалтерів і аудиторів
- 48.** <http://www.nbuy.gov.ua> – Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського

Навчальне видання

**НАУМОВА Тетяна Анатоліївна
АКИМОВА Наталія Сергіївна
ТОПОРКОВА Олена В'ячеславівна
КИРИЛЬЄВА Людмила Олексіївна
ЛУЦЕНКО Олена Анатоліївна**

**Опорний конспект лекцій
з дисципліни
Господарський контроль**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
спеціальності 071 Облік і оподаткування
галузі знань 07 Управління та адміністрування

В авторській редакції

Електронне видання комбінованого використання на CD - ROM

Державний біотехнологічний університет
61002, м. Харків, вул. Алчевських, 44