

**Т.А.Наумова  
Н.С.Акімова  
О.В.Топоркова  
Л.О.Кирильєва  
І.В.Нестеренко**

# **ГОСПОДАРСЬКИЙ КОНТРОЛЬ**

## **Навчальний посібник**



Електронне видання  
комбінованого використання  
на CD - ROM

**Харків 2022**

УДК 657.15 (075.8)

Г14

Затвержено

Вченою радою Державного біотехнологічного університету

Протокол № 6 від 24.06. 2022 р

**Рецензенти:**

**Савицька Н.Л.**, д.е.н., проф., завідувач кафедри маркетингу, управління репутацією та клієнтським досвідом Державного біотехнологічного університету.

**Нестеренко О.О.**, д-р екон.наук, професор, завідувач кафедри статистики, обліку та аудиту Харківського національного університету імені Н.В. Каразіна

**Г-14 Господарський контроль.** Навчальний посібник: Господарський контроль для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форми навчання, / Т.А. Наумова [та ін.] ; за ред. Т.А.Наумова, Н. С. Акімова, О.В.Топоркова, Л.О.Кирильєва, І.В.Нестеренко . – Харків: ДБТУ , 2021. – 210 с.

Навчальний посібник присвячено проблематиці господарського контролю та реалізації контрольної функції в прийнятті управлінських рішень. Посібник базується на багаторічному досвіді викладання і проведення Всеукраїнських олімпіад з дисциплін спеціальності «Облік і оподаткування». Метою посібника є систематизація інформації про сутність внутрішнього контролю за допомогою розгляду його еволюції та визначення завдань на різних ланках виробничо-господарської діяльності підприємств. Посібник містить схеми, рисунки, таблиці, за допомогою яких закріплюється лекційний матеріал.

Видання призначено для вивчення дисципліни «Господарський контроль» студентами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форми навчання.

УДК 657.15 (075.8)

© Т.А.Наумова, Н. С. Акімова, О.В.Топоркова,  
Л.О.Кирильєва, І.В.Нестеренко, 2022.

© Державний біотехнологічний університет, 2022

Наукове електронне видання  
комбінованого використання

Можна використовувати в локальному та мережному режимах

## ЗМІСТ



<b>Вступ</b>		5
<b>МОДУЛЬ 1</b>	<b>Теоритичні основи і організація господарського контролю</b>	8
Тема 1.1	Організаційно –правові основи господарського контролю	8
Тема 1.2.	Контрольні процедури, елементи та методи господарського контролю	29
Тема1.3.	Облікова система та внутрішньогосподарський контроль бухгалтерського обліку та управління підприємством	44
Тема1. 4.	Інвентаризація як метод господарського контролю	56
<b>МОДУЛЬ 2</b>	<b>Господарський контроль внутрішньо господарської діяльності підприємства</b>	77
Тема 2.1	Господарський контроль облікової політики та збереження необоротних активів	64
Тема 2.2	Господарський контроль готівково –розрахункових операцій та виробничих запасів	93
Тема 2.3	Господарський контроль дотримання трудового законодавства і розрахунків з оплати праці та фінансових результатів	128
<i>Тести для модульного контролю</i>		150
<i>Тематика рефератів та методичні вказівки до їх виконання</i>		169
<i>Література</i>		171
<i>Додатки</i>		174

## 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.

Об'єктивна потреба в набутті студентами знань з теоретичних основ внутрішньогосподарського контролю обумовлює актуальність навчального посібника.

У системі навчальних дисциплін курс "Господарський контроль" введено до складу фахової підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форми навчання.

Вивчення курсу ґрунтується на теоретичних і практичних знаннях з економічної історії, статистики, бухгалтерського обліку, економіки, фінансів, економічного аналізу, основ господарського права та інших навчальних дисциплін.

Основною метою викладання дисципліни "Господарський контроль" є формування у майбутніх бухгалтерів теоретичних знань і практичних навичок щодо методики внутрішніх перевірок фінансово-господарської діяльності; обґрунтування власної думки з питань достовірності фінансової звітності та фінансового стану суб'єктів господарювання.

Робота над курсом "Господарський контроль" передбачає аудиторне та самостійне опрацювання матеріалу студентами. Причому на останню програмою курсу відведено найбільше часу. Аудиторна робота включає лекційні, практичні та семінарські заняття.

Зміст навчального посібника представлено у структурній послідовності та у відповідності до робочої навчальної програми з дисципліни "Господарський контроль" і містить короткий виклад основних положень лекційного матеріалу.

Самостійне розв'язання наведених у посібнику практичних завдань є основою для отримання навичок вирішення типових ситуацій, що виникають в господарській діяльності. Кожне практичне заняття містить відповідні посилання на чинну нормативну базу з питань внутрішнього контролю.

За кожною темою наведені тестові завдання та питання для обговорення в аудиторії, які дають змогу студентам закріпити отримані знання і пов'язати їх з практичною діяльністю контролера -аудитора.

Однією з форм поточного контролю є виконання рефератів. У посібнику наведена тематика рефератів, яка студентами обирається самостійно.

Цифровий матеріал, назви підприємств і установ, прізвища посадових осіб у навчальних завданнях є умовними.

Текст, візуальне супроводження, приклади, тести і т.п. спрямовані на методичне забезпечення всіх форм роботи студентів, пов'язаної з опануванням теоретичного матеріалу, засвоєнням відповідної термінології, ознайомленням з літературними джерелами.

## ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Органічною складовою навчального процесу є контроль рівня знань, який організуються так, щоб стимулювати ефективну самостійну роботу студентів і забезпечити об'єктивне оцінювання рівня їх знань.

Перевірка та оцінювання знань студентів з дисципліни "Господарський контроль" проводиться з використанням поточного модульного контролю.

Загальна кількість балів за дисципліною знаходиться в межах від 60 до 100 балів, яку переводять відповідно до шкали за системою ECTS.

### Оцінювання знань студентів при поточному контролі

Система поточного контролю охоплює оцінювання:

- а) систематичності та активності роботи студентів під час практичних занять;
- б) виконання самостійної та індивідуальної роботи;
- в) оцінювання знань з використанням поточних модульних завдань.

### Підсумкова оцінка за вивчення курсу розраховується таким чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Опитування, виконання практичних завдань, розв'язування тестів на практичних заняттях, підготовка рефератів, тренінгів, участь в дискусіях і дебатах	40
Модульна контрольна робота №1 (теми 1–5) – практичні завдання, питання	30
Модульна контрольна робота №2 (теми 6–12) – практичні завдання, питання	30
Екзамен (теми 1–12) – практичні завдання, питання	60

Формою підсумкового контролю є екзамен. Якщо студент успішно виконав усі запропоновані викладачем завдання й отримав остаточної оцінку не менше, ніж 75 балів, підсумкову оцінку він отримує без складання екзамену. Така оцінка виставляється в день проведення екзамену за умови обов'язкової присутності студента. Якщо студент отримав остаточної оцінку нижчу за 75 балів, підсумкова оцінка визначається як сума балів, отриманих за поточний контроль (максимум 40 балів) та екзаменаційної оцінки (максимум 60 балів). Екзаменаційна оцінка визначається за результатами виконання екзаменаційних завдань, які вміщують 10 тестових питань та 2 практичні завдання.

## ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка	Критерії оцінювання
90 – 100	відмінно	Студент опрацював весь курс згідно з програмою, оперує основними поняттями та вміє їх застосовувати на практиці, здобув компетенції, знання та вміння, розв'язує завдання високого рівня складності
82 – 89	Дуже добре	Студент опрацював весь курс згідно з програмою, оперує основними поняттями, може застосувати більшість положень на практиці, здобув компетенції, знання та вміння, розв'язує завдання високого рівня складності з незначними помилками
75 - 81	добре	Студент опанував 80–90% курсу згідно з програмою, оперує більшістю основних понять та може їх застосувати на практиці, здобув окремі компетенції, знання та вміння, розв'язує завдання середнього рівня складності
67 -74	задовільно	Студент опанував 60–70% курсу згідно з програмою, оперує деякими основними поняттями та може їх застосувати на практиці, здобув окремі компетенції, знання та вміння, розв'язує завдання середнього рівня складності з незначними помилками
60 - 66	достатньо	Студент опанував 60% курсу згідно з програмою, оперує деякими основними поняттями та може їх застосувати на практиці, здобув окремі компетенції, знання та вміння, розв'язує завдання середнього рівня складності з допомогою викладача
1 – 59	незадовільно	Студент опанував 60% курсу згідно з програмою, оперує деякими основними поняттями та може їх застосувати на практиці, здобув окремі компетенції, знання та вміння, може розв'язати завдання середнього рівня складності лише з допомогою викладача

# МОДУЛЬ 1 – ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ГОСПОДАРСЬКОГО КОНТРОЛЮ

## ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

### Лекція 1.

#### Тема 1.1. Організаційно –правові основи господарського контролю (2 години)

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

#### План

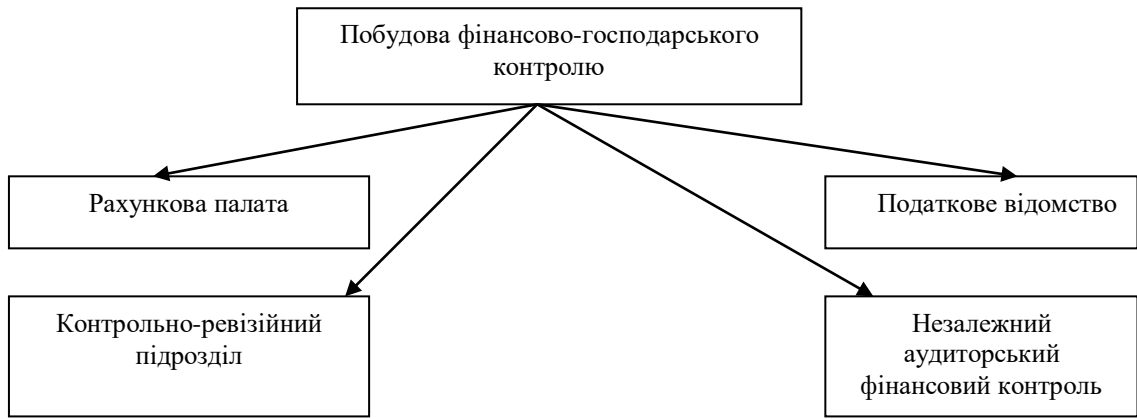
1. Сутність та види фінансово –господарського контролю в Україні.
2. Мета, завдання, об'єкти та суб'єкти господарського контролю.
3. Правове забезпечення системи господарського контролю.

#### 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.

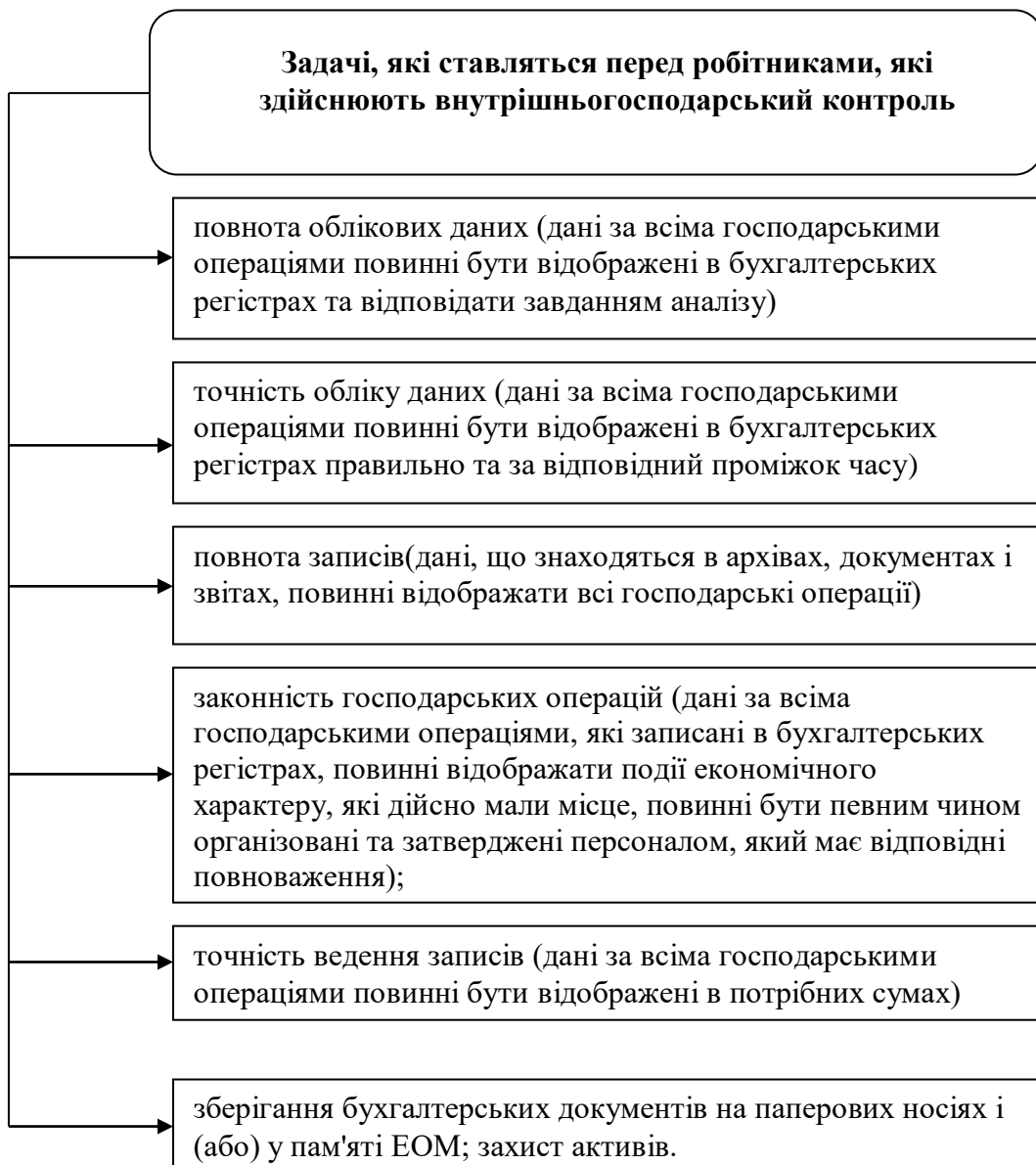


Однією із форм економічного контролю є фінансовий контроль. Принципи та форми його організації у різних країнах відрізняються та залежать від існуючої політичної організації держави, економічних відносин, типів підприємств та форми власності.



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.

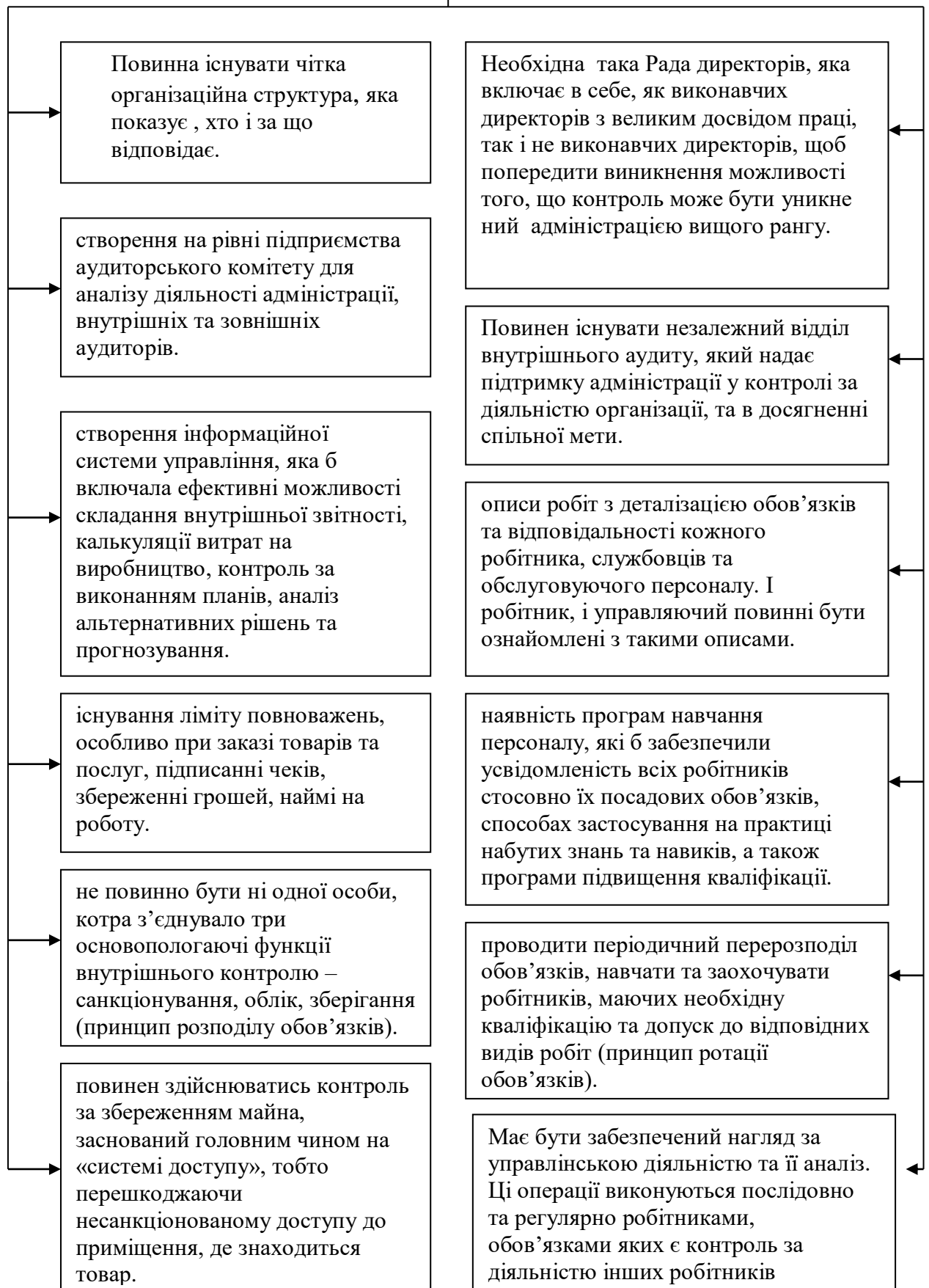
При розгляді питання, як цілі контролю працюють відповідно до класів і підкласів господарських операцій, керівництво підприємства формує завдання контролю, специфічні для кожного класу та підкласу.

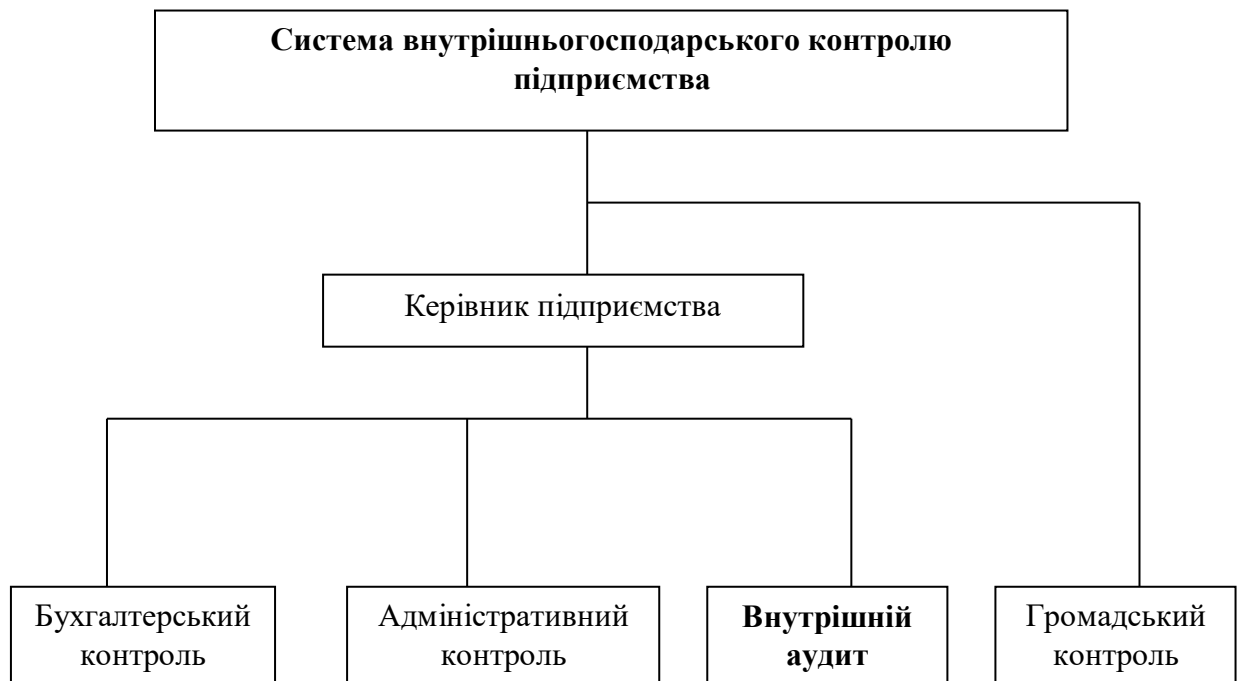
Ефективно діюча система внутрішнього контролю не виникає випадково. На її виникнення впливають обов'язково умови, серед яких:



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

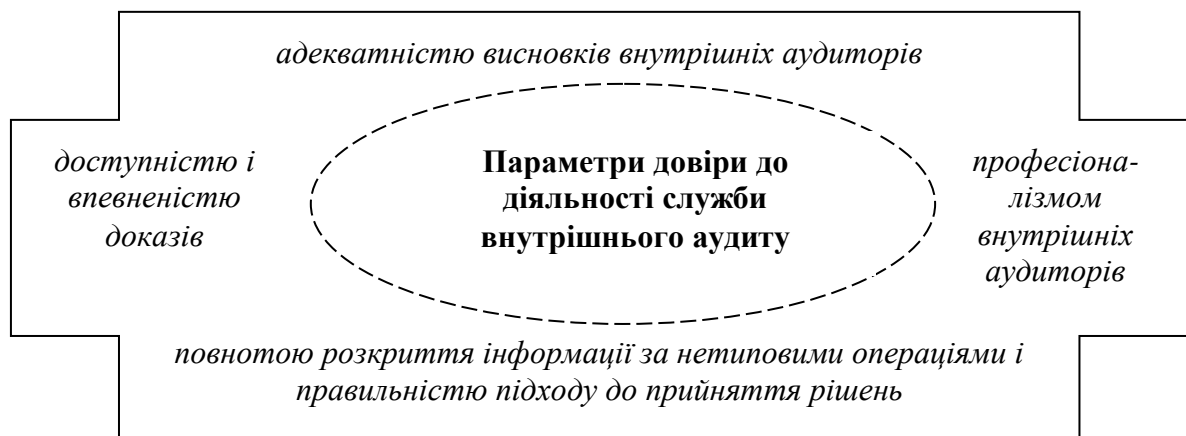


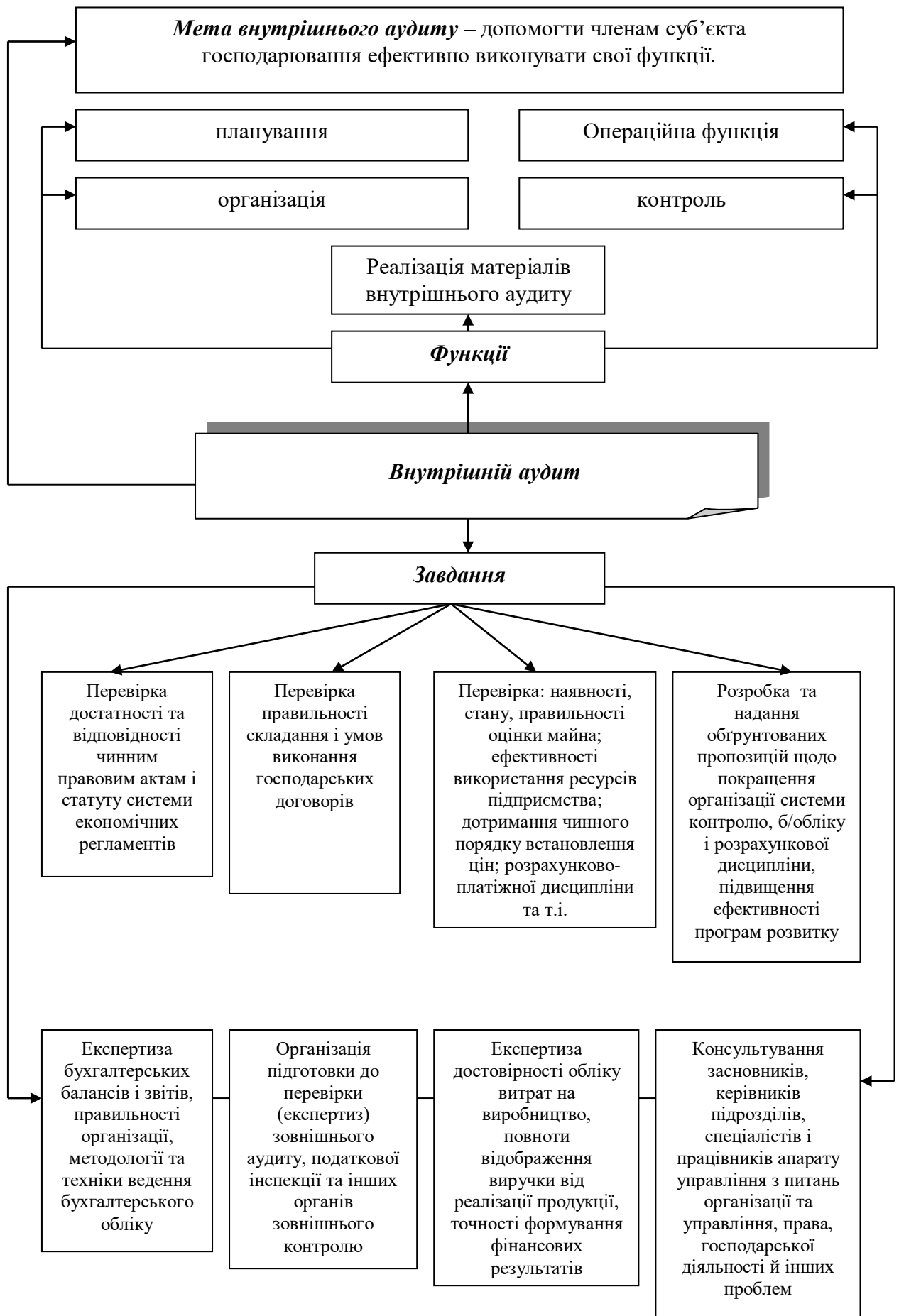


Крім контролю, який здійснюють керівники структурних підрозділів, які виконують частину завдань контролю згідно посадових інструкцій, необхідний самостійний орган, який би обслуговував систему управління.

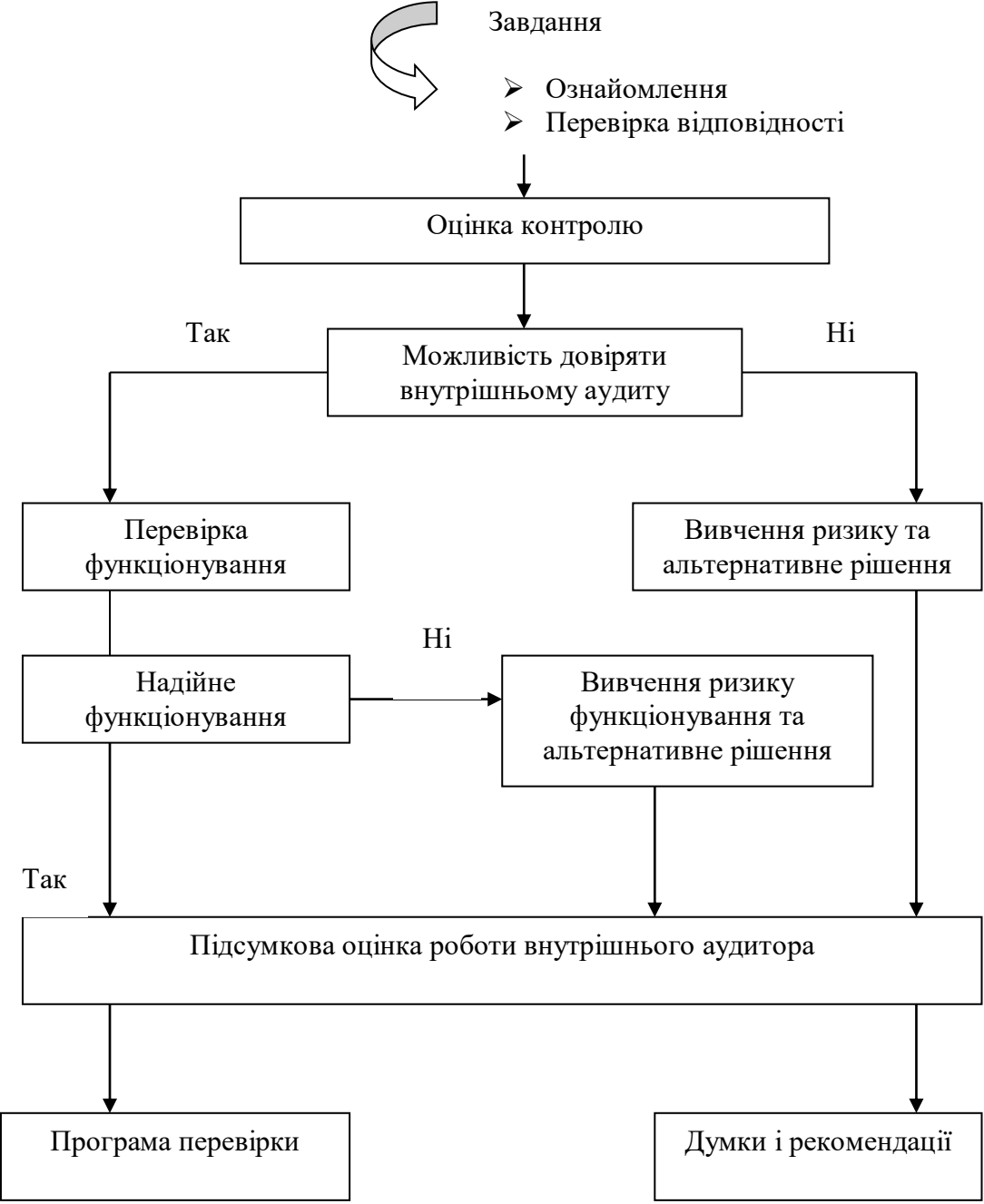
Згідно до міжнародного досвіду однією із умов ефективного потенціалу функціонування підприємств, підвищення їх економічного потенціалу і конкурентоспроможності на ринку є система внутрішнього аудиту.

**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 господарського контролю та зовнішнього аудиту:

Ознаки	Зовнішній аудит	Господарський 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"> <li>- порядок проведення інвентаризації;</li> <li>- правила організації документообігу;</li> <li>- рекомендації з організації аналітичного обліку;</li> <li>- визначення посадових обов'язків управлінського персоналу.</li> </ul> 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"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>
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

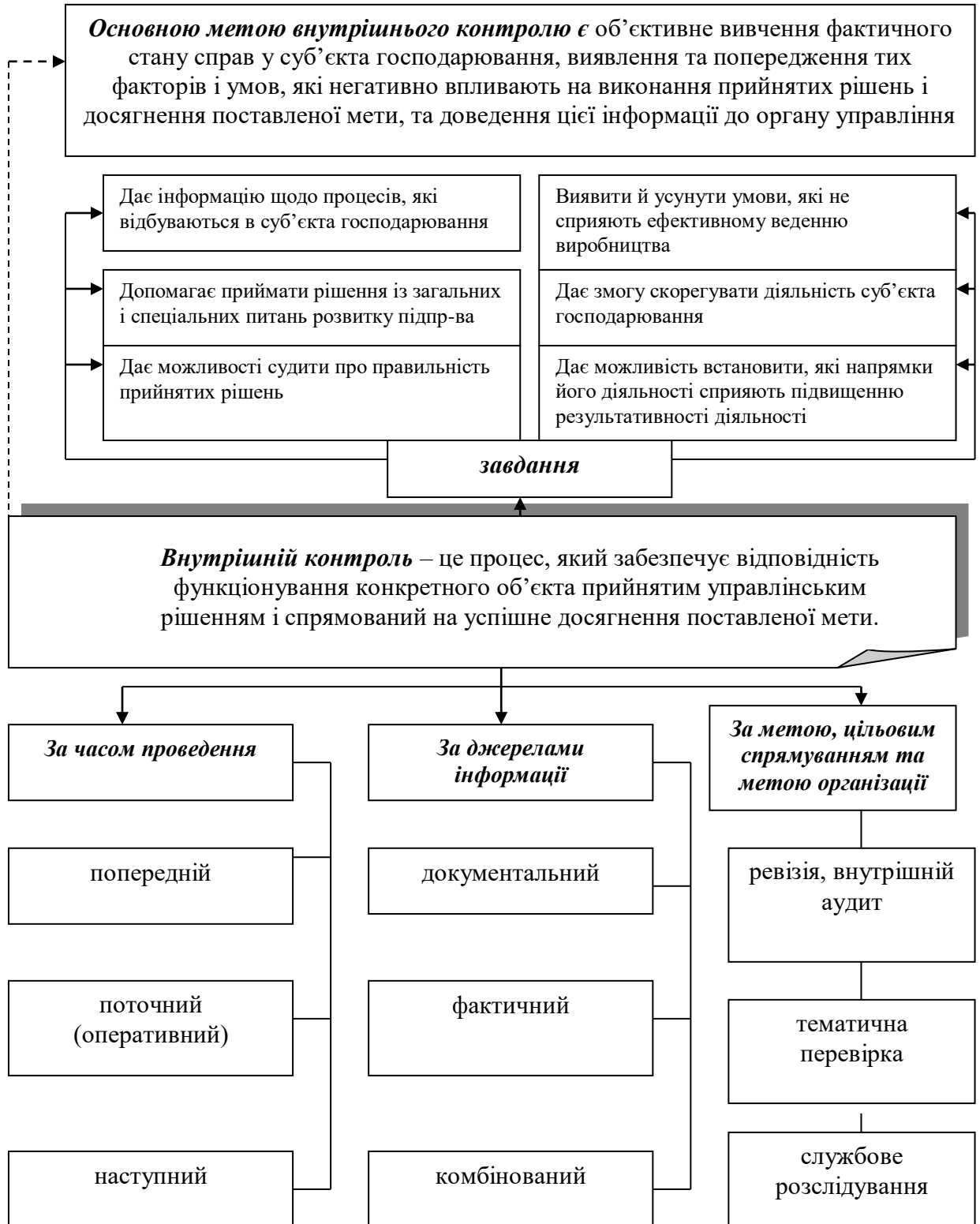
1	2	3
<p>9. За центрами відповідності</p>	<p>При зовнішньому аудиті господарська діяльність підприємств сприймається як єдине ціле.</p>	<p>Основна увага приділяється центрам відповідальності – структурним підрозділам, очолюваним керівниками, що несуть персоніфіковану відповідальність за результати роботи очолюваного ними підрозділу. До центрів відповідальності відносяться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на промисловому підприємстві – цех, ділянка, бригада;</li> <li>- на підприємстві торгівлі – секція;</li> <li>- у науково-дослідній організації – відділ;</li> <li>- у лікувальній установі – відділення т. ін..</li> </ul> <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>
<p>10. За суб'єктами аудиту</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>



1	2	3
<p>11. Зміст і форма звіту</p>	<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>
<p>12. Оцінка бухгалтерської звітності</p>	<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 господарського 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.



**Предмет внутрішнього контролю** - усі процеси і явища, пов'язані з господарською діяльністю підприємств, при цьому межі внутрішнього контролю сягають від прийняття управлінського рішення до визначення його результативності.

**Об'єктами внутрішнього контролю** є господарські процеси, які в сукупності становлять господарську діяльність суб'єкта, що перевіряється.

### **СУБ'ЄКТИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ**

Управлінський персонал та спеціалісти, до функцій яких входить попередній, поточний та подальший контроль

Обліковий персонал на чолі з головним бухгалтером, якому належать функції контролю на всіх етапах відображення господарських процесів

Спеціальні внутрішні контролюючі служби, створені на підприємстві з метою проведення того чи іншого контролю:

- Наглядові ради;
- Ревізійні комісії;
- Інвентаризаційні комісії;
- Комісії з розслідування якихось незвичайних подій;
- Внутрішні аудиторські служби.

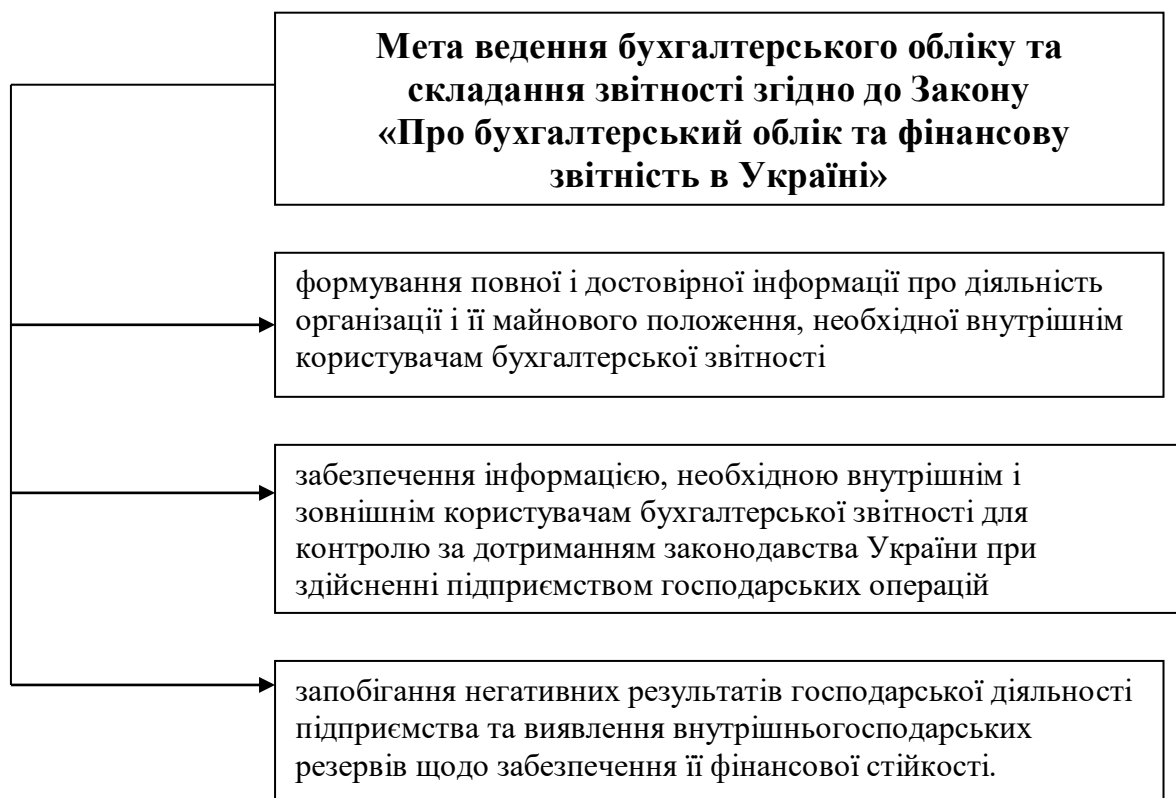
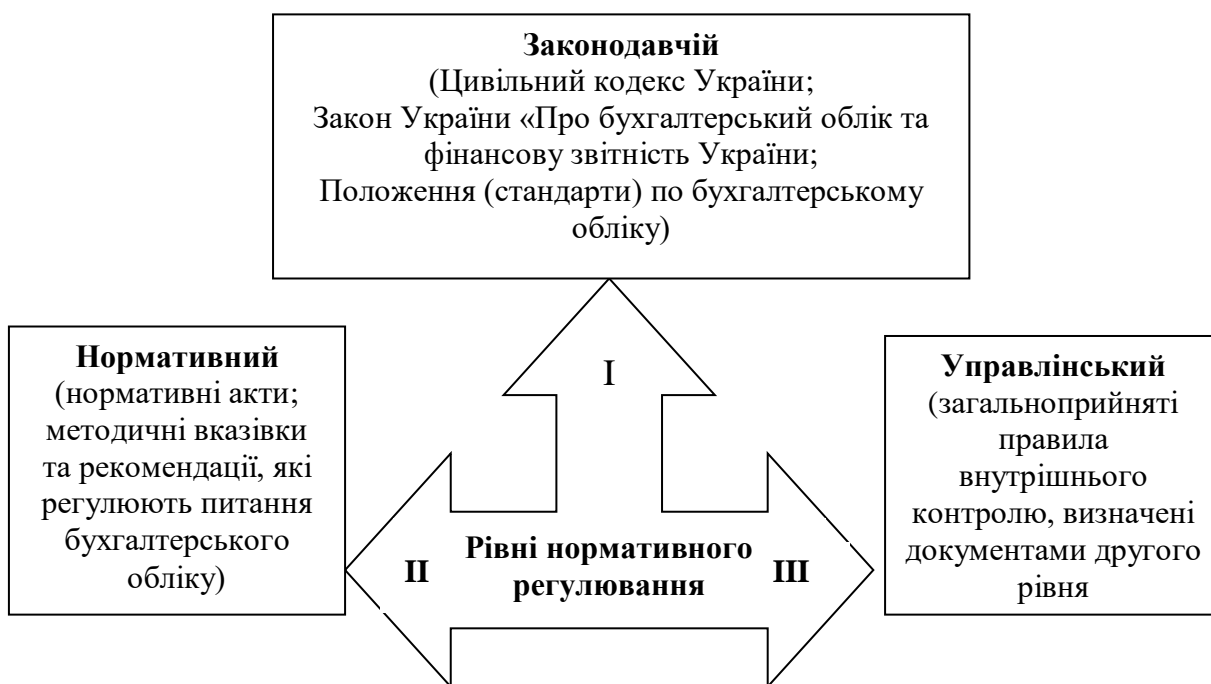
**Порівняльна характеристика внутрішньогосподарського контролю і внутрішнього аудиту**

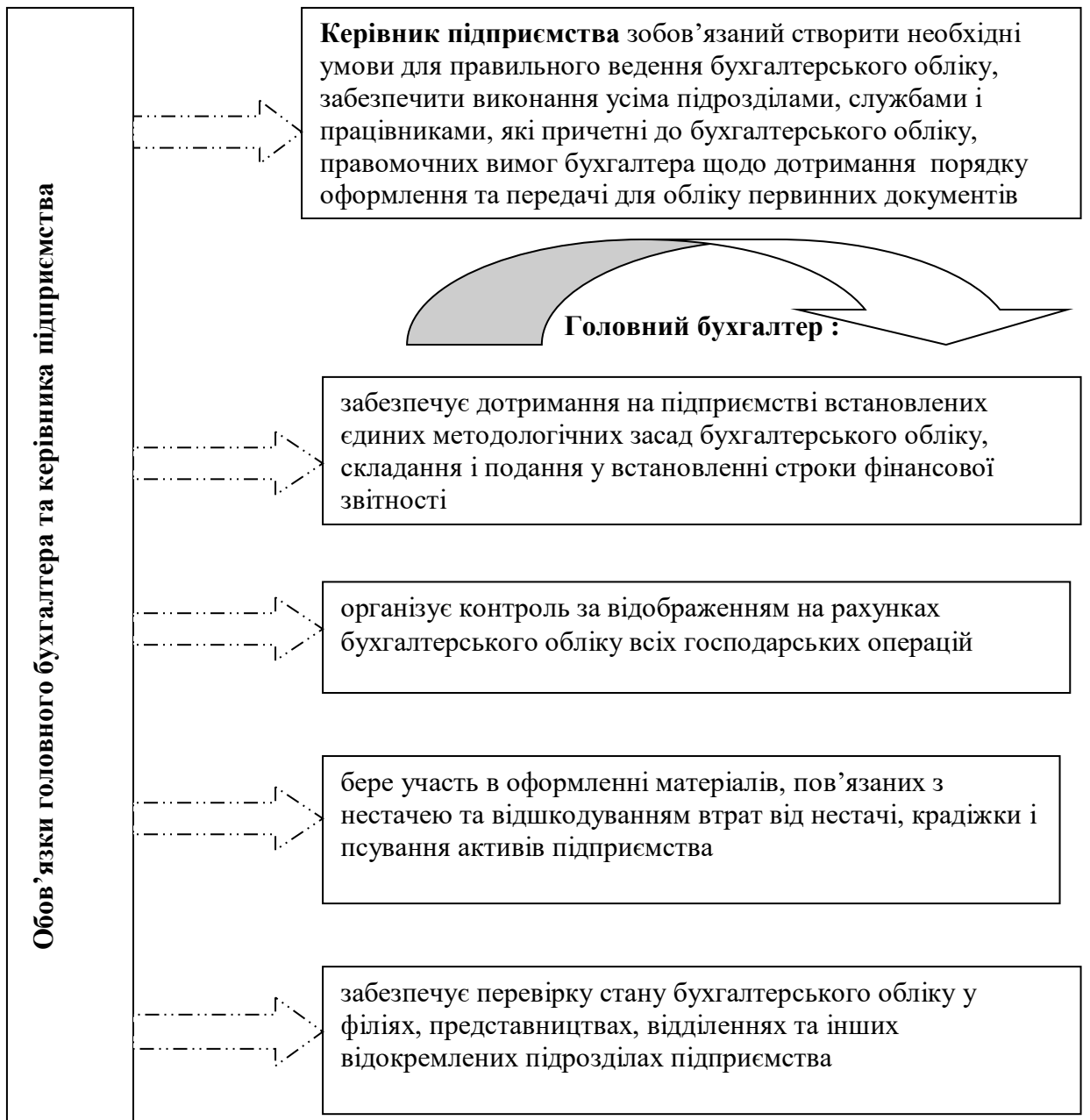
Структурні елементи	Внутрішньогосподарський контроль (ВГК)	Внутрішній аудит (ВА)
1	2	3
1. Мета	Забезпечення дотримання законності й економічної доцільності господарсько-фінансової діяльності	Оцінка якості економічної інформації, що формується управлінською системою підприємства; Експертна оцінка обліково-економічної політики підприємства, оцінка функціонування ВГК
2. Завдання	<ul style="list-style-type: none"> <li>- попередження здійснення незаконних, економічно недоцільних господарських операцій на стадії прийняття управлінських рішень (попереджувальний контроль);</li> <li>- усунути допущені недоліки на стадії здійснення господарських операцій в процесі діяльності кожного трудового колективу (поточний контроль);</li> <li>- встановлення законності, економічної доцільності вже здійснених управлінських рішень (наступний контроль)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оцінка організаційних діяльності підприємства;</li> <li>- експертна оцінка економічної політики підприємства з допомогою проведення аналітичного тестування і застосування тестів контролю;</li> <li>- забезпечення користувачів інформацією про реальний фінансовий стан підприємства, достовірності обліку і звітності;</li> <li>- визначення фінансової стратегії підприємства</li> </ul>
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 господарського контролю.

Згідно законодавства України господарський 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.



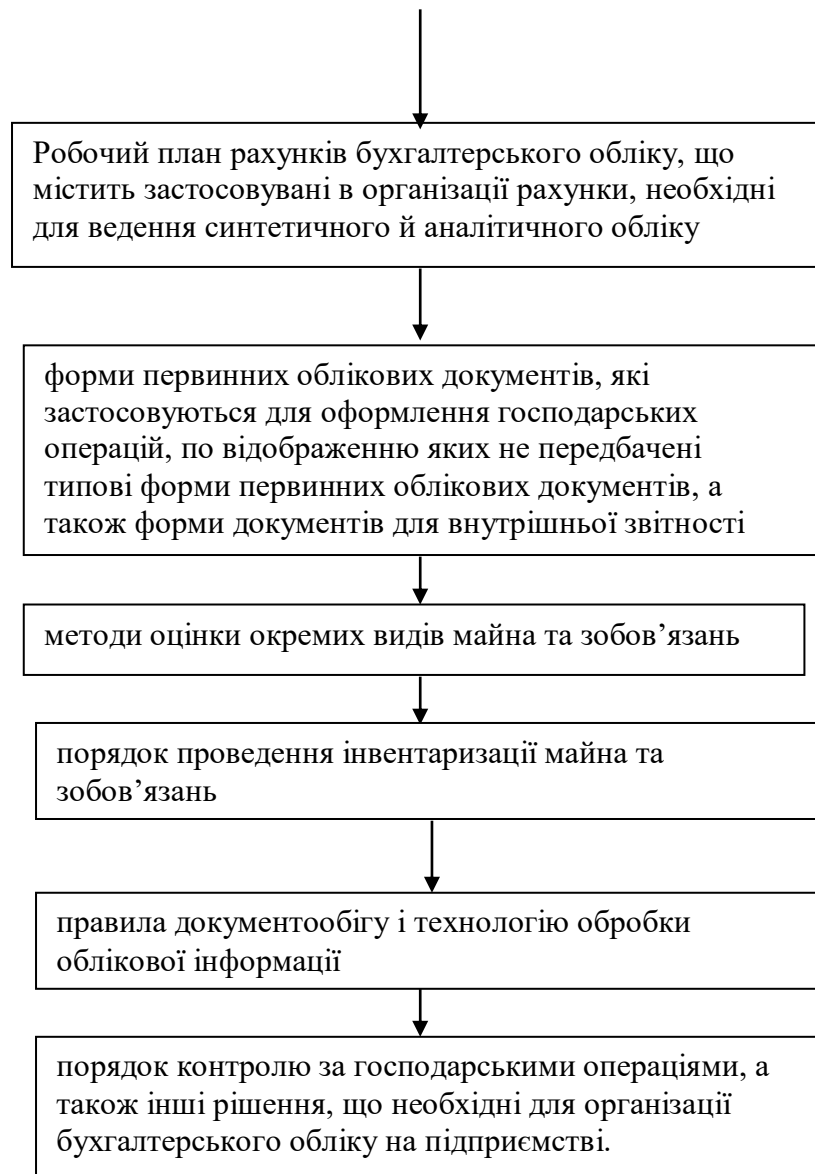


Управлінський рівень, на якому загальноприйняті правила бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю, визначені документами другого рівня, реалізуються при розробці та впровадженні підприємством облікової політики.

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:



## СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ

### *План заняття*

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

**Поняття:** господарський контроль, незалежний контроль, поточний контроль, наступний контроль, документальний контроль, фактичний контроль, внутрішньогосподарський контроль

### *Питання для обговорення в аудиторії*



1. Пояснити сутність і призначення господарського контролю;
2. Що є предметом господарського контролю?
3. В чому полягають основні завдання господарського контролю?
4. Яким чином пов'язаний господарський контроль з іншими функціями управління?
5. За якими ознаками класифікують господарський контроль? Дати характеристику основним видам господарського контролю.
6. Що є метою проведення внутрішньогосподарського контролю?
7. Яке значення та роль господарського контролю у становленні ринкових відносин?

### *Рекомендована література*



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

### **ТЕСТИ**

1. Слово "контроль" походить від:
  - а) англійського слова "control";
  - б) німецького слова "controlling";
  - в) французького слова "controle";
  - г) латинського слова "controle".
2. Сутність контролю полягає:
  - а) в перевірці суб'єктом управління виконання вказівок щодо регулювання стану об'єкта управління;
  - б) в плануванні майбутніх дій господарюючого суб'єкта;
  - в) в порівнянні фактичних показників і виявлення відхилень, що виникли; г) в аналізі показників внутрішньої звітності.
3. Організація контролю — це:
  - а) послідовне виконання контрольних процедур;
  - б) здійснення циклічного контролю;
  - в) впорядкування взаємозв'язків системи контролю;
  - г) дотримання нормативних актів при проведенні контролю.



4. *Господарський контроль охоплює:*

- а) матеріальне виробництво;
- б) невиробничу сферу;
- в) матеріальне виробництво і невиробничу сферу;
- г) окремі стадії матеріального виробництва і невиробничої сфери.

5. *Призначення контролю як однієї з функцій управління полягає у:*

- а) вивченні фактичного стану справ в різних сферах суспільного життя;
- б) виявленні відхилень від нормативів, правил, планів з метою управління;
- в) виявленні наслідків можливих відхилень та ліквідації їх причин;
- г) управлінні різними процесами суспільного життя.

6. *Спосіб контролю, який полягає у встановленні достовірності фактів здійснення тих чи інших господарських операцій - це:*

- а) перевірка (обстеження);
- б) ревізія;
- в) слідство;
- г) службове розслідування.

7. *Для чого застосовується в процесі господарського контролю економічний аналіз?*

- а) встановлення взаємозв'язку між сегментами підприємства;
- б) встановлення відхилень від оптимальних і максимальних значень економічних показників, що перевіряються;
- в) виявлення впливу факторів на результати господарсько-фінансової діяльності підприємства;
- г) виявлення нестач і втрат, допущених матеріально відповідальними особами.

8. *Об'єкти контролю - це:*

- а) явища і процеси господарського життя;
- б) господарюючі суб'єкти;
- в) результати діяльності господарюючого суб'єкту;

9. *Предметом господарського контролю є:*

- а) виробництво валового внутрішнього продукту;
- б) виробництво і споживання валового внутрішнього продукту;
- в) виробництво, розподіл, облік і споживання валового внутрішнього продукту;
- г) господарська діяльність підприємства.

10. *Під принципом в господарському контролі розуміють:*

- а) те, що підлягає вивченню або перевірці;
- б) сукупність взаємопов'язаних об'єктів контролю;
- в) сукупність певних прийомів;
- г) норми проведення, при дотриманні яких досягається ефективність господарського контролю.

11. *Своєчасне виявлення порушень і зловживань, здійснення заходів щодо їх подолання, досягається шляхом використання такого принципу як:*

- а) принцип стимулювання контрольної діяльності;
- б) принцип дієвості;
- в) принцип гласності;
- г) принцип комплексності.

12. Хто має право проводити внутрішньо-фірмовий контроль?

- а) власник фірми та його заступник;
- б) головний бухгалтер фірми;
- в) головний аудитор (контролер) фірми;
- г) керівник і спеціалісти фірми.

13. Хто здійснює контроль за цільовим використанням грошових коштів на підприємстві?

- а) НБУ та його місцеві органи;
- б) Міністерство фінансів України та його місцеві органи;
- в) комерційні банки;
- г) головний бухгалтер підприємства.

14. Підконтрольні суб'єкти це:

- а) посадові та матеріально відповідальні особи, які відповідають за ведення обліку, надходження, експлуатацію, витрачання, використання об'єкту контролю;
- б) керівники підприємств, які уповноважені проводити господарський контроль;
- в) працівники підприємства, з якими укладені трудові угоди;
- г) співробітники підрозділів контролюючих органів, що безпосередньо здійснюють контроль та доповідають про його результати керівництву.

15. Суб'єктами контрольного процесу є:

- а) посадові та матеріально відповідальні особи, які відповідають за ведення обліку, надходження, експлуатацію, витрачання, використання об'єкту контролю;
- б) керівники підприємств, які уповноважені проводити господарський контроль;
- в) особи та органи, що мають повноваження на здійснення контролю за виробничою та фінансовою діяльністю підприємства, а також право втручатися в його оперативну діяльність та самостійно притягувати винних осіб до відповідальності;
- г) представники державних структур, яким надано право притягувати винних до відповідальності.

16. Об'єктом внутрішньогосподарського контролю є:

- а) природні ресурси;
- б) процеси, які здійснюються по стадіях;
- в) фінансові ресурси;
- г) усі відповіді правильні.

17. Завданням внутрішньогосподарського контролю є:

- а) одержання інформації для оцінки правильності прийняття рішень;
- б) коректування діяльності суб'єкта господарювання;
- в) своєчасне виявлення і витиснення факторів, що заважають ефективному веденню виробництва;
- г) усі відповіді правильні.

18. Тематичні внутрішні перевірки підприємства повинні проводитись:

- а) не рідше одного разу в квартал;
- б) не рідше одного разу в півріччя;
- в) не рідше одного разу на рік;
- г) у міру необхідності.

19. Визначте об'єкти внутрішньогосподарського контролю:
- а) процеси, ресурси, предмети, засоби праці, і сама праця, а також управління розширеного відтворення суспільно-необхідного продукту;
  - б) фінансово-економічні процеси, що протікають на макрорівні; фінансово-економічна діяльність окремого підприємства;
  - в) грошові засоби, товарно-матеріальні цінності, основні засоби, розрахункові операції, дебіторська та кредиторська заборгованість, фонди підприємства;

20. Вкажіть фактори, які забезпечують повноту вивчення об'єктів контролю:
- а) набір певних параметрів, використання відповідних нормативно-правових документів;
  - б) вивчення засновницьких документів підприємства;
  - в) знання середовища, що оточує суб'єкт контролю який взаємодіє з ним.
  - г) не має правильної відповіді.

21. Що є методом фінансово-господарського контролю:
- а) сукупність дій, направлених на суб'єкти контролю;
  - б) сукупність способів та прийомів фінансово-господарського контролю;
  - в) сукупність елементів фінансово-господарського контролю.
  - г) не має правильної відповіді.

22. Вкажіть прийоми та способи, що характеризують метод фінансово-господарського контролю:
- а) загальнонаукові та розрахунково-аналітичні методичні фінансово-господарського контролю розширеного відтворення;
  - б) загальнонаукові та власні прийоми контролю;
  - в) органолептичні, розрахунково-аналітичні і документальні методичні прийоми фінансово-господарського контролю.
  - г) не має правильної відповіді.

23. Що є контрольним процесом:
- а) сукупність контрольних операцій;
  - б) складова обліково-аналітичного процесу;
  - в) сукупність методичних видів та прийомів.
  - г) не має правильної відповіді.

24. Що є стандартами контролю:
- а) систематизація і узагальнення недоліків та порушень нормативно-правових актів;
  - б) системне відображення правил організації і здійснення робіт з контролю;
  - в) зведення нормативів, що дозволяють здійснювати перевірки.
  - г) не має правильної відповіді.

25. Яке із засобів досягнення мети контролю використовується як допоміжне?
- а) спосіб;
  - б) прийом;
  - в) стандарти.
  - г) не має правильної відповіді.

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

**ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ**

**План**

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

**1. Контрольні процедури господарського 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.

вимогою керівництва є те, щоб витрати на внутрішній контроль не перевищували корисний ефект від його діяльності

орієнтація більшості процедур внутрішнього контролю на звичайні, а не на неординарні операції

**Чинники, якими визначається обмежений рівень доказовості результатів внутрішнього контролю**

можливість помилкового судження внутрішніх аудиторів через неувважність, неправильне розуміння нормативних актів

можливість проведення неадекватних процедур внутрішнього контролю у зв'язку з несвочасним реагуванням на зміни обставин діяльності підприємства

**Критерії оцінки служби внутрішнього контролю**

організаційний статус

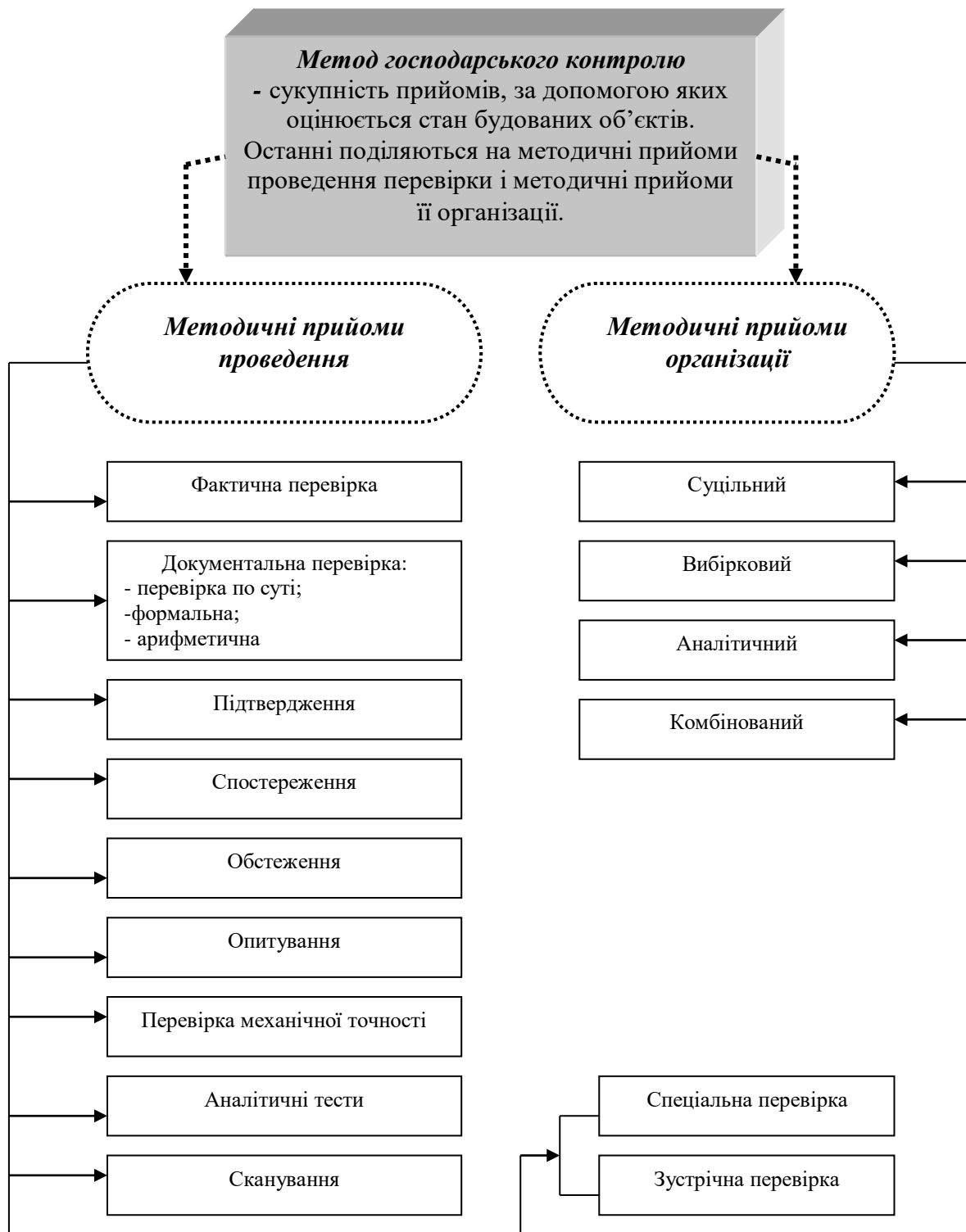
професіоналізм

компетентність

функції

## 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 напряму 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.

### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

#### *План заняття*

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

**Поняття:** метод господарського контролю, методика господарського контролю , предмет господарського контролю, ознаки і критерії, процедури контролю.



#### *Питання для обговорення в аудиторії*

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?

### ***Реферативні виступи***

1. Історія становлення контролю як науки.
2. Контроль як функція управління.
3. Технологія контролю в працях вітчизняних вчених-економістів.



### ***Рекомендована література***

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

### ***Ситуації для обговорення***

#### **Завдання 1.1.**

##### ***Необхідно:***

Вказати та пояснити, який метод або форма контролю характеризують нижченаведені ознаки (дії):

- 1) Ревізія;
- 2) Аудит;
- 3) Інвентаризація;
- 4) Судово-бухгалтерська експертиза;
- 5) Спостереження;
- 6) Перевірка.

А. Контроль, що не потребує використання складних методик контролю і застосування професійних знань та вмінь, наслідки таких дій оформлюються довідкою або доповідною запискою.

Б. Контроль державних органів для виявлення недоліків в фінансово-господарській діяльності підприємств, з точки зору законності, доцільності та достовірності.

В. Контроль, підставою проведення якого є постанова органу дізнання, слідства чи суду.

Г. При виявленні порушень за результатами контролю підприємств, що користуються коштами державного бюджету накладаються штрафні санкції.

Д. Контроль, що здійснюється на добровільних, договірних засадах.

Е. Застосування в ході контролю органолептичних прийомів (обміру, зважування, перерахунку) та порівняння фактичних даних з обліковими.

Є. Ознайомлення на місці проведення з окремими сторонами господарської або фінансової діяльності.

Ж. Діяльність контролера обмежена рамками матеріалів, надісланих йому слідчим органом.

З. Після проведення контролю складається висновок та надаються рекомендації керівництву підприємства щодо усунення помилок та недоліків.

## Завдання 1.2.

### Необхідно:

Вказати та пояснити, який вид внутрішньогосподарського контролю (попередній, поточний, наступний, стратегічний, операційний) характеризують наступні ознаки (дії):

**Таблиця 1.** –Види внутрішньогосподарського контролю та їх характеристика

Вид внутрішньогосподарського контролю	Характеристика
Попередній (1)	А. Проводиться у період здійснення господарських операцій. Мета – усунути виявленні порушення, не допустити їх надалі. Здійснює контроль керівник, головний бухгалтер, робітники бухгалтерії, інвентаризаційні комісії, відділи, підрозділи, матеріально-відповідальні особи, при виконанні своїх обов'язків. При цьому використовуються усі види контролю: нормативно-правовий, фактичний контроль, документальний.
Поточний (2)	Б. Вигляд внутрішньогосподарського контролю, за допомогою якого можна визначити стратегічний економіко-виробничий напрям діяльності господарського суб'єкта. Для його здійснення створюється спеціальна контролююча група, до складу якої повинні входити найбільш кваліфіковані робітники різних спеціальностей, щоб вона могла узагальнити при дослідженні данні.
Наступний (3)	В. Здійснюється з метою дослідження щоденною економіко-виробничою діяльністю підприємства, необхідне для оперативного вивчення організаційної, фінансової діяльності окремих систем або структурних підрозділів підприємства.
Стратегічний (4)	Г. Виробляється до здійснення господарських операцій. До нього можна віднести роботу з планування окремих виробництв, нормування роботи та ін. Його здійснюють працівники планового відділу, відділу нормування, бухгалтерії, ревізійні комісії. Мета - профілактика правопорушень Законів, Інструкцій, Положень при здійсненні господарських операцій, обліку, звітності і результатів діяльності підприємства.
Операційний (5)	Д. Проводиться після здійснення господарських операцій. Крім робітників ВГК його зможуть здійснювати і зовнішні контролюючі служби. Мета – виявити та усунути порушення, виправити помилки, не допускати порушень та помилок надалі, у обліку, фінансової звітності, фінансово-економічній діяльності підприємства. За результатами перевірок ВГК складаються акти, довідки, звіряльні відомості, результати перевірок розглядаються на нарадах керівників та трудових колективах. Як правило, на підприємстві розробляються заходи по усуненню порушень і недоліків, виявлених ВГК.

### Завдання 1.3.

**Необхідно:**

Пов'язати поняття структурних елементів внутрішньогосподарського контролю підприємства з їх визначеннями.

**Таблиця 2.** – Структурні елементи внутрішньогосподарського контролю та їх характеристика

Структурні елементи	Характеристика структурних підрозділів
Мета (1)	А. Організаційно-технологічні , фінансово-економічні процеси, використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, господарські операції.
Завдання (2)	Б. Загальнонаукові методи і спеціальні прийоми контролю.
Об'єкти (3)	В. Періодичний контроль: попередження здійснення незаконних, економічно недоцільних господарських операцій на стадії прийняття управлінських рішень. Поточний контроль: ліквідація допущених недоліків на стадії здійснення господарських операцій в процесі діяльності підприємства. Наступний контроль: визначення законності, економічної доцільності здійснених господарських операцій, реалізованих управлінських рішень.
Суб'єкти (4)	Г. Забезпечення дотримання законності, економічної доцільності господарсько-фінансової діяльності.
Методи (5)	Д. Керівник підприємства, менеджери структурних підрозділів, незалежні аудитори.
Користувачі (контрольної інформації)(6)	Є. Керівник, начальники структурних підрозділів (менеджери), посадові особи усіх структурних підрозділів, у тому числі обліково-фінансової служби, ревізійні комісії, служби внутрішнього аудиту.

### Завдання 1.4.

**Необхідно:**

Вказати відмінності між внутрішньогосподарським контролем і внутрішнім аудитом за наступними ознаками:

**Таблиця 3.** – Відмінності внутрішньогосподарського контролю та внутрішнього аудиту

№	Ознаки	Внутрішньогосподарський контроль	Внутрішній аудит
1	Підлеглисть		
2	Мета проведення		
3	Орган, здійснюючий контроль		

### Завдання 1.5.

**Необхідно:**

Пов'язати метод внутрішньогосподарського контролю з його визначенням.

**Таблиця 4.** –Методи внутрішньогосподарського контролю та їх визначення.

Метод	Визначення
Документальний контроль (1)	А. Заснований на тому, що вся операція не може здійснюватись одним робітником. Одну і ту ж операцію виконують дві особи, при тому обов'язки між ними розподіляються таким чином, щоб кожний з них не міг виконувати усі дії по даній операції. Основна мета – не дозволити одному робітнику мати неконтрольований доступ до грошей. Розподіл обов'язків передбачає видачу посадовим особам дозволу визначеного класу господарських операцій, здійснення контролю при обробки даних , складання відповідних бухгалтерських документів та роботу з активами.
Розподіл обов'язків (2)	Б. Застосовується для збереження обладнання, яке знаходиться в закритих приміщеннях, пристосування, інструментів які закриваються в столах, а також готівки, яка зберігається в сейфах. Обмежує доступ шахраїв до активів підприємства. Основна мета – охорона майна, обмеження доступу до нього та проведення інвентаризацій.
Система підтвердження повноважень (3)	В. Заснований на психологічному чиннику: робітники, які знають, що їх праця контролюється кимось іншим, не підуть на шахрайство. Формами даного методу можуть бути періодична ротація кадрів, проведення атестації персоналу, ревізії, організація «гарячих ліній», спеціальних номерів телефонів, по яким співробітники можуть повідомляти о своїх підозрах, незалежні аудиторські перевірки.
Фізичні засоби контролю та охорони (4)	Г. Застосовується безпосередньо до господарських операцій, файлам даних, записів та активів. Проводиться регулярно та сприяє захисту активів, виключенню або виявленню помилок у фінансових документах. Повинен охоплювати систему обробки даних, починаючи з первинної реєстрації інформації господарських операцій та закінчуючи записами за їх збереженням, занесеним до реєстрів бухгалтерського обліку.

Система незалежних перевірок (5)	<p>Д. Спеціальна система паролів, яка дає змогу певним особам користуватись комп'ютером та мати доступ до відповідних баз даних та спеціальні картки за особистим підписом, які дають змогу входити в приміщення з банківськими сейфами, знімати готівку за чеками та здійснювати інші операції у фінансових підрозділах.</p> <p>Встановлення повноважень робітників не дозволяє їм виходити за межі визначених посадових повноважень. Якщо робітникам ненадані повноваження по веденню якої-небудь діяльності, можливості до шахрайства значно зменшуються.</p>
----------------------------------	--

### Завдання 1.6.

#### Необхідно:

Використовуючи табл.4, проаналізувати подані ознаки порушення вимог, що пред'являються до порядку оформлення документації, та визначте зміст порушень. Результати дослідження оформіть у вигляді таблиці.

**Таблиця 5-** Зміст та ознаки порушення вимог, що пред'являються до порядку оформлення документації

№ озн. поруш.	Зміст порушень	Ознаки порушення
1	2	3
-	При документах відсутні додатки, на які зроблені посилання	1. Відсутність підписів керівників, витягів з наказів, рішень ради директорів, засновників (акціонерів)
-	В документах письмові реквізити вказують на невластиві для даної організації операції	2. Довіреності, рахунки, акти та ін. складені в довільній формі
-	Операції, які пройшли по документах, недійсні	3. Сліди підчисток, виправлень, дописок і т.д.
-	В документах повністю або частково відсутні письмові реквізити	4. В документах містяться операції, які насправді не відбувалися (недійсні)
-	У виправдовую чому документі відсутнє розпорядження на здійснення операції	5. В документах вказані додатки, а в дійсності їх немає
-	Документи підписані особами, які не мають на це права	6. грошові документи підписує касир, накладні –завскладом і т.д.
-	Аналіз за даними розрахункових і платіжних документів одних і тих же операцій вказує на їх невідповідність	7. Операція з будь-яких причин не здійснилась

-	Документи складені з порушенням встановленої форми	8. довіреності, товарні чеки, квитанції та ін. без печатки або штампа
-	Відсутність штампу, печатки на відповідних документах	9. витрачання товарно-матеріальних цінностей не підтверджується відпуском їх зі складу. Перерахування грошових коштів за надані послуги проводиться без пред'явлення рахунка-фактури і без договору
-	В одному і тому ж документі не співпадають реквізити	10. Документи складені від імені однієї організації, а штамп-іншої
-	При розпорядчому документі немає виправдовуючого	11. Дані пред'явлених рахунків-фактур за надані послуги і платіжних доручень з оплати цих рахунків не співпадають
-	підробка підписів, наявність підчисток, виправлень	12. Відсутність обов'язкових реквізитів, зміст операції сформульовано некоректно

### Завдання 1.7.

#### **Необхідно:**

**Визначити порушення та вказати спосіб контролю, за допомогою якого визначається порушення:**

2.1. На підприємстві відсутні або неналежним чином оформлені документи (немає всіх обов'язкових реквізитів, замість оригіналів до авансового звіту додані ксерокопії), необхідні для підтвердження витрат на відрядження. При цьому витрати за такими авансовими звітами віднесені до валових витрат.

2.2. При проведенні перевірки контролером було встановлено факт, що на фірмі «Заря» товарних запасів на 01.03.10 значилось на складі 40 тис. одиниць CD-дисків, на протязі березня надійшло 60 тис. одиниць CD-дисків. По стану на 01.04.10 за документами по продажу товарів списано 120 тис. одиниць CD-дисків.

### Завдання 1.8.

#### **Необхідно:**

Пов'язати поняття з їх визначенням.

- 1) Формальна перевірка;
- 2) Арифметична перевірка;
- 3) Нормативно –правова перевірка;
- 4) Зустрічна перевірка;
- 5) Взаємна перевірка.
- 6) Контрольне порівняння;
- 7) Хронологічна перевірка.

Визначення:

а) Перевірка різних за своїм характером документів і облікових даних, в яких знайшли відображення господарські операції, що перевіряються:

б) Перевірка наявності та достовірності тих реквізитів, що передбачені для даного типу документів;

в) Перевірка кількісної інформації про рух однорідних цінностей за визначний період;

г) Перевірка документів, яка здійснюється з метою визначення правильності підрахунків і виявлення зловживань і крадіжок, які сховані за неправильними арифметичними діями;

д) Перевірка первинних документів у хронологічному порядку, при цьому відображається надходження і вибуття матеріальних цінностей з кожного артикулу, виду або типового розміру;

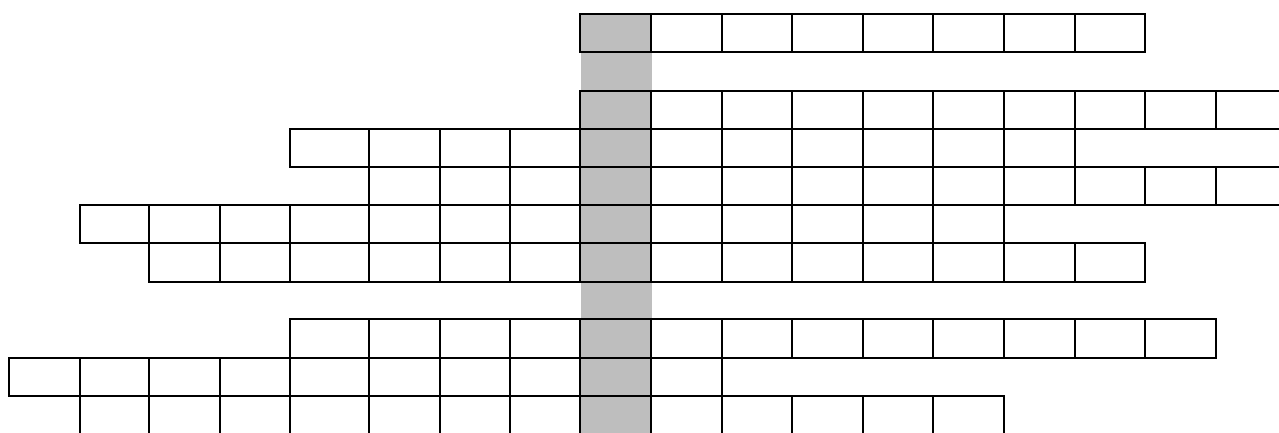
е) Перевірка господарських операцій з погляду їх відповідності нормативним актам, інструкціям, стандартам, положенням, чинному законодавству;

ж) Перевірка достовірності і правильності відображених у документах господарських операцій, здійснюється шляхом порівняння даних різних документів, що належать до одній і тієї ж або різних, але взаємозалежним господарським операціям і знаходяться і різних підрозділах підприємства, що ревізується або на інших підприємствах.

### Завдання 1.9.

**Необхідно:**

**Необхідно: вирішити кросворд та розгадати ключове слово.**



**Дані для виконання:**

- 1 *Письмові акти, що містять відомості про факти господарського життя*
- 2 *Документи, якими оформлено незаконні виплати грошових коштів*
- 3 *Вид підробки, яка полягає у викривленні даних достовірного за змістом і формою документу з метою зміни його основних ознак*
- 4 *Документи, в яких залишилися незаповнені деякі з реквізитів*
- 5 *Документи, які не відповідають встановленим вимогам, оформлення, відображають здійснену господарську операцію у спотвореному вигляді та містять викривлення*
- 6 *Підробка, що здійснюється шляхом відображення заздалегідь неправильних показників господарської операції*
- 7 *Викривлення, підробка документів з корисливою метою*
- 8 *Документи, якими оформлено рух матеріалів, сировини, товарів тоді, коли вони не надходили або були витрачені на інші цілі*
- 9 *Викривлення, підробка документів з корисливою метою*

### ТЕСТИ

1. Перевірка об'єктів шляхом огляду, обміру, зважування або перерахунку проводиться під час:

- а) слідства (розслідування);
- б) інвентаризації;
- в) службового розслідування;
- г) ревізії.

2. Спосіб контролю, який полягає у встановленні достовірності фактів здійснення тих чи інших господарських операцій - це:

- а) перевірка (обстеження);
- б) ревізія;
- в) слідство;
- г) службове розслідування.

3. Для чого застосовується в процесі господарського контролю економічний аналіз?

- а) встановлення взаємозв'язку між сегментами підприємства;
- б) встановлення відхилень від оптимальних і максимальних значень економічних показників, що перевіряються;
- в) виявлення впливу факторів на результати господарсько-фінансової діяльності підприємства;
- г) виявлення нестач і втрат, допущених матеріально відповідальними особами.

4. Рахункова перевірка проводиться для встановлення:

- а) правильності записів на рахунках бухгалтерського обліку;
- б) арифметичних помилок;
- в) помилок на особових рахунках працівників;
- г) помилок в касових і банківських документах.

5. До якого виду контролю відносять огляд основних засобів?

- а) документального;
- б) наступного;
- в) попереднього;
- г) поточного.

6. Для того, щоб перевірити чи своєчасно працівники з'являються на робочому місці і залишають його необхідно:

- а) провести контрольний хронометраж часу;
- б) перевірити первинні документи з обліку праці і виконаних робіт;
- в) провести опитування працівників;
- г) здійснити контрольну атестацію працівників.

7. До документальних прийомів відносяться:

- а) хронологічна перевірка;
- б) огляд;
- в) групування недоліків;
- г) взаємний контроль.

8. До прийомів документального контролю відносять:

- а) прийняття рішень;
- б) нормативно-правову перевірку операцій;
- в) інформаційне моделювання.

9. Перевіряючи накладні, за якими оформлена здача цукру ТзОВ "ППЦ" до ВАТ "Олеся", контролер звернув увагу, що перша цифра в числі кількості зданого цукру виправлена пастою іншого відтінку, ніж дві останні цифри, також аудитор зауважив, що відсутній підпис в накладній особи, що приймала цукор. Такі порушення встановлені аудитором за допомогою:

- а) формальної перевірки;
- б) фактичної перевірки;
- в) арифметичної перевірки.

10. Перевіряючи платіжну відомість ЗАТ "Ампас" за серпень 20xx року контролер помітив завищений підсумок до видачі грошових коштів. Сума до видачі (загальна) перевищувала загальний підрахований підсумок на 151 грн. При виявленні даних розбіжностей контролер застосовував:



- а) фактичну перевірку;
- б) перевірку по суті;
- в) арифметичну перевірку.

11. Вибіркова перевірка:

- а) передбачає перевірку всіх масивів інформації щодо господарських процесів, що відбулися у клієнта за певний період;
- б) дозволяє з найменшими витратами отримати результати щодо системи внутрішнього контролю клієнта та скласти думку про достовірність записів бухгалтерського обліку та звітності;
- в) проводиться на замовлення правоохоронних органів.

12. Для контролю дотримання діючих форм документів, послідовності, повноти та правильності заповнення їх реквізитів застосовують:

- а) арифметичну перевірку документів;
- б) нормативно-правову перевірку документів;
- в) перевірку документів за формою.

13. Зустрічна перевірка проводиться з дня видачі наказу на її проведення протягом:

- а) 3 діб;
- б) 7 діб;
- в) 10 діб;
- г) 30 діб.

14. Приписки в документах можна виявити:

- а) за допомогою лупи;
- б) помітивши незвичне розміщення тексту;
- в) помітивши порушення верхнього шару паперу;
- г) всі запропоновані відповіді правильні.

15. Сутність зіставлення як способу вивчення фактів дійсності полягає у:

- а) виявленні відмінностей в економічній інформації та облікових регістрах;
- б) виявленні спільних і відмінних фактів, які відображені в економічній інформації та облікових регістрах;
- в) виявленні додаткової інформації про господарські операції;
- г) визначенні законності здійсненої господарської операції.

16. До документів в ревізії відносять:

- а) бухгалтерські документи, в яких зареєстровані факти господарського життя;
- б) будь-які письмові відомості, які характеризують господарську операцію;
- в) всі автентичні документи.
- г) всі запропоновані відповіді правильні.

17. Безтоварні документи — це:

- а) документи, реквізити та зміст яких не відповідає дійсності;
- б) документи, якими оформлені операції з руху грошових коштів, які в дійсності не відбулися;
- в) документи, якими оформлено рух товарно-матеріальних цінностей в той час, як вони в дійсності не надходили, витрачені на інші цілі, або взагалі залишилися без руху;

18. Доброякісним документом називається:

- а) первинний документ, в якому немає виправлень, підчищень, дописок;
- б) первинний документ, що відповідає чинному законодавству, вимогам і положенням про документи і записи в бухгалтерському обліку;
- в) документ, який відображає господарську операцію в спотвореному вигляді;
- г) документ, який підписаний головним бухгалтером.

19. До документів в ревізії відносять:

- а) бухгалтерські документи, в яких зареєстровані факти господарського життя;
- б) будь-які письмові відомості, які характеризують господарську операцію;
- в) всі автентичні документи.

20. Перевірка документів хронологічним способом - це:

- а) перевірка документів по окремих напрямках господарської діяльності;
- б) перевірка документів без попереднього їх групування чи систематизації за датами складання;
- в) перевірка певної, вибіркової сукупності документів;
- г) перевірка документів в порядку їх підшивки.
- г) всі запропоновані відповіді правильні.

21. Методом обману є:

- а) недогляд господарських фактів;
- б) некомпетентність працівників;
- в) відображення операцій без їхнього змісту; г) арифметичні помилки в основних записах.

22. Які з перерахованих способів контролю відносяться до документальних:

- а) зустрічна, взаємна перевірка;
- б) хронометраж;
- в) лабораторний аналіз.

23. Які з перерахованих способів контролю відносяться до фактичних:

- а) спосіб зворотного рахунку;
- б) графологічна експертиза;
- в) експертна оцінка.

24. До якого способу внутрішньогосподарського контролю відносять експеримент:

- а) фактичного способу внутрішньогосподарського контролю;
- б) розрахунково-аналітичного;
- в) документального.

25. Який з перерахованих способів характеризує форму пізнання об'єктивної дійсності, метод наукового дослідження явищ?

- а) експеримент;
- б) слідче юридичне обґрунтування;
- в) економічний аналіз.

26. Визначте спосіб перевірки, в ході якої виробляється зіставлення по одній операції різних підприємств:

- а) аналітична перевірка;
- б) взаємний контроль;
- в) зустрічна перевірка.

27. Який зі способів контролю заснований на складанні контрольно-вибіркового звірення:

- а) спосіб зворотного рахунку;
- б) інвентаризація;
- в) зустрічна перевірка.

28. Перевіряючи накладні, за якими оформлена здача цукру ТзОВ «ППЦ» до ВАТ «Олеся», внутрішній аудитор звернув увагу, що перша цифра в числі кількості зданого цукру виправлена пастою іншого відтінку, ніж дві останні цифри, також контролер, зауважив, що відсутній підпис в накладній особи, що приймала цукор. Такі порушення встановлені аудитором за допомогою:

- а) формальної перевірки;
- б) фактичної перевірки;
- в) арифметичної перевірки;
- г) не має правильної відповіді.

## Лекція 2.

### Тема 1.3. Облікова система та господарський контроль бухгалтерського обліку та управління підприємством.

(2 години)

#### ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

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

#### План

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

#### 1. Система бухгалтерського обліку як основа господарського 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.



організувати внутрішньогосподарський облік (відобразити у обліковій політиці, здійснити розподіл обов'язків бухгалтерів та працівників підприємства, особливо матеріально відповідальних осіб, відкрити відповідні субрахунки, розробити план документообігу, здійснювати контроль за організацією обліку, тощо)

застосовувати первинні документи внутрішнього та бухгалтерського обліку для проведення інвентаризації

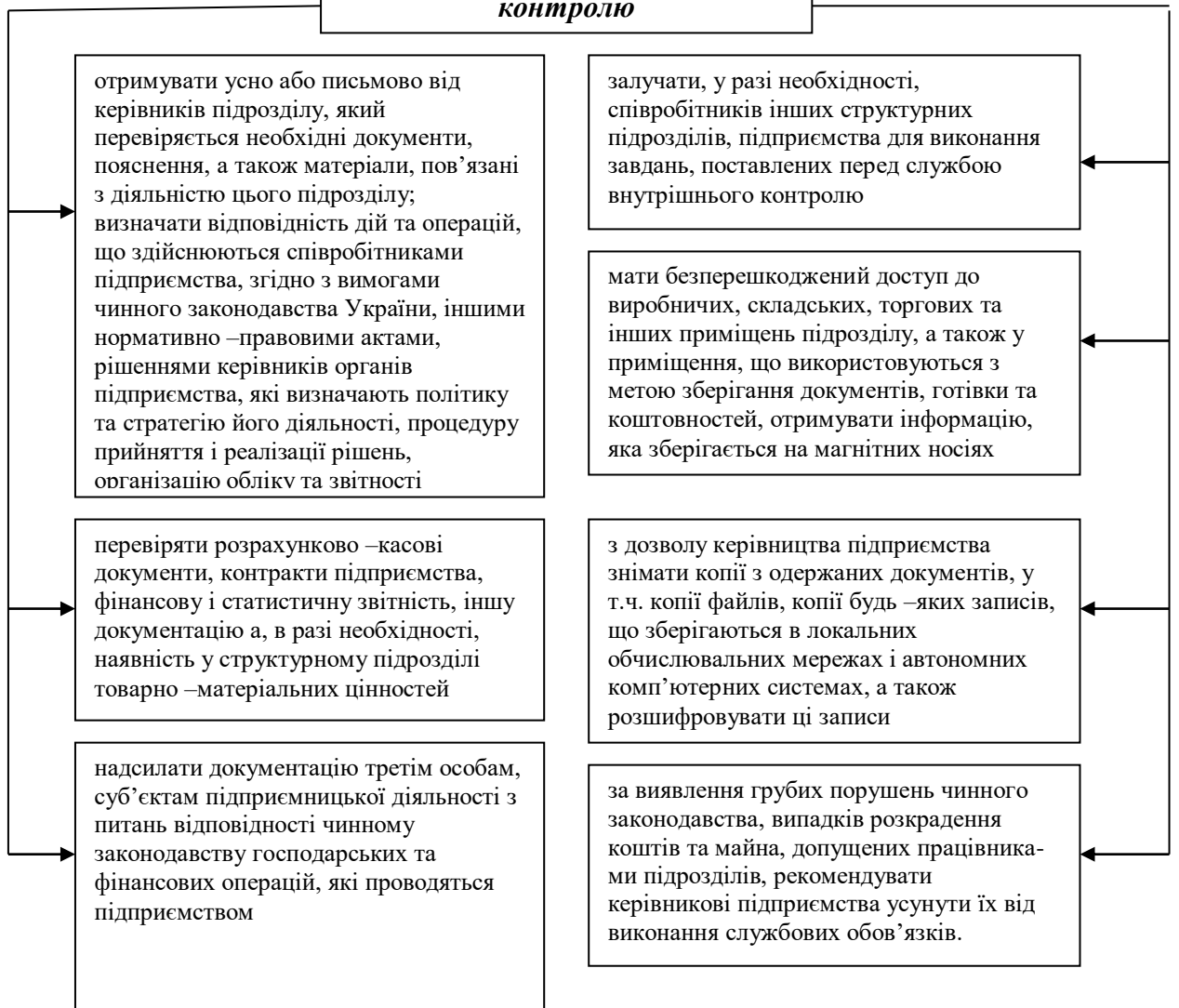
**Умови створення системи бухгалтерського обліку як основи внутрішньогосподарського контролю**

розробити норми та стандарти внутрішнього контролю, а також механізм «зворотного зв'язку» для здійснення контролю тощо

застосовувати облікові документи та реєстри обліку (розробка форм первинних документів, систематизація інформації на субрахунках та реєстрах обліку, призначення відповідальних осіб за складання документів, узгодження первинних документів з системою попереднього контролю за господарською діяльністю тощо)



**Права служби внутрішнього контролю**



## 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 господарського контролю.

Середовище внутрішнього контролю – це інформаційний потік, який циркулює між структурними підрозділами підприємства і потребує контролю за наступними чинниками: точність, терміни виконання, збереження та підзвітне 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.

### **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ**

#### ***План заняття***

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

**Поняття:** система бухгалтерського обліку, система господарського контролю, елементи системи господарського контролю, контрольне середовище, рівні нормативного регулювання.



#### ***Питання для обговорення в аудиторії***

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?

### *Реферативні виступи*

1. Функції системи внутрішнього контролю
2. Кваліфікаційні вимоги за обліковими професіями згідно законодавству.
3. Роль власника та головного бухгалтера у організації системи внутрішньогосподарського контролю



### *Рекомендована література*

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

### *Ситуації для обговорення*

#### Завдання 1.10.

**Необхідно:**

Вказати кваліфікаційні вимоги до приведених професій, посилаючись на Додаток 1.

**Таблиця 1.** –Кваліфікаційні вимоги до професій обліковця.

Кваліфікаційні вимоги	Головний бухгалтер	Бухгалтер з дипломом фахівця			Бухгалтер	Касир	Обліковець
		провідний	I категорії	II категорії			
Освіта							
Стаж роботи							

#### Завдання 1.11.

**Необхідно:**

Виявити порушення, використовуючи дані таблиці 2.

**Таблиця 2.** – –Кваліфікаційні вимоги до професій обліковця.

Дані	Характеристика	Дані	Характеристика
Головний бухгалтер Серова А. І. має повну вищу освіту (диплом фахівця) і стаж роботи на керівній посаді 1,5 року		Бухгалтер I категорії Лосєва А. І. має повну вищу освіту і стаж роботи складає 5 років	

Провідний бухгалтер Демченко О. О. має базову вищу освіту (диплом бакалавра) і стаж роботи з професії бухгалтера I категорії 3 роки		Начальник відділу бухгалтерського обліку Чвалун П. Н. має базову вищу освіту і стаж роботи на керівній посаді 4 роки	
Бухгалтер I категорії Алексеєва В. У. має диплом магістра і стаж роботи 8 місяців		Бухгалтер II категорії Шмельова О. Д. має базову вищу освіту (спеціаліст) і стаж роботи 6 місяців	
Касир Васильєва Р. П. має повну загальну середню освіту і стаж роботи 2,5 роки		Обліковець Косенко Р. В. має професійно-технічну освіту і стаж роботи 1,2 роки	

**Завдання 1.12.****Необхідно:**

Необхідно рознести приведені задачі та обов'язки відповідно до професій. Результати оформити у вигляді таблиці (табл.).

**Таблиця 3** - Задачі та обов'язки відповідно до професій обліковця.

Головний бухгалтер	Бухгалтер з дипломом фахівця	Бухгалтер	Касир	Обліковець

**Дані для виконання:**

Забезпечення підготовки оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом встановленого строку.

Самостійне складання або прийом до обліку первинних документів, систематизація інформації, відображеної в документах.

Перевірка отриманих первинних документів за формою та змістом.

Організація контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

Здійснення операцій, пов'язаних з прийомом і видачею готівки через касу підприємства, збереження всіх прийнятих цінностей.

Забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка знаходиться в прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

Підготовка проміжних розрахунків, необхідних для здійснення обліку господарських операцій і представлення їх на розгляд.

Забезпечення складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства.

Видача квитанцій особам, які внесли в касу готівку.

Нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про одержання довгострокових і короткострокових позичок і погашення заборгованості з них.

Підготовка даних і форм для розрахункових операцій.

Проведення розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

Підготовка даних для включення їх у фінансову звітність, складання окремих її форм.

Здійснює нарахування заробітної плати і виконує інші розрахунки з працівниками.  
Внесення записів у журнали обліку бланків суворої звітності.

Складання реєстру депонованих сум, вказання в платіжній відомості фактично виплачених сум.

Здійснення контролю за веденням касових операцій, раціональним і ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

Участь у підготовці пропозицій зі внесення змін в обрану облікову політику.

Виписка видаткових касових ордерів на фактично видану суму і передача їх для реєстрації.

Організація роботи з підготовки пропозицій для власника підприємства з розробки системи і форм внутрішньогосподарського обліку і правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій.

Систематизація отриманих первинних документів, перенесення інформації, відображеної в цих документах, у необхідному аналітичному розрізі у відомості.

Самостійне та повне ведення обліку необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків і інших активів, власного капіталу і зобов'язань, доходів і витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку.

Нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про доходи від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності підприємства.

Одержання в установі банку готівки.

### **Завдання 1.13.**

#### ***Необхідно:***

Необхідно виявити порушення.

#### ***Дані для виконання***

Під час перевірки відповідності працівників займаним посадам було встановлене таке:

- 1) головний бухгалтер Серова А.І. має повну вищу освіту (диплом фахівця) і стаж роботи на керівній посаді 1,5 року;
- 2) провідний бухгалтер Демченко О.О. має базову вищу освіту (диплом бакалавра), підвищення кваліфікації і стаж роботи з професії бухгалтера I категорії 3 роки;
- 3) бухгалтер I категорії Алексеева В.У. має диплом магістра і стаж роботи 8 місяців;
- 4) касир Васильєва Р.П. має повну загальну середню освіту і стаж роботи 2,5 роки.

### **Завдання 1.14.**

#### ***Необхідно:***

Необхідно виявити порушення.

#### ***Дані для виконання***

Під час перевірки відповідності працівників займаним посадам було встановлене таке:

- 1) начальник відділу бухгалтерського обліку Чвалун П. Н. має базову вищу освіту і стаж роботи на керівній посаді 4 роки;
- 2) бухгалтер I категорії Лосева А. І. має повну вищу освіту і підвищення кваліфікації, а також стаж роботи складає 2 роки;
- 3) бухгалтер II категорії Шмельова У. Д. має базову вищу освіту і стаж роботи 6 місяців;
- 4) обліковець Косенко Р. В. має професійно-технічну освіту і стаж роботи 1,2 роки.

## ТЕСТИ

1. *Класифікаційні характеристики кожної професії містять:*
  - а) перелік завдань і обов'язків працівника;
  - б) перелік того, що повинен знати працівник;
  - в) вимоги щодо рівня освіти і стажу роботи;
  - г) усі відповіді правильні.
  
2. *Завданням головного бухгалтера є:*
  - а) підготовка даних для включення їх у фінансову звітність;
  - б) самостійне складання або прийом до обліку первинних документів;
  - в) організація роботи з підготовки пропозицій для керівника підприємства з визначення облікової політики підприємства;
  - г) указання номерів відповідних облікових реєстрів.
  
3. *До обов'язків провідного бухгалтера входить:*
  - а) забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних основ;
  - б) забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка міститься у прийнятих до обліку первинних документах;
  - в) нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про власний капітал і забезпечення зобов'язань;
  - г) підготовка даних і форм документів для розрахункових документів.
  
4. *Завданням провідного бухгалтера є:*
  - а) підготовка даних для включення їх у фінансову звітність;
  - б) самостійне складання або прийом до обліку первинних документів;
  - в) організація роботи з підготовки пропозицій для керівника підприємства з визначення облікової політики підприємства;
  - г) указання номерів відповідних облікових реєстрів.
  
5. *До обов'язків головного бухгалтера входить:*
  - а) забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних основ;
  - б) забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка міститься в прийнятих до обліку первинних документах;
  - в) нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про власний капітал і забезпечення зобов'язань;
  - г) підготовка даних і форм документів для розрахункових документів.
  
6. *Завданням бухгалтера є:*
  - а) підготовка даних для включення їх у фінансову звітність;
  - б) самостійне складання або прийом до обліку первинних документів;
  - в) організація роботи з підготовки пропозицій для керівника підприємства з визначення облікової політики підприємства;
  - г) вказання номерів відповідних облікових реєстрів.
  
7. *До обов'язків обліковця входить:*
  - а) забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних основ;
  - б) забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка міститься в прийнятих до обліку первинних документах;

- в) нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про власний капітал і забезпечення зобов'язань;
- г) підготовка даних і форм документів для розрахункових документів.

8. Завданням обліковця є:

- а) підготовка даних для включення їх у фінансову звітність;
- б) самостійне складання або прийом до обліку первинних документів;
- в) організація роботи з підготовки пропозицій для керівника підприємства з визначення облікової політики підприємства;
- г) вказання номерів відповідних облікових реєстрів.

9. До обов'язків бухгалтера входить:

- а) забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних основ;
- б) забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка міститься в прийнятих до обліку первинних документах;
- в) нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про власний капітал і забезпечення зобов'язань;
- г) підготовка даних і форм документів для розрахункових документів.

10. Основні напрямки діяльності системи внутрішнього контролю полягають у наступному:

- а) здійснення упорядкованої та ефективної діяльності;
- б) забезпечення збереження майна;
- в) дотримання обраній обліковій політиці;
- г) усі відповіді вірні.

11. До функцій служби внутрішнього контролю відносять:

- а) контроль за формуванням витрат за місцем їх виникнення;
- б) виявлення відхилень від затверджених кошторисів і нормативів, аналіз їх причин;
- в) складання та надання висновків і звітів під час проведення перевірок;
- г) усі відповіді вірні.

12. Права служби внутрішнього контролю полягають у :

- а) притягувати до майнової відповідальності матеріально – відповідальних осіб;
- б) перевіряти фінансову і статистичну звітність;
- в) подавати позов до суду у разі необхідності;
- в) не має правильної відповіді.

13. Обов'язки служби внутрішнього контролю:

- а) розробляти рекомендації і вказівки щодо усунення виявлених порушень;
- б) забезпечувати документування кожного факту перевірки;
- в) забезпечувати постійний контроль за дотримання робітниками підприємства встановленого графіку документообігу;
- г) усі відповіді вірні.

14. До основних елементів середовища внутрішньогосподарського контролю відносять:

- а) визначення відповідного санкціонування виконання операцій;
- б) порівняння й аналізу фінансових результатів діяльності підприємства з показниками бізнес – плану;
- в) складання контрольних розрахунків, оборотних відомостей за рахунком;
- г) не має правильної відповіді.

*15. Стиль і основні принципи управління підприємством –це*

- а) метод внутрішнього контролю;
- б) елемент середовища внутрішнього контролю;
- в) об'єкт внутрішнього контролю;
- г) усі відповіді вірні.

*16. Середовище внутрішнього контролю –це:*

- а) спеціальні перевірки, які виконують працівники окремих служб підприємства, спрямовані на попередження, виявлення та виправлення помилок у системі бухгалтерського обліку;
- б) інформаційний потік, який циркулює між структурними підрозділами підприємства і потребує контролю за наступними чинниками: точність, терміни виконання, збереження та підзвітне використання ресурсів у системі внутрішнього контролю;
- в) сукупність прийомів, за допомогою яких оцінюється стан будованих об'єктів;
- г) усі відповіді вірні.

*17. Які основні критерії оцінки діяльності служби внутрішнього контролю:*

- а) організаційний статус;
- б) компетентність;
- в) професіоналізм;
- г) усі відповіді вірні.

*18. Довіра до діяльності служби внутрішнього аудиту забезпечується такими параметрами:*

- а) професіоналізмом внутрішніх аудиторів;
- б) доступністю і впевненістю доказів, отриманих внутрішніми аудиторами;
- в) повнотою розкриття інформації за нетиповими операціями і правильністю підходу до прийняття рішень;
- г) усі відповіді вірні.

*19. Умови формування системи внутрішньогосподарського контролю:*

- а) якість управління;
- б) кваліфікація персоналу;
- в) наявність трудових ресурсів;
- г) усі відповіді вірні.

*20. Об'єктом внутрішнього контролю є:*

- а) система бухгалтерського обліку підприємства;
- б) система управління підприємством;
- в) виконавча дисципліна;
- г) усі відповіді вірні.

### Лекція 3.

#### Тема 1.4. Інвентаризація як метод господарського контролю (2 години)

##### ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

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

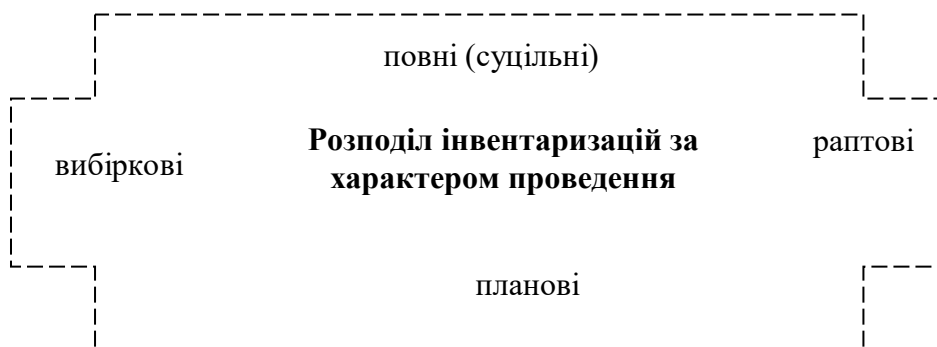
##### План

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.

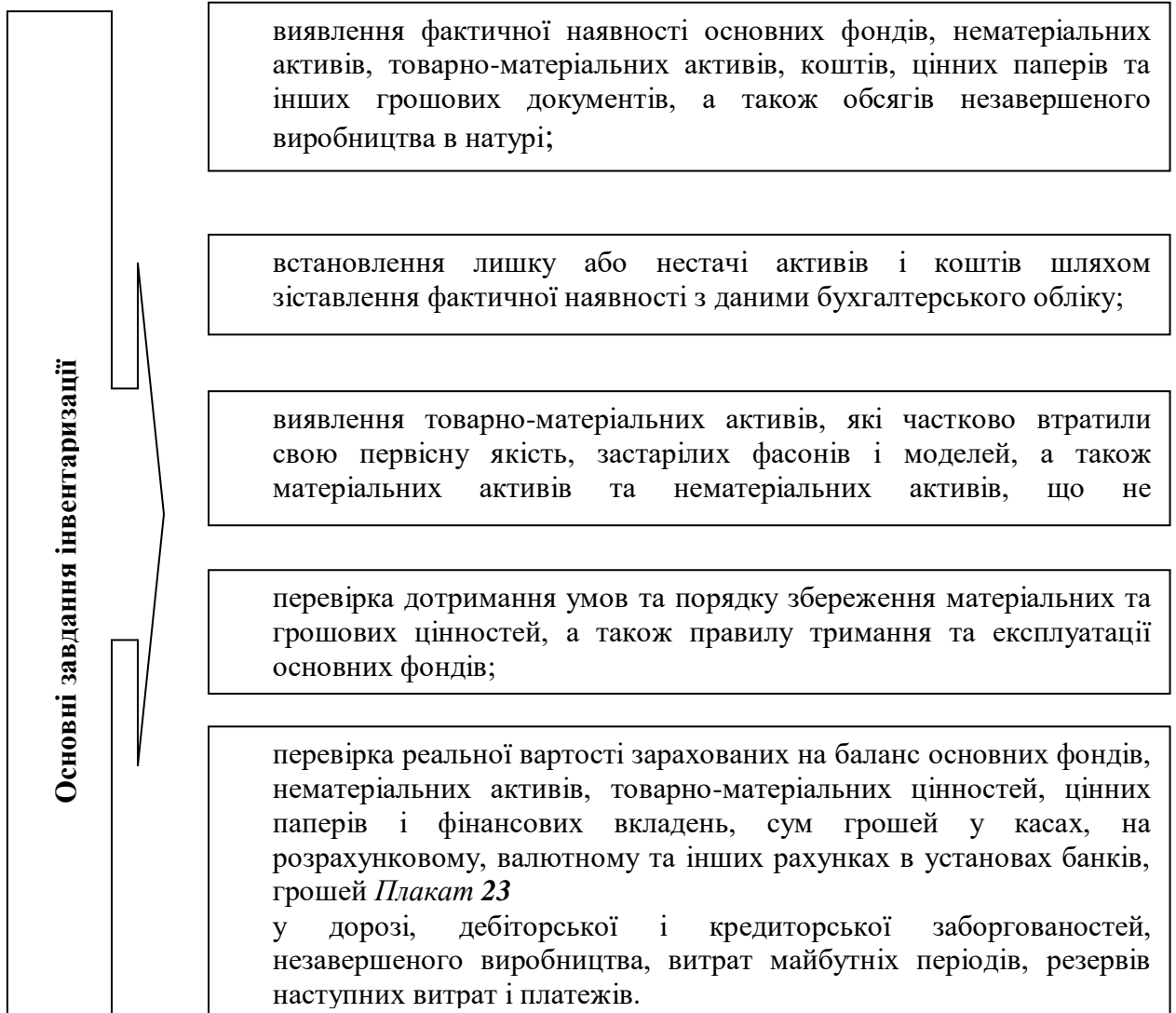
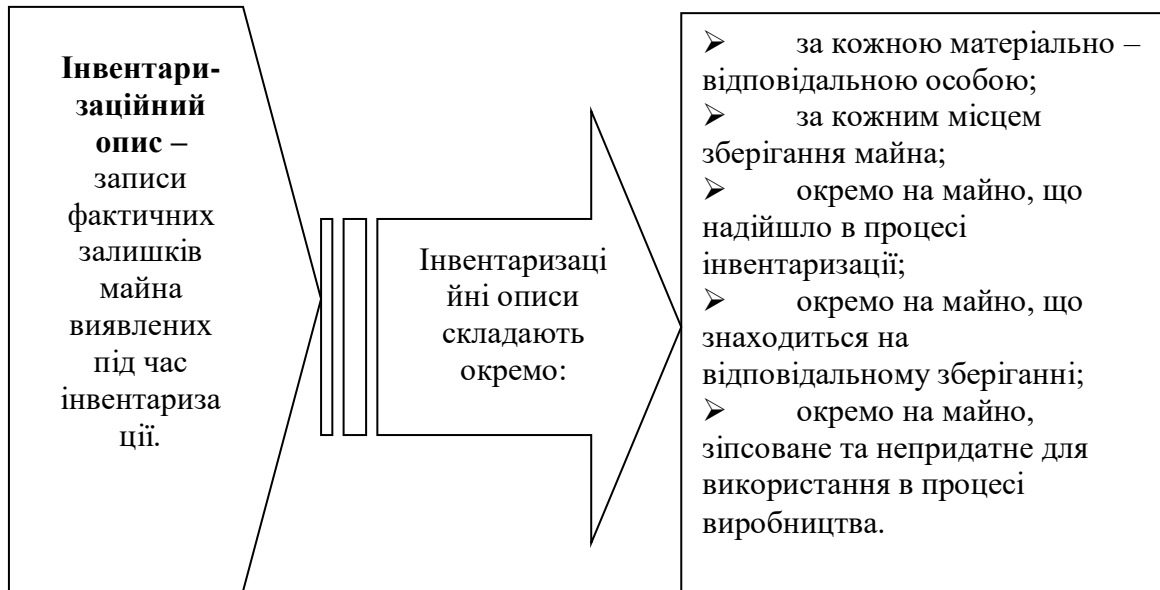
Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» метою складання фінансової звітності є надання користувачам повної, правдивої і неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства. Цього можна досягти лише якщо звітність 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);

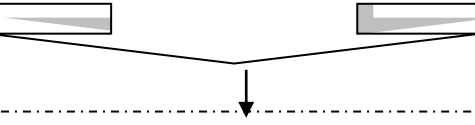
за прописом судово-слідчих органів;

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.

## Етапи проведення інвентаризації



Підготовчий етап інвентаризації



Етап перевірки (перевірка фактичної наявності зобов'язань та майна)



Порівняльно –аналітичний етап (підтвердження оцінок об'єктів обліку, виявлення інвентаризаційних різниць)



Заключний етап (підтвердження результатів інвентаризації та внесення її результатів до реєстрів бухгалтерського обліку)

безпосереднє проведення інвентаризації в місцях виробництва і зберігання запасів, грошових коштів, цінних паперів та ін. грошових документів



### Завдання комісії

*Відповідальність за організацію інвентаризацію покладена на керівника підприємства. З цією метою для проведення інвентаризації створюються постійно дійсні інвентаризаційні комісії.*



### Функції комісії

виявлення кількісних та якісних характеристик об'єкта інвентаризації, причин відхилень від заданих нормативних, планових, облікових даних, відповідно до яких може функціонувати об'єкт інвентаризації та їх нормативно –правове регулювання.

## 2. Методика проведення інвентаризації та визначення її результатів.

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

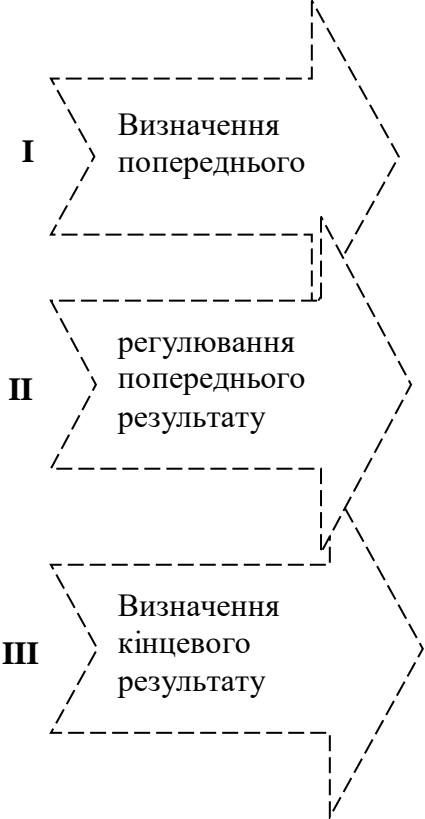
нестачі

пересортування

в межах норм природного убутку

понад норм природного убутку

**Процес визначення результатів інвентаризації**



- визначення достовірності результатів інвентаризації;
- складання порівняльних відомостей;
- визначення різниць між обліковими та фактичними даними;
- встановлення причин відхилень фактичної наявності майна від даних обліку в кількісному, якісному та вартісному вираженні.

- регулювання результатів інвентаризацій: уточнення записів в обліку;
- регулювання різниці можливого пересортування;
- розрахунок розміру природного убутку.

- оприбуткування лишків;
- списання природного убутку;
- віднесення нестач і втрат від псування майна за рахунок підприємства в обліку.

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

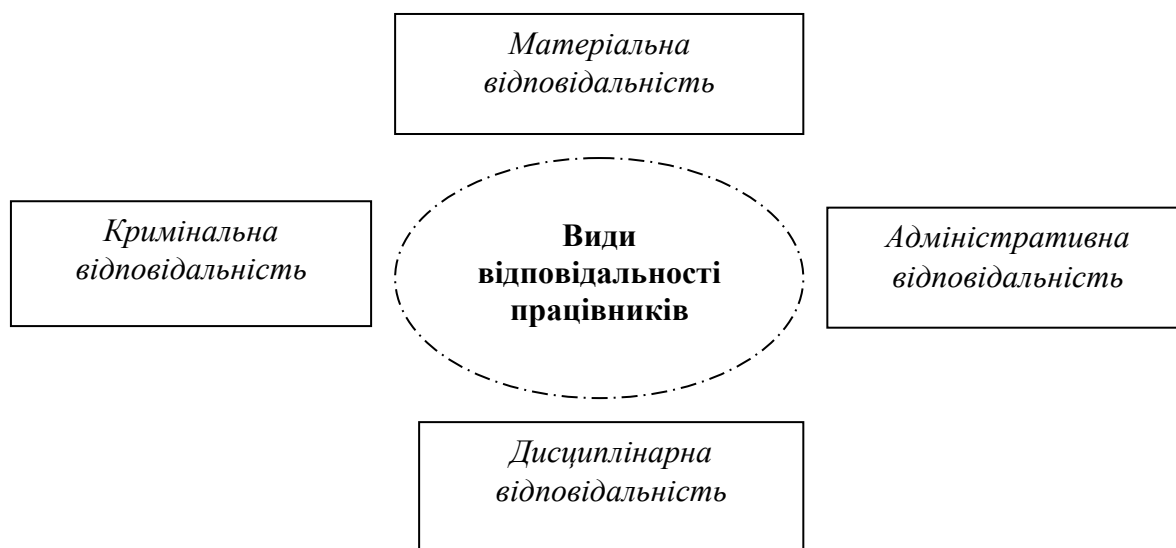
Записи у порівняльних відомостях повинні відповідати наступним умовам:

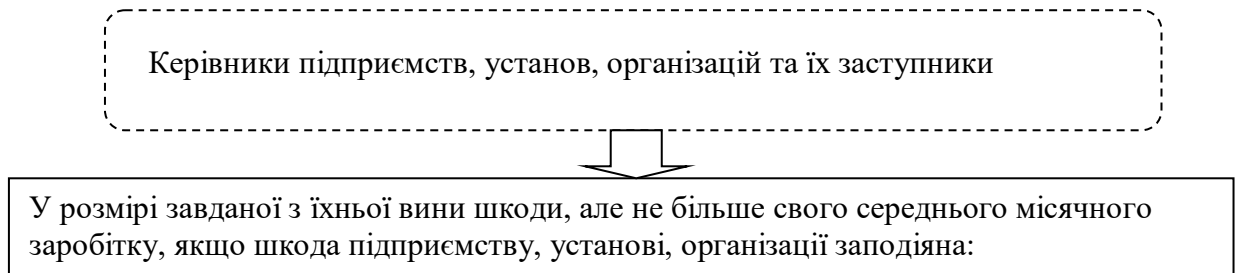
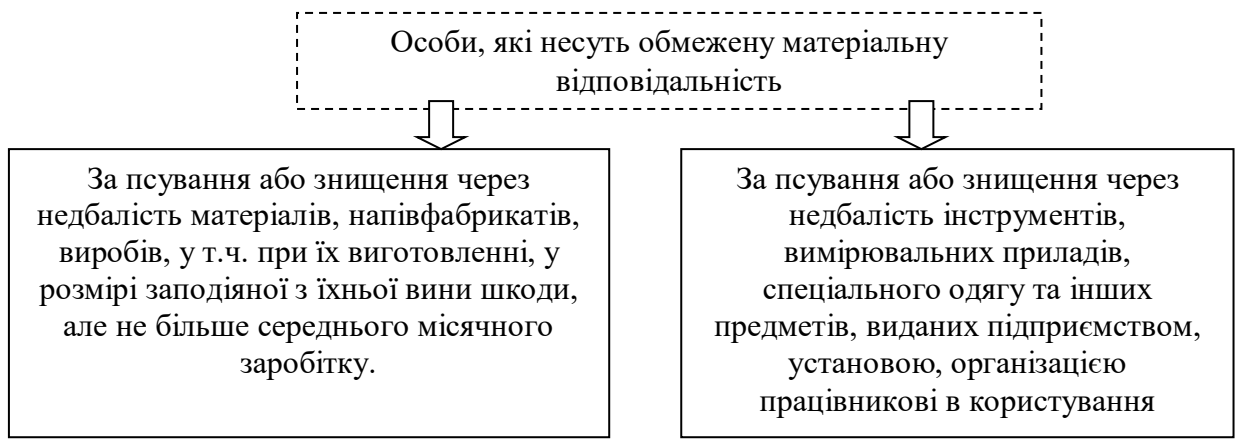
- фактичні залишки матеріальних запасів, одержані шляхом інвентаризації, порівнюються із залишками за даними бухгалтерського обліку, визначеними на дату проведення інвентаризації;
- всі обороти по руху майна, які мали місце на день проведення інвентаризації, повинні бути проведені по рахунках бухгалтерського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

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



### 3. Сутність та види матеріальної відповідальності працівників.





- зайвими грошовими виплатами
- неправильним веденням обліку
- неправильним та недбалим зберіганням товарно –матеріальних цінностей
- неприйняттям необхідних заходів щодо запобігання випуску недоброякісної продукції та простоям
- неприйняттям заходів щодо запобігання розкраданню, знищенню та псуванню ТМЦ

**Моральна шкода** –втрати немайнового характеру внаслідок моральних чи фізичних страждань, або інших негативних явищ, що були припинені фізичній чи юридичній особі незаконними діями або бездіяльністю інших осіб.





### ***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 методiku 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.

### ***ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ***

#### ***План заняття***

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

***Поняття:*** перевірка, інвентаризація, порівняння, відповідальність, нестача, надлишки, пересортування, інвентаризаційний опис, порівняльна відомість, природний убуток.



#### ***Питання для обговорення в аудиторії***

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 методiku 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.

### **Реферативні виступи**

1. Інвентаризація як метод внутрішньогосподарського контролю
2. Порядок документального оформлення результатів інвентаризації.
3. Види відповідальності згідно діючого законодавства України.



### **Рекомендована література**

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

### **Ситуації для обговорення**

#### **Завдання 1.15.**

#### **Необхідно:**

Проаналізувати зміст нормативно –правових документів, що регулюють організацію і порядок проведення інвентаризації, посилаючись на Додаток 2,3. Встановити факти порушення вимог нормативно –правових актів за наведеною ситуацією.

#### **Вихідні дані.**

Загальне керівництво і відповідальність за організацію несе головний бухгалтер підприємства. Кількість інвентаризацій, дата проведення, перелік майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації, визначаються радою ВАТ «Мерефянський цукровий завод», за винятком нестандартних ситуацій.

Останній інвентаризаційний опис складений за даними попередніх інвентаризацій. Укінці записано прописом кількість сторінок інвентаризаційного опису. виправлення в описах зроблені акуратно. На аркушах опису залишені незаповненими рядки для внесення лишків цінностей.

Відсутні підписи матеріально –відповідальних осіб. Узагальнення результатів інвентаризації, підготовку пропозицій та висновків здійснює бухгалтерія.

Фактична наявність цінностей визначається комісією шляхом перевірки документів.

Основні засоби, нематеріальні активи запаси та інші активи перевіряють за даними складського обліку. При цьому з початку попереднього інвентаризаційного опису переносять дані за згаданими активами, а відтак –звіряють їх з картками складського обліку. Перелік непридатних основних засобів комісія подала у кінці опису.

При інвентаризації розрахунків (дебіторської і кредиторської заборгованості) використовують дані бухгалтерії. В описи вносять інформацію із бухгалтерських регістрів.

Загальний підсумок інвентаризаційних описів за кількістю і сумою звіряють з даними бухгалтерії.

Регулювання інвентаризаційних різниць здійснюється керівником за поданням інвентаризаційних комісій.

#### **Завдання 1.16.**

#### **Необхідно**

Необхідно зв'язати поняття з їх визначенням (вказати поряд з номером поняття номер визначення).

#### **Дані для виконання**

Поняття: помилка, обман, провина, прямий намір, непрямий намір, зловживання, необережність, економічний злочин.

Визначення:

1) Особа усвідомлювала суспільно небезпечний характер своєї діяльності (бездіяльності), передбачала її суспільно небезпечні наслідки і хоча не бажала, але свідомо припускала їхнє настання.

2) Психічне ставлення особи до своєї протиправної поведінки та її наслідків, вираженої у формі наміру або необережності.

3) Навмисне, з корисних мотивів чи з інших особистих інтересів або в інтересах третіх осіб, використання службовою особою влади або службового положення всупереч інтересам служби, якщо вона заподіяла істотну шкоду правам, свободам та інтересам окремих громадян, державним або суспільним інтересам, або інтересам юридичних осіб, які охороняються законом.

4) Розкрадання або сприяння розкраданню визначених матеріальних цінностей, коштів і цінних паперів.

5) Не усвідомлення особою, що здійснює правопорушення, можливості настання негативних наслідків своєї поведінки.

6) Особа усвідомлювала суспільно небезпечний характер своєї діяльності (бездіяльності), передбачала її суспільно небезпечні наслідки і бажала їх настання.

7) Ненавмисне перекручування фінансової інформації.

8) Навмисне неправильне надання фінансової інформації однією або кількома особами зі складу керівництва або робітників підприємства.

#### **Завдання 1.17.**

#### **Необхідно**

Необхідно ознайомитися з приведеним нижче переліком фактів господарської діяльності підприємства і вказати ті, що можуть бути причиною виникнення нестач, розтрат і крадіжок.

#### **Дані для виконання**

Факти господарського життя:

1) Відсутність на деяких виробництвах технологічно обґрунтованих норм витрат сировини і матеріалів.

2) Несвоєчасне надання звітів матеріально відповідальних осіб.

3) Списання матеріалів на виробництво по завищених нормах або заміна більш дорогої сировини більш дешевою без відображення таких фактів у документах.

4) Застосування невиправдано високих норм природного збитку і безконтрольність виробничих витрат.

5) Недостатнє метрологічне забезпечення виробництва (в тому числі складських приміщень).

6) Прийом і відпуск матеріальних цінностей і готової продукції без зважування, виміру, перерахування або без технічної перевірки їх якості.

7) Неправильне застосування кодів (в умовах автоматизації обліку) у первинних документах, що відображають рух цінностей.

8) Несвоєчасне надання табелів обліку використання робочого часу.

9) Порухення технологічного циклу.

10) Недосконалість пропускної системи.

11) Несвоєчасне і неправильне складання первинної документації на витрати матеріалів, незадовільний стан оперативно-бухгалтерського обліку.

12) Неправильне і нерозбірливе маркування товарно-матеріальних цінностей у документах.

13) Перевантаження виробничих потужностей.

14) Недотримання графіку документообігу.

15) Приховування виторгу по коштах, його несвоєчасну або нерівномірну здачу в

банк.

### Завдання 1.18.

#### Необхідно

Необхідно розрахувати розмір матеріального збитку, що буде відшкодований кожним членом бригади.

#### Дані для виконання

На торговельному підприємстві була проведена інвентаризація і виявлена нестача в сумі 10000 грн. Бригада матеріально відповідальних осіб визнала, що нестача відбулася з їх вини.

Дані для розрахунку (табл.1 ).

**Таблиця 1** – Розрахункові дані для відшкодування нестачі

Прізвище, ініціали	Посада	Оклад, грн.	Кількість відпрацьованих днів
Степанова М.А.	зав. секції	1290	210
Кутній О.В.	ст. продавець	1250	56
Алексєєва Р.Б.	продавець	1190	87
Бурлакова У.Н.	продавець	1190	106
Кривець Р. І.	вантажник	1120	90

Індекс інфляції на момент виявлення нестачі 1,14.

### Завдання 1.19.

#### Необхідно

Необхідно зв'язати поняття з їхнім визначенням (вказати поряд з номером поняття букву визначення).

Дані для виконання

Поняття:

Матеріальна відповідальність.

Повна матеріальна відповідальність.

Обмежена матеріальна відповідальність.

Прямий дійсний збиток.

Протиправна поведінка.

Адміністративна відповідальність.

Дисциплінарна відповідальність.

Моральний збиток.

Фінансова дисципліна.

Фінансове правопорушення.

Бюджетне правопорушення.

Немайновий збиток.

Збиток.

Визначення:

а) Невиконання працівником своїх трудових обов'язків, передбачених законодавством, трудовим договором, правилами внутрішнього розпорядку, інструкціями та іншими обов'язковими правилами, а також наказами і розпорядженнями адміністрації.

б) Втрата, псування або зниження цінності майна; необхідність для підприємства витратити кошти на відновлення, придбання майна та інших цінностей, або здійснити зайві виплати.

в) Втрати немайнового характеру, що настали в зв'язку з приниженням ділової репутації, зазіханням на фірмове найменування, товарний знак, виробничу марку,

розголошення комерційної таємниці, а також здійсненням дій, спрямованих на зниження престижу або підірвання довіри до діяльності підприємства.

г) Передбачає обов'язкове відшкодування заподіяного збитку в розмірі прямого (дійсного) збитку, але не більше середньомісячної заробітної плати працівника.

д) Шкода, що заподіяна особистим немайновим правам суб'єктів діяльності і яка призвела або може призвести до збитку, що має матеріальне вираження.

є) Один з видів юридичної відповідальності, що полягає в двосторонньому взаємному зобов'язанні найнятого працівника і власника (уповноваженого ним органу) покрити винною особою збиток, нанесений при виконанні трудових зобов'язань, у встановленому законом розмірі і порядку.

ж) Недотримання учасником бюджетного процесу, порядку складання, розгляду, затвердження, внесення змін, виконання бюджету або звіту про виконання бюджету.

и) Вид юридичної відповідальності, що полягає в застосуванні до працівника конкретних видів стягнень за вчинені дисциплінарні порушення.

к) Стан дотримання органами державної влади і місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання всіх форм власності, об'єднаннями громадян, посадовими особами, громадянами України та іноземними громадянами визначених законодавством і нормативно-правовими актами фінансово-правових норм.

л) Відповідальність, що настає при порушеннях законодавства з оподаткування і підприємницької діяльності, що відповідно до чинного законодавства за своїм характером не призводять до кримінальної відповідальності.

м) Відшкодування заподіяного збитку з вини працівника в повному обсязі.

н) Збиток, нанесений підприємству, що підлягає грошовій оцінці.

п) Діяльність або бездіяльність органів державної влади, місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання всіх форм власності, об'єднань громадян, посадових осіб, громадян України та іноземних громадян, результатом яких стало невиконання фінансово-правових норм.

### Завдання 1.20.

#### **Необхідно**

Необхідно вказати, у яких випадках працівники підприємства несуть матеріальну відповідальність. Відповідь оформити у вигляді таблиці (табл. 2)

**Таблиця 2** – Випадки матеріальної відповідальності працівників

Випадки	Види матеріальної відповідальності	
	повна	неповна

#### **Дані для виконання**

- 1) Матеріальний збиток нанесений не при виконанні трудових обов'язків.
- 2) Причиною матеріального збитку є нестача, навмисне знищення або навмисне псування матеріалів, напівфабрикатів, продукції.
- 3) Посадова особа визнана винною у незаконному звільненні або незаконному переводі працівника на іншу роботу.
- 4) Матеріальний збиток заподіяний при виконанні трудових обов'язків.
- 5) Між працівником і власником укладається трудовий договір про прийняття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення схоронності майна та інших цінностей, переданих йому на збереження або на інші цілі.
- 6) Відповідно до законодавства на працівника покладена повна матеріальна відповідальність за матеріальний збиток, нанесений власнику при виконанні трудових зобов'язань.
- 7) Матеріальний збиток нанесений працівником, що перебував у нетверезому стані.
- 8) Майно та інші цінності були отримані працівником у підзвіт по разовому

дорученню або по інших разових документах.

#### **Завдання 1.22.**

##### **Необхідно**

Необхідно пояснити, яким чином і в якому розмірі буде відображений збиток.

##### **Дані для виконання:**

Підприємство, маючи унікальне ноу-хау, використовує його для виробництва своєї продукції, щорічний обсяг продажу якої складає 100 млн. грн. Підприємство-конкурент, що не володіє такою розробкою, але випускає аналогічний товар, має щорічний обсяг продажу 20 млн. грн. Після того, як конкуренту вдалося вкрати основну ідею, що лежить в основі цієї розробки, він збільшив свій обсяг продаж до 50 млн. грн. У результаті підвищення конкурентноздатності його продукції обсяги щорічних продаж підприємства-власника розробки знизилися до 70 млн. грн.

#### **Завдання 1.23.**

##### **Необхідно**

Необхідно пояснити, яким чином і в якому розмірі буде відображений збиток.

##### **Дані для виконання:**

Підприємство, що одержало товар (собівартість 15 000 грн.), понесло визначені витрати на усунення браку в сумі 5000 грн. Потім цей товар довелося продати за зниженою ціною за 20 000 грн., замість 30 000 грн., що планувалася спочатку. Після цього постраждала сторона звернулася до суду з позовом про стягнення з контрагента витрат з виправлення браку в сумі 5000 грн., а також суми недоотриманих доходів у розмірі 10 000 грн.

#### **Завдання 1.24.**

##### **Необхідно**

Необхідно охарактеризувати елементи складу цивільно-правового правопорушення.

##### **Дані для виконання:**

Елементи:

- а) провина особи, яка причинила збиток;
- б) протиправність поведінки особи, яка причинила збиток;
- в) нанесений збиток;
- г) причинно-наслідковий зв'язок між діями особи, яка спричинила збиток, і наслідками, що наступили.

#### **Завдання 1.25.**

##### **Необхідно**

Необхідно встановити наявність морального збитку, охарактеризувати елементи складу цивільно-правового правопорушення.

##### **Дані для виконання:**

Через порушення власником підприємства правил охорони праці (працівникам не видавався спецодяг при роботі з хімічно небезпечними речовинами, не дотримувалися правила вентиляції робочих приміщень, а також правила їх санітарної обробки) працівник одержує отруєння хімічно небезпечними речовинами, занедужує та одержує інвалідність.

#### **Завдання 1.26.**

##### **Необхідно**

Необхідно відповісти на питання (заповнити таблицю 3).

Дані для виконання

**Таблиця 3 - Можливості відшкодування збитку.**

Умови відшкодування	Збиток у розрізі факторів, що є його причинами			
	Збиток, нанесений діями стихійного лиха	Збиток, нанесений невиконанням або неналежним виконанням договірних зобов'язань	Збиток, нанесений протиправним поведженням щодо абсолютних прав	Збиток, нанесений неправомірними діями
Підстави відшкодування				
Способи відшкодування збитку				
Особа, що здійснює відшкодування				

**Завдання 1.27.**

**Необхідно**

Необхідно відповісти на питання (заповнити таблицю 4).

**Дані для виконання:**

**Таблиця 4 - Відшкодування матеріального збитку.**

Умови відшкодування	Матеріальна відповідальність	
	обмежена	повна
Види відповідальності		
Момент встановлення збитку		
Особи, на яких покладається відповідальність		
Випадки настання відповідальності		
Розмір нанесеного збитку		
Документи, на підставі яких встановлюється розмір збитку		
Процес стягнення збитку		

**ТЕСТИ**

*1. Рахункова перевірка проводиться для встановлення:*

- а) правильності записів на рахунках бухгалтерського обліку;
- б) арифметичних помилок;
- в) помилок на особових рахунках працівників;
- г) помилок в касових і банківських документах.

*2. До якого виду контролю відносять огляд основних засобів?*

- а) документального;
- б) наступного;
- в) попереднього;
- г) поточного.

3. Для того, щоб перевірити чи своєчасно працівники з'являються на робочому місці і залишають його необхідно:

- а) провести контрольний хронометраж часу;
- б) перевірити первинні документи з обліку праці і виконаних робіт;
- в) провести опитування працівників;
- г) здійснити контрольну атестацію працівників.

4. До документальних прийомів відносяться:

- а) хронологічна перевірка;
- б) огляд;
- в) групування недоліків;
- г) взаємний контроль.

5. Зловживання — це:

- а) використання суб'єктивного права в протиріччі з його соціальним призначенням, результатом якого є порушення інтересів громадськості, держави, окремої особи, які охороняються законом;
- б) результат використання посадовою особою управлінських функцій з метою одержання вигоди або нанесення збитку;
- в) внесення в проспект емісії цінних паперів заздалегідь недостовірної інформації;
- г) ухилення керівника підприємства або громадянина від погашення кредиторської заборгованості.

6. До матеріального збитку відносять:

- а) незаконно отримані премії;
- б) нестачу готової продукції в межах норм природного збитку;
- в) природні втрати, що передбачені технологією виробництва;
- г) приниження честі та достоїнства.

7. Провина — це:

- а) психічне ставлення особи до своєї протиправної поведінки та її наслідків;
- б) прагнення індивіда до росту власного добробуту з метою максимізації задоволення, що виходить від життя-
- в) незаконна дія, правопорушення, яке обумовило заподіяння збитку;
- г) втрата стабільності, порушення визначеного ритму, динаміки економічних процесів.

8. Санкція - це:

- а) законодавчо-фінансовий захід впливу за порушення термінів сплати платежів і внесків;
- б) захід примусового впливу, що застосовується до порушників порядку здійснення господарсько-фінансової діяльності лише за наявності вини;
- в) платіж за недотримання договірних зобов'язань;
- г) захід матеріального впливу на юридичних та фізичних осіб, що застосовується при порушенні законів, договорів, діючих правил.

9. Пеня - це:

- а) законодавчо-фінансовий захід впливу за порушення термінів сплати платежів і внесків;
- б) захід примусового впливу, що застосовується до порушників порядку здійснення господарсько-фінансової діяльності лише за наявності вини;
- в) захід матеріального впливу на юридичних та фізичних осіб, що застосовується при порушенні законів, договорів, діючих правил;
- г) платіж за недотримання договірних зобов'язань.



10. *Адміністративна відповідальність — це:*

- а) одна з форм юридичної відповідальності громадян та посадових осіб за скоєне ними адміністративне порушення;
- б) примушування до виконання вимог права, правовідношення, кожна із сторін якого зобов'язана відповідати за власні вчинки перед іншою стороною, державою та суспільством;
- в) відповідальність підприємства за шкоду завдану здоров'ю працівників і службовців при виконанні ними своїх трудових обов'язків;
- г) додаткова відповідальність осіб, які поряд з боржником відповідають перед кредитором за виконання певних зобов'язань.

11. *Дисциплінарна відповідальність це:*

- а) одна з форм юридичної відповідальності громадян та посадових осіб за скоєне ними адміністративне порушення;
- б) одна з норм впливу на порушників трудової дисципліни;
- в) додаткова відповідальність осіб, які поряд з боржником відповідають перед кредитором за виконання певних зобов'язань;
- г) відповідальність підприємства за шкоду завдану здоров'ю працівників і службовців при виконанні ними своїх трудових обов'язків.

12. *Матеріальний збиток — це:*

- а) збиток немайнового характеру внаслідок моральних або фізичних страждань;
- б) збитки, непередбачені витрати, недоотримані вигоди;
- в) зменшення майнових і немайнових благ, що мають визначену економічну цінність і мають грошове вираження;
- г) збиток, що був нанесений діяльністю, діями одного господарського суб'єкта іншим суб'єктам або навколишньому середовищу.

13. *У випадку оформлення результатів інвентаризації і грошових коштів, запасів, взаємної звірки розрахунків з покупцями та постачальниками, різними дебіторами та кредиторами складають:*

- а) акт інвентаризації;
- б) частковий (проміжний) акт ревізії;
- в) разовий акт ревізії;

14. *Чи застосовують норми природного убутку коли недостача виникла внаслідок привласнення працівником підприємства матеріальних цінностей?*

- а) так;
- б) ні;
- в) в окремих випадках;

15. *Суб'єктом матеріальної відповідальності може бути:*

- а) працівник, який знаходиться у трудових відносинах з підприємством;
- б) працівник іншого підприємства;
- в) будь-яка особа, яка вступає у трудові відносини з підприємством;
- г) особа, що досягла 18-річного віку.

16. *Які існують основні види матеріальної відповідальності МВО, керівників і фахівців:*

- а) часткова і повна;
- б) формальна і неформальна;
- в) повна й обмежена;
- г) правильної відповіді не запропоновано.

17. *Збитки, нанесені підприємству матеріально відповідальною особою, утримуються в розмірі:*

- а) середньомісячного заробітку;
- б) середньорічного заробітку;
- в) 1/3 середньомісячного заробітку;
- г) нанесеного матеріального збитку.

18. У якому випадку матеріали ревізії ТМЦ віддаються слідчим органам, якщо виявлено:
- а) нестачу дефіцитних матеріалів на суму понад 1000 грн.;
  - б) нестачу яких-небудь цінностей на суму понад 100 НМДГ;
  - в) нестачу великих обсягів цінностей;
  - г) нестачу з вини матеріально відповідальної особи;
19. Суб'єктом матеріальної відповідальності може бути:
- а) працівник, що перебуває в трудових відносинах з підприємством;
  - б) працівник іншого підприємства;
  - в) яка-небудь особа, що вступає в трудові відносини з підприємством;
  - г) особа, яка досягла 18-річного віку.
20. У випадку заподіяння збитку бригадою за колективної матеріальної відповідальності:
- а) відповідальність несе бригадир (начальник бригади);
  - б) відповідальність розподіляється між членами бригади;
  - в) жоден член бригади не несе відповідальність;
  - г) передбачена тільки дисциплінарна відповідальність.
21. Протягом якого часу до працівника можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення з дня виявлення порушення:
- а) 10 днів;
  - б) 15 днів;
  - в) 1 місяць;
  - г) 1 квартал.
22. Який розмір компенсації за моральний збиток встановлений законодавством:
- а) не менше 3 мінімальних заробітних плат;
  - б) не менше 5 мінімальних заробітних плат;
  - в) не більше 10 мінімальних заробітних плат;
  - г) розмір такої компенсації законодавством не передбачений.
23. У випадку псування товарно-матеріальних цінностей працівником через недбайливість, він несе:
- а) дисциплінарну відповідальність;
  - б) повну матеріальну відповідальність;
  - в) обмежену матеріальну відповідальність;
  - г) адміністративну відповідальність.
24. Повну матеріальну відповідальність несе працівник у випадку:
- а) неприйняття заходів для запобігання простоїв;
  - б) якщо цінності були отримані підзвіт за разовим дорученням;
  - в) псування цінностей через недбайливість;
  - г) випуску недоброякісної продукції.
25. Працівник несе обмежену матеріальну відповідальність у випадку, якщо:
- а) збиток заподіяний працівником не при виконанні трудових обов'язків;
  - б) збиток заподіяний навмисним знищенням матеріалів;
  - в) відбулося псування цінностей через недбайливість;
  - г) збиток заподіяний діями працівника, які містять ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку.
26. Якщо розмір заподіяного матеріального збитку перевищує середній місячний заробіток працівника, відшкодування здійснюється:
- а) в розмірі середнього місячного заробітку працівника;
  - б) в повному розмірі за розпорядженням керівника;

- в) в розмірі 50% суми заподіяного збитку;
- г) шляхом пред'явлення позову в суд.

27. Умовою відшкодування морального збитку є:

- а) провина або протиправність поведінки особи, яка нанесла збиток;
- б) нанесений збиток;
- в) причинно-наслідковий зв'язок між діями особи, яка нанесла збиток, і наслідками, які наступили;
- г) усі відповіді правильні.

28. Моральний збиток виражається в:

- а) переживаннях, викликаних погіршенням здоров'я;
- б) порушенні майнових прав;
- в) порушенні нормальних життєвих зв'язків;
- г) усі відповіді правильні.

29. Документальним підтвердженням існування причинно-наслідкового зв'язку є:

- а) акт про порушення охорони праці;
- б) трудова книжка;
- в) особиста амбулаторна картка працівника, в якій зафіксовані випадки звертання за медичною допомогою;
- г) усі відповіді правильні.

30. Збитки немайнового характеру виникають внаслідок:

- а) поширення неправдивих даних, що ганьблять ділову репутацію юридичної особи;
- б) здійснення дій, що знижують престиж підприємства або довіру до нього;
- в) розголошення комерційної таємниці підприємства;
- г) усі відповіді правильні.

31. Обсяг морального збитку характеризується:

- а) вагою моральної травми;
- б) добровільного або примусового спростування неправдивої інформації її розповсюджувачем;
- в) станом здоров'я потерпілого;
- г) усі відповіді правильні.

32. Моральна шкода полягає:

- а) у фізичному болю та стражданнях, яких фізична особа зазнала в зв'язку з каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я;
- б) у душевних стражданнях, яких фізична особа зазнала в зв'язку з протиправною поведінкою щодо неї самої, членів її сім'ї чи близьких родичів, а також у зв'язку із знищенням чи пошкодженням її майна;
- в) у приниженні честі, гідності, а також ділової репутації фізичної або юридичної особи;
- г) усі відповіді правильні.

33. З дня виявлення нанесеного працівником збитку підприємство може звернутися до суду для його відшкодування протягом:

- а) 6 місяців;
- б) одного року;
- в) трьох років;
- г) п'яти років.

**Модуль 2 –  
Господарський контроль внутрішньогосподарської діяльності  
підприємства.**

*ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ*

**Лекція 4.**

**Тема 2.1. Господарський 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. Господарський контроль облікової політики.
2. Контроль збереження необоротних активів.

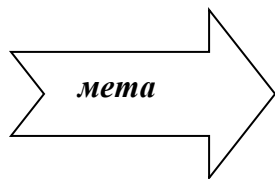
**1. Господарський контроль облікової політики.**

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

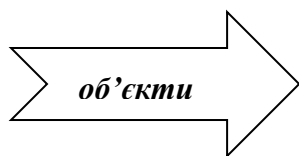
Документом, в якому фіксуються положення облікової політики, є наказ керівника, що складається на кожен наступний рік. При цьому з метою співставлення даних при проведенні бухгалтерського обліку підприємство повинно забезпечити незмінність протягом поточного року прийнятої методології відображення окремих 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.*

**МЕТОДИКА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ СТАНУ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ**



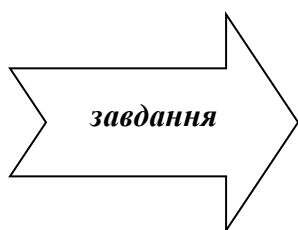
Встановлення відповідності облікової політики чинним нормативним та законодавчим актам, а також характеру і масштабу діяльності підприємства.



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



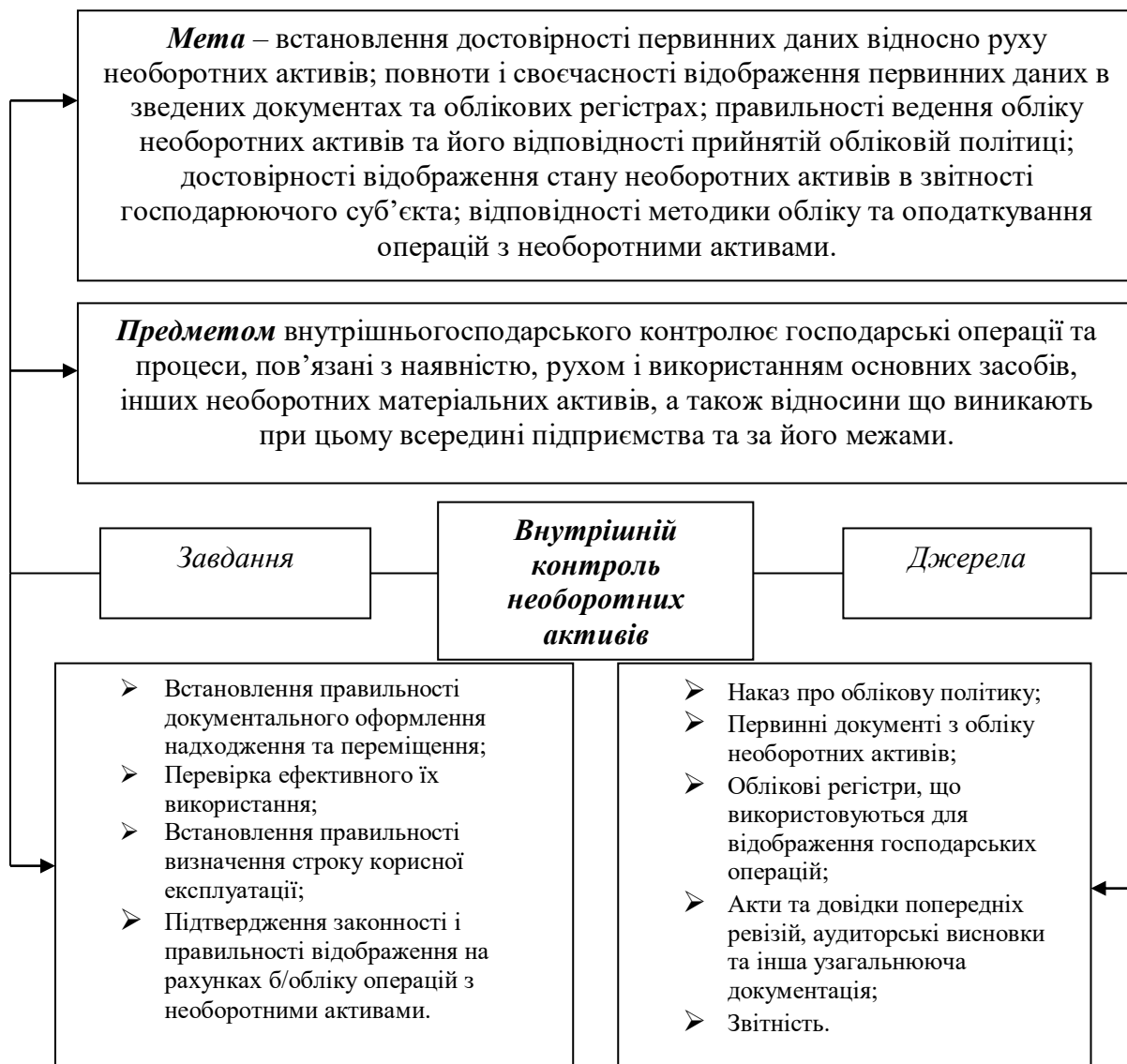
Наказ про облікову політику –це внутрішній документ з організації та порядку ведення обліку на підприємстві, який містить сукупність способів та процедур організації і ведення обліку, що використовуються з метою підготовки, складання та подання фінансової звітності.

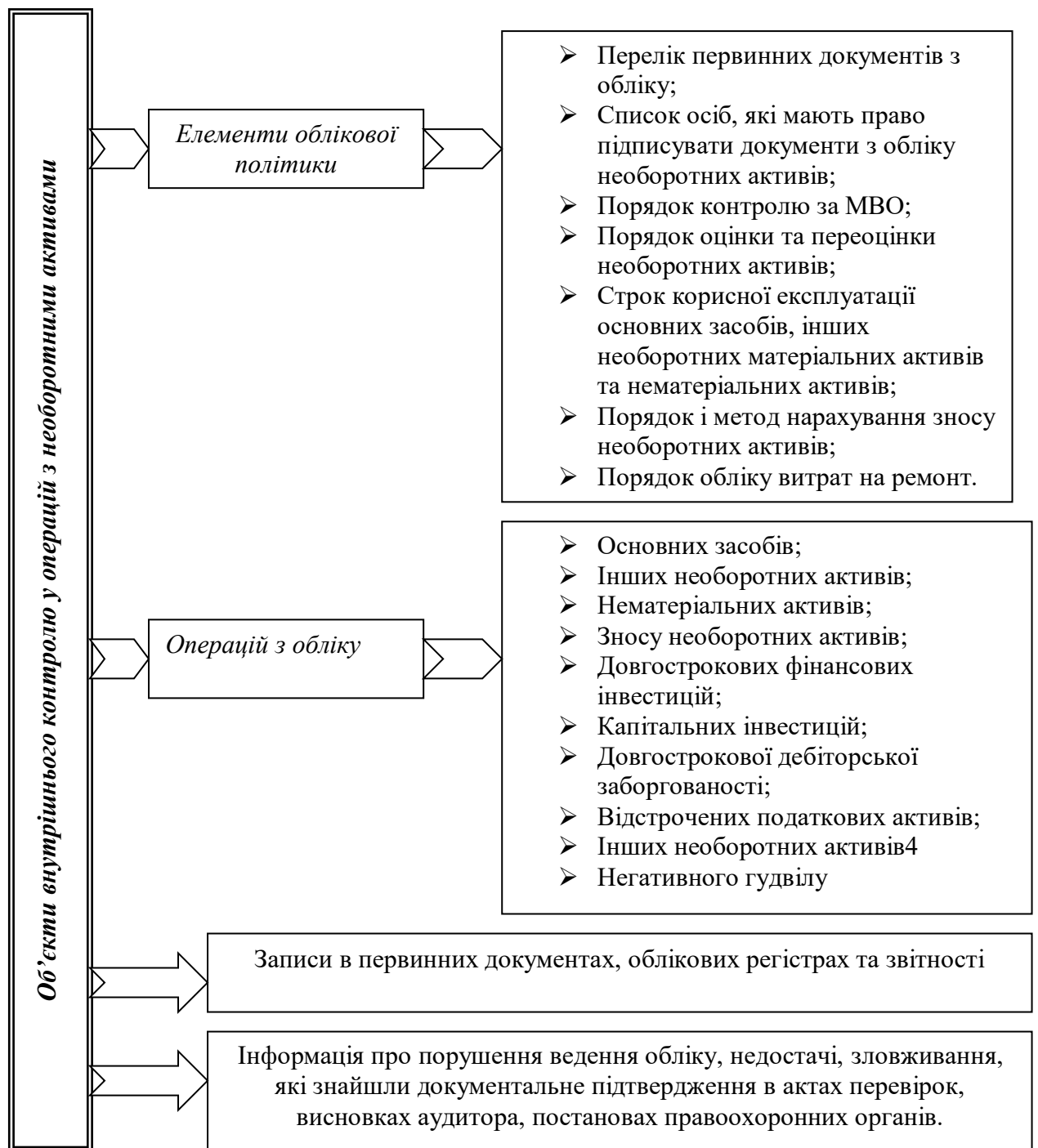


- Встановити наявність наказу керівника про прийняття облікової політики;
- Визначити відповідність прийнятої облікової політики вимогам законодавства та П(С)БО;
- Вивчити дотримання при розробці наказу про облікову політику припущень і вимог, встановлених нормативними документами;
- Дослідити повноту 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**

<b>Форма контролю</b>	<b>Види робіт, здійснювані з метою контролю</b>	<b>Відповідальна особа (функціональний відділ) за проведення контролю</b>
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.

<b>Форма контролю</b>	<b>Види робіт, здійснювані з метою контролю</b>	<b>Відповідальна особа (функціональний відділ) за проведення контролю</b>
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.

### **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ**

#### ***План заняття***

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

**Поняття:** облікова політика, наказ про облікову політику, необоротні активи, основні засоби, амортизація, інвентаризація.



#### ***Питання для обговорення в аудиторії***

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?

### ***Реферативні виступи***

1. Економічна сутність основних засобів та визначення об'єктів контролю.
2. Правове і регламентне забезпечення обліку та контролю операцій з основними засобами.
3. Залежність методів розрахунку амортизації основних засобів від форм власності і видів діяльності підприємств.
4. Особливості бухгалтерського контролю операцій з нематеріальними активами.



### ***Рекомендована література***

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

### ***Ситуації для обговорення***

#### **Завдання 2.1.**

##### ***Необхідно:***

На підставі Наказу про облікову політику ООО «Оріон» (Додаток 6 ) та даних первинних документів, перевірених внутрішнім аудитором, які перелічені нижче, з'ясувати, чи має місце на підприємстві порушення вимог, щодо організації і ведення обліку.

1. Пілосос вартістю 720 грн. і строком корисного використання 4 роки віднесено до МБП (а треба – до інших необоротних матеріальних активів).
2. При нарахуванні амортизації приміщення офісу використовувався прямолінійний метод (правильно), для персонального комп'ютера, встановленого на виробництві у начальника цеха – метод зменшення залишкової вартості (правильно), для вантажного автомобіля «Камаз» - кумулятивний метод (немає).
3. ТЗР на протязі року враховувався на субрахунку 289 «ТЗР».
4. При продажу мостового крану його собівартість була визначена по методу нормативних затрат (ідентифікованої собівартості)
5. Інвентаризаційну відомість як голова підписував головний бухгалтер (немає).
6. Інвентаризація каси проводилась 15.06. 09 і 9.09.09.
7. Не був нарахований резерв сумнівних боргів та резерв виконання гарантійних зобов'язань.
8. Підприємство уклало договір на риття котловану. 17.04.09 року був підписаний акт надання послуг (послуга не була оплачена). 21.04.09 підприємству були перераховані кошти за надану послугу. Тоді ж і був відображений дохід від реалізації послуг Дт 361 Кт 703, списання дебіторської заборгованості Дт 311 Кт 361.

## Завдання 2.2.

### Необхідно:

Необхідно проаналізувати ситуацію, визначити порушення.

### Вихідні дані

На ТОВ «Союз» були здійснені наступні операції:

- 19.11.07 придбані стільці в ВО «Меблі» на суму 3600 грн., у т.ч. ПДВ -600 грн.;
- 20.11.07 був сплачений рахунок ВО «Меблі»;
- 20.11.07 23 стільця були передані для використання в офіс;
- 01.12.07 була проведена інвентаризація, у результаті якої була виявлена нестача 3 стільців. Гончаренко Г.Р. визнав свою провину в нестачі 3 стільців.

У Наказі про облікову політику вказано, що амортизація офісних меблів нараховується в розмірі 50% від їх вартості в першому місяці використання об'єкта й інші 50% - у місяці їх вилучення з активу.

У бухгалтерському обліку були зроблені наступні записи:

Дата	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.	Документи, що підтверджують операцію
19.11.07	Отримані від продавця (ВО «Меблі») стільці в кількості 30 шт.	153	631	3000	накладна
19.11.07	Відображено суму ПДВ	641	631	600	Податкова накладна
20.11.07	Сплачено рахунок продавця	631	311	3600	Платіжне доручення
20.11.07	Стільці в кількості 23 шт. передані для використання в офіс	92	153	2300	
листопад	Відображено знос стільців переданих для використання в офіс	132	92	1050	Розрахунок амортизації
01.12.07	Відображено вартість 3 стільців, виявлених як нестача при інвентаризації на складі	972	153	300	Акт інвентаризації
01.12.07	Віднесена на фінансовий результат вартість відступних стільців	791	972		Бухгалтерська довідка

Надано розрахунок амортизації стільців:

- первісна вартість стільців: у т.ч. в експлуатації-2300 грн. (23шт);
- місяць, у якому починається амортизація –листопад;
- розмір амортизації -50%;
- сума амортизації: 23шт.\*100грн.\*50% =1050грн.

### Завдання 2.3.

Необхідно проаналізувати ситуацію, визначити порушення, внести виправлення.

#### Вихідні дані

Ревізор здійснює перевірку нарахування амортизації за жовтень 2007 року. У наказі про облікову політику вказано:

а) термін експлуатації:

Об'єкт основних засобів	Термін корисного використання, років
Виробничий цех	40
Деревообробний верстат	5
Комп'ютер, внесений засновниками в статутний капітал	4
Виробничий верстат	7
Комп'ютер, придбаний за грошові кошти	5
Офісні меблі	10
Транспортні засоби: КамАЗ	6
КрАЗ	7

б) амортизацію основних засобів нараховувати з застосуванням методів:

- прямого-для споруд, комп'ютерної техніки, меблів та ін. офісного устаткування;
- прискореного зменшення залишкової вартості -для автотранспортних засобів;
- кумулятивного - для робочого устаткування.

в) ліквідаційну вартість кожного об'єкта визначити індивідуально: виробничий будинок, автомобілі КамАЗ, КрАЗ, комп'ютери, офісні меблі -0(нуль); для верстата деревообробного - 412, 5 грн.; виробничий верстат - 400 грн.

Найменування об'єкта ОЗ	Кількість одиниць	Первісна вартість об'єкта ОЗ	Сума амортизації за перший рік експлуатації об'єкта	Сума амортизації за жовтень 2007р.
Виробничий цех	1	61500	1537,5	129,00
Автомобіль КамАЗ	1	12000	2000,00	167,00
Автомобіль КрАЗ	1	9000	1286,00	107,00
Деревообробний верстат	1	3912,50	1304,00	109,00
Комп'ютер	2	6400	800,00	67,00
Верстат виробничий	1	4500	643,00	54,00
Шафа книжкова	3	1980	119,00	10,00
Комп'ютер	1	5000	1000,00	77,00
Разом	11	104293		720,00

### Завдання 2.4.

Необхідно проаналізувати ситуацію, визначити порушення.

#### Вихідні дані

Під час інвентаризації була виявлена нестача основних засобів й інших необоротних матеріальних активів. Винна особа встановлена – Резніченко Р.Я. Індекс інфляції - 1,2. Списання відшкодованого винною особою збитку відображено проведеннями:

№з/п	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Відображено збиток відсутніх столів, що підлягає відшкодуванню винною особою	377	745	4452
2	Відображено суму ПДВ	745	641	371
3	Відображено суму, що підлягає перерахуванню до бюджету	745	641	2226
4	Віднесена на фінансовий результат сума прямого збитку	745	794	1855

Реєстр відсутніх основних засобів і НМА:

№з/п	Об'єкт основних засобів	Сума нестачі, грн.
1	Стіл двотумбовий	360
2	Калькулятор	430
3	Стіл письмовий	246
4	Принтер	580
5	Телефон	239

### Завдання 2.5

Необхідно проаналізувати ситуацію, визначити порушення.

#### Вихідні дані

Під час ревізії основних засобів було встановлено: 24.09.2007 року підприємством були безкоштовно отримані шафи книжкові в кількості 13 штук на загальну суму 8580 грн. 10.10.07 шафи передані для використання в офіс. У Наказі про облікову політику сказано: до складу основних засобів зараховувати об'єкти вартістю понад 450 грн.; метод амортизації -прямолінійний, ліквідаційна вартість -0(нуль), термін корисного використання - 9 років.

01.11.07 на складі була проведена інвентаризація. Виявлено псування 2 шаф(відновленню не підлягають). Винна особа встановлена - Набокова Н.К.

У бухгалтерії були зроблені такі записи:

Дата	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума, грн	Документи, що підтверджують операцію
24.09.07	Отримані від продавця шафи безкоштовно	153	424	8580	
10.10.07	10 шаф передані для використання в офіс	112	153	6600	Акт внутрішнього переміщення
15.10.07	Відображена сума амортизації	92	132	733	Розрахунок амортизації
01.11.07	Відображена вартість 2 шаф, виявлених як зіпсовані	92	153	1320	Акт інвентаризації
01.11.07	Віднесена на фінансовий результат сума зіпсованих шаф	793	972	1320	
листопад	Відображено суму, що підлягає відшкодуванню винною особою	375	793	1320	

### **Завдання 2.6**

Необхідно розглянути ситуацію з обліку реалізації основних засобів, пояснити суть допущених помилок і вказати, які рекомендації повинен дати ревізор бухгалтеру, щодо правильності відображення ситуації на рахунках бухгалтерського обліку.

#### ***Вихідні дані :***

Підприємство реалізувало легковий автомобіль ,первісна вартість якого за даними обліку - 21 200 грн. ,нарахований знос за час експлуатації - 2 000 грн., ціна реалізації включаючи ПДВ - 24 000 грн. Дана ситуація в реєстрах бухгалтерського обліку підприємства ображена наступним чином :

Дт 377 – Кт 742 24000 грн.

Дт 131 – Кт 105 2000 грн.

Дт 311 – Кт 377 24000 грн.

### **Завдання 2.7**

Необхідно перевірити стан бухгалтерського обліку операцій з основними засобами. По виявлених порушеннях підготувати запис до акту ревізії. Вказати джерела контролю та коригуючи засоби по виправленню допущених помилок.

#### ***Дані для виконання:***

Під час перевірки по даних первинних документів ревізором встановлено, що на підприємстві 22 липня 2003 року придбано і введено в експлуатацію 10 одиниць нового обладнання . Загальна початкова вартість якого 34,0 тис.грн.. станом на 1 листопада 2003 року та рахунку 10 “Основні засоби” обліковується лише 8 одиниць придбаного обладнання на суму 28,9 тис.грн.

### **Завдання 2.8**

Необхідно перевірити правильність відображення в обліку операцій з основними засобами і пояснити їх законність або допущенні помилки.

#### ***Дані для виконання:***

Підприємство ВАТ “Мрія” у листопаді поточного року придбало принтер і почало нараховувати амортизацію з грудня поточного року.

У грудні поточного року підприємство ВАТ “Мрія” придбало комп’ютер разом з мишкою і клавіатурою. Вартість комп’ютера при оприбуткуванні по даних обліку віднесли до складу основних засобів, а мишку і клавіатуру до інших необоротних активів.



## ТЕСТИ

1. *Справедлива вартість визначається у випадку:*

- а) оприбуткування основних засобів, отриманих в результаті бартерних операцій;
- б) оприбуткування основних засобів, отриманих в результаті безкоштовно;
- в) зарахування на баланс основних засобів, зарахованих як внесок в уставний капітал.;
- г) всі відповіді правильні.

2. *Сума, за якою може бути здійснений обмін активу або сплата зобов'язання в результаті операції між обізнаними, зацікавленими і незалежними особами, -це:*

- а) первісна вартість;
- б) історична вартість;
- в) справедлива вартість;
- г) переоцінена вартість.

3. *Не капіталізуються (не збільшують первісну вартість об'єкта ОЗ) витрати на:*

- а) модернізацію ОЗ;
- б) капітальний ремонт ОЗ;
- в) ремонт, що здійснюється для підтримки об'єкта в робочому стані;
- г) реконструкцію ОЗ.

4. *Здійснення учасниками внеску в статутний капітал виробничого будинку з уведенням його в експлуатацію відображається проведенням:*

- а) Д 103 К 40;
- б) Д 103 К 46;
- в) Д 46 К 40;
- г) Д 46 К 103.

5. *У первісну вартість придбаних основних засобів не включаються витрати:*

- а) на страхування ризиків доставки основних засобів;
- б) на реєстраційні збори;
- в) на сплату відсотків за користування кредитом, що взятий для придбання основних засобів;
- г) на налагодження.

6. *Передача для використання в цеху спецінструментів відображається проведенням:*

- а) Д 153 К 112;
- б) Д 112 К 153;
- в) Д 23 К 112;
- г) Д 23 К 153.

7. *Ремонт основних засобів – це:*

- а) комплекс операцій з відновлення стану об'єкта або збільшення його довговічності;
- б) частина експлуатаційних витрат;
- в) комплекс операцій з поновлення працездатності або справності об'єктів основних фондів і відновлення їх складових частин;
- г) всі відповіді правильні.

8. *Первісна вартість основного засобу за винятком його ліквідаційної вартості – це:*

- а) амортизаційна вартість;
- б) ліквідаційна вартість;
- в) відбудована вартість;
- г) переоцінена вартість.

9. *Сума коштів, яку підприємство очікує одержати від продажу основних засобів з витікання терміну корисного використання, за винятком витрат, пов'язаних з вибуттям, – це:*

- а) ліквідаційна вартість;
- б) амортизаційна вартість;
- в) відбудована вартість;
- г) переоцінена вартість.

10. Чи може бути змінений термін корисного використання об'єкта основних засобів у ході експлуатації:

- а) за рішенням керівництва підприємства;
- б) при змінах по даному питанню в законодавчих актах;
- в) тільки при зміні методу амортизації;
- г) не може бути змінений?

11. Метод амортизації, суть якого полягає в тому, що розмір залежить тільки від терміну використання об'єкта основних засобів, називається:

- а) кумулятивним;
- б) виробничим;
- в) методом зменшення залишкової вартості;
- г) прямолінійним.

12. Метод, що застосовується тільки у випадку, якщо передбачається наявність ліквідаційної вартості, називається:

- а) кумулятивним;
- б) виробничим;
- в) методом зменшення залишкової вартості;
- г) прямолінійним.

13. У бухгалтерському обліку передбачене нарахування амортизації:

- а) щомісяця;
- б) раз у квартал;
- в) раз у півріччя;
- г) раз на рік.

14. Розподіл кількості років, які залишаються до кінця очікуваного терміну корисного використання об'єкта основних засобів, на суму числа років його корисного використання, називається:

- а) річною нормою амортизації;
- б) кумулятивним коефіцієнтом;
- в) ставкою амортизації;
- г) місячною нормою амортизації.

15. Для якого методу амортизації характерні незначні суми амортизаційних відрахувань в останні роки експлуатації об'єкта основних засобів:

- а) кумулятивний метод;
- б) виробничий метод;
- в) методом зменшення залишкової вартості;
- г) правильні відповіді б), в)?

16. Якими методами може нараховуватися амортизація інших необоротних матеріальних активів:

- а) прямолінійним і кумулятивним;
- б) виробничим і кумулятивним;
- в) прямолінійним і виробничим;
- г) прямолінійним і методом зменшення залишкової вартості.

17. *Об'єкт основних засобів списується з балансу в результаті:*

- а) вибуття;
- б) невідповідності критеріям визнання активом;
- в) безкоштовної передачі;
- г) всі відповіді правильні.

18. *Відображення реалізаційної вартості комп'ютера відображається проведенням:*

- а) Д 377 К 742;
- б) Д 361 К 742;
- в) Д 361 К 70;
- г) Д 377 К 104.

19. *Списання залишкової вартості об'єкта основних засобів, що реалізується, відображається проведенням:*

- а) Д 10 К 972;
- б) Д 972 К 10;
- в) Д 377 К 10;
- г) Д 361 К 10.

20. *Списання столів, безкоштовно переданих іншому підприємству, відображається проведенням:*

- а) Д 972 К 112;
- б) Д 976 К 112;
- в) Д 112 К 972;
- г) Д 131 К 972.

21. *Списання залишкової вартості ліквідованого об'єкта основних засобів відображається проведенням:*

- а) Д 10 К 976;
- б) Д 976 К 10;
- в) Д 793 К 976;
- г) Д 793 К 10.

22. *Джерелом інформації при внутрішньогосподарському контролі основних засобів є:*

- а) інвентарні картки;
- б) корінці чеків використаних чекових книжок;
- в) договори постачань;
- г) розрахункові відомості.

23. *Виявлені в процесі інвентаризації і невраховані раніше об'єкти основних засобів оцінюються за:*

- а) залишковою вартістю;
- б) ринковою вартістю;
- в) відбудованою вартістю;
- г) балансовою вартістю.

24. *Інвентаризація нематеріальних активів починається:*

- а) з перевірки документів, що підтверджують право підприємства на використання нематеріальних активів;
- б) з пошуку матеріальних носіїв, на яких записані нематеріальні активи;
- в) з документів, пов'язаних з придбанням підприємства;
- г) всі відповіді правильні.

25. *Інвентаризацію будинків у бюджетних установах необхідно проводити:*

- а) не менше одного разу на рік<sup>4</sup>
- б) два рази на рік;
- в) не менше одного разу в три роки;
- г) один раз у п'ять років.

26. *Інвентаризацію бібліотечних фондів у бюджетних установах необхідно проводити:*

- а) не менше одного разу на рік;
- б) два рази на рік;
- в) не менше одного разу в три роки;
- г) один раз у п'ять років.

27. *Виявлений факт нестачі чи надлишку основних засобів можна підтвердити:*

- а) довідкою установи банку;
- б) довідкою бухгалтерії;
- в) інвентаризаційним описом і порівняльною відомістю;
- г) виписками з відповідних реєстрів.

28. *Головні ознаки шахрайства з основними засобами наступні:*

- а) нестачі грошових коштів;
- б) продаж за вартістю, яка сфальсифікована управлінцями;
- в) відсутність відповідних документів;
- г) великі особисті борги робітників або великі втрати компанії у цьому періоді.

## **Лекція 5.**

### **Тема 2.2. Господарський контроль готівково –розрахункових операцій та виробничих запасів (4 години)**

#### **ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ**

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

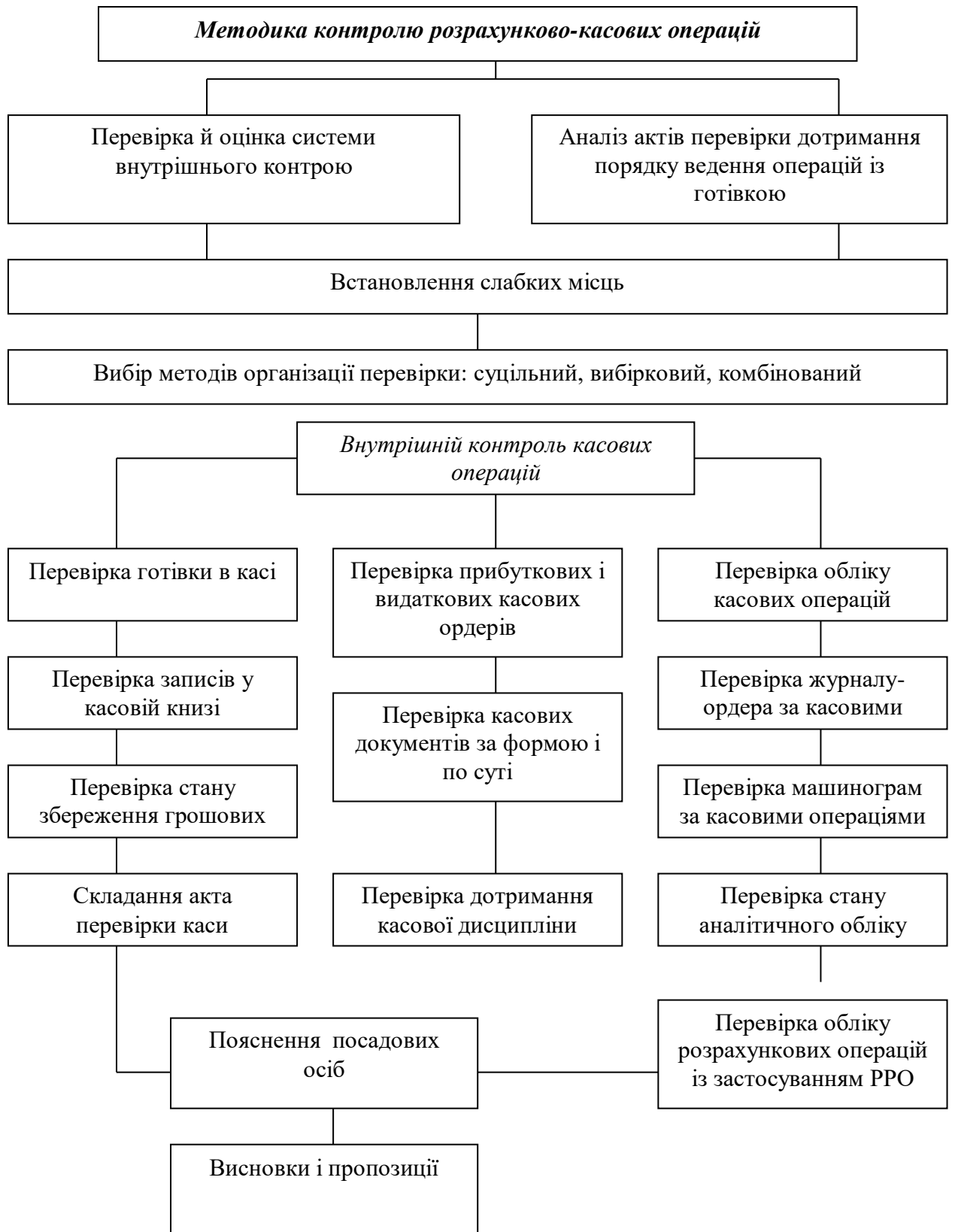
#### **План**

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

#### **1. Контроль за збереженням готівково –розрахункових операцій засобів.**

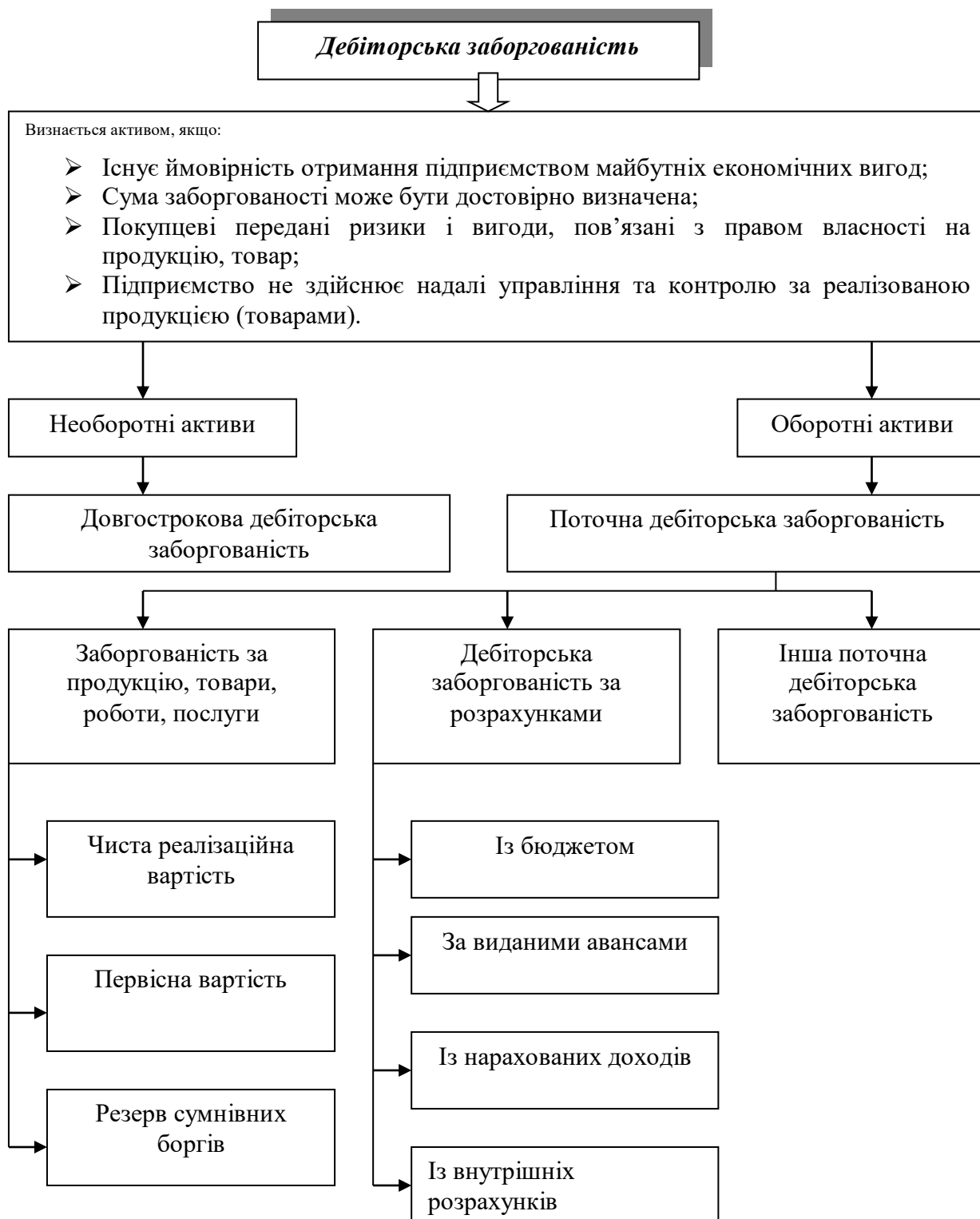
Більшість операцій, що здійснюються на підприємстві, пов'язані з рухом грошових коштів, проведенням розрахунків між підприємствами. Особливо це стосується готівки, яка має здатність швидко обертатись, у зв'язку з чим ступінь ризику розкрадань є дуже високим. Тому аудит і ревізія операцій з рухом коштів,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

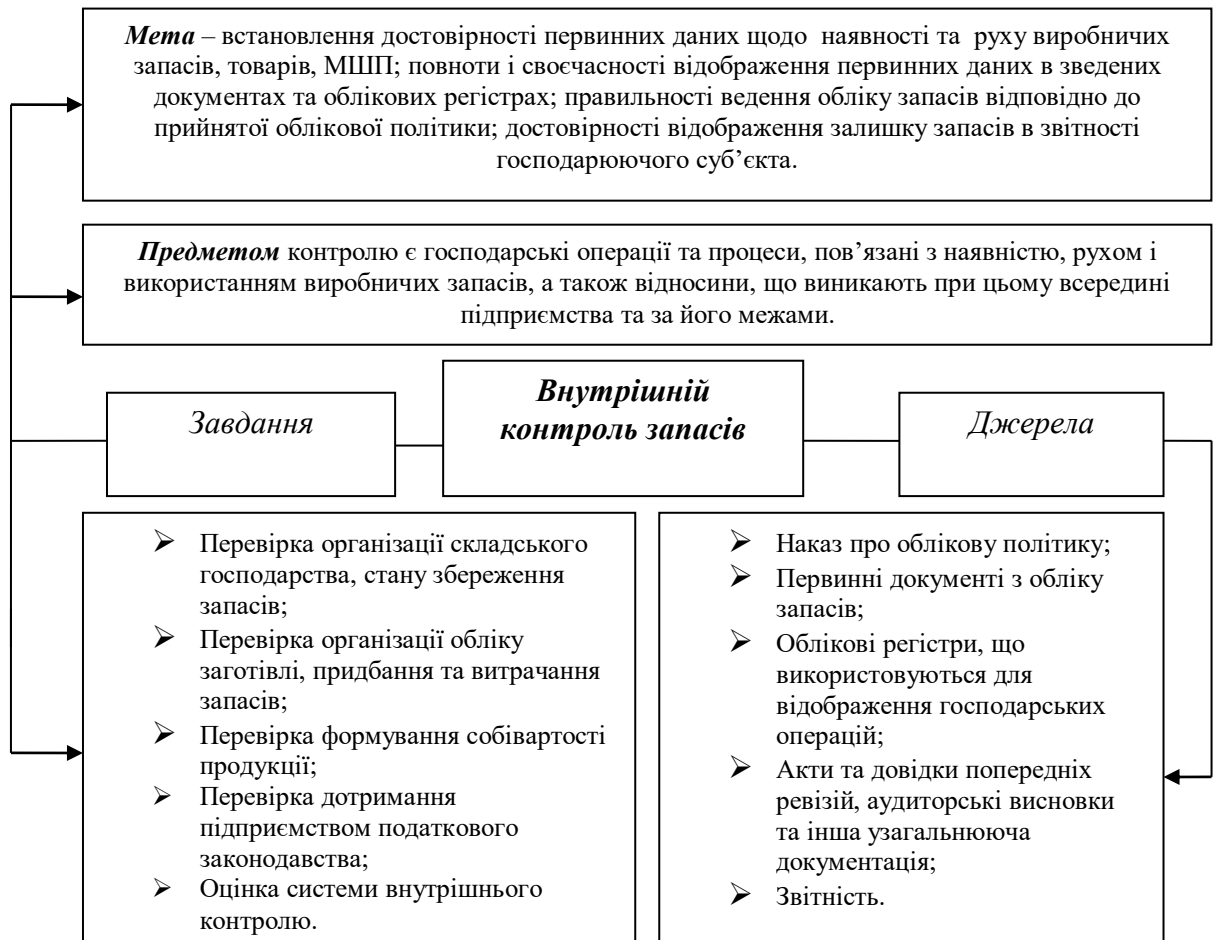
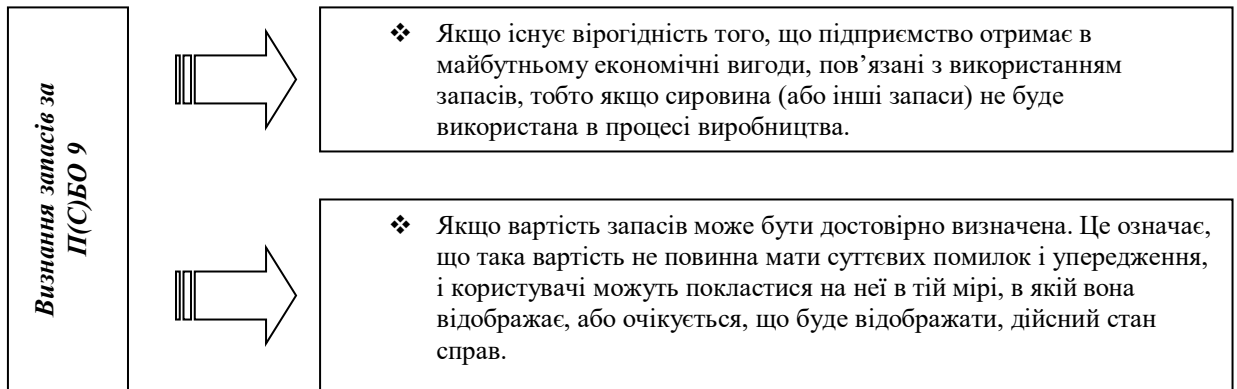
П(С)БО 2 “баланс” передбачає поділ дебіторської заборгованості на довгострокову і поточну. Остання відображається в балансі як чиста реалізаційна вартість та сумнівні борги. П(С)БО 10 “дебіторська заборгованість” визначено: поняття сумнівного боргу; порядок створення резерву сумнівних боргів, дано нове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



## 2. Господарський 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.

### **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ**

#### ***План заняття***

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

**Поняття:** методичні аспекти, нормативна база контролю, готівка, грошові кошти, валюта, інвентаризація, розрахунки, запаси, оборотні кошти, штрафні санкції, відповідальність,



#### ***Питання для обговорення в аудиторії***

1. Які функціональні задачі внутрішнього контролю готівково –розрахункових операцій?
2. Які функціональні задачі внутрішнього контролю операцій із запасами підприємства?
3. Законодавча та нормативна база перевірки?
4. Що передбачає перевірка якості інвентаризаційної роботи щодо запасів?
5. Інформаційна база, напрямки та послідовність перевірки контролю готівково – розрахункових операцій?
6. Які критерії визнання активом дебіторської заборгованості?
7. Які Ви знаєте найтипівші помилки та факти обману бухгалтерів щодо безготівкових розрахунків?
8. Охарактеризуйте об'єкти контролю виробничих запасів?

9. Охарактеризуйте основні інформаційні потоки облікової інформації з руху виробничих запасів.
10. В якому документі відображають встановлені розбіжності в різних реєстрах обліку щодо інформації про виробничі запаси?
11. Як провести перевірку стану збереження запасів?
12. Які типові помилки і порушення з обліку запасів Ви знаєте?

### **Реферативні виступи**

1. Предметна область внутрішнього контролю оборотних активів.
2. Внутрішній контроль за дотриманням порядку ведення операцій із готівкою.
3. Відповідальність за порушення операцій із готівково –розрахункових операцій.



### **Рекомендована література**

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

### **Ситуації для обговорення**

#### **Завдання 2.1.**

**Необхідно:**

##### **Завдання 1.**

Необхідно виявити порушення, вказати, як правильно було б здійснити дану операцію, застосовувати за необхідності штрафні санкції.

##### Дані для виконання

Контролер при перевірці операцій з підзвітними сумами з'ясував, що за чеком БК №335986 від 20 листопада поточного року, виписаного на пред'явника і підписаного керівником організації і головним бухгалтером, отримано з відділення банку на господарські потреби 350 грн. Гроші до головної каси не надійшли й у касові книзі не оприбутковані. На корінці чека є підпис директора з загальних питань про одержання чека, за яким банк видав 350 грн. пред'явникові.

У наданому авансовому звіті директора з загальних питань зазначено одержання в підзвіт з банку 350 грн., що витрачені на відрядження. До авансового звіту директор додав посвідчення про відрядження та інші документи на здійснення витрат в сумі 350 грн., у тому числі на залізничні квитки в місто, куди він був спрямований для участі в оптовому ярмарку, у сумі 72 грн. Головний бухгалтер на основі документів склав такі проведення з даної операції:

- 1) одержано грошей з банку директором для господарських потреб в сумі 350 грн. – Дт301 Кт 311;
- 2) видано кошти в підзвіт – Дт372 Кт301;
- 3) витрачено підзвітною особою на господарські потреби в сумі 350 грн. –Дт23 Кт372.

Ревізор розцінив даний випадок як невиконання облікової методології.

#### **Завдання 2.2**

Необхідно виявити порушення, вказати, як правильно було б здійснити дану операцію, застосовувати за необхідності штрафні санкції. Скласти акт інвентаризації наявних коштів за встановленою формою.

##### Дані для виконання

Інвентаризація центральної каси проведена на 2 січня поточного року комісією в складі ревізора, головного бухгалтера, касира. Залишок за даними касової книги на початок дня проведення інвентаризації склав 9300 грн.

Інвентаризацією встановлено, що в касі на день перевірки було в наявності: готівки -1200грн.. грошових документів - 4112грн.

На виплату заробітної плати за другу половину грудня попереднього року в касі було дві відомості:№3 на загальну суму 18000 грн., за якою виплачено 17500грн., і №4 на 75000грн., по якій виплачено 70400грн. На відомостях відсутнє письмове розпорядження керівника і головного бухгалтера про те, у який термін касиру доручається здійснити виплату заробітної плати. На титульних аркушах відомостей касиром не зроблені записи, скільки виплачено грошей і яка сума заробітної плати депонована.

Під час інвентаризації готівки і грошових документів у касі інвентаризаційна комісія виявила розписку комерційного агента від 18 жовтня минулого року в одержанні в касі 300 грн. на термін до 20 січня поточного року. Підписи керівника і головного бухгалтера, які дозволяють таку видачу на розписці відсутні.

### **Завдання 2.3.**

Необхідно скласти акт інвентаризації наявних коштів за встановленою формою.

#### Дані для виконання

Під час проведення перевірки 10 лютого була здійснена інвентаризація головної каси торговельного підприємства. Старший касир пред'явив комісії готівку -12500 грн. За даними касового звіту залишок на кінець дня склав -556 грн., ПКО№151 від 10 лютого на суму виторгу операційної каси№1 -30000грн., ПКО №152 на суму виторгу від операційної каси №2 -27000грн., ВКО №137 від 10 лютого на зданий в банк виторг -44800 грн.

У пояснювальній записці старший касир вказав, що з каси були видані кошти в рахунок майбутньої заробітної плати: Ткаченко Т.О. (продавець) -250 грн.; Бойко Б.О. (вантажник) -40 грн.; Кучеренко Н. (прибиральниця) -10 грн. Згідно пояснення касира зазначені суми будуть внесені в касу в день виплати заробітної плати.

### **Завдання 2.4.**

Необхідно виявити порушення, вказати, як правильно було б здійснити дану операцію, застосовувати за необхідності штрафні санкції.

#### Дані для виконання

Ліміт готівки в касі для ВАТ «Прогрес» встановлений у розмірі 10000грн. Згідно записів у регістрах по рахунку 30 «Каса», а також касових звітів, залишки коштів у період, що перевіряється, були такі (у гривнях).

Дата	Сума	Дата	Сума
На 01.02	1500	01.07	12700
18.02	760000	10.07	16800
01.03	22000	01.08	11300
05.04	28650	10.09	15700
15.04	14870	10.10	15800
02.05	13700	12.12	17700
16.06	472700	18.12	280560

При перевірці дотримання ліміту залишку готівки в касі необхідно взяти до уваги, що для торговельних підприємств встановлені терміни виплати заробітної плати 3 і 17 числа кожного місяця.

### Завдання 2.5.

Необхідно визначити, чи правомірні дії касира і головного бухгалтера в даній ситуації, обґрунтувати свою точку зору. Застосовувати за необхідності штрафні санкції.

#### Дані для виконання

Перевіряючи повноту і своєчасність оприбуткування в касі коштів, отриманих з поточного рахунка в банку, ревізор виявив, що касир по чеку №077889 16 червня одержав 80000 грн. на виплату заробітної плати працівникам, а оприбуткував їх 20 червня. Він же одержав у банку 16 жовтня на відрядження 20000 грн., а оприбуткував їх 18 жовтня.

Касир і головний бухгалтер пояснили, що несвоечасність оприбуткування коштів допущена з вини установи банку, що не видала вчасно кошти на відрядження. Тому в першому випадку кошти, що були отримані на виплату зарплати, були частково витрачені на відрядження, а в іншому випадку, навпаки: кошти, що були призначені для відряджень, були використані для виплати зарплати.

### Завдання 2. 6.

Необхідно виявити порушення, вказати, як правильно було б здійснити дану операцію, застосовувати за необхідності штрафні санкції. Проаналізувати виконання підприємством ліміту каси.

#### Дані для виконання

За звітний місяць на підприємстві виконані такі касові операції Ліміт каси -25грн. Термін задачі наявного виторгу в банк – щодня.

Дата	Зміст господарської операції	Сума, грн.
01.02	Надійшли кошти в касу за реалізовану готову продукцію	2500
01.02	Повернуті в касу підзвітні суми	80
02.02	Здана в банк готівка	2320
03.02	Повернута в касу працівниками заборгованість по кредитах на індивідуальне житлове будівництво	1520
03.02	Видано в підзвіт на господарські потреби	154
03.02	Здана в банк готівка	1520
15.02	Повернуті підзвітною особою невикористані кошти	154

### Завдання 2.7.

Необхідно виявити порушення, вказати, як правильно було б здійснити дану операцію, застосовувати за необхідності штрафні санкції.

До авансового звіту Левадного А.Т. №14 від 16.08.2005 р., який був відряджений до Києва з 05.08.2005 р. по 15.08.2005 р., додані такі документи:

- два залізничних квитка, що підтверджують проїзд до Києва і назад на загальну суму 88 грн.;
  - квитанції за постільне на суму 12 грн.
  - квитанції готелю на проживання з 06.08 по 14.08 з дворазовим харчуванням на загальну суму 515 грн.
  - *Фактичні витрати робітника на відрядження були розраховані і відшкодовані у розмірі 813 грн.:*
    - Проживання – 515 грн.
    - Проїзд – 100 грн.
    - Добові – 198 грн.
- Аудитор визнав дії бухгалтера неправильним і розрахунок невірним.

### **Завдання 2.8.**

Під час аудиторської перевірки аудитором проведена інвентаризація грошових коштів у касі підприємства. При цьому встановлено наступне (грн.):

1. Грошові кошти	442
2. Прибутковий касовий ордер № 25 від 20.01. (повернення підзвітних грошей)	160
3. Прибутковий касовий ордер № 26 від 20.01 (отримано в банку за чеком на виплату заробітної плати)	4600
4. Видатковий касовий ордер № 34 від 20.01 на видачу грошей під звіт	150
5. Платіжна відомість на виплату заробітної плати	4580
у тому числі підтверджено підписами в отриманні грошей	4250

Згідно зі звітом касира на 20.01. на початок дня 20.01. залишок грошей у касі був 120 грн.

Необхідно:

1. Виявити порушення касової дисципліни на підприємстві.
2. Визначити результат інвентаризації в касі.
3. Вказати, які нормативні документи були порушені.
4. Зробити записи в обліку по відображенню результатів інвентаризації.

### **Завдання 2.9.**

Необхідно перевірити дотримання на ВАТ “Ласуня” цільового використання готівки, скласти робочі документи за результатами перевірки і описати подальші дії аудитора.

Дані для виконання

1. залишок по касі станом на 17.09.03р. був 20 грн.
2. 17.02.03р. одержано з поточного рахунку в касу (ПКО №97 від 17.09.03р.) 5010 грн. для виплати авансу по заробітній платі. (Термін видачі з/плати –3 дні).
3. 17.09.03 р. за ВКО №118 видано в під звіт експедитору Вітрову В.І. –1000 грн.;
4. 19.09.03 р. за ПКО №98 оприбутковано в касу не використані підзвітні суми від експедитора Вітрова В.І. –980 грн.;
5. 19.09.03 р. за ВКО №188 списано виданий за розрахунково-платіжною відомістю аванс в сумі 5010 грн.

### **Завдання 2.10.**

Необхідно вказати, чи правильно складені проведення; вказати, які суми не підлягають списанню з підзвітної особи.

Дані для виконання

Відповідно до наказу №206 від 12.05 підприємство відряджало свого працівника у відрядження в Полтаву з 14.05 по 24.08. З каси був виданий аванс у сумі 600грн.

По поверненні з відрядження, підзвітною особою наданий авансовий звіт, що був затверджений 28.05 в сумі 580 грн., різниця повернута в касу. Витрати на проживання в авансовому звіті зазначені загальною сумою 174 грн., всі інші витрати на відрядження підтверджені виправдовувальними документами. В бухгалтерському обліку зроблені такі записи:

Дата	Зміст господарської операції	Первинний документ	Дебет	Кредит	Сума, грн.
12.05	Видано в підвіт на відрядження Смирнову С.В.	Наказ №206 від 12.05.2004р., ВКО №54	372	301	600
25.05	Повернуті в касу невикористані підвітні суми	Розрахунок, ПКО №301	301	372	20
28.05	Списано на загально – виробничі витрати на відрядження Смирнова С.В.	Авансовий звіт	91	372	580

### **Завдання 2.11.**

Необхідно встановити, чи порушено законодавство і ким допущені ці порушення; скласти акт інвентаризації каси за встановленою формою; визначити результат інвентаризації касової готівки; визначити штрафні санкції.

#### Дані для виконання

- 05.07 касир надав ревізорів розписку, в якій вказав, що в касі зберігаються гроші в сумі 70 грн., що належать профспілковому комітету, а також його особисті гроші в сумі 60 грн. Відразу касир пояснив, що одночасно виконує обов'язки скарбника робочого колективу.
- Касир склав звіт про касу за станом на 05.07., в якому визначив залишок коштів на момент інвентаризації в сумі 15120 грн. Інвентаризаційній комісії у складі ревізора, головного бухгалтера підприємства були пред'явлені грошові знаки такими купюрами:

100 грн	40 купюр;
50 грн	100 купюр
20 грн	200 купюр
10 грн	200 купюр
5 грн	10 купюр
2 грн	110 купюр
1 грн	90 купюр.
розмінної монети	4, 5 грн.

 Крім того, були пред'явлені поштові й гербові марки на 1, 2 грн.

### **Завдання 2.12.**

Необхідно проаналізувати ситуацію, визначити порушення і за необхідності застосувати штрафні санкції..

#### Дані для виконання

Ліміт каси встановлений у розмірі 1000грн.

01.09 залишок коштів у касі складав 800 грн. З 02.09 по 10.09 за даними Касової книги щодня в касу оприбутковувалось по 300 грн.

02.09 Кравцову А.К. на відрядження з каси підприємства було видано 500 грн. Термін відрядження 03.09 -05.09. Відвітувався Кравцов 09.09 на суму 400 грн., з яких 100 грн. витратив на господарські потреби. У цей же день невитрачені кошти він повернув у касу підприємства. Інкасація зроблена 10.09 на всю суму готівки в касі.

Також перевіркою було встановлено:

- По відрядженню були надані такі документи:
  - квиток на проїзд Харків –Дніпропетровськ -50 грн.;
  - квитанція за проживання в готелі -100 грн.;
  - квитанція за телефонні переговори з містом Дніпропетровськ - 20 грн.;



- квитки на проїзд в електротранспорті м. Дніпропетровськ на суму 43 грн.;
  - квитанція сервісного центру -15 грн.;
  - чек за покупку запчастин на автомобіль на 100 грн.
2. Фактично за період з 02.09 по 10.09 підприємством було реалізовано товарів за готівку на суму 5000 грн.

### Завдання 2.13.

Необхідно проаналізувати ситуацію, визначити порушення і за необхідності застосувати штрафні санкції.

#### Дані для виконання

Була проведена перевірка дотримання термінів використання виданих у підзвіт на господарські потреби сум за лютий 2007 року. Бухгалтерією був наданий реєстр підзвітних осіб.

№з/п	ПІБ підзвітної особи	Дата видачі в підзвіт	Сума, грн	Дата надання авансового звіту
1	Короленко А.Г.	05.02.07	459,00	12.02.07
2	Петров М.Ю.	07.02.07.	129,00	08.02.07
3	Сокол Д.Л.	10.02.07	326,00	12.02.07
4	Різник Р.Л.	13.02.07.	1298,00	21.02.07
5	Ровенко Б.Д.	13.02.07	726,00	28.02.07
6	Семенко Р.З.	16.02.07	165,00	16.02.07
7	Коваленко Ш.А.	17.02.07	241,00	18.02.07
8	Богданов Н.О.	21.02.07	463,00	26.02.07
9	Лісна В.Є.	22.02.07	829,00	25.02.07
10	Борисова Т.Д.	26.02.07	5329,00	-

### Завдання 2.14.

Необхідно виявити порушення, вказати, як правильно було б здійснити дану операцію, застосовувати за необхідності штрафні санкції.

#### Дані для виконання

При перевірці дотримання порядку ведення касових операцій було встановлено, що протягом дня були проведені такі розрахунки готівкою:

Контрагент	Об'єкт угоди	Сума, грн.
ТОВ «Поліна»	Канцелярські приналежності	15000
ПП Кравченко Г.Г.	запчастини	27000
ХТС	теплоенергія	19300
Харенерго	електроенергія	11200
Бюджет	податок на прибуток	10169
ПМП«Оленка»	напівфабрикати	8271
Рябокін А.Д.	Оренда приміщення	15736
Бюджет	акцизний збір	3165
ТОВ «Автосервіс»	автотранспортні послуги	18732
ПП Кулініч А.В.	Оренда верстатів	11023

Встановлений ліміт каси - 10000 грн. Фактичний залишок готівки в касі на кінець дня - 97 грн.

### Завдання 2. 15.

Необхідно скласти акт інвентаризації розрахунків з підзвітними особами; визначити, які бухгалтерські проведення необхідно скласти за результатами інвентаризації.

#### Дані для виконання

05.05 ревізор запросив до бухгалтерії підприємства підзвітних осіб і в присутності головного бухгалтера зняв у них залишки готівки. Результати були такими:

ПІБ	Посада	Заборгованість на день проведення перевірки, грн.	Надано, грн.	
			готівки	Виправдувальних документів
Осадча В.С.	Експедитор	182,00	52,00	120,00
Немирович С.А.	Комірник	7,20	-	6,20
Красько О.Д.	Начальник відділу	151,80	-	-

### Завдання 2.16.

Необхідно скласти порівняльну відомість, визначити розмір збитків і відобразити операції з отримання від винної особи компенсації збитків від розкрадання ТМЦ в бухгалтерському обліку.

#### Дані для виконання.

При проведенні інвентаризації у МВО – комірника Власової А.В. виявлені нестача і надлишки товарів побутової хімії, що зберігалися в паперовому упакуванні, розфасовані по 3 кг. За межінвентаризаційний період реалізовано товару на суму 345000 грн.

Комірником бази представлена пояснювальна записка, у якій викладена причина виникнення нестачі і надлишків. До пояснювальної записки були прикладені акти на списання нестачі порошку «ОКА», що утворилися через ушкодження упакування при постачанні і відвантаженні кожної партії товару. Загальна сума по актах складає 90 грн. Як було відзначено в пояснювальній записці, що сума нестачі в розмірі 510 грн. утворилася з вини МВО, яку вона згідна погасити.

Норма природного збитку складає 0,02%.

Керівництвом було прийняте рішення:

- 1) нестачу в межах природного збитку списати за рахунок фінансових результатів діяльності;
- 2) нестачу понад норми природного збитку, що утворилася не з вини МВО, списати за рахунок фінансових результатів діяльності;
- 3) нестачу, в утворенні якої винна МВО, списати за рахунок неї.

Результат інвентаризації поданий у табл. 1

Найменування товару	Од.вим.	Ціна, грн	Фактична наявність		За даними обліку	
			К-ть	сума	К-ть	сума
Порошок «ОКА»	Пач.	6	4900	29400	5000	30000
Клей сухий	Кг.	10	9000	90000	8000	80000

### Завдання 2.17.

Необхідно визначити розмір збитків і відобразити операції в обліку

#### Дані для виконання.

Результат інвентаризації поданий у табл. 1

Найменування товару	Од. вим.	Виробник	Ціна, грн	Фактична наявність		За даними обліку	
				К-ть	сума	К-ть	сума
Борошно в\с	кг	ТОВ «ЖИТО»	1,3	400	520	5000	30000
Борошно В\с	кг	ЗАТ «Хліб»	1,1			300	330
Олія рослинна	бут	масложиркомбінат	3,00	20	60		
Олія рослинна	бут	ТОВ «Славолія»	3,5			20	70

### Завдання 2.18.

Необхідно визначити розмір збитків і відобразити операції з отримання від винної особи компенсації збитку в обліку.

#### Дані для виконання.

01.11.2008р. виявлено псування 5 бланків доручень відповідальним за їх облік бухгалтером (протягом вересня і жовтня). Фактична вартість одного бланка -0,12 грн., з урахуванням ПДВ -0.02 грн., облікова вартість дорівнює 1,5 грн. Індекс інфляції у вересні = 1, 026, у жовтні=1, 014.

### Завдання 2.19.

Необхідно визначити розмір збитків і відобразити операції з отримання від винної особи компенсації збитку в обліку.

#### Дані для виконання.

Цукровим заводом на адресу підприємства оптової торгівлі відправлено залізницею 25000 кг цукру. Вагон з вантажем прибув на станцію призначення 21.12 і був переданий на розвантаження. При прийомі цукру був складений акт від 23.12 комісією в складі завідуючого складом, комірника, бухгалтера. В акті зазначено, що відповідно до документів постачальника, відправлено 25000кг цукру за ціною 12 грн. за кг. При зважуванні товару виникла нестача 150 кг цукру на суму 1800грн. Згідно акта прийому, бухгалтерією оприбутковано 24850 кг цукру. Нестача списана на витрати. Акт ніким не затверджений.

### Завдання 2.20.

Необхідно визначити розмір збитків і відобразити операції з отримання від винної особи компенсації збитку в обліку.

#### Дані для виконання.

У присутності контролера -аудитор комісія в складі бухгалтера групи обліку товарних операцій, представника оптової бази, завідуючого складом провела вибірккову інвентаризацію товарів на складі за станом на 18.01 поточного року. У результаті було встановлене відхилення фактичних даних від даних аналітичного обліку.

Результат інвентаризації поданий у табл. 1

№з/п	Найменування товарів	Ціна, грн	Фактична наявність		За даними обліку	
			К-ть,шт	сума	К-ть,шт	сума
1	Іграшка «Паровоз»	145	6	870	3	435
2	Іграшка «Гном»	70	1	70	3	210
3	Гра «Доміно»	120	5	600	6	720
4	Іграшка «Жирафа»	130	3	390	3	390
5	Машинка «Форд»	65	5	325		
6	Гра «Лото»	75	9	675	5	375

### Завдання 2.21.

Необхідно визначити реальність сум, які числяться на рахунку «Розрахунки з постачальниками»

#### Дані для виконання.

Після перевірки відповідності сум оприбуткованих і сплачених товарів і тари в регістрах за рахунками 28, 63, 31 контролер приступив до перевірки реальності дебетового залишку за рахунком 63. У балансі та головній книзі на 01.01.2008р. «Товари в дорозі» числяться в сумі 84329грн. У журналі –ордері за рахунком 63 «Розрахунки з постачальниками» на 01.01.2009 року відображене дебетове сальдо в розмірі 84329 грн., що складається з таких сум:

Постачальник	Рахунок - фактура		Сума, грн	Дата оплати
	Номер	Дата		
ТОВ «Світанок»	498	12.02.2008	3470	20.02.2008
ПМП «Альфа»	29	24.06.2008	2648	10.07.2008
ПП Борисов А.А.	42	28.06.2008	7460	29.06.2008
ТОВ «СЛД»	126	05.08.2008	14972	07.08.2008
ЗАТ «КЗВК»	827	16.09.2008	19664	20.09.2008
ПП Содов Л.В.	24	30.10.2008	670	03.11.2008
ЗАТ «КЗВК»	1072	11.11.2008	25870	16.11.2008
ТОВ «Світанок»	937	05.12.2008	9575	07.12.2008
Разом			84329,00	

Контролеру були пред'явлені претензії до залізниці про ненадходження вантажів по рахунках 498, 42 і 126. Відповідь не отримана.

На суму 2648грн., що числиться за оплаченим рахунком –фактурою №29, пред'явлений акт на уцінку товарів, що надійшли на склад 8 липня. Претензія на суму 2648 грн. не була задоволена через порушення правил складання акта. Рішення по акту і претензії не прийнято.

За рахунком – фактурою №24 пред'явлена копія телеграми постачальнику про надходження вантажу, квитанція залізничної накладної, відповідь станції залізниці про неприбуття вантажу в термін.

До рахунка –фактури №1072 пред'явлена квитанція залізничної накладної, лист у бюро розшуку залізниці з оцінкою про неприбуття вантажу у встановлений термін. Надходження товарів по цьому рахунку відображено в журналі –ордері за рахунком 60 за лютий 2009 року.

На суму 19664 грн., що числиться по оплаченому рахунку –фактурі №827, пред'явлений акт на нестачу товарів. Претензія постачальникові не заявлена.

При рахунку –фактурі №937 маєтся квитанція залізничної накладної. Надходження товару відображене в журналі –ордері по рахунку 60 у січні 2005 року.

### Завдання 2.22.

Необхідно скласти порівняльну відомість, визначити розмір збитків і відобразити операції з отримання від винної особи компенсації збитків від розкрадання ТМЦ в бухгалтерському обліку.

### Дані для виконання.

Найменування товару	Ціна, грн	Кількість, шт			
		Залишок на початок періоду	Надійшло	Документальні витрати	Залишок на кінець періоду
Чайний сервіз	145	45	22	35	30
Столовий сервіз	580	15	6	11	718
Глечик	55	26	18	-	36

### Завдання 2.23.

Необхідно встановити відповідність фактичної витрати палива нормативному.

#### Дані для виконання.

15.02. автомобіль ГАЗ -2414 при виїзді на рейс мав у баку 5 літрів бензину. Зі складу підприємства для виконання рейсу було відпущено 35 літрів бензину. Після повернення в гараж наприкінці дня в баку автомобіля залишилося 8 літрів бензину.

З подорожного листа встановлено, що легковий навчальний автомобіль ГАЗ -2414 ( $H_s = 13.5$  л/100 км), що працював у місті з населенням 0,8 млн.чол. у лютому місяці при  $t = +5^\circ\text{C}$ , зробив пробіг 182 км. Автомобіль експлуатується 5 років.

### Завдання 2.24.

Необхідно встановити відповідність фактичної витрати палива нормативному.

#### Дані для виконання.

16.01. автомобіль РАФ -2230 при виїзді на рейс мав у баку 4 літрів бензину. Зі складу підприємства для виконання рейсу було відпущено 25 літрів бензину. При виконанні рейсу водієм було придбано ще 15 літрів бензину. Після повернення в гараж наприкінці дня в баку автомобіля залишилося 6 літрів бензину.

З подорожного листа встановлено, що автобус на маршруті РАФ -2203 ( $H_s = 15,8$  л/100 км), що працював у місті з населенням 0,2 млн. чол. у січні місяці при  $t = -7^\circ\text{C}$ , зробив пробіг 164 км. Автомобіль експлуатується 9 років.

### Ситуаційне завдання 2.25.

Необхідно встановити відповідність фактичної витрати палива нормативному.

#### Дані для виконання.

25.03. автомобіль-сміттєвіз при виїзді на рейс мав у баку 7 літрів бензину. Зі складу підприємства для виконання рейсу було відпущено 110 літрів бензину. Після повернення в гараж наприкінці дня в баку автомобіля залишилося 13 літрів бензину.

З подорожного листа встановлено, що автомобіль –сміттєвіз ДО -413 на базі ГАЗ -53 -А ( $H_s = 27.5$  л/100 км,  $N_{об} = 5.5$  л/100км), що працював у місті з населенням 350 тис.чол. у березні місяці при  $t = -3^\circ\text{C}$ , зробив пробіг 185 км. виконував роботу 7.5 годин. Автомобіль експлуатується 8,5 років.

### Завдання 2.26.

Необхідно встановити відповідність фактичної витрати палива нормативному.

#### Дані для виконання.

07.07. паливо –миючий автомобіль ДО -001 при виїзді на рейс мав у баку 24 літрів бензину. Зі складу підприємства для виконання рейсу було відпущено 90 літрів бензину. Після повернення в гараж наприкінці дня в баку автомобіля залишилося 8 літрів бензину.

З подорожного листа встановлено, що автомобіль ДО -001 на базі КамАЗа -53213 ( $H_s = 29$  л/100 км,  $H_{sc} = 53.0$  л/100км), зробив пробіг 215 км, у т.ч. пробіг до місця роботи і назад склав 38 км., виконував роботу 7.5 годин у приміській зоні. Автомобіль експлуатується 5 років.

### Завдання 2.27.

Необхідно встановити відповідність фактичної витрати палива нормативному.

#### Дані для виконання.

24.04. автомобіль ГЗСА -37021 при виїзді на рейс мав у баку 3м<sup>3</sup>газу. При виконанні рейсу водієм було придбано ще 70м<sup>3</sup>газу. Після повернення в гараж наприкінці дня в баку автомобіля залишилося 4м<sup>3</sup>газу.

З подорожного листа встановлено, що вантажний автомобіль ГЗСА -37021 (Hs= 34,0 снг м<sup>3</sup>/100 км), що працював з погодинною оплатою в межах міста з частими зупинками зробив пробіг 152 км. у квітні місяці при t=+12°C, зробив пробіг 164 км. Автомобіль експлуатується 13 років.

### Завдання 2.28.

Необхідно встановити відповідність фактичної витрати палива нормативному.

#### Дані для виконання.

03.11 підприємство направило водія у відрядження на автомобілі КраЗ 255 Б, видавши підзвіт 60 грн. для придбання дизельного палива в дорозі.

При виїзді в баку автомашини було 15 л дизельного палива. Зі складу підприємства для виконання рейсу було відпущено 100 л дизельного палива.

Після повернення з відрядження водій надав авансовий звіт, приклавши до нього чек на придбання 40 л дизпалива на суму 52 грн. Невикористану суму він повернув док аси. Залишок палива в баку по поверненні склав 26л.

З подорожного листа встановлено, що автомобіль КраЗ -255 -Б(Hs= 42,0 л/100 км),з причепом ГКБ -8350 (Gпр=3,5т), зробив пробіг 227 км, виконував роботу в розмірі 820 т – км у гірській місцевості на висоті 1220 м. Автомобіль після капітального ремонту, експлуатується 7,8 років. Роботи проводив у листопаді при t=+1°C.

### Завдання 2.29.

Необхідно скласти порівняльну відомість, визначити розмір збитків і відобразити операції з отримання від винної особи компенсації збитків від розкрадання ТМЦ в бухгалтерському обліку.

#### Дані для виконання.

При проведенні інвентаризації на складі виявлено наступне:

Найменування товару	Виробник	Од. вим.	Ціна, грн	Кількість	
				За даними обліку	Фактично
Сир голландський у парафіні	Масложиркомбінат м. Слов'янськ	кг	13,20	500	400
Сир естонський у парафіні	ТОВ «Сирок»	кг	13,22	280	392
Консерви рибні	ТОВ КЗ «Дальпромриба»	Банка	2,68	183	107
Консерви рибні	Salika S.A	Банка	2,65	267	316
Свинина морожена в тушках	М'ясокомбінат м. Донецьк	кг	18,40	5000	4000
Свинина морожена в тушках	М'ясокомбінат м. Краматорськ	кг	19,00	3890	4680
Мармелад яблучний	ЗАТ «АВК»	кг	3,58	540	380
Мармелад сливовий	ЗАТ «Київ –Конті»	кг	3,55	498	670

### Завдання 2.30.

Необхідно:

1. Скласти інвентаризаційну та порівняльну відомості.
2. Провести пересортую товарів, для яких це можливо.
3. Нарахувати природний убуток.
4. Зробити записи в обліку по відображенню результатів інвентаризації.

#### Дані для виконання

Під час аудиторської перевірки при виконанні процедур перевірки якості інвентаризаційної роботи на підприємстві, що перевіряється, аудитором прийнято рішення про проведення вибіркової інвентаризації на складі бакалійних товарів підприємства.

Згідно з вимогами нормативів аудиту інвентаризація була проведена за наказом керівника підприємства назначеною ним комісією. Відповідними працівниками в присутності аудитора була проведена інвентаризація на складі бакалійних товарів.

В таблиці представлені дані інвентаризаційної комісії про фактичну наявність товарів та дані бухгалтерії про кількість товарів з аналітичного обліку товарів.

№ з/п	Найменування товарів	Сорт	Ціна грн. коп.	Наявність товарів, кг		Оборот за міжінвентаризаційний період	Норма природного убутку %
				Фактично	За даними аналітичного обліку		
1	Мука пшенична	1	1-20	11700	11795	240500	0,04
2	Мука пшенична	В/с	1-40	15800	15950	271600	0,04
3	Крупа гречана	1	1-80	5900	5912	90320	0,02
4	Крупа манна	1	1-60	2110	2075	125610	0,02
5	Рис	1	2-30	3420	3401	223605	0,02
6	Масло соняшникове	1	3-50	8500	8650	176415	0,01
7	Чай цейлонський	В/с	25-0	400	410		
8	Чай грузинський	1	20-0	220	212		

### Завдання 2.31.

Необхідно скласти порівняльну відомість, визначити розмір збитків і відобразити операції з отримання від винної особи компенсації збитків від розкрадання ТМЦ в бухгалтерському обліку.

#### Дані для виконання.

При проведенні інвентаризації на складі виявлено наступне:

Найменування товару	Виробник	Од. вим.	Ціна, грн	Кількість	
				За даними обліку	Фактично
Кава «Якобс» в зернах	Кавовий будинок	кг	205,00	670	540
Кава Nescafe в зернах	Nescafe	Кг	212,60	620	750
Ковбаса «Докторська»	ЗАТ «Колбіко»	Кг	12,82	1850	1610
Ковбаса «Останкінська»	М'ясокомбінат м. Донецьк	Кг	12,15	1539	1774

Продовження табл.

Риба в'ялена	ТОВ КЗ «Дальпромриба»	Кг	35,50	795	405
Риба в'ялена	Рибгосп, м. Севастополь	Кг	35,30	403	765
Маргарин «Сонячний»	ЗАТ «Славолія»	Кг	3,46	1690	1445
Маргарин «Вершковий»	Масложиркомбінат м. Донецьк	кг	3,50	1270	1520

### Завдання 2.32.

Необхідно визначити розмір збитків і відобразити операції з отримання від винної особи компенсації збитку в обліку.

#### Дані для виконання.

На підприємстві зберігається спирт етиловий неденатурований (90% вміст спирту) у бочках у відкритому приміщенні. У результаті проведеної інвентаризації 03.03.2008р. була виявлена нестача спиртового розчину в кількості 16 дал.б.с. Вартість одиниці за калькуляцією підприємства складає 17.50 грн. Остання інвентаризація проводилася за станом на 01.06.2007р. спирт був налитий у бочку.

Винна особа не встановлена. Індекс інфляції складає 1,85, акцизний збір на цю сировину - 16 грн. за 1 літр 100%-го спирту. Підприємство розташоване в Запорізькій області.

### Завдання 2.33.

Необхідно скласти порівняльну відомість, визначити розмір збитків і відобразити операції з отримання від винної особи компенсації збитків від розкрадання ТМЦ в бухгалтерському обліку.

#### Дані для виконання.

При проведенні інвентаризації на складі виявлено наступне:

Найменування товару	Од. вим.	Ціна, грн	Кількість	
			За даними обліку	Фактично
Рослинна олія в бочках	л	2,64	55	62
Сирокопчене м'ясо	кг	28,42	9	12
Пряники	кг	3,61	13	16
Горіхи грецькі	кг	29,30	16	20
Крупа манна	кг	2,55	75	82

За межінвентаризаційний період (01.02 -01.04) у магазині працювали учні. Середньооблікова чисельність продавців -42 чоловіка, учні відробили в магазині 780 людино –днів. Магазин належить до першої групи. Матеріально –відповідальна особа відшкодувала збиток у повному обсязі.

### Завдання 2.34.

Необхідно скласти порівняльну відомість, визначити розмір збитків і відобразити операції з отримання від винної особи компенсації збитків від розкрадання ТМЦ в бухгалтерському обліку.

#### Дані для виконання.

Залишок товарів в універсамі на 01.03 склав



Найменування товару	Од. вим.	Облікова ціна, грн	Залишок, нат.од
Ковбаса напівкопчена	кг	18.90	48
Сосиски	кг	9.45	26
Риба солонa в шухлядах	кг	12,50	33
Олія вершкова	кг	4,68	81
Маргарин	кг	3,42	106
Сир костромський	кг	18,25	92
Повидло	кг	2,84	12
Макарони	кг	9,62	84
Сир голландський	кг	21,60	103

За межінвентаризаційний період оборот даних товарів склав:

Найменування товару	Од. вим.	Надійшло	Вибуло
Ковбаса напівкопчена	кг	359	327
Сосиски	кг	472	465
Риба солонa в шухлядах	кг	225	234
Олія вершкова	кг	508	539
Маргарин	кг	498	572
Сир костромський	кг	344	396
Повидло	кг	45	52
Макарони	кг	257	326
Сир голландський	кг	400	465

Виписка з інвентаризаційного опису товарів, що фактично наявні в магазині на 01.05

Найменування товару	Од. вим.	Кількість
Ковбаса напівкопчена	кг	68
Сосиски	кг	25
Риба солонa в шухлядах	кг	22
Олія вершкова	кг	41
Маргарин	кг	24
Сир костромський	кг	45
Повидло	кг	5
Макарони	кг	9
Сир голландський	кг	29

### Завдання 2.35.

Необхідно скласти порівняльну відомість, визначити розмір збитків і відобразити операції з отримання від винної особи компенсації збитків від розкрадання ТМЦ в бухгалтерському обліку.

#### Дані для виконання.

На складі, розташованому в другій зоні, були зняті залишки риби в'яленої. За станом на 10.09 залишок риби в'яленої склав 9 кг. Остання інвентаризація була проведена 01.09. Залишок риби в'яленої на кінець дня 01.09 склав 102 кг. Ціна риби в'яленої -48,50 за кг. Надходження і відпуск риби в'яленої за межінвентаризаційний період за даними бухгалтерського обліку було визначено в такій кількості.

Дата	Надходження, кг	Вибуття, кг
02.09	36	11
03.09	-	18
04.09	-	29
05.09	25	21
06.09	-	24
07.09	-	17
08.09	-	22
09.09	32	22
10.09	-	19

### Завдання 2.36.

Необхідно скласти порівняльну відомість, визначити розмір збитків і відобразити операції з отримання від винної особи компенсації збитків від розкрадання ТМЦ в бухгалтерському обліку.

#### Дані для виконання.

У холодильник надійшла партія сирів, оформлена актом прийому від 07.06.2004р. №124 у кількості 32908. Сири спрямовані в камеру з повітряним охолодженням, де вони зберігалися в тарі при температурі мінус 4°С. Партія цілком реалізована 04.09.2004р.

Виписка з акта приймання

Найменування товару	Од. вим.	Ціна, грн	Кількість
Естонський у парафіновому упакованні	кг	21,70	10965
Мінський у парафіновому упакованні	кг	18,40	8455
Рокфор у фользі	кг	38,25	3850
Латвійський у пергаменті	кг	22,10	9638
Разом	кг		32908

Відпуск сирів у реалізацію здійснювалась протягом трьох місяців у кількості

Дата	Естонський у парафіновому упакованні, кг	Мінський у парафіновому упакованні, кг	Рокфор у фользі, кг	Латвійський у пергаменті, кг
07.06	Дата надходження			
09.06	-	1126	357	1044
12.06	1321	-	128	-
25.06	987	1206	439	961
06.07	-	-	-	847
14.07	1013	1305	-	-
19.07	-	-	5	1640
30.07	1521	1229	244	-
05.08	-	927	-	1346
10.08	1468	-	508	-
23.08	1847	1334	1020	1544
30.08	1620	980	-	876
01.09	-	-	-	1330
04.09	1162	320	568	-

Уся сума збитку відшкодована матеріально-відповідальною особою.

### Завдання 2.37.

Необхідно визначити, чи законно списана нестача товарно-матеріальних цінностей як природний збиток, розрахувати розмір збитку, який підлягає відшкодуванню.

#### Дані для виконання.

Оптовою базою «Торг сервіс» 12 червня відправлений товар торговельному підприємству «Схід». Перевезення здійснювалося гужовим транспортом на відстань 220 км. Виписка з ТТН

Найменування товару	Од. вим.	Ціна, грн	Кількість
Сардина гарячого копчення	кг	12,35	860
Сир голландський у парафіні	кг	21,55	2400
Зефір	кг	4,29	430
Сіль кухонна	кг	0,62	925
Курага	кг	9,37	750

Товар був прийнятий без зауваження завідуючим складом торговельного підприємства. На підставі акта прийому товару бухгалтерією оприбутковано товару

Найменування товару	Од. вим.	Ціна, грн	Кількість
Сардина гарячого копчення	кг	12,35	855
Сир голландський у парафіні	кг	21,55	2390
Зефір	кг	4,29	426
Сіль кухонна	кг	0,62	915
Курага	кг	9,37	741

Різницю визнали як природний збиток в дорозі і списали на витрати.

### Завдання 2.38.

Необхідно відобразити результат інвентаризації в обліку.

#### Дані для виконання.

У результаті інвентаризації виявлена:

- а) тара (паперові мішки) не оприбуткована на баланс через те, що її вартість не була зазначена в документах постачальника. Ціна можливої реалізації тари встановлена в розмірі 0,40 грн за кг, загальна вага мішків -53 кг. Тара підлягає здачі підприємствам зі збору вторинної сировини;
- б) картонна тара, що прийшла в непридатність через природний знос. Первинна вартість тари -37 грн., вартість можливої реалізації -11 грн. Тара підлягає здачі підприємствам зі збору вторинної сировини;
- в) нестача склотари в кількості 120 пляшок безповоротної тари. Первісна вартість 1 пляшки -0,25 грн. Збиток тари в межах норм природного збитку склав 22 пляшки. Винна особа не встановлена.

### Завдання 2.39.

Необхідно відобразити результат інвентаризації в обліку.

#### Дані для виконання.

Інвентаризація в буфеті проводилася за станом на 19 серпня 2004 року.

Вихідні дані про господарські операції по руху товарів і ТЗВ за період з 1 по 18 серпня

№з/п	Зміст запису	Сума, грн
Відомості про господарські операції		
1	Залишок товарних запасів на початок місяця	6374,00
2	Залишок торговельних націнок на початок місяця	3356,01
3	Оприбутковано раніше сплачені товари, отримані від вітчизняних постачальників (за первісною вартістю)	10360,00
4	Оприбутковано кухонну продукцію, відпущена з кафе	6700,00
5	Відпущено товар у кафе	3245,00
6	Визначено торговельну націнку: А) на товар, оприбуткований від постачальників Б) на продукцію кухні, відпущену із кафе В) на товар, відпущений у кафе	11768,96 7370,00 3608,44
7	Реалізовані за готівку товари і кухонна продукція	27746,08
8	Визначено залишок товару на дату проведення інвентаризації (за обліковою ціною)	7973,44
9	Зафіксований в інвентаризаційному описі фактичний залишок товару	7686,33
10	Виявлено нестачу товару в межах норм природного збитку	49,66
Транспортно-заготівельні витрати		
1	Залишок ТЗВ на початок місяця	578,22
2	Понесені ТЗВ (Дебетовий оборот)	1510,88

### ТЕСТИ

1. Сума розрахунку готівкою одного підприємства з іншим не повинна перевищувати:

- а) 10000 грн. протягом одного тижня по одному або всіх платіжних документах;
- б) 4000 грн. протягом одного дня по всіх платіжних документах;
- в) 10000 грн. протягом одного дня по одному або всіх платіжних документах;
- г) 3000 грн. протягом одного дня по одному або всіх платіжних документах.

2. Внутрішній аудитор встановлює стан платіжної дисципліни на підприємстві, перевіряючи платіжні доручення, що використовуються при:

- а) перерахуванні сум постачальникам, підрядчикам і іншим кредиторам;
- б) одержанні гроші у касу;
- в) виставленні акредитива;
- г) виплаті заробітної плати.

3. Внутрішній аудитор повинен перевірити, чи правильно видана з каси в підзвіт завідувачу господарством підприємства готівка на придбання МШП:

- а) Д 30 К 37
- б) Д 37 К 30
- в) Д 22 К 37
- г) Д 22 К 30

4. Надлишок коштів у касі відображається таким первинним документом:

- а) прибутковим касовим ордером;
- б) видатковим касовим ордером;
- в) авансовим звітом;
- г) дорученням.

5. Порядок ведення касових операцій у національній валюті в Україні поширюється на:

- а) усіх юридичних і фізичних осіб;
- б) юридичних осіб, крім банків, підприємств зв'язку і фізичних осіб;
- в) юридичних осіб;
- г) фізичних осіб.

6. Якому підприємству, установі або організації ліміт каси встановлюється банком:

- а) агрофірмі;
- б) ломбарду;
- в) казино;
- г) кондитерській фабриці?

7. У який термін працівник, що повернувся з відрядження, повинен відзвітуватися:

- а) 5 робочі дні;
- б) 1 робочий день;
- в) 10 робочих днів;
- г) до наступної видачі підзвітних сум?

8. Зарахування виторгу на валютний рахунок ЗАТ «Роксолана» відображається проведенням:

- а) Д 314 К 362;
- б) Д 312 К 362;
- в) Д 312 К 632;
- г) Д 362 К 314.

9. Надходження в касу валютних коштів для видачі підзвіт відображається проведенням:

- а) Д 301 К 312;
- б) Д 301 К 311;
- в) Д 302 К 312;
- г) Д 372 К 302.

10. У випадку зміни матеріально-відповідальної особи, акт інвентаризації наявних коштів складається в :

- а) в 2 екземплярах;
- б) в 3 екземплярах;
- в) в 4 екземплярах;
- г) за розсудом керівництва підприємства.

11. Кількість підприємств, з якими здійснюються розрахунки готівкою протягом дня не має перевищувати:

- а) 10;
- б) 15;
- в) встановлюється в залежності від ліміту залишку готівки в касі підприємства;
- г) не має правильної відповіді.

12. У який термін підприємство, що розташоване в населеному пункті, де є установа банку, зобов'язано здавати наявний виторг:

- а) на наступний робочий день;
- б) протягом наступних 3 робочих днів;
- в) у день надходження виторгу;
- г) не рідше ніж 1 раз у 5 днів.

13. У який термін підприємство, що розташоване в населеному пункті, де не має установи банку, але є відділення поштового зв'язку, зобов'язано здавати наявний виторг:

- а) на наступний робочий день;
- б) протягом наступних 3 робочих днів;
- в) у день надходження виторгу;
- г) не рідше ніж 1 раз у 5 днів.

14. У який термін підприємство, що працює у вихідні і святкові дні, зобов'язано здавати наявний виторг:

- а) на наступний робочий день;
- б) протягом наступних 3 робочих днів;
- в) у день надходження виторгу;
- г) не рідше ніж 1 раз у 5 днів.

15. Обмеження суми розрахунку готівкою не стосується:

- а) малих і середніх підприємств;
- б) готівки на розрахунки по комунальних послугах;
- в) фізичних осіб, що є суб'єктами підприємницької діяльності;
- г) використання коштів, виданих на відрядження.

16. У випадку здійснення підприємством розрахунків готівкою з іншим підприємством понад встановлену граничну суму:

- а) кошти в розмірі перевищення зараховуються в дохід підприємства-одержувача;
- б) на суму в розмірі перевищення накладається штраф у розмірі перевищення;
- в) кошти в розмірі перевищення розрахунково додаються до фактичного залишку готівки в касі на кінець дня;
- г) застосовується штрафна санкція в розмірі здійсненого розрахунку.

17. Якщо підприємству ліміт каси не встановлений, то наявна готівка в касі на кінець дня:

- а) здається в банк у розмірі, визначеному керівництвом підприємства;
- б) повинна в повному обсязі здаватися в банк;
- в) не здається в банк у період укладання договору на розрахунково-касове обслуговування;
- г) у банк здається сума рівна половині готівки, що перебуває у касі.

18. У який термін підзвітна особа повинна відзвітуватися за суму, отриману на господарські потреби:

- а) на наступний робочий день;
- б) протягом 3 робочих днів;
- в) протягом 5 робочих днів;
- г) протягом 10 робочих днів.

19. У який термін підзвітна особа повинна відзвітуватися за суму, отриману за закупівлю сільськогосподарської продукції:

- а) на наступний робочий день;
- б) протягом 3 робочих днів;
- в) протягом 5 робочих днів;
- г) протягом 10 робочих днів.

20. Скільки днів підприємство може зберігати готівку у своїй касі, отриману для виплат, пов'язаних з оплатою праці:

- а) протягом 3 робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку;
- б) протягом 5 робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку;
- в) протягом 3 робочих днів, починаючи з наступного дня після одержання готівки в банку;
- г) ) протягом 5 робочих днів, починаючи з наступного дня після одержання готівки в банку.

21. Який орган має право застосовувати штрафні санкції за порушення норм з регулювання обігу готівки?

- а) орган, що проводить перевірку;
- б) органи державного контрольно-ревізійного управління;
- в) органи державної податкової служби;
- г) місцеві суди?

22. У якому розмірі встановлюється ліміт каси для підприємства, що має наявний виторг із терміном здачі її в банк щодня в день надходження в касу підприємства:

- а) у межах середньоденного наявного виторгу;
- б) у розмірі, що необхідний підприємству для забезпечення його роботи ранком наступного дня;
- в) у розмірі, що залежить від встановлених термінів здачі виторгу й суми;
- г) у межах середньоденної видачі готівки?

23. У якому розмірі встановлюється ліміт каси для підприємства, що має наявний виторг із терміном здачі її наступного дня:

- а) у межах середньоденного наявного виторгу;
- б) у розмірі, що необхідний підприємству для забезпечення його роботи ранком наступного дня;
- в) у розмірі, що залежить від встановлених термінів здачі виторгу й суми;
- г) у межах середньоденної видачі готівки?

24. Яке підприємство або організація встановлює ліміт каси самостійно:

- а) банк;
- б) інвестиційний фонд;
- в) вперше створене підприємство;
- г) монастир?

25. Якому підприємству ліміт каси не встановлюється:

- а) вперше створене підприємство;
- б) кредитний союз;
- в) підприємець;
- г) довірче товариство?

26. Першим етапом внутрішнього аудиту касових операцій є:

- а) перевірка дотримання Порядку ведення касових операцій;
- б) раптова інвентаризація каси;
- в) документальна перевірка оприбуткування готівки в касу;
- г) зустрічна перевірка за рахунком 30.

27. Який вид витрат на відрядження не підтверджується документально:

- а) побутові послуги місця проживання (чищення одягу);
- б) добові;
- в) користування постільними речами в потягу;
- г) проїзд у суспільному транспорті до місця призначення?

28. Обмеження суми розрахунку готівкою не стосується:

- а) при закупівлі сільськогосподарської продукції;
- б) з фізичними особами;
- в) з Пенсійним Фондом;
- г) усі відповіді правильні.

29. Максимальний термін відрядження в межах України складає:

- а) 30 робочих днів;
- б) 30 календарних днів;
- в) 60 робочих днів;
- г) 60 календарних днів.

30. Максимальний термін відрядження за кордон складає:

- а) 30 робочих днів;
- б) 30 календарних днів;
- в) 60 робочих днів;
- г) 60 календарних днів.

31. Визначити розмір штрафної санкції за умови, що підприємство здійснило розрахунок з фізичною особою в сумі 12500 грн., ліміт каси – 340 грн., залишок коштів на кінець дня – 45 грн.:

- а) 2205 грн.;
- б) 4320 грн.;
- в) 4410 грн.;
- г) порушення немає.

32. Визначити розмір штрафної санкції за умови, що підприємство сплатило ПДВ у сумі 10050 грн., ліміт каси – 125 грн., залишок коштів на кінець дня – 125 грн.:



- а) 50 грн.;
- б) 100 грн.;
- в) 175 грн.;
- г) порушення немає.

33. *Визначити розмір штрафної санкції за умови, що підприємство здійснило розрахунок з підприємством за надані послуги з автоперевезення у сумі 17126 грн., ліміт каси – 350 грн., залишок коштів на кінець дня – 100 грн.:*

- а) 6876 грн.;
- б) 7126 грн.;
- в) 13752 грн.;
- г) порушення немає.

34. *Визначити розмір штрафної санкції за умови, що підприємство надало благодійну допомогу школі у сумі 20000 грн., ліміт каси – 1000 грн., залишок коштів на кінець дня – 560 грн.:*

- а) 9000 грн.;
- б) 9560 грн.;
- в) 19120 грн.;
- г) порушення немає.

35. *Визначити розмір штрафної санкції за умови, що підприємство придбало канцелярських товарів на суму 10150 грн., ліміт каси – 320 грн., залишок коштів на кінець дня – 100 грн.:*

- а) 70 грн.;
- б) 140грн.;
- в) 170 грн.;
- г) порушення немає.

36. *Визначити розмір штрафної санкції за умови, що підприємство придбало в іншого підприємства товарів на суму 9600 грн. і в той же день оплатило послуги фізичної особи СПД у сумі 4000 грн., ліміт каси – 350 грн., залишок коштів на кінець дня – 340 грн.:*

- а) 3590 грн.;
- б) 7180грн.;
- в) 3250 грн.;
- г) порушення немає.

37. *Визначити розмір штрафної санкції, якщо в банку на відрядження отримано 325 грн., з них 38 грн. були витрачені на господарські потреби:*

- а) 9,50 грн.;
- б) 38 грн.;
- в) 76 грн.;
- г) 190.

38. *Визначити розмір штрафної санкції, якщо Петрову видали в підзвіт 135 грн., враховуючи, що він не відзвітувався за попередню підзвітну суму 64 грн.:*

- а) 16 грн.;
- б) 33,75 грн.;
- в) 49,75 грн.;
- г) 64.

39. *Визначити розмір штрафної санкції, якщо сума видана на відрядження – 642 грн.; термін відрядження – 3.07 – 27.07; авансовий звіт наданий 2.08 на всю суму:*

- а) 160,50 грн.;
- б) 642 грн.;
- в) 1284 грн.;
- г) порушення немає.

40. *Визначити розмір штрафної санкції, якщо Іванову видано 150 грн. для оплати паперу для ксерокса, авансовий звіт наданий 12.09:*

- а) 37,50 грн.;
- б) 150 грн.;
- в) 300 грн.;
- г) порушення немає.

41. *Визначити розмір штрафної санкції, якщо залишок на початок дня 05.07. – 300 грн.; протягом дня надійшло в касу – 1642 грн.; видана заробітна плата – 621 грн. День видачі заробітної плати 4 і 23 кожного місяця. Ліміт каси – 300 грн.:*

- а) 253,25 грн.;
- б) 1021 грн.;
- в) 2042 грн.;
- г) порушення немає.

42. *Визначити розмір штрафної санкції, якщо в період з 01.08 по 05.08 у касу щодня надходив виторг у сумі 159 грн.; з 06.08 по 13.08 у касу щодня надходив виторг у сумі 175 грн. Фактично було встановлено, що за даний період виторг склав 3000 грн.:*

- а) 850 грн.;
- б) 1700 грн.;
- в) 4250 грн.;
- г) 2125.

43. *Який документ підтверджує суму коштів у дорозі:*

- а) квитанція поштового відділення зв'язку;
- б) копія супровідної відомості про здачу виторгу інкасатору банку;
- в) квитанція ощадбанку;
- г) усі відповіді вірні?

44. *Фінансова санкція за порушення граничної суми розрахунку готівкою застосовується:*

- а) до підприємства, одержувача наявних коштів;
- б) до підприємства, платника наявних коштів;
- в) до обох учасників угоди;
- г) у залежності від форми власності об'єктів господарювання.

45. *Відповідальність за дотримання порядку ведення операцій з готівкою покладається на:*

- а) головного бухгалтера;
- б) касира;
- в) керівника підприємства;
- г) усі відповіді вірні.

46. *Придбання у фізичної особи СПД канцтоварів через підзвітну особу відображається проведенням:*

- а) Д 301 К 209;
- б) Д 209 К 301;

- в) Д 301 К 372;
- г) Д 209 К 372.

47. *Задача наявних коштів в касу банку для зарахування на поточний рахунок підприємства відображається проведенням:*

- а) Д 301 К 311;
- б) Д 372 К 301;
- в) Д 311 К 301;
- г) Д 311 К 372.

49. *Одержання передоплати за оренду приміщення в касу проведенням:*

- а) Д 681 К 301;
- б) Д 301 К 681;
- в) Д 371 К 301;
- г) Д 301 К 371.

50. *Виплата заробітної плати з наявного виторгу, що надійшов в касу підприємства, оформляється проведенням:*

- а) Д 301 К 661;
- б) Д 661 К 361;
- в) Д 661 К 631;
- г) Д 661 К 301.

51. *При перевірці дотримання Порядку ведення касових операцій складається акт у кількості:*

- а) 2 екземпляри;
- б) 3 екземпляри;
- в) 4 екземпляри;
- г) у необхідній кількості.

52. *Касові операції перевіряються:*

- а) наскрізним способом;
- б) вибіркоким способом;
- в) суцільним способом;
- г) комбінованим способом.

53. *Джерелом інформації при внутрішньому аудиті коштів є:*

- а) інвентарні картки;
- б) корінці чеків використаних чекових книжок;
- в) договори постачань;
- г) розрахункові відомості.

54. *Паперові гроші і манети перераховують:*

- а) групуючи по номінальній вартості від меншої до більшої;
- б) групуючи по номінальній вартості від більшої до меншої;
- в) не звертаючи увагу на номінальну вартість, усі підряд;
- г) звертаючи увагу на кінцевий результат.

55. *Інвентаризація коштів у бюджетній установі варто проводити:*

- а) не менш одного разу в три роки;
- б) не менш одного разу на рік;
- в) не менш одного разу в квартал;
- г) не менш одного разу на місяць.

56. *Інвентаризація касової готівки рекомендується проводити:*

- а) не рідше трьох разів за шість місяців;
- б) не менш одного разу на рік;
- в) не рідше одного разу в квартал;
- г) раз на рік.

57. За понаднормові грошові витрати керівник підприємства несе:

- а) дисциплінарну відповідальність;
- б) повну матеріальну відповідальність;
- в) кримінальну відповідальність;
- г) обмежену матеріальну відповідальність.

58. Передача паливо-мастильних матеріалів від однієї матеріально відповідальної особи іншій здійснюється записом:

- а) Д 203 К 203;
- б) Д 372 К 203;
- в) Д 203 К 601;
- г) Д 92 К 203.

59. Утримання із заробітної плати матеріально відповідальної особи суми матеріального збитку, допущеного нею, оформляється проведенням:

- а) Д 66 К 30;
- б) Д 66 К 375;
- в) Д 375 К 947;
- г) Д 23 К 66.

60. Ревізор може перевірити рух палива для конкретного вантажного автомобіля на підставі:

- а) наряд на відрядну роботу;
- б) звіт про рух палива і мастильних матеріалів;
- в) подорожного листа автомобіля;
- г) талона водія.

61. Перевірка витрат МШП відповідно до норм здійснюється на підставі:

- а) накладної внутрішньогосподарського призначення;
- б) лімітно-заборної карти;
- в) акта про прийняття МШП;
- г) відомості списання.

62. Який методичний прийом застосовує внутрішній аудитор для перевірки повноти оприбуткування запасів:

- а) зустрічна перевірка;
- б) камеральна перевірка;
- в) інвентаризація;
- г) переоцінка?

63. Перевірка об'єктів шляхом огляду, обмірювання, зважування або перерахування проводиться під час:

- а) слідства (розслідування);
- б) інвентаризації;
- в) службового розслідування;
- г) ревізії.

64. Розмір збитків від розкрадання ТМЦ, що враховуються у кількісному вираженні, визначається виходячи:

- а) із собівартості їх виробництва з нарахуванням середньої по підприємству норми прибутку на продукцію з застосуванням коефіцієнта 2;
- б) з ринкових цін на аналогічні матеріальні цінності, зменшених пропорційно фактичному зносу, але не нижче 50% ринкової ціни;
- в) з ринкових цін на аналогічні матеріальні цінності з застосуванням відповідного коефіцієнта;
- г) з формули  $P_z = ((B_v - A) * I_{inf} + PDV + A_{z_b}) * k$ .

65. Сума виявленої нестачі палива відображається проведенням:

- а) Д 972 К 201;
- б) Д 947 К 203;
- в) Д 949 К 203;
- г) Д 946 К 201.

66. Розмір збитків від розкрадання продукції, що виготовляється для внутрішньовиробничих потреб, визначається виходячи:

- а) із собівартості їх виробництва з нарахуванням середньої по підприємству норми прибутку на продукцію з застосуванням коефіцієнта 2;
- б) з ринкових цін на аналогічні матеріальні цінності, зменшених пропорційно фактичному зносу, але не нижче 50% ринкової ціни;
- в) з ринкових цін на аналогічні матеріальні цінності з застосуванням відповідного коефіцієнта;
- г) з формули  $Pз = ((Бв - А) * Іінф + ПДВ + Азб) * к$ .

67. Віднесення суми збитку на винну особу відображається проведенням:

- а) Д 375 К 642;
- б) Д 301 К 375;
- в) Д 375 К 716;
- г) Д 375 К 791.

68. Перевірка фактичної наявності окремих найменувань на окремих ділянках – це:

- а) суцільна інвентаризація;
- б) часткова інвентаризація;
- в) контрольна інвентаризація;
- г) вибіркова інвентаризація.

70. Розмір збитку від розкрадання дорогоцінних каменів у будь-якому вигляді визначається виходячи:

- а) із собівартості їх виробництва з нарахуванням середньої по підприємству норми прибутку на продукцію з застосуванням коефіцієнта 2;
- б) з ринкових цін на аналогічні матеріальні цінності, зменшених пропорційно фактичному зносу, але не нижче 50% ринкової ціни;
- в) з ринкових цін на аналогічні матеріальні цінності з застосуванням відповідного коефіцієнта;
- г) з формули  $Pз = ((Бв - А) * Іінф + ПДВ + Азб) * к$ .

71. Визначити розмір заподіяного збитку, якщо в ході інвентаризації виявлена нестача бензину на загальну суму 5720 грн., індекс інфляції – 1,03.

- а) 14071,20грн.;
- б) 7035,60грн.;
- в) 11783,20грн.;
- г) 11440,00грн..

72. Перевірка на окремих об'єктах усіх без винятку цінностей –це:

- а) суцільна інвентаризація;
- б) часткова інвентаризація;
- в) повна інвентаризація;
- г) вибіркова інвентаризація.

73. Розмір збитку від розкрадання палива визначається виходячи:

- а) із собівартості їх виробництва з нарахуванням середньої по підприємству норми прибутку на продукцію з застосуванням коефіцієнта 2;
- б) з ринкових цін на аналогічні матеріальні цінності, зменшених пропорційно фактичному зносу, але не нижче 50% ринкової ціни;
- в) з ринкових цін на аналогічні матеріальні цінності з застосуванням відповідного коефіцієнта;
- г) з формули  $Pз = ((Бв - А) * І_{інф} + ПДВ + Азб) * к$ .

74. Перевірка окремих найменувань цінностей – це:

- а) суцільна інвентаризація;
- б) часткова інвентаризація;
- в) контрольна інвентаризація;
- г) вибіркова інвентаризація.

75. Перевірка не менш 10% найбільш коштовних найменувань, зазначених в інвентаризаційному описі – це:

- а) суцільна інвентаризація;
- б) часткова інвентаризація;
- в) контрольна інвентаризація;
- г) вибіркова інвентаризація.

76. Джерелом інформації при внутрішньому аудиті товарно-матеріальних цінностей є:

- а) інвентарні картки;
- б) корінці чеків використаних чекових книжок;
- в) договори постачань;
- г) розрахункові відомості.

77. Норми природного збитку не застосовуються:

- а) при перекачуванні рідких товарів;
- б) внаслідок вивітрювання;
- в) до товарів, що приймаються і відпускаються складом без зважування;
- г) внаслідок усушки.

78. Нестача товарів у магазині в межах норм природного збитку списується з МВО за:

- а) ціною роздрібного продажу товарів;
- б) ціною покупки товару)
- в) ціною оприбуткування;
- г) ціною оптового продажу товару.

79. Результати зняття залишків товарно-матеріальних цінностей оформляються:

- а) довідкою;
- б) описом;
- в) актом;
- г) відомістю.

80. Результати проведеної інвентаризації повинні бути відображені в обліку протягом:

- а) десяти днів;
- б) семи днів;
- в) трьох днів;
- г) місяця.

81. *Нестача товарно-матеріальних цінностей в межах норм природного збитку списується на:*

- а) винну особу;
- б) фінансові результати;
- в) загально виробничі витрати;
- г) адміністративні витрати.

82. *Перед початком інвентаризації необхідно:*

- а) перевірити справність вимірювальних приладів і ваг;
- б) провести огляд складських приміщень;
- в) взяти розписку у матеріально відповідальній особі;
- г) скласти порівняльну відомість.

83. *Усі факти розбіжностей фактичної наявності матеріальних цінностей з даними бухгалтерського обліку фіксуються у :*

- а) відомостях інвентаризаційних різниць;
- б) картках складського обліку;
- в) книгах складського обліку;
- г) інвентаризаційних описах.

84. *Якщо вартість відсутніх цінностей більша вартості цінностей, виявлених у надлишках, різниця понад норми природного збитку відноситься:*

- а) на збільшення даних обліку відповідних матеріальних цінностей;
- б) на винну особу;
- в) на фінансовий результат;
- г) на операційні доходи.

85. *Якщо вартість цінностей, виявлених у надлишках, більша вартості відсутніх цінностей, різниця відноситься на:*

- а) на збільшення даних обліку відповідних матеріальних цінностей;
- б) на винну особу;
- в) на фінансовий результат;
- г) на операційні витрати.

86. *За неправильну організацію обліку та збереження матеріальних цінностей керівники підприємств несуть:*

- а) дисциплінарну відповідальність;
- б) повну матеріальну відповідальність;
- в) кримінальну відповідальність;
- г) обмежену матеріальну відповідальність.

## **Лекція 6.**

### **Тема 2.3. Господарський контроль дотримання трудового законодавства і розрахунків з оплати праці та фінансових результатів**

#### **ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ**

**(4 години)**

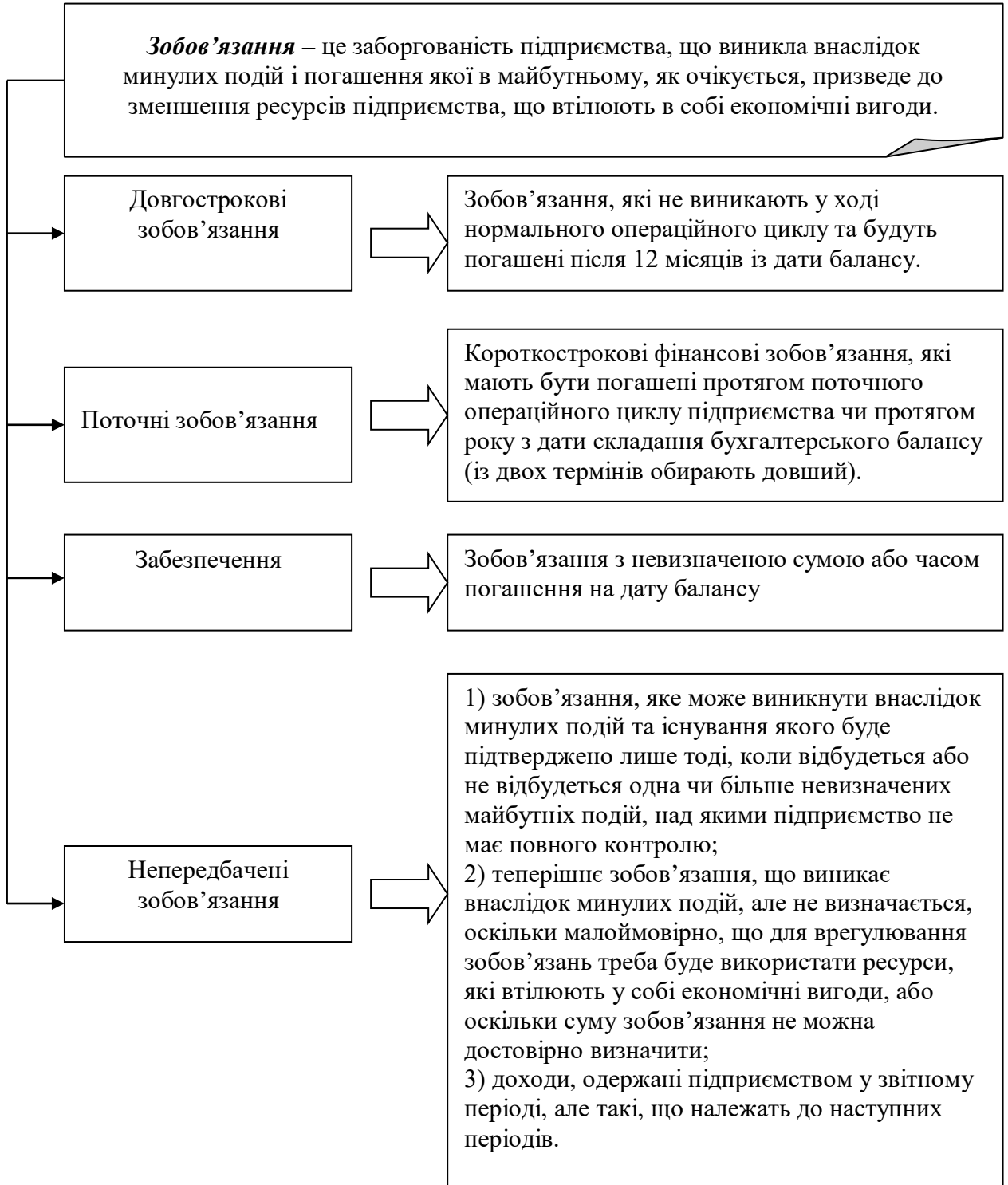
**Цільова спрямованість:** З'ясувати цілі внутрішньогосподарського дотримання трудового законодавства і розрахунків з оплати праці. Ознайомитися з основними процедурами перевірки обліку. Розглянути методіку та організацію аудиту фінансової звітності.

## План

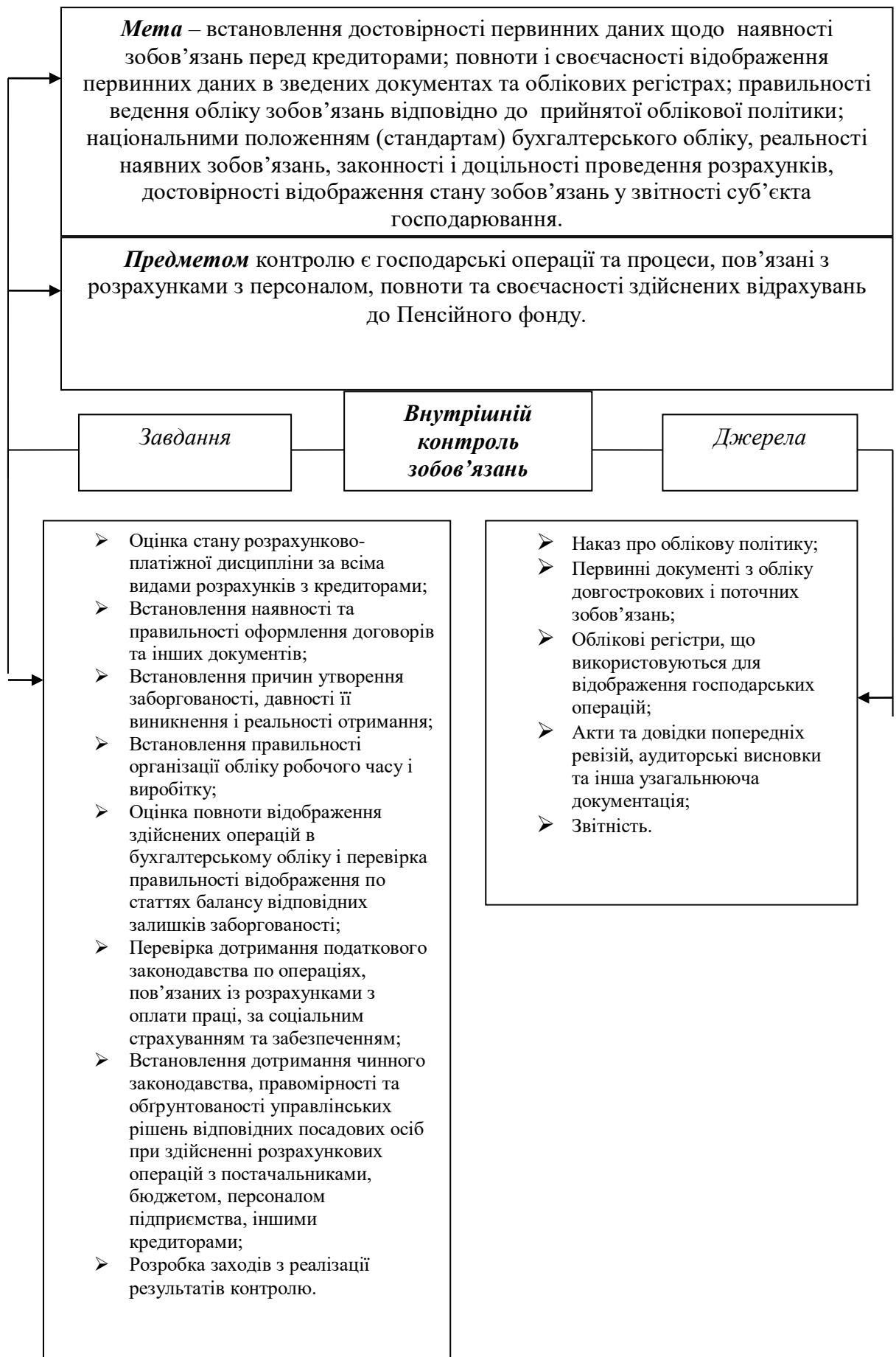
1. Контроль дотримання трудового законодавства і розрахунків з оплати праці.
2. Контроль операцій формування фінансових результатів та фінансового стану підприємства.

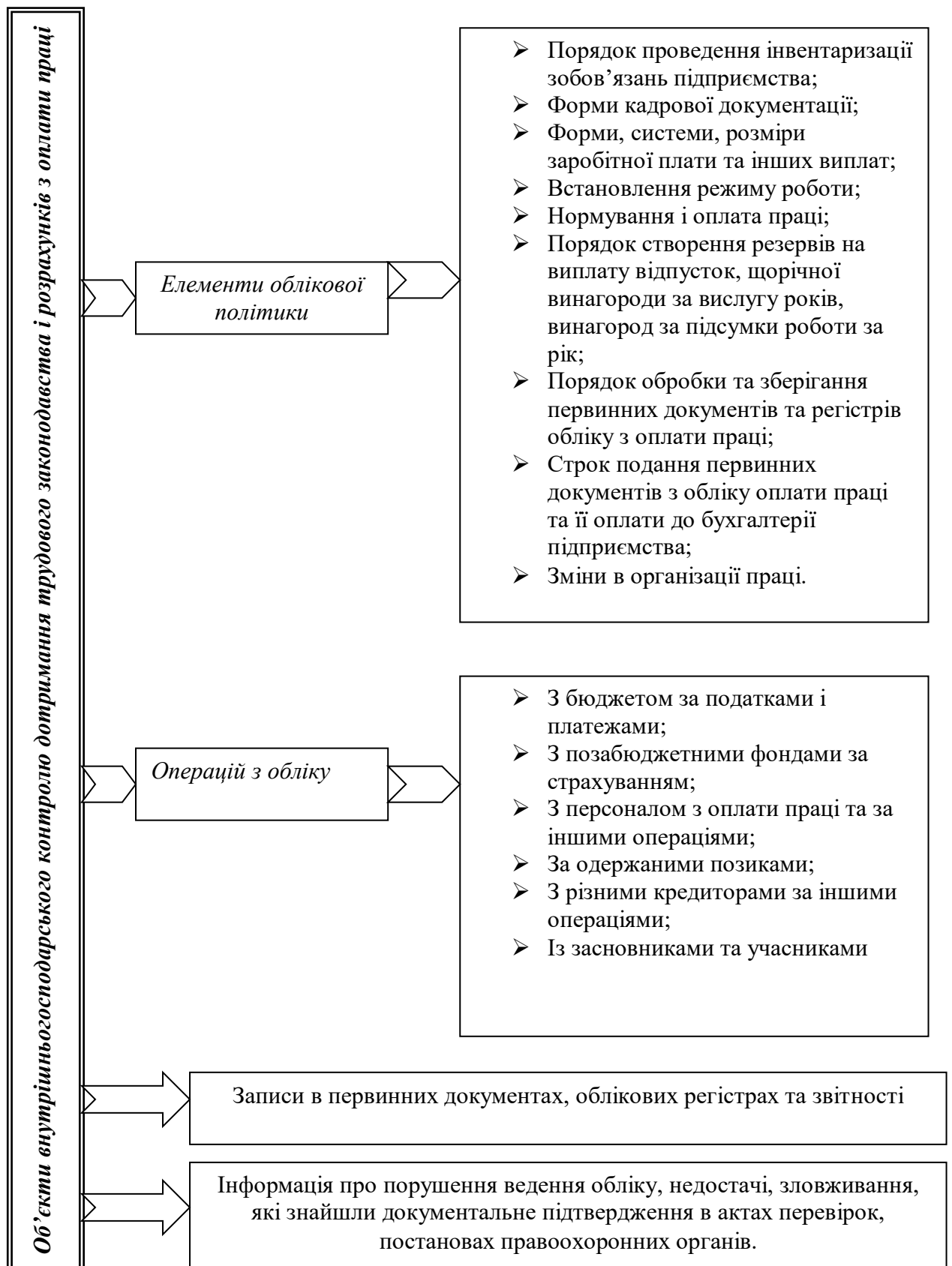
### 1. Контроль дотримання трудового законодавства і розрахунків з оплати праці.

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



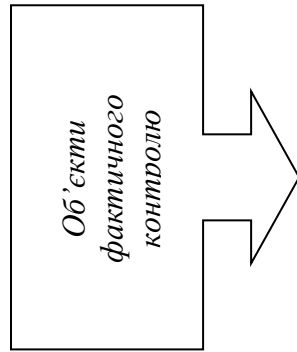




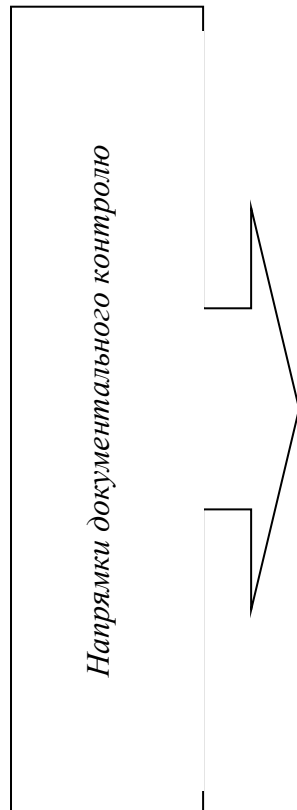


Основна мета інвентаризації довгострокових і поточних зобов'язань є виявлення реальності заборгованості перед персоналом підприємства з оплати праці і за іншими операціями.

*Методичні прийоми проведення контролю дотримання трудового законодавства і розрахунків з оплати*



- 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.



- 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.

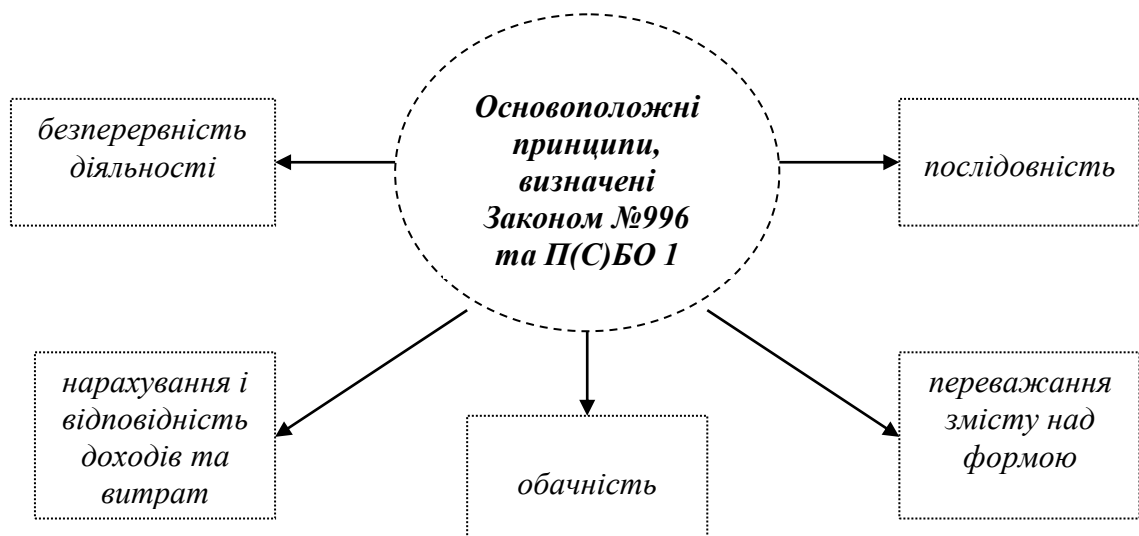
<i><b>Вид контролю</b></i>	<i><b>Види робіт</b></i>	<i><b>Відповідальні функціональні відділи</b></i>
Попередній контроль	1. Визначення кількісного та якісного складу робітників та службовців функціональних відділів, кожного центру відповідальності і рівня управління згідно виробничої програми, запланованих 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"> <li>1. Постійний контроль за забезпеченням виробничого процесу трудовими ресурсами необхідної кваліфікації.</li> <li>2. Контроль стану трудових ресурсів.</li> <li>3. Контроль штатної дисципліни.</li> <li>4. Контроль за ефективним використанням трудових ресурсів в центрах відповідальності та на місцях;</li> <li>5. Коригування виробничих планів, завдань (норм, нормативів) з урахуванням змін в зовнішньому і внутрішньому середовищах.</li> <li>6. Контроль за нераціональними виплатами робочого часу;</li> <li>7. Контроль за відповідністю заробітної плати кінцевим результатом роботи.</li> </ol>	<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.

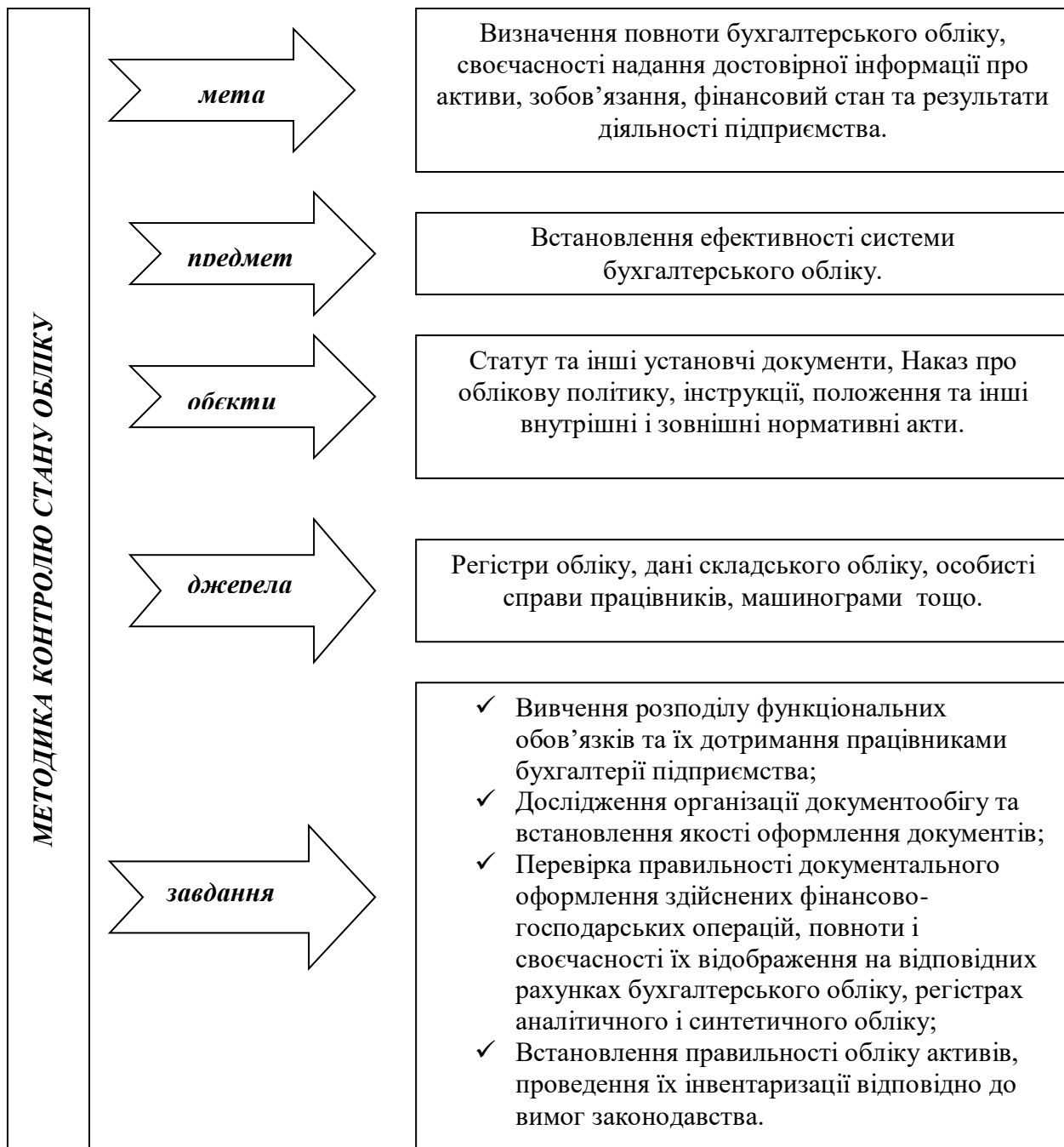
Із набуттям чинності Законом “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, введеним з 01.01.2000р., визначені основи нової системи бухгалтерського обліку в Україні, орієнтованої на міжнародні стандарти. На цій основі базуються:

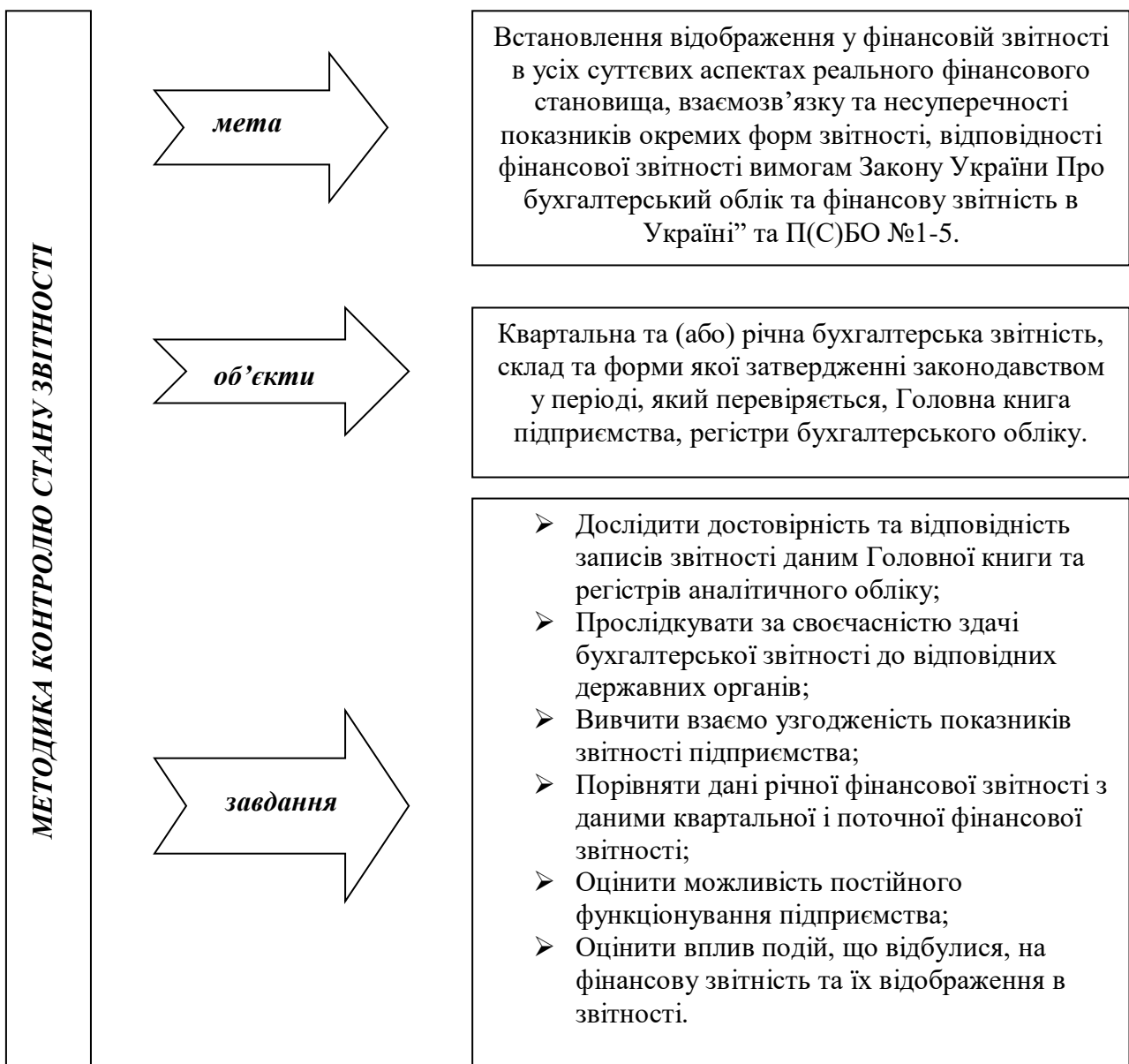
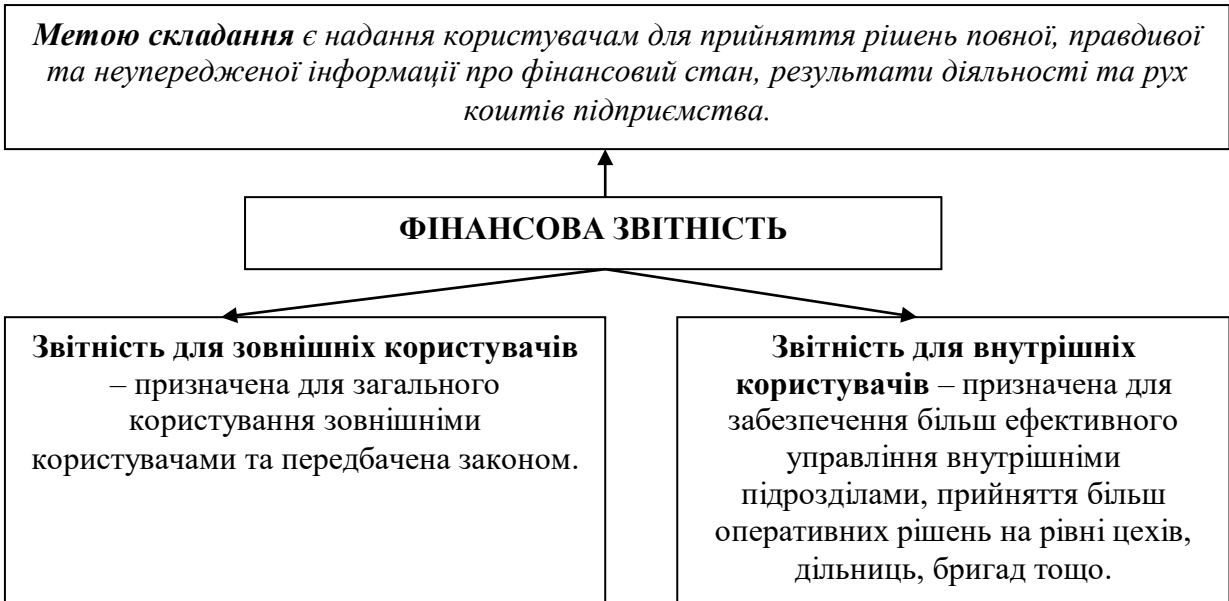
- Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку;
- План рахунків бухгалтерського обліку та Інструкція з його застосування, затверджені наказом Міністерства фінансів від 30. 11. 99р. №291;
- Методичні рекомендації із застосування національних стандартів бухгалтерського обліку, які розробляються 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.

### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

#### **План**

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

**Поняття:** нормативна база, оплата праці, розрахунки з робітниками, соціальні пільги, нарахування на зарплатню, відповідальність, принципи підготовки фінансової звітності, предметна область дослідження, етапи внутрішньої перевірки, склад та елементи фінансової звітності, баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал, примітки до річної фінансової звітності, формальна перевірка, аналітична перевірка, оцінка фінансового стану, показники фінансової стійкості, показники ліквідності балансу, зіставлення показників різних форм.



### *Питання для обговорення в аудиторії*

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?
21. Як виконати аналіз ефективності використання основних засобів?

### *Реферативні виступи*

1. Мета, завдання та основні напрямки перевірки правильності складання фінансової звітності.
2. Методика аналізу кредитоспроможності й ліквідності балансу підприємства.
3. Організація та загальна методика внутрішнього контролю фінансової звітності підприємства.



### *Рекомендована література*

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

### **Завдання 2.1**

В процесі проведення внутрішнього контролю виявлено, що підприємство занизило прибуток на 1120 грн. Перевірка показала, що вже вдруге протягом року виявлено, що підприємство занизило суму прибутку.

**НЕОБХІДНО:** За результатами проведеної перевірки провести донарахування суми податку на прибуток. Вказати, які санкції слід застосувати до підприємства і визначити розмір цих санкцій.

Підготувати запис для включення його в акт внутрішнього аудиту.

### **Завдання 2.2**

Необхідно перевірити правильність нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності, зробити висновок і вказати джерела ревізії.

#### ***Дані для виконання:***

Робітник основного виробництва Петров В.П. хворів з 6 по 24 березня тобто 15 робочих днів. Стаж неперервної роботи 6 років. Сума нарахованої допомоги по тимчасовій непрацездатності за даними підприємства – 525 грн.

Середньоденна заробітна плата з розрахунку за шість місяців, що передують хворобі склала 35 грн.

### **Завдання 2.3**

Необхідно перевірити операції щодо оплати праці, пояснити їх законність або допущені порушення.

#### ***Вихідні дані***

1. Працівникові виробництва, який відпрацював увесь лютий 2012 р. при повній тривалості робочого дня нарахована зарплата згідно з трудовим договором в сумі 850 грн.

2. Окремим працівникам підприємства нарахована зарплата за час простою в зв'язку з проведенням страйку.

3. Працівнику, якому за відпрацьований рік належить відпустка тривалістю 28 календарних днів; 10 днів замінено виплатою компенсації.

### **Завдання 2.4**

Необхідно перевірити правильність нарахування зарплати і проведених з неї утримань, відкоректувати бухгалтерські записи, підготувати висновок до акту ревізії, вказати джерела контролю.

#### ***Дані для виконання:***

Робітнику Козакевичу В.І. нараховано по наряду 1500 грн.;

Утримано: НДФЛ в сумі 151,95 грн., внески до пенсійного фонду 30,00 грн., внески до соцстрахування на випадок безробіття в сумі 7,50 грн., внески до соцстрахування на випадок тимчасової непрацездатності в сумі 15 грн. На загальну суму проведених утримань зроблено запис Дт 661–Кт 64 – 204,45 грн.

Додаткові дані: робітник-відрядник Козакевич – шліфувальник, згідно наряду – 100 стелажів, розцінка за одиницю 15,00 грн.

## **Завдання 2.5**

### ***Вихідні дані***

Працівнику в січні 2012р. нарахована заробітна платня в сумі 8000 грн. та премія за підсумком роботи за 2011 рік у сумі 3500грн.

Бухгалтером визначений наступний розрахунок суми ПДФО, яка належить до сплати у бюджет:

$$11500 \times 15\% = 1725 \text{ грн.}$$

### ***Потрібно***

Аудитор визнав дії бухгалтера неправомірними. Необхідно визначити суму ПДФО яка належить до сплати у бюджет, з'ясувати можливі порушення бухгалтера: відповідь обґрунтувати згідно діючого законодавства.

## **Завдання 2.6**

### ***Вихідні дані***

Працівник, який є опікуном дитини віком до 18 років, отримав у березні 2012 року зарплатню в сумі 1200грн.

Бухгалтером визначений наступний розрахунок суми ПДФО, яка належить до сплати у бюджет:

$$\text{ПДФО} = (1200 - 1200 \times 3,6\% - 536,5) \times 15\% = 93,04 \text{ грн.}$$

### ***Потрібно***

Аудитор визнав дії бухгалтера неправомірними. Необхідно визначити суму ПДФО яка належить до сплати у бюджет, з'ясувати можливі порушення бухгалтера: відповідь обґрунтувати згідно діючого законодавства.

## **Завдання 2.7**

### ***Вихідні дані***

Працівник, який утримує 2-ох дітей віком до 18 років, отримав у січні 2012 року зарплатню в сумі 1400грн.

Бухгалтером визначений наступний розрахунок суми ПДФО, яка належить до сплати у бюджет:

$$\text{ПДФО} = (1400 - 1400 \times 3,6\% - 804,75) \times 15\% = 81,73 \text{ грн.}$$

### ***Потрібно***

Аудитор визнав дії бухгалтера неправомірними. Необхідно визначити суму ПДФО яка належить до сплати у бюджет, з'ясувати можливі порушення бухгалтера: відповідь обґрунтувати згідно діючого законодавства.

## **Завдання 2.8**

### ***Вихідні дані***

Працівник, який утримує дитину - інваліда віком до 18 років, отримав у січні 2012 року зарплатню в сумі 1400грн.

Бухгалтером визначений наступний розрахунок суми ПДФО, яка належить до сплати у бюджет:

$$\text{ПДФО} = (1400 - 1400 \times 3,6\% - 536,5) \times 17\% = 138,22 \text{ грн.}$$

### ***Потрібно***

Аудитор визнав дії бухгалтера неправомірними. Необхідно визначити суму ПДФО яка належить до сплати у бюджет, з'ясувати можливі порушення бухгалтера: відповідь обґрунтувати згідно діючого законодавства.

## **Завдання 2.8**

### ***Вихідні дані***

Працівник, який є Героєм України, отримав у січні 2012 року зарплатню в сумі 1400грн.

Бухгалтером визначений наступний розрахунок суми ПДФО, яка належить до сплати у бюджет:

$$\text{ПДФО} = (1400 - 1400 \times 3,6\% - 804,75) \times 15\% = 81,73 \text{ грн.}$$

**Потрібно**

Аудитор визнав дії бухгалтера неправомірними. Необхідно визначити суму ПДФО яка належить до сплати у бюджет, з'ясувати можливі порушення бухгалтера: відповідь обґрунтувати згідно діючого законодавства.

**Завдання 2.9**

**Вихідні дані**

Працівник, який утримує 2-ох дітей віком до 18 років, та дитину –інваліда, віком до 18 років отримав у січні 2012 року зарплатню в сумі 1400грн.

Бухгалтером визначений наступний розрахунок суми ПДФО, яка належить до сплати у бюджет:

$$\text{ПДФО} = (1400 - 1400 \times 3,6\% - 804,75) \times 15\% = 81,73 \text{ грн.}$$

**Потрібно**

Аудитор визнав дії бухгалтера неправомірними. Необхідно визначити суму ПДФО яка належить до сплати у бюджет, з'ясувати можливі порушення бухгалтера: відповідь обґрунтувати згідно діючого законодавства.

**Завдання 2.10**

**Вихідні дані**

Працівник, який є Героєм України утримує дитину –інваліда II групи, віком до 18 років, отримав у січні 2012 року зарплатню в сумі 1400грн.

Бухгалтером визначений наступний розрахунок суми ПДФО, яка належить до сплати у бюджет:

$$\text{ПДФО} = (1400 - 1400 \times 3,6\% - 804,75) \times 15\% = 81,73 \text{ грн.}$$

**Потрібно**

Аудитор визнав дії бухгалтера неправомірними. Необхідно визначити суму ПДФО яка належить до сплати у бюджет, з'ясувати можливі порушення бухгалтера: відповідь обґрунтувати згідно діючого законодавства.

**Завдання 2.11**

**Потрібно**

Визначити порядок відтворення та величину резерву сумнівних боргів, який буде створений на підприємстві, починаючи з 01.01.2011р. на основі класифікації заборгованості. Перевірити правильність та законність відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку.

**Вихідні данні:**

Підприємство «Марс», що займається реалізацією товарів з відстроченням платежу, прийняло рішення о відтворенні резерву сумнівних боргів. Підприємство має наступну дебіторську заборгованість:

Прострочення платежу, по групах	По стану на 01.01.2009р.(грн..)	По стану на 01.01.2010р.(грн..) із заборгованості непогашеною на 01.01.2009р., залишилось	По стану на 01.01.2011р.(грн..)
1. менш 30 к. д.	8000	100	30000
2. від 30-90 к. д.	2000	700	15000
3. більш 90 к.д.	5000	1000	500
Всього:	15000	1800	50000

Нарахування суми резерву сумнівних боргів та порядок списання дебіторської заборгованості у бухгалтерському обліку представлені в таблиці 1.

Таблиця 1.

Облік дебіторської заборгованості та створення резерву сумнівних боргів

№з\п	Зміст операції	Д-т	К-т	Сума, грн..
1.	Відображена реалізація товару покупцеві	362	702	30000
2.	Нарахована сума резерву сумнівних боргів (при щомісячному нарахуванні).	944	38	550
3.	Поступила часткова оплата від покупців	311	362	28000
Сума заборгованості (30000-28000) визнана безнадійною та підлягає списанню у звітному періоді				
4.	Списана безнадійна заборгованість за рахунок резерву сумнівних боргів. Сума резерву, накопичена по Дт38 за звітний період, умовно склала квартальне нарахування	38	362	1700
5.	Списана безнадійна заборгованість на суму	944	362	300

**Завдання 2.12**

**Потрібно**

Перевірити правильність та законність відображення операцій пов'язаних з розрахунками по виданих авансах на рахунках бухгалтерського обліку «Віст». Визначити яка сума буде відображена у рядку 180 Балансу. Представлені у таблиці (з використанням субрахунки 371 «Розрахунки по виданим авансам»).

Розрахунки по виданим авансам

№з\п	Зміст операції	Д-т	К-т	Сума
1.	Перерахований аванс транспортній організації за послуги	371	312	1200
2.	Відображена сума ПДВ у складі вартості послуг	641	644	250
3.	Отриманий акт виконаних робіт від транспортного підприємства у період фактичного отримання послуги (на частину суми перерахованого авансу).	23,92,93	685	500
4.	Відображена сума податкових розрахунків з ПДВ	641	685	100
5.	Здійснений розрахунок заборгованостей	685	371	500

## Завдання 2.13

### Потрібно

Перевірити правильність та законність відображення операцій пов'язаних з розрахунками по претензіях на рахунках бухгалтерського обліку підприємства «Стекло-плюс». Підприємство «Стекло-плюс» уклало договір з фірмою «Фарфор» на постачання від неї фарфорових виробів. В умовах договору включена вимога про обов'язкову маркіровку фірмою-виробником транспортних засобів, що здійснюють перевезення даних виробів. Після отримання від фірми «Фарфор» в наступній партії товару було виявлено значну кількість бою, що утворився із-за порушень правил транспортування (перевезення) фарфорових виробів. Причиною порушення правил транспортування є відсутність маркіровки на транспортних засобах. Викликавши представника постачальника та підписавши з ним відповідний акт приймання товару, підприємство «Стекло-плюс» віднесло на рахунки по претензіях суму, відповідну вартості розбитих з вини постачальника виробів.

### Розрахунки за претензіями

№з\п	Зміст операції	Д-т	К-т	Сума
1.	Перерахована сума попередньої оплати за товар	372	312	1200
2.	Відображена сума ПДВ у складі перерахованої передплати	641	644	150
3.	Оприбуткований отриманий товар (прийнятий по акту без ПДВ)	281	631	500
4.	Отримана сума ПДВ у складі оприбуткованого товару	641	631	100
5.	Віднесена на рахунок розрахунків по претензіях сума бою (підтверджена актом).	372	631	600
6.	Здійснений розрахунок заборгованостей в рахунок перерахованої раніше передоплати	631	372	1100

## Завдання 2.14

### Потрібно

Необхідно: визначити чи має місце порушення відображення в бухгалтерському обліку резерву відпусток.

### Вихідні данні:

На підприємстві прийнято рішення про створення резерву відпусток. Сума зарезервованих відпускних робітників основного виробництва склала – 1200грн., директору, бухгалтерії, планового відділу – 600 грн., відділу збуту – 450 грн. В бухгалтерському обліку зроблені наступні записи:

Господарські операції	Д-т рахунка	К-т рахунка	Сума, грн.
Зарезервовані суми відпускних:			
- основним працівником	23	471	600
- адміністративному персоналу	93	471	1200
- персоналу, що займається збутом продукції	92	471	450



## Завдання 2.14

### Необхідно:

- оцінити правильність відображення в бухгалтерському обліку операцій по формуванню витрат та доходів підприємства;
- з'ясувати правильність визначення фінансових результатів підприємства?
- сформулювати порушення.

### Вихідні данні:

Підприємство ТОВ «Альянс» отримало передоплату у розмірі 3000 грн. Собівартість реалізованих товарів склала 1600 грн.

В бухгалтерському обліку операції відображені таким чином:

№з\п	Зміст операції	Д-т	К-т	Сума
1.	Отримана передоплата за товар на розрахунковий рахунок	311	681	3000
2.	Нараховані податкові зобов'язання з ПДВ	644	641	600
3.	Відвантажений товар в рахунок передоплати	681	703	3000
4.	Відображені розрахунки з податкових зобов'язань	703	461	600
5.	Відображена собівартість реалізованих товарів	93	281	1600
6.	Відображен фінансовий результат	703	791	3400
7.	списана на фінансовий результат собівартість реалізованих товарів	791	902	1600

## ТЕСТИ

1. Аудитор повинен перевірити правильність складання кореспонденції рахунків з нарахування одноразової матеріальної допомоги працівнику підприємства:

- а) Д 662 К 949;
- б) Д 949 К 377;
- в) Д 377 К 949;
- г) Д 949 К 661.

2. Яка система праці в Україні не використовується:

- а) почасово-преміальна;
- б) відрядна;
- в) оплата від валового доходу;
- г) правильної відповіді немає?

3. Підставою для нарахування премії є :

- а) дані бухгалтерського обліку;
- б) дані лабораторного контролю;
- в) дані звітності;
- г) усі відповіді правильні.

4. Який вид матеріальної допомоги не включається в фонд оплати праці:

- а) матеріальна допомога до ювілейних дат;

- б) матеріальна допомога на оздоровлення;
- в) щорічна допомога на оздоровлення дітей;
- г) одноразова допомога працівникам, що виходять на пенсію?

5. Вкажіть виплату, що не враховується при обчисленні середньої заробітної плати:

- а) виробнича премія;
- б) допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- в) компенсаційні виплати на відрядження;
- г) вихідна допомога.

6. Допомога на лікування і медичне обслуговування не оподатковується податком доходів, якщо:

- а) одержувачем допомоги є винятково працівник підприємства;
- б) допомога виплачена з коштів, що залишаються у підприємства після оподаткування роботодавця податком на прибуток підприємств;
- в) є документальне підтвердження того факту, що допомога надається саме на лікування і медичне обслуговування працівника;
- г) усі відповіді правильні.

7. Відповідальність за порушення вимог Закону «Про податок з доходу фізичних осіб» несе:

- а) платник податків;
- б) податковий агент;
- в) податковий орган і ДКРС;
- г) всі відповіді правильні.

8. Який вид відповідальності за порушення Закону «Про податок з доходу фізичних осіб» покладається на платника податків:

- а) адміністративна і дисциплінарна;
- б) фінансова і адміністративна;
- в) карна та адміністративна;
- г) фінансова і карна?

9. Податкові органи і ДКРС несуть відповідальність:

- а) за необґрунтоване утримання податку з доходів;
- б) за неповне повернення роботодавцю сум зайво сплаченого податку з доходів;
- в) за несвочасне повернення платнику податків сум сплаченого податку з доходів;
- г) усі відповіді правильні.

10. Який товар не дозволений для виплати заробітної плати натурою:

- а) сигарети;
- б) цемент;
- в) пральний порошок;
- г) всі відповіді правильні?

11. На якому підприємстві буде сплачений листок непрацездатності, якщо працівник, повертаючись додому в алкогольному сп'янінні, потрапив у ДТП:

- а) сплачений у звичайних розмірах в залежності від страхового стажу;
- б) сплачений не буде;
- в) сплачений у розмірі 50% від встановлених законодавством розмірів допомоги;
- г) у залежності від рішення комісії підприємства зі соціального страхування?

12. *Право на щорічну основну і додаткову відпустку повної тривалості в перший рік роботи виникає у працівника після закінчення:*

- а) 3 місяців безперервної роботи;
- б) 6 місяців безперервної роботи;
- в) 11 місяців безперервної роботи;
- г) термін не встановлений.

13. *З якої причини може бути перенесена відпустка:*

- а) з ініціативи працівника;
- б) виконання працівником державних і суспільних обов'язків;
- в) з ініціативи роботодавця;
- г) усі відповіді правильні?

14. *Індексації підлягають доходи у вигляді:*

- а) суми соціальних пільг;
- б) суми допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- в) винагороди за підсумками роботи за рік;
- г) суми виплат по державному соціальному страхуванню.

15. *За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватися:*

- а) дисциплінарна відповідальність;
- б) адміністративна відповідальність;
- в) кримінальна відповідальність;
- г) фінансова відповідальність.

16. *У випадку відмовлення в прийомі на роботу фахівців, раніше заявлених підприємством у службу зайнятості, до підприємства може бути застосована:*

- а) дисциплінарна відповідальність;
- б) адміністративна відповідальність;
- в) кримінальна відповідальність;
- г) фінансова відповідальність.

17. *За невиплату заробітної плати внаслідок нецільового використання коштів, призначених для таких виплат, до підприємства може бути застосована:*

- а) дисциплінарна відповідальність;
- б) адміністративна відповідальність;
- в) кримінальна відповідальність;
- г) фінансова відповідальність.

18. *Якщо працівник завдав шкоди в нетверезому стані, він несе:*

- а) кримінальну відповідальність;
- б) дисциплінарну відповідальність;
- в) адміністративну відповідальність;
- г) повну матеріальну відповідальність.

19. *Було встановлено, що посадова особа винна в незаконному звільненні працівника, то ця особа несе:*

- а) кримінальну відповідальність;
- б) дисциплінарну відповідальність;
- в) адміністративну відповідальність;
- г) повну матеріальну відповідальність.

20. При неприйнятті заходів для запобігання простоїв керівник несе:

- а) дисциплінарну відповідальність;
- б) адміністративну відповідальність;
- в) повну матеріальну відповідальність;
- г) кримінальну відповідальність.

21. Роботодавець несе відповідальність за:

- а) несвоєчасність сплати страхових внесків;
- б) несвоєчасність реєстрації як платника страхових внесків;
- в) неповну сплату страхових внесків;
- г) усі відповіді правильні.

22. За порушення терміну реєстрації як платника страхових внесків накладається штраф у розмірі:

- а) 120% сум, які належать до сплати страхових внесків за весь період, що пройшов із дня, коли страхувальник повинен був зареєструватися;
- б) у триразовому розмірі сум, які належать до сплати страхових внесків за весь період, що пройшов із дня, коли страхувальник повинен був зареєструватися;
- в) 50% сум, які належать до сплати страхових внесків за весь період, що пройшов із дня, коли страхувальник повинен був зареєструватися;
- г) сум, які належать до сплати страхових внесків за весь період, що пройшов із дня, коли страхувальник повинен був зареєструватися.

23. За порушення пенсійного законодавства посадові особи суб'єктів солідарної і накопичувальної системи пенсійного страхування несуть:

- а) дисциплінарну відповідальність;
- б) адміністративну відповідальність;
- в) цивільно-правову відповідальність;
- г) усі відповіді правильні.

24. За порушення законодавства про соціальне страхування посадові особи несуть:

- а) дисциплінарну відповідальність;
- б) адміністративну відповідальність;
- в) цивільно-правову відповідальність;
- г) усі відповіді правильні.

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

### **МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ І ОРГАНІЗАЦІЯ ГОСПОДАРСЬКОГО КОНТРОЛЮ**

1. Слово "контроль" походить від:

- а) англійського слова "control";
- б) німецького слова "controlling";
- в) французького слова "controle";
- г) латинського слова "controle".

2. Сутність контролю полягає:

- а) в перевірці суб'єктом управління виконання вказівок щодо регулювання стану об'єкта управління;
- б) в плануванні майбутніх дій господарюючого суб'єкта;
- в) в порівнянні фактичних показників і виявлення відхилень, що виникли; г) в аналізі показників внутрішньої звітності.

3. Організація контролю — це:

- а) послідовне виконання контрольних процедур;
- б) здійснення циклічного контролю;
- в) впорядкування взаємозв'язків системи контролю;
- г) дотримання нормативних актів при проведенні контролю.

4. Господарський контроль охоплює:

- а) матеріальне виробництво;
- б) невиробничу сферу;
- в) матеріальне виробництво і невиробничу сферу;
- г) окремі стадії матеріального виробництва і невиробничої сфери.

5. Призначення контролю як однієї з функцій управління полягає у:

- а) вивченні фактичного стану справ в різних сферах суспільного життя;
- б) виявленні відхилень від нормативів, правил, планів з метою управління;
- в) виявленні наслідків можливих відхилень та ліквідації їх причин;
- г) управлінні різними процесами суспільного життя.

6. Спосіб контролю, який полягає у встановленні достовірності фактів здійснення тих чи інших господарських операцій - це:

- а) перевірка (обстеження);
- б) ревізія;
- в) слідство;
- г) службове розслідування.

7. Для чого застосовується в процесі господарського контролю економічний аналіз?

- а) встановлення взаємозв'язку між сегментами підприємства;
- б) встановлення відхилень від оптимальних і максимальних значень економічних показників, що перевіряються;
- в) виявлення впливу факторів на результати господарсько-фінансової діяльності підприємства;
- г) виявлення нестач і втрат, допущених матеріально відповідальними особами.

8. *Перевірка об'єктів шляхом огляду, обміру, зважування або перерахунку проводиться під час:*

- а) слідства (розслідування);
- б) інвентаризації;
- в) службового розслідування;
- г) ревізії.

9. *Об'єкти контролю - це:*

- а) явища і процеси господарського життя;
- б) господарюючі суб'єкти;
- в) результати діяльності господарюючого суб'єкту;

10. *Предметом господарського контролю є:*

- а) виробництво валового внутрішнього продукту;
- б) виробництво і споживання валового внутрішнього продукту;
- в) виробництво, розподіл, облік і споживання валового внутрішнього продукту;
- г) господарська діяльність підприємства.

11. *Ревізія відрізняється від аудиту тим, що:*

- а) ревізія здійснюється на договірних засадах між ревізором і керівником підприємства, а аудит - за планом роботи аудиторської фірми без погодження з керівником підприємства;
- б) аудит проводиться після завершення господарських операцій, а ревізія - на будь-якому етапі господарської діяльності підприємства;
- в) аудит може проводитись на вимогу органів дізнання і попереднього слідства, а в ревізії цього не передбачено;
- г) ревізія - це форма державного господарського контролю, а аудит незалежна форма господарського контролю.

12. *Ревізія покликана:*

- а) допомогти підприємству вести бухгалтерський облік;
- б) виявити протизаконні дії посадових осіб;
- в) захистити фінансові інтереси підприємства, що перевіряється;
- г) виявити майно підприємства що втратило свою якість або знаходиться поза обліком.

13. *Під принципом в господарському контролі розуміють:*

- а) те, що підлягає вивченню або перевірці;
- б) сукупність взаємопов'язаних об'єктів контролю;
- в) сукупність певних прийомів;
- г) норми проведення, при дотриманні яких досягається ефективність господарського контролю.

14. *Своєчасне виявлення порушень і зловживань, здійснення заходів щодо їх подолання, досягається шляхом використання такого принципу як:*

- а) принцип стимулювання контрольної діяльності;
- б) принцип дієвості;
- в) принцип гласності;
- г) принцип комплексності

15. *Спосіб контролю, який полягає у встановленні достовірності фактів здійснення тих чи інших господарських операцій - це:*

- а) перевірка (обстеження);

- б) ревізія;
- в) слідство;
- г) службове розслідування.

16. Для чого застосовується в процесі господарського контролю економічний аналіз?

- а) встановлення взаємозв'язку між сегментами підприємства;
- б) встановлення відхилень від оптимальних і максимальних значень економічних показників, що перевіряються;
- в) виявлення впливу факторів на результати господарсько-фінансової діяльності підприємства;
- г) виявлення нестач і втрат, допущених матеріально відповідальними особами.

17. Які групи принципів контролю Ви знаєте?

- а) документальні і фактичні;
- б) зовнішні і внутрішні;
- в) специфічні і загальні;
- г) систематичні і профілактичні.

18. Своєчасне виявлення порушень і зловживань, здійснення заходів щодо їх подолання, досягається шляхом використання такого принципу як:

- а) принцип стимулювання контрольної діяльності;
- б) принцип дієвості;
- в) принцип гласності;
- г) принцип комплексності.

19. Перевірка об'єктів шляхом огляду, обміру, зважування або перерахунку проводиться під час:

- а) слідства (розслідування);
- б) інвентаризації;
- в) службового розслідування;
- г) ревізії.

20. У який термін підприємство, що розташоване в населеному пункті, де немає установи банку, але є відділення поштового зв'язку, зобов'язано здавати наявний виторг:

- а) на наступний робочий день;
- б) протягом наступних 3 робочих днів;
- в) у день надходження виторгу;
- г) не рідше ніж 1 раз у 5 днів?

21. У який термін підприємство, що розташоване в населеному пункті, де немає установи банку, але є відділення поштового зв'язку, зобов'язано здавати наявний виторг:

- а) на наступний робочий день;
- б) протягом наступних 3 робочих днів;
- в) у день надходження виторгу;
- г) не рідше ніж 1 раз у 5 днів?

22. У який термін підприємство, що працює у вихідні і святкові дні, зобов'язано здавати наявний виторг:

- а) на наступний робочий день;
- б) протягом наступних 3 робочих днів;
- в) у день надходження виторгу;

г) не рідше ніж 1 раз у 5 днів.

23. Обмеження суми розрахунку готівкою не стосується:

- а) малих і середніх підприємств;
- б) готівки на розрахунки по комунальних послугах;
- в) фізичних осіб, що є суб'єктами підприємницької діяльності;
- г) використання коштів, виданих на відрядження.

24. У випадку здійснення підприємством розрахунків готівкою з іншим підприємством понад встановлену граничну суму:

- а) кошти в розмірі перевищення зараховуються в дохід підприємства-одержувача;
- б) на суму в розмірі перевищення накладається штраф у розмірі перевищення;
- в) кошти в розмірі перевищення розрахунково додаються до фактичного залишку готівки в касі на кінець дня;
- г) застосовується штрафна санкція в розмірі здійсненого розрахунку.

25. Якщо підприємству ліміт каси не встановлений, то наявна готівка в касі на кінець дня:

- а) здається в банк у розмірі, визначеному керівництвом підприємства;
- б) повинна в повному обсязі здаватися в банк;
- в) не здається в банк у період укладання договору на розрахунково-касове обслуговування;
- г) у банк здається сума рівна половині готівки, що перебуває в касі?

26. У який термін підзвітна особа повинна відзвітуватися за суму, отриману на господарські потреби:

- а) протягом 3 робочих днів;
- б) на наступний робочий день;
- в) протягом 5 робочих днів;
- г) протягом 10 робочих днів?

27. У який термін підзвітна особа повинна відзвітуватися за суму, отриману на закупівлю сільськогосподарської продукції:

- а) протягом 3 робочих днів;
- б) на наступний робочий день;
- в) протягом 5 робочих днів;
- г) протягом 10 робочих днів?

28. Рахункова перевірка проводиться для встановлення:

- а) правильності записів на рахунках бухгалтерського обліку;
- б) арифметичних помилок;
- в) помилок на особових рахунках працівників;
- г) помилок в касових і банківських документах.

29. До якого виду контролю відносять огляд основних засобів?

- а) документального;
- б) наступного;
- в) попереднього;
- г) поточного.

30. Для того, щоб перевірити чи своєчасно працівники з'являються на робочому місці і залишають його необхідно:

- а) провести контрольний хронометраж часу;
- б) перевірити первинні документи з обліку праці і виконаних робіт;



- в) провести опитування працівників;
- г) здійснити контрольну атестацію працівників.

31. До документальних прийомів відносяться:

- а) хронологічна перевірка;
- б) огляд;
- в) групування недоліків;
- г) взаємний контроль.

32. Матеріальна відповідальність - це:

- а) примушування до виконання вимог права, правовідношення, кожна із сторін якого зобов'язана відповідати за власні вчинки перед іншою стороною, державою та суспільством;
- б) одна з норм впливу на порушників трудової дисципліни;
- в) один з видів юридичної відповідальності, яка полягає у двосторонньому взаємному зобов'язанні найнятого працівника та власника або уповноваженого ним органу покрити винною стороною шкоду, заподіяну при виконанні трудових обов'язків у встановленому законом розмірі та порядку;
- г) одна з форм юридичної відповідальності громадян та посадових осіб за скоєне ними адміністративне порушення.

33. Адміністративна відповідальність — це:

- а) одна з форм юридичної відповідальності громадян та посадових осіб за скоєне ними адміністративне порушення;
- б) примушування до виконання вимог права, правовідношення, кожна із сторін якого зобов'язана відповідати за власні вчинки перед іншою стороною, державою та суспільством;
- в) відповідальність підприємства за шкоду завдану здоров'ю працівників і службовців при виконанні ними своїх трудових обов'язків;
- г) додаткова відповідальність осіб, які поряд з боржником відповідають перед кредитором за виконання певних зобов'язань.

34. Хто має право проводити внутрішньо-фірмовий контроль?

- а) власник фірми та його заступник;
- б) головний бухгалтер фірми;
- в) головний аудитор (контролер) фірми;
- г) керівник і спеціалісти фірми.

35. Хто здійснює контроль за цільовим використанням грошових коштів на підприємстві?

- а) НБУ та його місцеві органи;
- б) Міністерство фінансів України та його місцеві органи;
- в) комерційні банки;
- г) головний бухгалтер підприємства.

36. Підконтрольні суб'єкти це:

- а) посадові та матеріально відповідальні особи, які відповідають за ведення обліку, надходження, експлуатацію, витрачання, використання об'єкту контролю;
- б) керівники підприємств, які уповноважені проводити господарський контроль;
- в) працівники підприємства, з якими укладені трудові угоди;
- г) співробітники підрозділів контролюючих органів, що безпосередньо здійснюють контроль та доповідають про його результати керівництву.

37. Суб'єктами контрольного процесу є:

- а) посадові та матеріально відповідальні особи, які відповідають за ведення обліку, надходження, експлуатацію, витрачання, використання об'єкту контролю;
- б) керівники підприємств, які уповноважені проводити господарський контроль;
- в) особи та органи, що мають повноваження на здійснення контролю за виробничою та фінансовою діяльністю підприємства, а також право втручатися в його оперативну діяльність та самостійно притягувати винних осіб до відповідальності;
- г) представники державних структур, яким надано право притягувати винних до відповідальності.

38. Скільки днів підприємство може зберігати готівку у своїй касі, отриману для виплат, пов'язаних з оплатою праці:

- а) протягом 3 робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку;
- б) протягом 5 робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку;
- в) протягом 3 робочих днів, починаючи з наступного дня після одержання готівки в банку;
- г) протягом 5 робочих днів, починаючи з наступного дня після одержання готівки в банку.

39. Який орган має право застосовувати штрафні санкції за порушення норм з регулювання обігу готівки?

- а) орган, що проводить перевірку;
- б) органи державного контрольно-ревізійного управління;
- в) органи державної податкової служби;
- г) місцеві суди?

40. Матеріальний збиток — це:

- а) збиток немайнового характеру внаслідок моральних або фізичних страждань;
- б) збитки, непередбачені витрати, недоотримані вигоди;
- в) зменшення майнових і немайнових благ, що мають визначену економічну цінність і мають грошове вираження;
- г) збиток, що був нанесений діяльністю, діями одного господарського суб'єкта іншим суб'єктам або навколишньому середовищу.

41. Зловживання — це:

- а) використання суб'єктивного права в протиріччі з його соціальним призначенням, результатом якого є порушення інтересів громадськості, держави, окремої особи, які охороняються законом;
- б) результат використання посадовою особою управлінських функцій з метою одержання вигоди або нанесення збитку;
- в) внесення в проспект емісії цінних паперів заздалегідь недостовірної інформації;
- г) ухилення керівника підприємства або громадянина від погашення кредиторської заборгованості.

42. До матеріального збитку відносять:

- а) незаконно отримані премії;
- б) нестачу готової продукції в межах норм природного збитку;
- в) природні втрати, що передбачені технологією виробництва;
- г) приниження честі та достоїнства.

43. Провина — це:

- а) психічне ставлення особи до своєї протиправної поведінки та її наслідків;

- б) прагнення індивіда до росту власного добробуту з метою максимізації задоволення;
- в) незаконна дія, правопорушення, яке обумовило заподіяння збитку;
- г) втрата стабільності, порушення визначеного ритму, динаміки економічних процесів.

44. *Намір* — це:

- а) нормальний стан психічно здорової людини;
- б) усвідомлення особою небезпеки своєї поведінки (діяльності або бездіяльності), передбачення негативних наслідків, бажання такої поведінки або небажання, але свідоме її допущення;
- в) неусвідомленість особою, яка здійснює правопорушення, можливості настання негативних наслідків своєї поведінки;
- г) стан людини, який обумовлений хворобою психіки.

45. *Необережність* — це:

- а) усвідомлення особою небезпеки своєї поведінки (діяльності або бездіяльності), передбачення негативних наслідків, бажання такої поведінки або небажання, але свідоме її допущення;
- б) неусвідомленість особою, яка здійснює правопорушення, можливості настання негативних наслідків своєї поведінки;
- в) акт антисоціальної поведінки людини, що відхиляється від загальних норм, результатом якої є зазіхання на суспільні відносини, які охороняються законом-
- г) стан людини, який обумовлений хворобою психіки.

46. *До прийомів документального контролю відносять:*

- а) прийняття рішень;
- б) нормативно-правову перевірку операцій;
- в) інформаційне моделювання.

47. *Перевіряючи накладні, за якими оформлена задача цукру ТзОВ "ППЦ" до ВАТ "Олеся", контролер звернув увагу, що перша цифра в числі кількості зданого цукру виправлена пастою іншого відтинку, ніж дві останні цифри, також аудитор зауважив, що відсутній підпис в накладній особи, що приймала цукор. Такі порушення встановлені аудитором за допомогою:*

- а) формальної перевірки;
- б) фактичної перевірки;
- в) арифметичної перевірки.

48. *Перевіряючи платіжну відомість ЗАТ "Ампас" за серпень 20xx року контролер помітив завищений підсумок до видачі грошових коштів. Сума до видачі (загальна) перевищувала загальний підрахований підсумок на 151 грн. При виявленні даних розбіжностей контролер застосовував:*

- а) фактичну перевірку;
- б) перевірку по суті;
- в) арифметичну перевірку.

49. *Вибіркова перевірка:*

- а) передбачає перевірку всіх масивів інформації щодо господарських процесів, що відбулися у клієнта за певний період;

- б) дозволяє з найменшими витратами отримати результати щодо системи внутрішнього контролю клієнта та скласти думку про достовірність записів бухгалтерського обліку та звітності;
- в) проводиться на замовлення правоохоронних органів.

*50. Для контролю дотримання діючих форм документів, послідовності, повноти та правильності заповнення їх реквізитів застосовують:*

- а) арифметичну перевірку документів;
- б) нормативно-правову перевірку документів;
- в) перевірку документів за формою.

*51. Основним методом перевірки ефективності використання основних засобів є:*

- а) інвентаризація;
- б) дослідження на місці;
- в) економічний аналіз.

*52. Зустрічну перевірку відвантаження продукції та розрахунків з покупцями застосовують для:*

- а) виявлення якості реалізованої продукції;
- б) виявлення повноти реалізації та правильності розрахунків за реалізовану продукцію;
- в) виявлення резервів збільшення обсягів реалізації.

*53. Санкція - це:*

- а) законодавчо-фінансовий захід впливу за порушення термінів сплати платежів і внесків;
- б) захід примусового впливу, що застосовується до порушників порядку здійснення господарсько-фінансової діяльності лише за наявності вини;
- в) платіж за недотримання договірних зобов'язань;
- г) захід матеріального впливу на юридичних та фізичних осіб, що застосовується при порушенні законів, договорів, діючих правил.

*54. Пеня - це:*

- а) законодавчо-фінансовий захід впливу за порушення термінів сплати платежів і внесків;
- б) захід примусового впливу, що застосовується до порушників порядку здійснення господарсько-фінансової діяльності лише за наявності вини;
- в) захід матеріального впливу на юридичних та фізичних осіб, що застосовується при порушенні законів, договорів, діючих правил;
- г) платіж за недотримання договірних зобов'язань.

*55. Дисциплінарна відповідальність це:*

- а) одна з форм юридичної відповідальності громадян та посадових осіб за скоєне ними адміністративне порушення;
- б) одна з норм впливу на порушників трудової дисципліни;
- в) додаткова відповідальність осіб, які поряд з боржником відповідають перед кредитором за виконання певних зобов'язань;
- г) відповідальність підприємства за шкоду завдану здоров'ю працівників і службовців при виконанні ними своїх трудових обов'язків.

**МОДУЛЬ 2. ГОСПОДАРСЬКИЙ КОНТРОЛЬ  
ВНУТРІШНЬОГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

1. *Справедлива вартість визначається у випадку:*

- а) оприбуткування основних засобів, отриманих в результаті бартерних операцій;
- б) оприбуткування основних засобів, отриманих в результаті безкоштовно;
- в) зарахування на баланс основних засобів, зарахованих як внесок в уставний капітал.;
- г) всі відповіді правильні.

2. *Сума, за якою може бути здійснений обмін активу або сплата зобов'язання в результаті операції між обізнаними, зацікавленими і незалежними особами, -це:*

- а) первісна вартість;
- б) історична вартість;
- в) справедлива вартість;
- г) переоцінена вартість.

3. *Не капіталізуються (не збільшують первісну вартість об'єкта ОЗ) витрати на:*

- а) модернізацію ОЗ;
- б) капітальний ремонт ОЗ;
- в) ремонт, що здійснюється для підтримки об'єкта в робочому стані;
- г) реконструкцію ОЗ.

4. *Здійснення учасниками внеску в статутний капітал виробничого будинку з уведенням його в експлуатацію відображається проведенням:*

- а) Д 103 К 40;
- б) Д 103 К 46;
- в) Д 46 К 40;
- г) Д 46 К 103.

5. *У первісну вартість придбаних основних засобів не включаються витрати:*

- а) на страхування ризиків доставки основних засобів;
- б) на реєстраційні збори;
- в) на сплату відсотків за користування кредитом, що взятий для придбання основних засобів;
- г) на налагодження.

6. *Передача для використання в цеху спецінструментів відображається проведенням:*

- а) Д 153 К 112;
- б) Д 112 К 153;
- в) Д 23 К 112;
- г) Д 23 К 153.

7. *Ремонт основних засобів – це:*

- а) комплекс операцій з відновлення стану об'єкта або збільшення його довговічності;
- б) частина експлуатаційних витрат;
- в) комплекс операцій з поновлення працездатності або справності об'єктів основних фондів і відновлення їх складових частин;
- г) всі відповіді правильні.

8. *Первісна вартість основного засобу за винятком його ліквідаційної вартості – це:*

- а) амортизаційна вартість;
- б) ліквідаційна вартість;
- в) відбудована вартість;
- г) переоцінена вартість.

9. Сума коштів, яку підприємство очікує одержати від продажу основних засобів з витікання терміну корисного використання, за винятком витрат, пов'язаних з вибуттям, – це:

- а) ліквідаційна вартість;
- б) амортизаційна вартість;
- в) відбудована вартість;
- г) переоцінена вартість.

10. Чи може бути змінений термін корисного використання об'єкта основних засобів у ході експлуатації:

- а) за рішенням керівництва підприємства;
- б) при змінах по даному питанню в законодавчих актах;
- в) тільки при зміні методу амортизації;
- г) не може бути змінений?

11. Метод амортизації, суть якого полягає в тому, що розмір залежить тільки від терміну використання об'єкта основних засобів, називається:

- а) кумулятивним;
- б) виробничим;
- в) методом зменшення залишкової вартості;
- г) прямолінійним.

12. Метод, що застосовується тільки у випадку, якщо передбачається наявність ліквідаційної вартості, називається:

- а) кумулятивним;
- б) виробничим;
- в) методом зменшення залишкової вартості;
- г) прямолінійним.

13. У бухгалтерському обліку передбачене нарахування амортизації:

- а) щомісяця;
- б) раз у квартал;
- в) раз у півріччя;
- г) раз на рік.

14. Розподіл кількості років, які залишаються до кінця очікуваного терміну корисного використання об'єкта основних засобів, на суму числа років його корисного використання, називається:

- а) річною нормою амортизації;
- б) кумулятивним коефіцієнтом;
- в) ставкою амортизації;
- г) місячною нормою амортизації.

15. Для якого методу амортизації характерні незначні суми амортизаційних відрахувань в останні роки експлуатації об'єкта основних засобів:

- а) кумулятивний метод;
- б) виробничий метод;
- в) методом зменшення залишкової вартості;
- г) правильні відповіді б), в)?

16. Якими методами може нараховуватися амортизація інших необоротних матеріальних активів:

- а) прямолінійним і кумулятивним;
- б) виробничим і кумулятивним;
- в) прямолінійним і виробничим;
- г) прямолінійним і методом зменшення залишкової вартості.

17. Об'єкт основних засобів списується з балансу в результаті:

- а) вибуття;
- б) невідповідності критеріям визнання активом;
- в) безкоштовної передачі;
- г) всі відповіді правильні.

18. Відображення реалізаційної вартості комп'ютера відображається проведенням:

- а) Д 377 К 742;
- б) Д 361 К 742;
- в) Д 361 К 70;
- г) Д 377 К 104.

19. Списання залишкової вартості об'єкта основних засобів, що реалізується, відображається проведенням:

- а) Д 10 К 972;
- б) Д 972 К 10;
- в) Д 377 К 10;
- г) Д 361 К 10.

20. Списання столів, безкоштовно переданих іншому підприємству, відображається проведенням:

- а) Д 972 К 112;
- б) Д 976 К 112;
- в) Д 112 К 972;
- г) Д 131 К 972.

21. Списання залишкової вартості ліквідованого об'єкта основних засобів відображається проведенням:

- а) Д 10 К 976;
- б) Д 976 К 10;
- в) Д 793 К 976;
- г) Д 793 К 10.

22. Джерелом інформації при внутрішньогосподарському контролі основних засобів є:

- а) інвентарні картки;
- б) корінці чеків використаних чекових книжок;
- в) договори постачань;
- г) розрахункові відомості.

23. Виявлені в процесі інвентаризації і невраховані раніше об'єкти основних засобів оцінюються за:

- а) залишковою вартістю;
- б) ринковою вартістю;
- в) відбудованою вартістю;
- г) балансовою вартістю.

24. *Інвентаризація нематеріальних активів починається:*

- а) з перевірки документів, що підтверджують право підприємства на використання нематеріальних активів;
- б) з пошуку матеріальних носіїв, на яких записані нематеріальні активи;
- в) з документів, пов'язаних з придбанням підприємства;
- г) всі відповіді правильні.

25. *Інвентаризацію будинків у бюджетних установах необхідно проводити:*

- а) не менше одного разу на рік
- б) два рази на рік;
- в) не менше одного разу в три роки;
- г) один раз у п'ять років.

26. *Інвентаризацію бібліотечних фондів у бюджетних установах необхідно проводити:*

- а) не менше одного разу на рік;
- б) два рази на рік;
- в) не менше одного разу в три роки;
- г) один раз у п'ять років.

27. *Сума розрахунку готівкою одного підприємства з іншим не повинна перевищувати:*

- а) 10000 грн. протягом одного тижня по одному або всіх платіжних документах;
- б) 4000 грн. протягом одного дня по всіх платіжних документах;
- в) 10000 грн. протягом одного дня по одному або всіх платіжних документах;
- г) 3000 грн. протягом одного дня по одному або всіх платіжних документах.

28. *Внутрішній аудитор встановлює стан платіжної дисципліни на підприємстві, перевіряючи платіжні доручення, що використовуються при:*

- а) перерахуванні сум постачальникам, підрядчикам і іншим кредиторам;
- б) одержанні гроші у касу;
- в) виставленні акредитива;
- г) виплаті заробітної плати.

29. *Внутрішній аудитор повинен перевірити, чи правильно видана з каси в підзвіт завідувачу господарством підприємства готівка на придбання МШП:*

- а) Д 30 К 37
- б) Д 37 К 30
- в) Д 22 К 37
- г) Д 22 К 30

30. *Надлишок коштів у касі відображається таким первинним документом:*

- а) прибутковим касовим ордером;
- б) видатковим касовим ордером;
- в) авансовим звітом;
- г) дорученням.

31. *Порядок ведення касових операцій у національній валюті в Україні поширюється на:*

- а) усіх юридичних і фізичних осіб;
- б) юридичних осіб, крім банків, підприємств зв'язку і фізичних осіб;
- в) юридичних осіб;
- г) фізичних осіб.



32. Якому підприємству, установі або організації ліміт каси встановлюється банком:

- а) агрофірмі;
- б) ломбарду;
- в) казино;
- г) кондитерській фабриці?

33. У який термін працівник, що повернувся з відраджень, повинен відзвітуватися:

- а) 5 робочі дні;
- б) 1 робочий день;
- в) 10 робочих днів;
- г) до наступної видачі підзвітних сум?

34. Зарахування виторгу на валютний рахунок ЗАТ «Роксолана» відображається проведенням:

- а) Д 314 К 362;
- б) Д 312 К 362;
- в) Д 312 К 632;
- г) Д 362 К 314.

35. Надходження в касу валютних коштів для видачі підзвіт відображається проведенням:

- а) Д 301 К 312;
- б) Д 301 К 311;
- в) Д 302 К 312;
- г) Д 372 К 302.

36. У випадку зміни матеріально-відповідальної особи, акт інвентаризації наявних коштів складається в :

- а) в 2 екземплярах;
- б) в 3 екземплярах;
- в) в 4 екземплярах;
- г) за розсудом керівництва підприємства.

37. Кількість підприємств, з якими здійснюються розрахунки готівкою протягом дня не має перевищувати:

- а) 10;
- б) 15;
- в) встановлюється в залежності від ліміту залишку готівки в касі підприємства;
- г) не має правильної відповіді.

38. У який термін підприємство, що розташоване в населеному пункті, де є установа банку, зобов'язано здавати наявний виторг:

- а) на наступний робочий день;
- б) протягом наступних 3 робочих днів;
- в) у день надходження виторгу;
- г) не рідше ніж 1 раз у 5 днів.

39. У який термін підприємство, що розташоване в населеному пункті, де не має установи банку, але є відділення поштового зв'язку, зобов'язано здавати наявний виторг:

- а) на наступний робочий день;
- б) протягом наступних 3 робочих днів;

- в) у день надходження виторгу;
- г) не рідше ніж 1 раз у 5 днів.

40. У який термін підприємство, що працює у вихідні і святкові дні, зобов'язано здавати наявний виторг:

- а) на наступний робочий день;
- б) протягом наступних 3 робочих днів;
- в) у день надходження виторгу;
- г) не рідше ніж 1 раз у 5 днів.

41. Обмеження суми розрахунку готівкою не стосується:

- а) малих і середніх підприємств;
- б) готівки на розрахунки по комунальних послугах;
- в) фізичних осіб, що є суб'єктами підприємницької діяльності;
- г) використання коштів, виданих на відрядження.

42. У випадку здійснення підприємством розрахунків готівкою з іншим підприємством понад встановлену граничну суму:

- а) кошти в розмірі перевищення зараховуються в дохід підприємства-одержувача;
- б) на суму в розмірі перевищення накладається штраф у розмірі перевищення;
- в) кошти в розмірі перевищення розрахунково додаються до фактичного залишку готівки в касі на кінець дня;
- г) застосовується штрафна санкція в розмірі здійсненого розрахунку.

43. Якщо підприємству ліміт каси не встановлений, то наявна готівка в касі на кінець дня:

- а) здається в банк у розмірі, визначеному керівництвом підприємства;
- б) повинна в повному обсязі здаватися в банк;
- в) не здається в банк у період укладання договору на розрахунково-касове обслуговування;
- г) у банк здається сума рівна половині готівки, що перебуває у касі.

44. У який термін підзвітна особа повинна відзвітуватися за суму, отриману на господарські потреби:

- а) на наступний робочий день;
- б) протягом 3 робочих днів;
- в) протягом 5 робочих днів;
- г) протягом 10 робочих днів.

45. У який термін підзвітна особа повинна відзвітуватися за суму, отриману за закупівлю сільськогосподарської продукції:

- а) на наступний робочий день;
- б) протягом 3 робочих днів;
- в) протягом 5 робочих днів;
- г) протягом 10 робочих днів.

46. Скільки днів підприємство може зберігати готівку у своїй касі, отриману для виплат, пов'язаних з оплатою праці:

- а) протягом 3 робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку;
- б) протягом 5 робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку;
- в) протягом 3 робочих днів, починаючи з наступного дня після одержання готівки в банку;
- г) ) протягом 5 робочих днів, починаючи з наступного дня після одержання готівки в банку.

47. Який орган має право застосовувати штрафні санкції за порушення норм з регулювання обігу готівки?

- а) орган, що проводить перевірку;
- б) органи державного контрольно-ревізійного управління;
- в) органи державної податкової служби;
- г) місцеві суди?

48. У якому розмірі встановлюється ліміт каси для підприємства, що має наявний виторг із терміном здачі її в банк щодня в день надходження в касу підприємства:

- а) у межах середньоденного наявного виторгу;
- б) у розмірі, що необхідний підприємству для забезпечення його роботи ранком наступного дня;
- в) у розмірі, що залежить від встановлених термінів здачі виторгу й суми;
- г) у межах середньоденної видачі готівки?

49. У якому розмірі встановлюється ліміт каси для підприємства, що має наявний виторг із терміном здачі її наступного дня:

- а) у межах середньоденного наявного виторгу;
- б) у розмірі, що необхідний підприємству для забезпечення його роботи ранком наступного дня;
- в) у розмірі, що залежить від встановлених термінів здачі виторгу й суми;
- г) у межах середньоденної видачі готівки?

50. Яке підприємство або організація встановлює ліміт каси самостійно:

- а) банк;
- б) інвестиційний фонд;
- в) вперше створене підприємство;
- г) монастир?

51. Якому підприємству ліміт каси не встановлюється:

- а) вперше створене підприємство;
- б) кредитний союз;
- в) підприємець;
- г) довірче товариство?

52. Першим етапом внутрішнього аудиту касових операцій є:

- а) перевірка дотримання Порядку ведення касових операцій;
- б) раптова інвентаризація каси;
- в) документальна перевірка оприбуткування готівки в касу;
- г) зустрічна перевірка за рахунком 30.

53. Який вид витрат на відрядження не підтверджується документально:

- а) побутові послуги місця проживання (чищення одягу);
- б) добові;
- в) користування постільними речами в потягу;
- г) проїзд у суспільному транспорті до місця призначення?

54. Обмеження суми розрахунку готівкою не стосується:

- а) при закупівлі сільськогосподарської продукції;
- б) з фізичними особами;
- в) з Пенсійним Фондом;
- г) усі відповіді правильні.

55. *Максимальний термін відрядження в межах України складає:*

- а) 30 робочих днів;
- б) 30 календарних днів;
- в) 60 робочих днів;
- г) 60 календарних днів.

56. *Максимальний термін відрядження за кордон складає:*

- а) 30 робочих днів;
- б) 30 календарних днів;
- в) 60 робочих днів;
- г) 60 календарних днів.

57. *Визначити розмір штрафної санкції за умови, що підприємство здійснило розрахунок з фізичною особою в сумі 12500 грн., ліміт каси – 340 грн., залишок коштів на кінець дня – 45 грн.:*

- а) 2205 грн.;
- б) 4320 грн.;
- в) 4410 грн.;
- г) порушення немає.

58. *Визначити розмір штрафної санкції за умови, що підприємство сплатило ПДВ у сумі 10050 грн., ліміт каси – 125 грн., залишок коштів на кінець дня – 125 грн.:*

- а) 50 грн.;
- б) 100 грн.;
- в) 175 грн.;
- г) порушення немає.

59. *Визначити розмір штрафної санкції за умови, що підприємство здійснило розрахунок з підприємством за надані послуги з автоперевезення у сумі 17126 грн., ліміт каси – 350 грн., залишок коштів на кінець дня – 100 грн.:*

- а) 6876 грн.;
- б) 7126 грн.;
- в) 13752 грн.;
- г) порушення немає.

60. *Визначити розмір штрафної санкції за умови, що підприємство надало благодійну допомогу школі у сумі 20000 грн., ліміт каси – 1000 грн., залишок коштів на кінець дня – 560 грн.:*

- а) 9000 грн.;
- б) 9560 грн.;
- в) 19120 грн.;
- г) порушення немає.

61. *Визначити розмір штрафної санкції за умови, що підприємство придбало канцелярських товарів на суму 10150 грн., ліміт каси – 320 грн., залишок коштів на кінець дня – 100 грн.:*

- а) 70 грн.;
- б) 140 грн.;
- в) 170 грн.;
- г) порушення немає.

62. Визначити розмір штрафної санкції за умови, що підприємство придбало в іншого підприємства товарів на суму 9600 грн. і в той же день оплатило послуги фізичної особи СПД у сумі 4000 грн., ліміт каси – 350 грн., залишок коштів на кінець дня – 340 грн.:

- а) 3590 грн.;
- б) 7180 грн.;
- в) 3250 грн.;
- г) порушення немає.

63. Касові операції перевіряються:

- а) наскрізним способом;
- б) вибіркоким способом;
- в) суцільним способом;
- г) комбінованим способом.

64. Джерелом інформації при внутрішньому аудиті коштів є:

- а) інвентарні картки;
- б) корінці чеків використаних чекових книжок;
- в) договори постачань;
- г) розрахункові відомості.

65. Паперові гроші і манети перераховують:

- а) групуючи по номінальній вартості від меншої до більшої;
- б) групуючи по номінальній вартості від більшої до меншої;
- в) не звертаючи увагу на номінальну вартість, усі підряд;
- г) звертаючи увагу на кінцевий результат.

66. Розмір збитків від розкрадання продукції, що виготовляється для внутрішньовиробничих потреб, визначається виходячи:

- а) із собівартості їх виробництва з нарахуванням середньої по підприємству норми прибутку на продукцію з застосуванням коефіцієнта 2;
- б) з ринкових цін на аналогічні матеріальні цінності, зменшених пропорційно фактичному зносу, але не нижче 50% ринкової ціни;
- в) з ринкових цін на аналогічні матеріальні цінності з застосуванням відповідного коефіцієнта;
- г) з формули  $P_z = ((B_v - A) * I_{inf} + PDV + A_{z_b}) * k$ .

67. Віднесення суми збитку на винну особу відображається проведенням:

- а) Д 375 К 642;
- б) Д 301 К 375;
- в) Д 375 К 716;
- г) Д 375 К 791.

68. Перевірка фактичної наявності окремих найменувань на окремих ділянках – це:

- а) суцільна інвентаризація;
- б) часткова інвентаризація;
- в) контрольна інвентаризація;
- г) вибіркова інвентаризація.

70. Розмір збитку від розкрадання дорогоцінних каменів у будь-якому вигляді визначається виходячи:

- а) із собівартості їх виробництва з нарахуванням середньої по підприємству норми прибутку на продукцію з застосуванням коефіцієнта 2;
- б) з ринкових цін на аналогічні матеріальні цінності, зменшених пропорційно фактичному зносу, але не нижче 50% ринкової ціни;
- в) з ринкових цін на аналогічні матеріальні цінності з застосуванням відповідного коефіцієнта;
- г) з формули  $Pз = ((Бв - А) * Іінф + ПДВ + Азб) * к$ .

71. *Визначити розмір заподіяного збитку, якщо в ході інвентаризації виявлена нестача бензину на загальну суму 5720 грн., індекс інфляції – 1,03.*

- а) 14071,20грн.;
- б) 7035,60грн.;
- в) 11783,20грн.;
- г) 11440,00грн..

72. *Перевірка на окремих об'єктах усіх без винятку цінностей – це:*

- а) суцільна інвентаризація;
- б) часткова інвентаризація;
- в) повна інвентаризація;
- г) вибіркова інвентаризація.

73. *Розмір збитку від розкрадання палива визначається виходячи:*

- а) із собівартості їх виробництва з нарахуванням середньої по підприємству норми прибутку на продукцію з застосуванням коефіцієнта 2;
- б) з ринкових цін на аналогічні матеріальні цінності, зменшених пропорційно фактичному зносу, але не нижче 50% ринкової ціни;
- в) з ринкових цін на аналогічні матеріальні цінності з застосуванням відповідного коефіцієнта;
- г) з формули  $Pз = ((Бв - А) * Іінф + ПДВ + Азб) * к$ .

74. *Перевірка окремих найменувань цінностей – це:*

- а) суцільна інвентаризація;
- б) часткова інвентаризація;
- в) контрольна інвентаризація;
- г) вибіркова інвентаризація.

75. *Якщо вартість відсутніх цінностей більша вартості цінностей, виявлених у надлишках, різниця понад норми природного збитку відноситься:*

- а) на збільшення даних обліку відповідних матеріальних цінностей;
- б) на винну особу;
- в) на фінансовий результат;
- г) на операційні доходи.

76. *Якщо вартість цінностей, виявлених у надлишках, більша вартості відсутніх цінностей, різниця відноситься на:*

- а) на збільшення даних обліку відповідних матеріальних цінностей;
- б) на винну особу;
- в) на фінансовий результат;
- г) на операційні витрати.

77. *За неправильну організацію обліку та збереження матеріальних цінностей керівники підприємств несуть:*

- а) дисциплінарну відповідальність;
- б) повну матеріальну відповідальність;
- в) кримінальну відповідальність;
- г) обмежену матеріальну відповідальність.

78. Аудитор повинен перевірити правильність складання кореспонденції рахунків з нарахування одноразової матеріальної допомоги працівнику підприємства:

- а) Д 662 К 949;
- б) Д 949 К 377;
- в) Д 377 К 949;
- г) Д 949 К 661.

79. Яка система праці в Україні не використовується:

- а) почасово-преміальна;
- б) відрядна;
- в) оплата від валового доходу;
- г) правильної відповіді немає?

80. Підставою для нарахування премії є :

- а) дані бухгалтерського обліку;
- б) дані лабораторного контролю;
- в) дані звітності;
- г) усі відповіді правильні.

81. Який вид матеріальної допомоги не включається в фонд оплати праці:

- а) матеріальна допомога до ювілейних дат;
- б) матеріальна допомога на оздоровлення;
- в) щорічна допомога на оздоровлення дітей;
- г) одноразова допомога працівникам, що виходять на пенсію?

82. Вкажіть виплату , що не враховується при обчисленні середньої заробітної плати:

- а) виробнича премія;
- б) допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- в) компенсаційні виплати на відрядження;
- г) вихідна допомога.

83. Допомога на лікування і медичне обслуговування не оподатковується податком доходів, якщо:

- а) одержувачем допомоги є винятково працівник підприємства;
- б) допомога виплачена з коштів, що залишаються у підприємства після оподаткування роботодавця податком на прибуток підприємств;
- в) є документальне підтвердження того факту, що допомога надається саме на лікування і медичне обслуговування працівника;
- г) усі відповіді правильні.

84. Відповідальність за порушення вимог Закону «Про податок з доходу фізичних осіб» несе:

- а) платник податків;
- б) податковий агент;
- в) податковий орган і ДКРС;
- г) всі відповіді правильні.

85. Який вид відповідальності за порушення Закону «Про податок з доходу фізичних осіб» покладається на платника податків:

- а) адміністративна і дисциплінарна;
- б) фінансова і адміністративна;
- в) карна та адміністративна;
- г) фінансова і карна?

86. З якої причини може бути перенесена відпустка:

- а) з ініціативи працівника;
- б) виконання працівником державних і суспільних обов'язків;
- в) з ініціативи роботодавця;
- г) усі відповіді правильні?

87. Индексації підлягають доходи у вигляді:

- а) суми соціальних пільг;
- б) суми допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- в) винагороди за підсумками роботи за рік;
- г) суми виплат по державному соціальному страхуванню.

88. За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватися:

- а) дисциплінарна відповідальність;
- б) адміністративна відповідальність;
- в) кримінальна відповідальність;
- г) фінансова відповідальність.

89. У випадку відмовлення в прийомі на роботу фахівців, раніше заявлених підприємством у службу зайнятості, до підприємства може бути застосована:

- а) дисциплінарна відповідальність;
- б) адміністративна відповідальність;
- в) кримінальна відповідальність;
- г) фінансова відповідальність.

90. При неприйнятті заходів для запобігання простоїв керівник несе:

- а) дисциплінарну відповідальність;
- б) адміністративну відповідальність;
- в) повну матеріальну відповідальність;
- г) кримінальну відповідальність.



## ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ЇХ ВИКОНАННЯ

У межах навчальної програми студенти пишуть реферати, що є однією з форм індивідуальної роботи, спрямований на більш глибоке засвоєння студентами спеціальних питань діяльності суб'єктів аудиту, набуття навичок узагальнення й аналізу вивчення матеріалу.

Реферат являє собою самостійну працю студента і є підсумком вивчення ним програмного матеріалу та засобом отримання додаткових балів в умовах інтеграції європейської освіти відповідно до вимог Болонської декларації.

Метою реферату є виявлення рівня теоретичної підготовки студента з питань організації і методики аудиту, його уміння самостійно аналізувати й оцінювати ситуації професійного характеру в умовах ринкової економіки.

Структура реферату включає в себе такі змістовні частини:

У вступі розкривається обґрунтування актуальності вибраної теми, мета та завдання реферату, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети.

В основній частині викладають зміст передбачених планом питань. Виклад кожного питання доцільно завершувати короткими висновками.

Основна частина носить теоретичний характер. У ній перш за все слід розкрити ступінь висвітлення теми у спеціалізованій літературі (огляд літературних джерел), визначити проблемні питання, що потребують наукового і практичного розв'язання. Інформаційною базою аудиту певних об'єктів і операцій є нормативні документи та облікова документація. Нормативні документи за темою реферату наводяться у «Списку використаної літератури». Інформацію про чинні нормативні акти можна отримати у періодичних видання, які є у бібліотеці ХДУХТ: «Баланс», «Бізнес», «Бухгалтерський облік та аудит», «Аудитор», «Все для бухгалтера», «Фінанси», «Вечерний Харків», «Голос України», «Фінанси України», «Вісник бухгалтера» та інших джерелах.

Висновки повинні бути узгоджені з поставленими у вступі завданнями, підпорядковані меті написання реферату. До висновків слід відносити не лише теоретичні положення, але й власні погляди на вирішення досліджуваних питань. Необхідно стисло, логічно й аргументовано викладати зміст і результати проведених досліджень, уникати загальних фраз, бездоказових тверджень, тавтології.

Реферат виконується на основі використання найновішої літератури, що зумовлює необхідність ретельного вивчення нових видань підручників, навчальних та практичних посібників, монографій вітчизняних та зарубіжних авторів, брошур. Необхідний матеріал, особливо дискусійний, вивчається у відповідних науково –практичних та теоретичних виданнях.

Тема реферату обирається самостійно із зазначеного нижче переліку (повторення тем рефератів у межах однієї академічної групи студентів є не бажаним).

1. Програмне забезпечення для внутрішнього аудитора.
2. Зловживання в умовах КОД.
3. Функції та призначення робочої документації.
4. Вимоги до складання робочих документів внутрішнього аудитора.
5. Володіння робочими документами та їх зберігання.
6. Особливості внутрішнього аудиту діяльності акціонерних товариств та підприємств-емітентів.
7. Предметна область дослідження оборотних активів.
8. Внутрішній контроль за дотриманням порядку ведення операцій із готівкою.
9. Об'єкти контролю нематеріальних активів.
10. О нормативної бази внутрішнього контролю доходів і фінансових результатів.
11. Контроль якості праці та робочого часу внутрішнього аудитора.
12. Суттєвість помилок та шахрайства.

13. Порівняння термінології, що визначає об'єкти внутрішнього контролю, в різних наукових джерелах.
14. Суб'єкти внутрішнього контролю на прикладі відкритих акціонерних товариств.
15. Мета та методи вивчення системи внутрішнього контролю.
16. Планування роботи внутрішнього аудитора.
17. Використання контролером інформації юриста підприємства –клієнта під час внутрішньої перевірки.
18. Філософський аспект термінів предмет та об'єкт внутрішнього контролю.
19. Методи господарського контролю в працях вітчизняних економістів.
20. Основні відмінності внутрішнього аудиту від інших форм контролю.
21. Історія становлення контролю як науки.
22. Контроль як функція управління.
23. Технологія контролю в працях вітчизняних вчених-економістів.
24. Сучасна національна система побудови фінансово –господарського контролю України.
25. Поняття і відмінні риси зовнішнього і внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю.

Реферат виконується на стандартних аркушах паперу, скріплених у папку. Робота може бути написана від руки або надрукована на друкарській машинці (принтері) через 1,5 інтервали.

Обсяг реферату: 10-15 сторінок, акуратно пронумерованих. Текст розміщується на одній стандартній сторінці паперу з полями: ліворуч –30 мм, праворуч –10, знизу і зверху –20 мм.

Титул і вся робота оформляється з установленим порядком. На титульній сторінці потрібно вказати назву університету, факультет, спеціальність, дисципліну, тему, курс, прізвище та ініціали студента.

План реферату повинен складатись із вступу, пунктів основної частини, висновків, списку використаної літератури. У тексті кожний пункт плану необхідно виділити. Реферат не може бути написаний з використанням лише одного літературного джерела.

Посилання на цитати, запозичені з підручників, монографій, наукових праць оформляються відповідно до встановлених вимог, наприклад (13, с.45). Число «13» вказує на порядковий номер літературного джерела в списку використаної літератури, а число «45» на сторінку, з якої взята цитата.

## НАВЧАЛЬНО -МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДО ДИСЦИПЛІНИ

### Методичне забезпечення

1. Наумова Т.А. Силабус освітньої компоненти “Господарський контроль” для студентів спец. 071 «Облік і оподаткування»– Х.: ДБТУ, 2022.
2. Наумова Т.А. Робоча програма з дисципліни “Господарський контроль” для студентів спец. 071 «Облік і оподаткування»– Х.: ДБТУ, 2022.
3. Наумова Т.А. Навчальна програма з дисципліни “Господарський контроль”. – Х.: ДБТУ, 2022.
4. Наумова Т.А. Опорний конспект лекцій з дисципліни “Господарський контроль” для студентів спец. 071 «Облік і оподаткування»– Х.: ДБТУ, 2022.
5. Наумова Т.А. Збірник задач для практичних занять з дисципліни “Господарський контроль” для студентів спец. 071 «Облік і оподаткування»– Х.: ДБТУ, 2022.
6. Наумова Т.А. Тести для поточного контролю знань студентів з дисципліни “Господарський контроль” для студентів спец. 071 «Облік і оподаткування»– Х.: ДБТУ, 2022.
7. Наумова Т.А. Збірник завдань для індивідуальної роботи студентів з дисципліни “Господарський контроль” для студентів спец. 071 «Облік і оподаткування»– Х.: ДБТУ, 2022.

### Рекомендована література

#### *Законодавча база*

8. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
9. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. №8073-X. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/8073-1-10#Text> 43.
10. Конституція України від 28.06.1996 р. № 234 К / 96 ВР. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
11. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність: Закон України від 16.07.99 р. № 996-XIV.
12. Господарський кодекс України, прийнятий 16.01.2003 р. № 436-IV.
13. Цивільний кодекс України, прийнятий 16.01.2003 р. № 435-IV (зі змін. і доп).
14. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про спостережну раду» від 19 липня 1993 р. N 556. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/556-93-%D0%BF#Text>
15. Про порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей: Постанова КМУ від 22.01.1996 р. № 116.
16. 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).
17. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність Закон України від 21.12.2017 № 2258-19 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2258-19>.
18. 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.
19. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.2017 № 148.
20. 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, 2018. – 305с.
21. Про затвердження Змін до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку Наказ Міністерства Фінансів України від 11.04.2017р. №427.
  22. Про затвердження типових форм первинного обліку бланків суворої звітності, наказ Міністерства статистики від 11.03.96 р. № 67 (зі змін. Та доп. станом на 27.03.2007).
  23. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» Закон України від 05.10.2017 № 2164-VIII. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2164-19>.
  24. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини і матеріалів, затверджені наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 р. № 193.
  25. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. № 879.
  26. 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.

#### *Основні підручники та навчальні посібники*

27. Наумова Т.А. Господарський контроль: Навчальний посібник: ДБТУ. –Харків, 2022. 250с.
28. Замула І.В., Танасієва М.М. Внутрішній контроль : навч. посіб. Чернівці : Технодрук, 2021. 336 с.
29. Наумова Т.А. Баранова А.О., Кашперська А.І. Аудит: Навчальний посібник: ХДУХТ. –Харків, 2017. 335с.
30. 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.
31. Пашкевич М. С., Шишкова Н. Л. Контроль: незалежний, внутрішній, державний: навч. посіб. : у 2 ч. Ч. 1. Незалежний аудиторський та внутрішньогосподарський контроль. Дніпро : НГУ, 2017. 182 с. URL:<http://nmu.org.ua>

#### **ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА**

32. Волкова І.А. Фінансовий облік-1. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури. 2008. – 228 с.
33. Гладких Т.В. Фінансовий облік: Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури. 2007. – 480 с.
34. Голов, С.Ф. Фінансовий облік: Підручник / С.Ф. Голов, В.М. Костюченко, І.Ю. Кравченко, Г.А. Ямборко. – К. Лібра, 2005 – 566с.
35. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: К:Знання, 2007 -327с.
36. Лишиленко О.В. Фінансовий облік: Підручник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Київ: Вид-во «Центр навчальної літератури», 2008. – 556 с.
37. Нападовська Л.В. Внутрішньогосподарський контроль в ринковій економіці. – Дніпропетровськ :Наука і освіта, 2000 -224с.

38. Сук Л.К., Сук П.Л. Ф облік: Навч. посібник -2-ге вид. переробл. і доп. Рекомендовано МОН. –К.,2008. -507с..
39. Сотникова Л. Внутренний контроль и аудит: Л. Сотникова. – М.: Финстатинформ, 2001. – 237с.
40. Сухарева Л.А., Ангелина И.А. Внутренний контроль, Практикум: учебное пособие для студентов спец. 7.050106 «Учет и аудит». –Донецк, 2003 -155с.
41. Стрельников Р.М., Свiрiдова Т.В. Контроль і ревізія. Практикум:Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007 -33бс.
42. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – Київ, 2006. – 1080с.
43. Ткаченко А.М. Організація внутрішнього аудиту на промислових підприємствах: Монографія. –Запоріжжя, 2005 -505с.
44. Фінансовий облік: первинна документація та облікова реєстрація: Навч. Посіб. / М.Р. Лучко, М.Я. Остап'юк, Й.Я. Даньків та ін. – К.: Знання, 2005. – 319 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
45. Ярошенко С.П. Теоритичні і методологічні основи контролю :Монографія, 2007 - 252с.

### **ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

46. [http:// www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua) – офіційний сайт Верховної Ради України
47. <http://www.minfin.gov.ua> – офіційний сайт Міністерства фінансів України
48. <http://www.kmu.gov.ua> – офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України
49. <http://www.minjust.gov.ua> – офіційний сайт Міністерства юстиції України
50. [http:// www.apu.com.ua](http://www.apu.com.ua) – офіційний сайт Аудиторської палати України
51. <http://sfs.gov.ua> – офіційний сайт Державної фіскальної служби України
52. <http://www.pfu.ua> – офіційний сайт Пенсійного фонду України
53. <http://www.dkrs.gov.ua> – офіційний сайт Державної фінансової інспекції України
54. <http://www.ck.ukrstat.gov.ua> – офіційний сайт Держаного комітету статистики
55. <http://www.bank.gov.ua> – офіційний сайт Національного банку України
56. <http://www.ukr.buhgalter.com.ua> - спеціалізований інформаційноаналітичний ресурс для бухгалтерів, аудиторів 1
57. <http://www.mon.gov.ua> - офіційний сайт Міністерства освіти і науки України.
58. <http://www.nau.ua> - інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)».
59. <http://www.balance.ua> - електронна версія газети «Баланс»
60. <http://www.vobu.com.ua> – електронна версія газети «Все про бухгалтерський облік»
61. <http://www.uasaa.org> – офіційний сайт асоціації бухгалтерів і аудиторів
62. <http://www.nbuy.gov.ua> – Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського



# СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

## ГОСПОДАРСЬКИЙ КОНТРОЛЬ

спеціальність	071 «Облік і оподаткування»	обов'язковість дисципліни	Обов'язкова
освітня програма		факультет	економічних відносин та фінансів
освітній рівень	Перший (бакалаврський)	кафедра	обліку, аудиту та оподаткування

### ВИКЛАДАЧ

#### Наумова Тетяна Анатоліївна



Вища освіта – спеціальність “ Бухгалтерський облік, контроль і аналіз господарської діяльності ”  
Науковий ступень - кандидат економічних наук 08.06.04 “ Бухгалтерський облік, аналіз і аудит ” (за видами економічної діяльності)»

Вчене звання - доцент кафедри обліку , аудиту та оподаткування

Досвід роботи – більше 25 років

Показники професійної активності з тематики курсу:

- авторка більше 5 методичних розробок;
- співавторка навчального посібника «Господарський контроль»;
- співавторка 5 тематичних публікацій;
- учасниця наукових і методичних конференцій, науково-дослідної роботи за господарсько-договірною тематикою та бюджетних НДР.

телефон

0996405646

електронна пошта

naumsirik5@gmail.com

дистанційна підтримка

Moodle

## ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНЮ КОМПОНЕНТУ (ДИСЦИПЛІНУ)

<b>Мета</b>	формування компетентностей щодо організації та здійснення внутрішньогосподарського контролю на підприємствах різних форм власності та господарювання.
<b>Формат</b>	лекції, практичні заняття, самостійна робота, індивідуальні завдання, командна робота, ділова гра.
<b>Деталізація результатів навчання і форм їх контролю</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• розуміння сутності об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності (ЗК01, ЗК02, ЗК04, ЗК06, ЗК09, ПР02, ПР03.) / <b>ділова гра 1</b></li> <li>• здатність аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень (ЗК01, ЗК02 ЗК03, ЗК08., ЗК13. СК04, ПР04.) / <b>індивідуальні завдання</b> з аналізу нормативної бази</li> <li>• розуміння практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційноправових форм господарювання та видів економічної діяльності (ЗК01, ЗК02 ЗК03, ЗК08., ЗК09, СК09, ЗК13, ПР06.) / <b>індивідуальні практичні завдання</b></li> <li>• здатність володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств (ЗК01, ЗК02 ЗК03, ЗК08., ЗК09, СК09, ЗК13, ПР05.) / <b>ділова гра2 , командна робота</b></li> </ul>
<b>Обсяг і форми контролю</b>	4 кредити ECTS (120 годин): 30годин лекції, 30 годин практичні; модульний контроль (2 модулі); підсумковий контроль – іспит
<b>Вимоги викладача</b>	вчасне виконання завдань, активність, командна робота
<b>Умови зарахування</b>	Згідно з навчальним планом

## ДОПОВНЮЄ СТАНДАРТ ОСВІТИ І ОСВІТНЮ ПРОГРАМУ

<b>Компетенції</b>	<p><b>ЗК01.</b> Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ЗК02.</b> Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</li> <li>• <b>ЗК03.</b> Здатність працювати в команді.</li> <li>• <b>ЗК04.</b> Здатність працювати автономно.</li> <li>• <b>ЗК06.</b> Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</li> <li>• <b>ЗК08.</b> Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</li> <li>• <b>ЗК09.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</li> <li>• <b>ЗК13.</b> Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.</li> <li>• <b>СК04.</b> Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.</li> <li>• <b>СК09.</b> Здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування.</li> </ul>	<b>Програмні Результати навчання</b>	<p><b>ПР02.</b> Знати теорію, методику і практику формування процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням</p> <p><b>ПР03.</b> Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль</p> <p><b>ПР04.</b> Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.</p> <p><b>ПР05.</b> Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.</p> <p><b>ПР06.</b> Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності.</p>
--------------------	---	--------------------------------------	---

# СТРУКТУРА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ (ДИСЦИПЛІНИ)

## Модуль 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

Лекція 1.	Організаційно – правові основи внутрішньогосподарського контролю.	Практичне заняття 1(ПЗ1)	Класифікація господарського контролю за певними ознаками. Класифікація методів контролю за ознаками. Розгляд основних прийомів перевірки документального контролю: Оцінка стану контрольного середовища. Розгляд основних елементів середовища внутрішнього контролю. Порядок документального оформлення результатів інвентаризацій. Визначення поняття «відповідальність» згідно діючого законодавства.	Самостійна робота	Організаційно – правові основи внутрішньогосподарського контролю  Контрольні процедури, елементи та методи внутрішньогосподарського контролю  Облікова система та внутрішньогосподарський контроль бухгалтерського обліку та управління підприємством  Інвентаризація як метод внутрішньогосподарського контролю
Лекція 2.	Контрольні процедури, елементи та методи внутрішньогосподарського контролю.	Практичне заняття 2(ПЗ2)			
Лекція 3.	Облікова система та внутрішньогосподарський контроль бухгалтерського обліку та управління підприємством.	ПЗ 3			
Лекція 4,5	Інвентаризація як метод внутрішньогосподарського контролю.	ПЗ 4,5			

## Модуль 2. СТАНДАРТИ НА ПРОДУКЦІЮ ТВАРИННИЦТВА ТА ПРОЦЕСИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

Лекція 6,7	Внутрішньогосподарський контроль облікової політики та збереження необоротних активів.	ПЗ 6,7	Структура законодавчо –нормативної бази при контролі стану організації облікової політики на підприємстві Інформаційна база контролю готівково-розрахункових операцій та виробничих запасів. Структура нормативної бази контролю дотримання трудового законодавства та розрахунків з оплати праці. Складові нормативної бази внутрішньогосподарського контролю фінансової звітності: Критерії оцінки фінансової звітності.	Самостійна робота	Внутрішньогосподарський контроль облікової політики та збереження необоротних активів.  Внутрішньогосподарський контроль готівково –розрахункових операцій та виробничих запасів.  Внутрішньогосподарський контроль дотримання трудового законодавства і розрахунків з оплати праці та фінансових результатів
Лекція 8,9	Внутрішньогосподарський контроль готівково – розрахункових операцій та виробничих запасів.	ПЗ 8,9			
Лекція 10,11,12	Внутрішньогосподарський контроль дотримання трудового законодавства і розрахунків з оплати праці та фінансових результатів.	ПЗ 10,11,12			



## ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА ТА МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

Література

1. Наумова Т.А. Внутрішньогосподарський контроль: Навчальний посібник: ДБТУ. – Харків, 2022. 250с.
2. Замула І.В., Танасієва М.М. Внутрішній контроль : навч. посіб. Чернівці : Технодрук, 2021. 336 с.
3. Наумова Т.А. Баранова А.О., Кашперська А.І. Аудит: Навчальний посібник: ХДУХТ. – Харків, 2017. 335с.
4. 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.
5. Пашкевич М. С., Шишкова Н. Л. Контроль: незалежний, внутрішній, державний: навч. посіб. : у 2 ч. Ч. 1. Незалежний аудиторський та внутрішньогосподарський контроль. Дніпро : НГУ, 2017. 182 с. URL: <http://nmu.org.ua>

Методичне забезпечення

1. Наумова Т.А. Робоча програма з дисципліни « Господарський контроль ” для студентів спец 071 «Облік і оподаткування» – Х.: ДБТУ, 2022.
2. Наумова Т.А. Навчальна програма з дисципліни “ Господарський контроль ”. – Х.: ДБТУ, 2022.
3. Наумова Т.А. Опорний конспект лекцій з дисципліни “ Господарський контроль ” для студентів спец. 071 «Облік і оподаткування» – Х.: ДБТУ, 2022.
4. Наумова Т.А. Збірник задач для практичних занять з дисципліни “ Господарський контроль ” для студентів спец. 071 «Облік і оподаткування» – Х.: ДБТУ, 2022.
5. Наумова Т.А. Тести для поточного контролю знань студентів з дисципліни “ Господарський контроль ” для студентів спец. 071 «Облік і оподаткування» – Х.: ДБТУ, 2022.
6. Наумова Т.А. Збірник завдань для індивідуальної роботи студентів з дисципліни “ Господарський контроль ” для студентів спец. 071 «Облік і оподаткування» – Х.: ДБТУ, 2022

## СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

СИСТЕМА		% від остаточної оцінки БАЛИ	ДІЯЛЬНІСТЬ, ЩО ОЦІНЮЄТЬСЯ
Підсумкове оцінювання	100 бальна ECTS (стандартна)	до 40	Опитування, виконання практичних завдань, розв’язування тестів на практичних заняттях, підготовка рефератів, тренінгів, участь в дискусіях і дебатах
		до 30	Модульна контрольна робота №1 (теми 1–5) – практичні завдання, питання
Модульне оцінювання	60 бальна сумарна	до 30	Модульна контрольна робота №2 (теми 6–12) – практичні завдання, питання
		до 60	Екзамен (теми 1–12) – практичні завдання, питання

## **НОРМИ АКАДЕМІЧНОЇ ЕТИКИ ТА ДОБРОЧЕСНОСТІ**

**Всі учасники освітнього процесу (в тому числі здобувачі освіти) повинні дотримуватися кодексу академічної доброчесності та вимог, які прописані у положенні «Про академічну доброчесність учасників освітнього процесу ДБТУ»: виявляти дисциплінованість, вихованість, поважати гідність один одного, проявляти доброзичливість, чесність, відповідальність.**

**НАКАЗ**

по \_\_\_\_\_ ТОВ  
«Оріон»  
(найменування підприємства)

м. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Про облікову політику підприємства**

На виконання вимог Закону України № 996–XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також з метою дотримання підприємством єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності **наказую:**

1. При відображенні в бухгалтерському обліку господарських операцій і подій застосовувати норми відповідних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених Міністерством фінансів України.
2. За відсутності необхідних норм у вітчизняних П(С)БО застосовувати аналогічні норми системи міжнародних стандартів фінансової звітності МСБО–МСФЗ (IAS–IFRS) на підставі того, що національні стандарти не можуть суперечити міжнародним.
3. Установити тривалість операційного циклу для:
  - виробництва мостових та козлових кранів – шість місяців;
  - виробництва талів електричних – три місяці;
  - виробництва іншої продукції та надання послуг промислового характеру – два місяці;
  - реалізації продукції, що виготовляється в їдальні, – один місяць.
4. Відображати відстрочені податкові активи й відстрочені податкові зобов'язання у річній фінансовій звітності.
5. При перерахуванні доходів, витрат і грошових коштів, виражених в іноземній валюті, середньозважений валютний курс не застосовувати.
6. Для визнання основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів, встановлення строку корисного використання об'єктів та вибору методу нарахування амортизації створити постійно діючу експертну технічну комісію у складі:

Голова комісії: технічний директор.

Члени комісії:

головний енергетик;

головний механік;

головний зварник;

начальник транспортного цеху;

начальник відділу експлуатації будівель, споруд і комунікацій.

**7.** Матеріальні активи, термін корисного використання (експлуатації) яких більше одного року, а вартість менше 1000 грн., вважати іншими необоротними матеріальними активами.

**8.** При нарахуванні амортизації основних засобів застосовувати методи амортизації та ліквідаційну вартість, затверджені протоколом засідання постійно діючої експертної технічної комісії за погодженням з директором з економіки та фінансів. Зокрема, на підприємстві можуть бути установлені такі методи нарахування амортизації:

- для об'єктів основних засобів (крім вантажних автомобілів вантажопідйомністю понад 2 т) – прямолінійний, зменшення залишкової вартості чи кумулятивний методи;
- для вантажних автомобілів вантажопідйомністю понад 2 т – виробничий метод;
- для малоцінних необоротних матеріальних активів та бібліотечних фондів – у розмірі 100 % вартості таких об'єктів у першому місяці їх використання;
- для інших необоротних матеріальних активів – прямолінійний метод.

**9.** Проводити переоцінку тих об'єктів основних засобів, залишкова вартість яких відрізняється від їхньої справедливої вартості на дату балансу більше ніж на 15 %.

**10.** При нарахуванні амортизації нематеріальних активів застосовувати прямолінійний метод.

**11.** Здійснювати переоцінку за справедливою вартістю на дату балансу тих нематеріальних активів, щодо яких існує активний ринок.

**12.** Одиницею бухгалтерського обліку запасів вважати кожне їхнє найменування.

**13.** Облік транспортно-заготівельних витрат вести на окремому субрахунку в цілому, а не за групами.

**14.** У разі продажу, відпуску у виробництво чи іншому вибутті запасів застосовувати такі методи їх оцінки:

- середньозваженої собівартості – при відпуску виробничих запасів у виробництво та реалізації готової продукції;
- ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів – при продажу великогабаритних товарів, що мають номер заводу - виробника;
- за цінами продажу – для товарів, що продаються у роздріб в системі громадського харчування.

**16.** Величину резерву сумнівних боргів розраховувати за методом класифікації дебіторської заборгованості (із застосуванням коефіцієнта сумнівності для кожної групи боржників).

**17.** Створювати резерв забезпечення на виплату відпусток працівникам підприємства та виконання гарантійних зобов'язань. Величину забезпечення на виплату відпусток визначати як добуток фактично нарахованої працівникам заробітної плати й норми резервування, обчисленої як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального річного планового фонду оплати праці.

**18.** Резервування коштів на додаткове пенсійне забезпечення, реструктуризацію, виконання зобов'язань за обтяженими контрактами тощо не провадити.

**19.** Оцінку ступеня завершеності операції з надання послуг (виконання робіт) здійснювати шляхом вивчення виконаної роботи, при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображати у звітному періоді підписання акта наданих послуг (виконаних робіт).

**20.** Інвентаризація активів і зобов'язань, під час якої перевіряються їх наявність, документальне підтвердження і стан та дається оцінка, визначається ефективність застосування окремих принципів, методів і процедур бухгалтерського обліку і розробляються пропозиції щодо зміни окремих параметрів облікової політики на наступний звітний період (рік), проводиться перед складанням річної фінансової звітності підприємства в обов'язковому порядку. Точний час і порядок її проведення, відповідальні особи визначаються керівником підприємства окремим письмовим розпорядженням (наказом) керівника.

**21.** У всіх інших випадках об'єкти й періодичність проведення інвентаризації визначаються керівником підприємства на підставі чинного законодавства у міру необхідності. Час та перелік інвентаризації об'єктів визначаються окремим письмовим розпорядженням (наказом) керівника підприємства.

**22.** Для проведення інвентаризаційної роботи (планових та незапланованих інвентаризацій активів та зобов'язань, списання основних засобів, МБП, інших матеріальних цінностей тощо) затвердити постійно діючу інвентаризаційну комісію у складі: головний інженер - голова комісії; головний бухгалтер - член комісії; менеджер з продажів - член комісії; менеджер виробничо-технічного відділу - член комісії.

**23.** Інвентаризація каси підприємства проводиться не рідше одного разу на місяць.

**24.** В основному виробництві використовувати позамовний метод обліку витрат на виробництво та калькулювання фактичної виробничої собівартості продукції із застосуванням елементів нормативного. У ремонтно-механічному та інструментальному цехах застосовувати позамовний метод, у всіх інших цехах допоміжного виробництва – простий метод калькулювання.

**25.** Установити перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг), що додаються (додаток 1 до цього наказу).

**26.** Затвердити перелік і склад змінних та постійних загальновиробничих витрат, що додаються (додаток 2 до цього наказу).

**27.** Прийняти як базу розподілу змінних і постійних розподілених загальновиробничих витрат прями витрати, що включаються до виробничої собівартості продукції (робіт, послуг).

**28.** Контроль за виконанням цього наказу покласти на фінансового директора та головного бухгалтера підприємства.

**Керівник**

**підприємства**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

З наказом ознайомлені:

**Фінансовий директор**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

(дата)

**Головний бухгалтер**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

(дата)

## ДОВІДНИК

### кваліфікаційних характеристик професій працівників (витяг)

#### КЕРІВНИКИ

##### Головний бухгалтер

**Завдання та обов'язки.** Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних. Організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

Вимагає від усіх підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів. Уживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом установленого терміну.

Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені терміни користувачам. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня відповідно до нормативних актів, затверджених формами та інструкціями.

За погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує перерахування податків і зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки та псування активів підприємства. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах. Організує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства щодо:

- визначення облікової політики підприємства, унесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;
- розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
- визначення прав працівників на підписання первинних і зведених облікових документів;
- вибору оптимальної структури бухгалтерії та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;

- поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;
- упровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи вдосконалення діючої;
- забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення;
- виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємства і включення їх показників до фінансової звітності підприємства.

Керує фахівцями бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними функціональні обов'язки. Знайомить цих працівників з нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.

**Повинен знати:** закони України, укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства, положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку; основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій та організацію документообігу за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрачання коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей, правила проведення інвентаризацій активів і зобов'язань; економіку, організацію виробництва, праці та управління, податкову справу, основи цивільного права, трудове, фінансове, господарське законодавство.

### **Кваліфікаційні вимоги**

**Головний бухгалтер. Начальник (завідувач) відділу (управління) бухгалтерського обліку:** повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

**Завідувач сектору (бюро) у відділі (управлінні) бухгалтерського обліку:** повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

***Примітка.** Кваліфікаційна характеристика професії керівника **Головний бухгалтер** поширюється на інші професії керівників підрозділів бухгалтерського обліку підприємств, установ та організацій: **Начальник управління, Начальник відділу (самостійного), Начальник відділу (у складі управління), Начальник бюро, Начальник сектора, Завідувач відділу (бюро), Завідувач сектора.***

*Посадові інструкції повинні враховувати конкретні особливості професійної діяльності працівників указаних професій.*

## ПРОФЕСІОНАЛИ

### Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)

**Завдання та обов'язки.** Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів і витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення даних.

Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку. За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку подає в банківські установи документи для перерахування коштів за податками і платежами, за страхуванням, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, у перевірях стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом установленого терміну. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:

- унесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;
- розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
- забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансовий стан підприємства та результати його діяльності.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку і вносить пропозиції щодо їх запровадження на підприємстві.

**Повинен знати:** нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообороту і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві, План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю.

### Кваліфікаційні вимоги

**Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста):** повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бухгалтера I категорії - не менше 2 років.



**Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста):** повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для магістра - без вимог до стажу роботи, для спеціаліста - стаж роботи за професією бухгалтера II категорії не менше 2 років, для бакалавра - не менше 3 років.

**Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста):** повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для спеціаліста - без вимог до стажу роботи, для бакалавра - стаж роботи за професією бухгалтера не менше 2 років.

**Бухгалтер (з дипломом спеціаліста):** повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) без вимог до стажу роботи.

### **Бухгалтер**

**Завдання та обов'язки.** Самостійно складає або приймає до обліку первинні документи, систематизує інформацію, відображену в цих документах, готує проміжні розрахунки для обліку господарських операцій і подає їх до розгляду. Здійснює накопичення та узагальнення інформації у потрібному розрізі (деталізації) про:

- наявність і рух грошових коштів та грошових документів у касі підприємства, а також грошових коштів, що знаходяться на поточних рахунках у національній валюті, інших рахунках у банку в іноземній валюті, а також грошових коштів у дорозі;
- одержання довгострокових і короткострокових позик та погашення заборгованості за ними; розрахунки з постачальниками і підрядчиками, покупцями і замовниками, різними дебіторами і кредиторами;
- видані та отримані короткострокові чи довгострокові векселі, довгострокові та поточні зобов'язання;
- наявність і рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, зношення необоротних активів, а також капітальні та фінансові інвестиції;
- наявність і рух виробничих запасів;
- витрати на виробництво;
- доходи від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності підприємства;
- власний капітал і забезпечення зобов'язань.

Нараховує заробітну плату, виконує інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами відповідно до чинного законодавства. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань. Веде аналітичний облік у розрізі об'єктів позабалансового обліку.

**Повинен знати:** нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; облікову політику, систему регістрів бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації інформації, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві, План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю.

### **Кваліфікаційні вимоги**

**Бухгалтер I категорії:** базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бухгалтера II категорії не менше 1 року.

**Бухгалтер II категорії:** базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бухгалтера - не менше 1 року.

**Бухгалтер:** базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи або повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта і стаж роботи за професіями технічного службовця у галузях фінансової діяльності, роботи з базами даних, статистики, бухгалтерського обліку - не менше 1 року.

### **Касир (на підприємстві, в установі, організації)**

**Завдання та обов'язки.** Здійснює операції, пов'язані з прийманням і видачею готівкових грошових коштів через касу підприємства, зберігає всі прийняті цінності. Одержує в установах банку готівку, здійснює записи в касовій книзі операцій одержання і видачі готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом у день їх надходження або видачі.

Перевіряє наявність і достовірність підпису головного бухгалтера, а на видаткових документах - дозвільного напису керівника чи уповноважених ним осіб, наявність усіх інших реквізитів на прибуткових касових ордерах і видаткових документах, а також зазначених у цих документах додатків (заяви, накладні, рахунки, довідки тощо). Повертає документи в бухгалтерію для відповідного оформлення у випадку недодержання хоча б однієї з перелічених вимог.

Підписує прибуткові касові ордери та видаткові документи відразу після одержання або видачі за ними готівки, а на доданих до них документах ставить штамп "Сплачено". Видає квитанцію особі, яка здала готівку в касу. Ставить штамп "Депоновано" або робить відповідний запис у платіжній відомості біля прізвищ осіб, яким не здійснені в установленій термін виплати, пов'язані з оплатою праці, складає реєстр депонованих сум, у платіжній відомості вказує фактично виплачену суму і суму, яка підлягає депонуванню, звіряє ці суми із загальним підсумком за платіжною відомістю та ставить свій підпис.

Випишує видатковий касовий ордер на фактично видану за платіжною відомістю суму, передає його для реєстрації. Щодня в кінці робочого дня виводить залишок грошових коштів у касі підприємства та передає в бухгалтерію підприємства звіт касира (копію записів у касовій книзі) разом з прибутковими касовими ордерами і видатковими документами під розпис особи, яка здійснює контроль за веденням касових операцій. Виконує інші обов'язки зі збереження в касі грошових документів, цінних паперів тощо.

**Повинен знати:** правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві, нормативно-правові акти щодо ведення касових операцій, обліку цінних паперів.

### **Кваліфікаційні вимоги**

**Старший касир:** базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи або повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта, підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією касира - не менше 1 року.

**Касир:** повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта або професійне навчання на виробництві, без вимог до стажу роботи.

### **Обліковець**

**Завдання та обов'язки.** Перевіряє одержані первинні документи за формою та змістом, у разі відсутності на них обов'язкових реквізитів передає їх керівнику підрозділу (відділу, управління) бухгалтерського обліку для прийняття рішення. Систематизує одержані первинні документи, переносить інформацію, відображену в цих документах, у потрібному аналітичному розрізі до відомостей (допоміжних відомостей, аркушів-розшифровок), виводить підсумки цифрової інформації у цих документах за її видами, напрямками та періодами.

На документах, дані яких включені бухгалтером до облікових реєстрів, зазначає номер відповідних облікових реєстрів і порядкові номери запису в них (номер рядка). Готує проміжні розрахунки, необхідні для здійснення обліку господарських операцій, і подає їх до розгляду. Готує дані та форми документів для розрахункових операцій. Уносить записи в журнали обліку бланків суворої звітності, цінних паперів тощо. Здійснює реєстрацію документів, які надходять у підрозділ (відділ, управління) бухгалтерського обліку. Комплектує у хронологічному порядку документи після їх оброблення в окремі папки, нумерує їх, підписує, забезпечує опрацювання.

**Повинен знати:** нормативні методичні та інші інструктивні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; облікову політику, систему реєстрів бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації інформації, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю.

### **Кваліфікаційні вимоги**

Повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта або професійне навчання на виробництві, без вимог до стажу роботи.

---

(підприємство)

Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014р. №879

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про інвентаризацію активів та зобов'язань**

{ Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 1214 від 19.12.2014 , № 784 від 17.09.2015 , № 868 від 04.10.2016 , № 588 від 29.09.2020 , № 148 від 26.05.2022 }

1. Це Положення визначає порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань та оформлення її результатів.

2. Це Положення застосовується юридичними особами, створеними відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, а також представництвами іноземних суб'єктів господарської діяльності (далі - підприємства).

*{Пункт 2 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 1214 від 19.12.2014}*

3. Терміни у цьому Положенні застосовуються у значеннях, визначених **Бюджетним кодексом України, Законом України** «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі та міжнародними стандартами фінансової звітності (далі - міжнародні стандарти).

4. Проведення інвентаризації забезпечується власником (власниками) або уповноваженим органом (посадовою особою), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів (далі - керівник підприємства), який створює необхідні умови для її проведення, визначає об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим. У цих випадках визначені на підприємстві строки проведення інвентаризації не можуть перевищувати строків, визначених цим Положенням.

5. Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства. Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання і оцінка. При цьому забезпечуються:

виявлення фактичної наявності активів та перевірка повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;

установлення лишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної їх наявності з даними бухгалтерського обліку;

виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а також матеріальних та нематеріальних активів, що не використовуються, невикористаних сум забезпечення;

виявлення активів і зобов'язань, які не відповідають критеріям визнання.

6. Суцільною інвентаризацією охоплюються всі види зобов'язань та всі активи підприємства незалежно від їх місцезнаходження, у тому числі предмети, що передані у прокат, оренду або перебувають на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасі або резерві незалежно від технічного стану. Також інвентаризації підлягають

активи і зобов'язання, які обліковуються на позабалансових рахунках, зокрема цінності, що не належать підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні, розпорядженні або на зберіганні (об'єкти оперативної (операційної) оренди основних засобів, матеріальні цінності на відповідальному зберіганні, переробці, комісії, монтажі), умовні активи і зобов'язання (непередбачені активи та зобов'язання) підприємства (застави, гарантії, зобов'язання тощо), бланки документів суворої звітності, інші активи.

#### 7. Проведення інвентаризації є обов'язковим:

перед складанням річної фінансової звітності в обсязі, визначеному пунктом 6 цього розділу, з урахуванням особливостей проведення інвентаризації і в строки, визначені пунктом 10 цього розділу;

*{Абзац другий пункту 7 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 1214 від 19.12.2014}*

у разі передачі майна державного підприємства або бюджетної установи в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворення державного підприємства, передачі державного підприємства (його структурних підрозділів) або бюджетної установи до сфери управління іншого органу управління (на дату передачі), крім передачі в межах одного органу управління, в інших випадках, визначених законодавством;

у разі зміни матеріально відповідальних осіб, а також у разі зміни керівника колективу (бригади), вибуття з колективу (бригади) більше половини його членів або на вимогу хоча б одного члена колективу (бригади) при колективній (бригадній) матеріальній відповідальності (на день приймання-передачі справ) в обсязі активів, які знаходяться на відповідальному зберіганні;

у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів) в обсязі, визначеному керівником підприємства;

за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації. У цих випадках інвентаризація має розпочатися у термін та в обсязі, зазначених у належним чином оформленому документі цих органів, але не раніше дня отримання підприємством відповідного документа;

у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ) в обсязі, визначеному керівником підприємства;

у разі припинення підприємства в обсязі, визначеному пунктом 6 цього розділу;

у разі переходу на складання фінансової звітності за міжнародними стандартами (на дату такого переходу);

в інших випадках, передбачених законодавством.

8. Підприємства, які з дати початку тимчасової окупації мали місцезнаходження на території Автономної Республіки Крим та м. Севастополя, на тимчасово окупованій території у Донецькій та Луганській областях, території проведення антитерористичної операції та/або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та підприємства, які мали (мають) місцезнаходження в районах проведення воєнних (бойових) дій у період дії воєнного стану, або підприємства, структурні підрозділи (відокремлене майно) яких розташовані на (в) таких територіях (районах), проводять інвентаризацію у разі можливості безпечного та безперешкодного доступу уповноважених осіб до активів, первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку, в яких відображені зобов'язання та власний капітал підприємств.

*{Абзац перший пункту 8 розділу I в редакції Наказу Міністерства фінансів № 148 від 26.05.2022}*

Райони проведення воєнних (бойових) дій у період дії воєнного стану визначаються відповідно до законодавства.

*{Пункт 8 розділу I доповнено абзацом другим згідно з Наказом Міністерства фінансів № 148 від 26.05.2022}*

Керівники підприємств, зазначених в абзаці першому цього пункту, у разі встановлення фактів викрадення (розкрадання), нестачі, знищення (псування) майна, можуть прийняти рішення про проведення інвентаризації такого окремо визначеного майна на день встановлення таких фактів.

*{Пункт 8 розділу I доповнено абзацом третім згідно з Наказом Міністерства фінансів № 148 від 26.05.2022}*

Зазначені підприємства зобов'язані провести інвентаризацію станом на 01 число місяця, що настає за місяцем, у якому зникли перешкоди доступу до активів, первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку, та відобразити результати інвентаризації в бухгалтерському обліку відповідного звітного періоду.

*{Розділ I доповнено новим пунктом 8 згідно з Наказом Міністерства фінансів № 1214 від 19.12.2014}*

9. У разі одержання відмови постачальника задовольнити претензію щодо недовантаження товарів або одержання від покупця претензії щодо недовантаження товарів проводиться вибіркова інвентаризація тих товарів, на які заявлені вказані претензії.

10. Інвентаризація активів та зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності проводиться до дати балансу в період:

трьох місяців для необоротних активів (крім незавершених капітальних інвестицій, об'єктів основних засобів, які на момент інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством, зокрема автомобілів, морських і річкових суден, які відбудуть у тривалі рейси, тощо), запасів (крім незавершеного виробництва та напівфабрикатів, інших матеріальних цінностей, які на момент інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством), поточних біологічних активів, дебіторської та кредиторської заборгованостей, витрат і доходів майбутніх періодів, зобов'язань (крім невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування);

двох місяців для незавершених капітальних інвестицій, незавершеного виробництва, напівфабрикатів, фінансових інвестицій, грошових коштів, коштів цільового фінансування, зобов'язань у частині невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

до тимчасового вибуття з підприємства об'єктів основних засобів, зокрема автомобілів, морських й річкових суден, які відбудуть у тривалі рейси, інших матеріальних цінностей, які на дату інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством.

При цьому інвентаризація земельних ділянок, будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів може проводитись один раз на три роки (крім нерухомого майна державних підприємств, їх об'єднань, установ та організацій, у тому числі того, що передано в оренду, концесію, та державного майна, яке не увійшло до статутного капіталу господарських організацій, утворених у процесі приватизації та корпоратизації,

інвентаризація яких проводиться відповідно до вимог законодавства щодо інвентаризації об'єктів державної власності).

За рішенням керівника підприємства інвентаризація інструментів, приладів, інвентарю (меблів) може проводитися щороку в обсязі не менше 30 відсотків усіх зазначених об'єктів з обов'язковим охопленням інвентаризацією всіх інструментів, приладів, інвентарю (меблів) протягом трьох років.

Інвентаризація музейних цінностей проводиться відповідно до строків, встановлених центральним органом виконавчої влади, який здійснює формування та забезпечення реалізації державної політики у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, вивезення, ввезення і повернення культурних цінностей.

Інвентаризація бібліотечних фондів за рішенням керівника підприємства за встановленим ним графіком може проводитися протягом року. Інвентаризація книжкових пам'яток проводиться щороку. За наявності обсягу бібліотечних фондів від 100 до 500 тис. одиниць інвентаризація може проводитися протягом п'яти років з охопленням щорічно не менше 20 відсотків одиниць, а понад 500 тис. одиниць - протягом десяти років з охопленням щорічно не менше 10 відсотків одиниць.

*{Абзац дев'ятий пункту 10 розділу I виключено на підставі Наказу Міністерства фінансів № 784 від 17.09.2015}*

Інвентаризація дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, які містяться у приладах, обладнанні та інших виробах, здійснюється одночасно з інвентаризацією цих активів.

## **II. Організація та основні правила проведення інвентаризації**

1. Для проведення інвентаризації на підприємстві розпорядчим документом керівника підприємства створюється інвентаризаційна комісія з представників апарату управління підприємства, бухгалтерської служби (представників аудиторської фірми, централізованої бухгалтерії, суб'єкта підприємницької діяльності - фізичної особи, яка здійснює ведення бухгалтерського обліку на підприємстві на договірних засадах) та досвідчених працівників підприємства, які знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік (інженери, технологи, механіки, виконавці робіт, товарознавці, економісти, бухгалтери). Інвентаризаційну комісію очолює керівник підприємства (його заступник) або керівник структурного підрозділу підприємства, уповноважений керівником підприємства.

У тих випадках, коли бухгалтерський облік ведеться безпосередньо керівником підприємства, інвентаризаційну комісію очолює керівник підприємства самостійно.

За рішенням керівника підприємства до складу інвентаризаційної комісії можуть бути включені члени ревізійної комісії господарського товариства.

*{Абзац третій пункту 1 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 868 від 04.10.2016}*

У разі проведення інвентаризації за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації, посадові особи відповідного органу (за їх згодою) можуть бути присутні при проведенні інвентаризації.

Інвентаризація проводиться повним складом інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та у присутності матеріально відповідальної особи.

2. На підприємстві, де через великий обсяг робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечено однією комісією, для безпосереднього проведення інвентаризації у

місцях зберігання та виробництва розпорядчим документом керівника підприємства створюються робочі інвентаризаційні комісії.

2.1. До складу робочих інвентаризаційних комісій включаються представники апарату управління, бухгалтерської служби та досвідчені працівники підприємства, які знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік (інженери, технологи, механіки, виконавці робіт, товаровознавці, економісти, бухгалтери).

2.2. До складу робочих інвентаризаційних комісій можуть бути включені члени інвентаризаційної комісії.

2.3. Голова і склад робочих інвентаризаційних комісій затверджуються розпорядчим документом керівника підприємства.

2.4. Забороняється призначати головою робочої інвентаризаційної комісії для перевірки активів, що знаходяться на відповідальному зберіганні у тих самих матеріально відповідальних осіб, одного й того самого працівника два роки підряд.

Матеріально відповідальні особи не включаються до складу робочої інвентаризаційної комісії для перевірки активів, що знаходяться у них на відповідальному зберіганні.

2.5. У разі створення робочих інвентаризаційних комісій інвентаризаційна комісія:

організовує проведення інвентаризацій і здійснює інструктаж членів робочих інвентаризаційних комісій;

здійснює контрольні перевірки правильності проведення інвентаризацій, а також вибіркові інвентаризації активів і зобов'язань за рішенням керівника підприємства;

перевіряє правильність визначення інвентаризаційних різниць, обґрунтованість пропозицій щодо заліків пересортиці цінностей в усіх місцях їх зберігання;

при встановленні серйозних порушень правил проведення інвентаризації та в інших випадках проводить за рішенням керівника підприємства повторну інвентаризацію;

розглядає причини виявлених нестач та втрат від псування активів, формує пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач у межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам та відображає відповідну інформацію у протоколі.

Робочі інвентаризаційні комісії:

здійснюють інвентаризацію активів у місцях зберігання та виробництва;

разом з бухгалтерською службою беруть участь у визначенні результатів інвентаризації і розробляють пропозиції щодо заліку нестач і лишків за пересортицею, а також списання нестач у межах норм природного убутку;

оформлюють протокол, в якому наводиться інформація, що вимагається при складанні протоколу інвентаризаційної комісії.

3. Об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації у звітному році затверджуються розпорядчим документом керівника підприємства.

4. Голова і члени інвентаризаційної комісії (робочих інвентаризаційних комісій) забезпечують додержання правил проведення інвентаризацій, повноту і точність внесення до інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) даних про фактичні залишки активів та



повноту відображення зобов'язань, правильність та своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації.

5. До початку перевірки фактичної наявності активів:

перевіряється справність усіх ваговимірювальних приладів;

завершується обробка всіх документів щодо руху активів та формуються останні на момент інвентаризації реєстри прибуткових і видаткових документів або звіти про рух активів;

визначаються залишки на дату інвентаризації;

активи групуються, розсортовуються та розкладаються за назвами, сортами, розмірами у порядку, зручному для підрахунку (у разі проведення раптових інвентаризацій це робиться у присутності інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії)).

6. Голова інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) візує всі прибуткові та видаткові документи, що додаються до реєстрів (звітів), із зазначенням «До інвентаризації на (дата)». Для бухгалтерської служби ці документи є підставою для визначення залишків активів на початок інвентаризації за даними обліку.

Матеріально відповідальні особи дають в інвентаризаційному описі розписки про те, що до початку інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи на активи здані в бухгалтерію, що всі цінності, які надійшли під їх відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

7. Наявність активів при інвентаризації встановлюється шляхом обов'язкового підрахунку, зважування, обміру. Переважування, обмір, підрахунок проводяться у порядку розміщення активів у приміщенні, де вони зберігаються. Визначення ваги (обсягу) навалочних матеріалів може проводитися на основі обмірів і технічних розрахунків. Акти обмірів і розрахунки додаються до інвентаризаційних описів.

8. Якщо інвентаризація активів у приміщенні, де вони зберігаються, не закінчена протягом одного дня, вона має бути закінчена протягом наступних днів. Після того, як інвентаризаційна комісія (робоча інвентаризаційна комісія) залишила це приміщення, голова інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) опечатує його пломбінатором. Під час перерви в роботі інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) інвентаризаційні описи повинні зберігатися у закритому приміщенні, де проводиться інвентаризація.

У разі зберігання активів у різних ізольованих приміщеннях в однієї матеріально відповідальної особи інвентаризація проводиться послідовно за місцями зберігання. Після перевірки цінностей вхід до приміщення опечатується пломбінатором.

9. На прибуткових документах на активи, що надійшли до місць зберігання активів до передачі їх в експлуатацію або використання (далі - склад) під час інвентаризації, матеріально відповідальною особою у присутності членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) робиться відмітка «після інвентаризації». На видаткових документах про активи, які відпущені зі складу під час інвентаризації, з дозволу керівника підприємства у присутності членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) робиться відмітка «після інвентаризації» з посиланням на дату інвентаризаційного опису, де записані ці активи, або вони заносяться до окремого інвентаризаційного опису, якщо ще не були внесені до інвентаризаційного опису.

10. На активи, що знаходяться в дорозі, не оплачену у строк покупцями відвантажену продукцію (товари) та на ті активи, що перебувають на складах інших підприємств (на

відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці), складаються окремі інвентаризаційні описи.

11. Бюджетні установи на активи, які їм не належать, але знаходяться в їх розпорядженні, також складають окремі описи з розподілом: на орендовані, прийняті на відповідальне зберігання, комісію, переробку тощо.

12. Якщо матеріально відповідальні особи виявлять після інвентаризації помилки в інвентаризаційних описах, вони повинні негайно (до відкриття складу) заявити про це інвентаризаційній комісії (робочій інвентаризаційній комісії), яка після перевірки вказаних фактів та їх підтвердження проводить виправлення помилок.

13. Після закінчення інвентаризації, проведеної робочими інвентаризаційними комісіями, інвентаризаційною комісією за участю членів робочих інвентаризаційних комісій і матеріально відповідальних осіб можуть проводитись контрольні перевірки, але обов'язково до відкриття складу, де проводилась інвентаризація. При цьому перевіряються з інвентаризаційного опису найбільш суттєві за вартістю активи та ті, що користуються підвищеним попитом.

У разі виявлення значних розходжень між даними інвентаризаційного опису і даними контрольної перевірки призначається новий склад робочої інвентаризаційної комісії для проведення повторної інвентаризації.

14. Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіряльні відомості оформлюються відповідно до вимог, установлених [Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку](#), затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за № 168/704 (із змінами), для первинних документів з урахуванням обов'язкових реквізитів та вимог, передбачених цим Положенням. Матеріали інвентаризації можуть бути заповнені як рукописним способом, так і за допомогою електронних засобів обробки інформації.

Бюджетні установи відомості про результати проведених інвентаризацій оформляють за формами, визначеними законодавством.

15. Інвентаризаційні описи застосовуються для фіксування наявності, стану та оцінки активів підприємства та тих активів, які належать іншим підприємствам і обліковуються поза балансом. В акті інвентаризації фіксуються наявність готівки, грошових документів, бланки документів суворої звітності, фінансових інвестицій, а також повнота відображення грошових коштів на рахунках у банку (реєстраційних рахунках), дебіторської та кредиторської заборгованостей, зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечень (резервів), які створюються відповідно до вимог національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі, міжнародних стандартів та інших актів законодавства.

16. В інвентаризаційному описі активи наводяться за найменуваннями в кількісних одиницях виміру, прийнятих в обліку, окремо за місцезнаходженням таких цінностей та особами, відповідальними за їх зберігання, з можливим виділенням за субрахунками та номенклатурою.

На кожній сторінці інвентаризаційного опису вказуються словами число порядкових номерів активів та загальна кількість у натуральних вимірах усіх активів, що записані на цій сторінці, незалежно від того, в яких одиницях виміру (штуках, метрах, кілограмах тощо) вони відображені.

Акти інвентаризації заповнюються з урахуванням об'єктів інвентаризації, при цьому мають бути забезпечені їх ідентифікація та співставлення з даними бухгалтерського обліку.

17. В інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) помарок і підчисток не допускається. виправлення помилок повинно робитися в усіх примірниках описів шляхом закреслення неправильних записів і написання над ними правильних. виправлення повинні бути підписані всіма членами інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та матеріально відповідальними особами.

В інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) записи робляться послідовно у кожному рядку на окремому аркуші (крім останнього), мають бути заповнені всі рядки. На останніх аркушах інвентаризаційного опису (акта інвентаризації) незаповнені рядки прокреслюються.

18. Інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) підписуються всіма членами інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та матеріально відповідальними особами. При цьому матеріально відповідальні особи дають розписку, в якій підтверджується, що перевірка активів відбулася в їх присутності, у зв'язку з чим претензій до членів комісії вони не мають, та що вони приймають на відповідальне зберігання перелічені в описі активи. При проведенні інвентаризації у разі зміни матеріально відповідальної особи та особа, яка приймає активи, дає розписку про отримання активів, а та, яка передає, - про передачу активів.

19. Після закінчення інвентаризації оформлені інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) здаються до бухгалтерської служби для перевірки, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації. При цьому кількісні та цінові показники за даними бухгалтерського обліку проставляються проти відповідних даних інвентаризаційного опису і шляхом співставлення виявляються розходження між даними інвентаризації і даними обліку. Також бухгалтерська служба підприємства проводить перевірку всіх підрахунків у інвентаризаційних описах (актах інвентаризації). виявлені помилки у цінах, таксуванні та підрахунках повинні бути виправлені й завірені підписами всіх членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) і матеріально відповідальних осіб.

На останній сторінці інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) робиться відмітка про перевірку цін, таксування та підрахунки результату за підписами осіб, які проводили цю перевірку.

20. Бухгалтерською службою складаються звіряльні відомості активів і зобов'язань, у яких відображаються розбіжності між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації).

Вартість лишків і нестач цінностей в звіряльних відомостях наводиться відповідно до їх оцінки в регістрах бухгалтерського обліку.

На активи, що належать іншим підприємствам, складаються окремі звіряльні відомості, копії яких надсилаються власнику.

Підприємства можуть утворювати уповноважені комісії (призначати відповідальних осіб) з метою аналізу результатів інвентаризації активів і зобов'язань на предмет їх відповідності критеріям визнання і оцінки, вимогам національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі, міжнародних стандартів та інших актів законодавства.

21. Матеріали інвентаризації (описи, акти, звіряльні відомості, протоколи) оформляються не менше ніж у двох примірниках.

22. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади у межах своєї компетенції відповідно до галузевих особливостей можуть розробляти на основі цього Положення методичні рекомендації. Підприємства можуть визначати порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань та оформлення її результатів у внутрішньому положенні, розробленому відповідно до цього Положення та інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку.

### **III. Порядок інвентаризації активів та зобов'язань**

#### **1. Інвентаризація основних засобів**

##### **1.1. До початку інвентаризації перевіряються:**

наявність і стан технічних паспортів та іншої технічної документації на основні засоби;

наявність документів на основні засоби, що здані чи прийняті підприємством в оренду, на зберігання, у тимчасове користування.

При виявленні розбіжностей і неточностей у бухгалтерському обліку або технічній документації вносяться відповідні виправлення й уточнення.

1.2. Інвентаризаційний опис складається за об'єктами основних засобів чи групами та окремо за кожною матеріально відповідальною особою.

Однотипні за технічними характеристиками, призначенням та умовами використання, однакової вартості об'єкти основних засобів, що надійшли одночасно на підприємство та щодо яких ведеться груповий облік, в інвентаризаційному описі наводяться за найменуванням із зазначенням кількості цих об'єктів.

В аналогічному порядку можуть складатися інвентаризаційні описи інших необоротних матеріальних активів з урахуванням норм цього розділу.

1.3. Основні засоби вносяться до інвентаризаційного опису за найменуванням відповідно до основного призначення об'єкта із зазначенням інвентарного номера, виготовлювача, заводського номера (у разі його наявності), року випуску, первісної (переоціненої) вартості, суми зносу, строку корисного використання та інших відомостей.

Об'єкт, що пройшов відновлення, реконструкцію, розширення чи переобладнання, внаслідок чого змінилось основне його призначення, вноситься до інвентаризаційного опису під найменуванням, що відповідає новому основному призначенню.

У разі встановлення факту невідображення виконаних робіт капітального характеру (добудова поверхів, прибудова нових приміщень тощо) або часткової ліквідації будівель і споруд (знесення окремих конструктивних елементів) в бухгалтерському обліку підприємства визначається сума збільшення або зменшення балансової вартості об'єкта і в описі відображаються дані про проведені зміни.

Під час інвентаризації машин, обладнання та транспортних засобів перевіряються заводські номери кузова, двигуна, шасі тощо.

Багаторічні насадження вносяться до інвентаризаційного опису за культурами, ботанічними сортами із зазначенням року закладення, площі, кількості дерев або кущів, за категоріями та їх балансовою вартістю. Іригаційні і меліоративні споруди записуються за видом і родом споруд із зазначенням їхніх розмірів, року спорудження, балансової вартості та інших відомостей, що характеризують їх призначення і стан.

Під час проведення інвентаризації земельних ділянок, будівель, споруд, іншої нерухомості, водоймищ та інших об'єктів природних ресурсів перевіряється наявність документів, що підтверджують право власності підприємства на ці об'єкти.

1.4. У разі виявлення придатних для використання об'єктів основних засобів, залишкова вартість яких дорівнює нулю, інвентаризаційна комісія (робоча інвентаризаційна комісія) передає відповідні матеріали керівнику підприємства.

1.5. У разі виявлення об'єктів, що не знаходяться на обліку, а також об'єктів, дані про які відсутні в обліку, до інвентаризаційного опису відсутні відомості і технічні показники про такі об'єкти вносяться, наприклад, так: про будівлі - зазначаються їх призначення, основні матеріали, з яких вони побудовані, об'єм (зовнішній чи внутрішній обмір), площа (загальна корисна площа), число поверхів, підвалів, напівпідвалів, рік побудови тощо.

Оцінка виявлених об'єктів проводиться за справедливою вартістю.

1.6. Основні засоби, що ремонтуються на інших підприємствах, вносяться до інвентаризаційного опису на підставі документів про передачу об'єктів у ремонт.

1.7. Інвентаризаційною комісією (робочою інвентаризаційною комісією) перевіряється правильність присвоєння інвентарних номерів.

*{Підпункт 1.7 пункту 1 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 588 від 29.09.2020}*

1.8. На основні засоби, які не придатні до експлуатації і не підлягають відновленню, складається окремий інвентаризаційний опис із зазначенням часу введення в експлуатацію та причин, що довели до стану непридатності ці об'єкти.

Списання таких об'єктів проводиться у порядку, встановленому законодавством.

1.9. Допускається складання групових інвентаризаційних описів малоцінних необоротних матеріальних активів, виданих в індивідуальне користування працівників, із зазначенням у них відповідальних за ці предмети осіб (на яких ведуться особові картки) з їх розпискою в інвентаризаційному описі.

1.10. Білизна, постільні речі, одяг та взуття одного найменування, близькі за розмірами, якостями матеріалу і ціною, вносяться до інвентаризаційного опису сумарно, із зазначенням кількості цих предметів та їх номенклатурних номерів.

Предмети спецодягу і столової білизни, відправлені у прання та ремонт, вносяться до інвентаризаційного опису на підставі відомостей-накладних або квитанцій надавача послуг.

1.11. Інвентаризація бібліотечних фондів оформлюється груповими інвентаризаційними описами. Під час її проведення виявляються помилки, що допущені при шифруванні документів, розстановці фонду, оформленні видачі документів користувачам, а також встановлюється заборгованість користувачів перед бібліотекою, виявляються дублетні документи, документи, що не відповідають профілю комплектування фонду підрозділу чи бібліотеки в цілому, та документи, що потребують ремонту, оправи тощо.

У разі встановлення факту відсутності документа проводиться його розшук у строк, визначений правилами користування бібліотекою щодо користування документом читачем, але не більше одного року.

2. Інвентаризація нематеріальних активів

2.1. При інвентаризації нематеріальних активів їх наявність встановлюється за документами, що були підставою для оприбуткування, або за документами, якими оформлені майнові права. Одночасно на підставі цих документів перевіряється обґрунтованість їх оприбуткування.

2.2. До інвентаризаційного опису вносяться дані про назву нематеріального активу, характеристику, призначення, дату придбання (введення в експлуатацію), первісну (переоцінену) вартість, суму накопиченої амортизації, строк корисного використання, кількість та вартість об'єкта чи групи об'єктів нематеріальних активів. Інвентаризаційний опис складається за об'єктами нематеріальних активів чи групами однотипних за призначенням і умовами використання об'єктів нематеріальних активів та окремо за кожною матеріально відповідальною особою.

2.3. У разі виявлення лишків об'єктів нематеріальних активів до інвентаризаційного опису вони вносяться із зазначенням необхідних даних. Оцінка таких об'єктів проводиться за справедливою вартістю. Суб'єкти державного сектору економіки визначають вартість об'єктів прав інтелектуальної власності, що перебувають у державній власності або були створені (придбані) за державні кошти згідно із законодавством.

### 3. Інвентаризація незавершених капітальних інвестицій

3.1. Наявність і обсяг незавершених капітальних інвестицій встановлюються під час проведення інвентаризації шляхом перевірки їх у натурі.

3.2. В інвентаризаційних описах незавершених капітальних інвестицій вказуються найменування об'єкта, обсяг виконаних і оплачених робіт за видами, конструктивними елементами, устаткуванням.

3.3. На збудовані об'єкти, що фактично введені в дію повністю або частково, але прийняття і введення в дію яких не оформлено належними документами, а також на завершені, але з якихось причин не введені в дію об'єкти складається окремий інвентаризаційний опис, у якому додатково вказуються причини затримки оформлення здачі в експлуатацію вказаних об'єктів.

3.4. На об'єкти, будівництво яких припинене, а також на проектно-вишукувальні роботи щодо нездійсненого будівництва, які мають бути списані з балансу, складаються окремі інвентаризаційні описи, в яких наводяться дані про характер виконаних робіт і їх вартість згідно з кошторисом із зазначенням причин припинення (нездійснення) будівництва. Списання таких витрат проводиться відповідно до чинного законодавства.

3.5. Під час інвентаризації перевіряється наявність у складі незавершених капітальних інвестицій обладнання та устаткування, що передане для монтажу, який фактично не розпочато, а також встановлюється стан законсервованих і тимчасово зупинених будівельних об'єктів, розробок, нематеріальних активів, на які складається окремий інвентаризаційний опис.

### 4. Інвентаризація запасів

4.1. Інвентаризація запасів проводиться за місцями зберігання та окремо за матеріально відповідальними особами. Матеріальні запаси при інвентаризації записуються в інвентаризаційні описи за найменуванням із зазначенням номенклатурного номера (за його наявності), виду, групи, сорту, одиниці виміру, ціни, суми та кількості (рахунок, вага або міра), фактично встановлених на дату інвентаризації, та за даними бухгалтерського обліку.

На малоцінні та швидкозношувані предмети, які обліковуються в оперативному порядку, інвентаризаційні описи не складаються, а перевіряється фактична наявність цих

предметів у матеріально відповідальних осіб шляхом зіставлення з відомістю оперативного обліку. Виявлена при цьому нестача предметів оформлюється актом.

Спецодяг та предмети індивідуального користування, відправлені у прання та ремонт, перевіряються на підставі документів надавача послуг.

4.2. Інвентаризаційна комісія у присутності матеріально відповідальних осіб перевіряє фактичну наявність запасів шляхом їх перерахунку, переважування чи перемірювання. Не допускається вносити до інвентаризаційних описів дані про залишки активів зі слів матеріально відповідальних осіб або за даними обліку без перевірки їх фактичної наявності.

Кількість запасів, що зберігаються в непошкодженій упаковці постачальника, може визначатися на підставі документів з обов'язковою перевіркою наявності в натурі частини вказаних цінностей.

4.3. На запаси, що перебувають в дорозі, не оплачену у строк покупцями відвантажену продукцію (товари) та на запаси, що перебувають на складах інших підприємств (на відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці), складається окремий інвентаризаційний опис та перевіряється обґрунтованість сум, що відображені на рахунках бухгалтерського обліку. Такі суми можуть бути визнані, якщо вони підтверджені належно оформленими документами, зокрема рахунками постачальників, копіями платіжних вимог (рахунків-фактур), що пред'явлені покупцям, охоронними розписками, які переоформлені на дату проведення інвентаризації або близьку до неї.

4.4. Виявлені під час інвентаризації непридатні або зіпсовані запаси вносяться до окремого інвентаризаційного опису, в якому вказуються найменування відповідних запасів, їх кількість, причини, ступінь і характер псування, пропозиції щодо їх знецінення, списання або можливості використання цих предметів у господарських цілях.

4.5. Тара наводиться в інвентаризаційному описі за видами, цільовим призначенням і якісним складом (нова, яка була у вжитку, така, що потребує ремонту, тощо). На тару, що стала непридатною, складається акт на списання із зазначенням причин псування.

4.6. При інвентаризації незавершеного виробництва в інвентаризаційних описах вказуються найменування заділу, стадія та ступінь їх готовності, кількість або обсяг виконаних робіт.

Сировина, матеріали і покупні напівфабрикати, що перебувають біля робочих місць і не піддавались обробці, до опису незавершеного виробництва не включаються, а фіксуються в окремих інвентаризаційних описах.

Кількість сировини і матеріалів, що входять до складу неоднорідної маси або суміші в незавершеному виробництві, визначається технічними розрахунками у порядку, встановленому на підприємстві, якщо інше не передбачено законодавством.

На незакінчений ремонт будівель, споруд, машин, обладнання, енергетичних установок та інших об'єктів складається окремий інвентаризаційний опис, в якому вказуються: найменування об'єкта, що ремонтується, опис і відсоток виконаних робіт.

4.7. Інвентаризація незавершених науково-дослідних робіт проводиться за темами (договорами), при цьому встановлюються:

наявність договору із замовником;

правильність відображення фактичних витрат за темою та наявність невикористаних матеріальних цінностей;

причини значного або необґрунтованого відхилення фактичних витрат від кошторисної вартості;

врахування витрат за закінченими і сплаченими замовником роботами.

## 5. Інвентаризація біологічних активів

5.1. Довгострокові біологічні активи рослинництва до інвентаризаційного опису вносяться за культурами, ботанічними сортами із зазначенням року закладення, площі, кількості дерев або кущів, за категоріями та їх балансовою вартістю.

5.2. Довгострокові біологічні активи тваринництва, зокрема доросла продуктивна і робоча худоба, вносяться до інвентаризаційних описів із зазначенням номера худоби (бирки), клички, віку, породи, угодованості, живої маси (ваги) (маса (вага) коней, мулів не вказується).

Велика рогата худоба, робоча худоба, свині (матки і кнури) і особливо цінні екземпляри овець та іншої худоби вносяться до окремих інвентаризаційних описів.

Інша худоба основного стада, що враховується у груповому порядку, вноситься до інвентаризаційних описів за групами згідно з віком і статтю із зазначенням кількості голів і живої маси (ваги) по кожній групі.

5.3. Поточні біологічні активи тваринництва в частині молодняку тварин на вирощуванні та тварини на відгодівлі вносяться до інвентаризаційних описів окремо із зазначенням інвентарних номерів, кличок, статі, масті, породи тощо. Інші поточні біологічні активи тваринництва, що обліковуються у груповому порядку, вносяться до інвентаризаційного опису за віком та статевими групами із зазначенням кількості голів та живої ваги у кожній групі.

5.4. Інвентаризаційні описи щодо біологічних активів тваринництва складаються за видами тварин окремо у фермах, цехах, відділеннях, бригадах і за матеріально відповідальними особами.

5.5. Інвентаризація поточних біологічних активів рослинництва проводиться за видами таких активів, при цьому перевіряються натуральні показники (площі, засіяні озимими культурами, кількість рослин у парниках і теплицях, закладених садах, ягідниках і виноградниках).

6. Інвентаризація готівки, грошових коштів та їх еквівалентів, бланків документів суворої звітності

6.1. Наявність готівки, грошових коштів, цінних паперів, грошових документів (сплачених санаторно-туристичних путівок, поштових марок тощо) і бланків документів суворої звітності встановлюється інвентаризацією та оформляється актом інвентаризації.

Інвентаризація кас на підприємстві проводиться відповідно до [Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні](#), затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року № 148.

*{Абзац другий підпункту 6.1 пункту 6 глави 6 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 148 від 26.05.2022}*

В акті інвентаризації наявності готівки вказуються фактичний залишок та залишок за даними обліку і визначається результат інвентаризації.

Відомості про готівку в іноземній валюті вносяться до акта інвентаризації із зазначенням назви і суми іноземної валюти, курсу Національного банку України на



початок робочого дня інвентаризації, суми іноземної валюти в перерахунку на грошову одиницю України.

До акта інвентаризації грошових документів, бланків документів суворої звітності вносяться дані про назву, номер, серію і номінальну вартість.

6.2. При інвентаризації коштів, що перебувають у дорозі, звіряються суми, що зазначені в рахунку, з даними квитанцій установи банку, поштового відділення, копій супровідних відомостей на здачу виручки інкасаторам банку.

6.3. Інвентаризація коштів на розрахункових, поточних, валютних, реєстраційних та інших рахунках, на акредитивах проводиться шляхом звірки залишків сум за даними бухгалтерського обліку підприємства з даними виписок банку.

6.4. При інвентаризації цінних паперів в документарній формі встановлюються:

наявність цінних паперів;

правильність їх оформлення, реальність вартості відображених у балансі підприємства цінних паперів;

повнота і своєчасність відображення в бухгалтерському обліку доходів від фінансових інвестицій.

Інвентаризація цінних паперів проводиться за окремими емітентами із зазначенням в акті інвентаризації назви, серії, номера, номінальної і балансової вартості, строків їх погашення.

6.5. Інвентаризація цінних паперів у бездокументарній формі, переданих підприємством на зберігання депозитарним установам, полягає у звірці залишків, відображених на відповідних рахунках бухгалтерського обліку підприємства, з даними виписок з рахунків в цінних паперах підприємства, виданих депозитарними установами.

6.6. До окремого акта інвентаризації вносяться дані про довготермінові та короткотермінові фінансові інвестиції в частки (паї) в статутних капіталах інших підприємств. Інвентаризація проводиться шляхом звірки установчих документів з даними бухгалтерського обліку підприємства.

6.7. В акті інвентаризації вказуються: назва фінансової інвестиції (акції, облигації, частки (паї) тощо), назва цінних паперів, якими оформлені фінансові інвестиції, дата і термін вкладу, номер і серія цінних паперів, назва документа, що підтверджує фінансові інвестиції (засновницький договір, інші угоди, виписки банків, накладні на передачу устаткування тощо), сума, вид вкладу.

## 7. Інвентаризація дебіторської та кредиторської заборгованостей

7.1. Інвентаризація дебіторської та кредиторської заборгованостей полягає у звірці документів і записів у реєстрах обліку і перевірці обґрунтованості сум, відображених на відповідних рахунках, та оформлюється актом інвентаризації.

7.2. При інвентаризації усім дебіторам підприємства-кредитори повинні передати виписки з аналітичних рахунків про їх заборгованість, які пред'являються інвентаризаційній комісії (робочій інвентаризаційній комісії) для підтвердження реальності заборгованості. Підприємства-дебітори мають підтвердити заборгованість або заявити свої заперечення.

В окремих випадках, коли до кінця звітної періоду розбіжності не усунені або залишилися нез'ясованими, розрахунки з дебіторами і кредиторами відображаються

кожною стороною в сумах, що впливають із записів у бухгалтерському обліку і визнаються нею правильними.

7.3. Дебіторська і кредиторська заборгованості перевіряються щодо дотримання строку позовної давності, обґрунтованості сум, які обліковуються на рахунках обліку розрахунків з покупцями, замовниками, постачальниками, підрядниками, одержаних і виданих векселів, одержаних позикових коштів, наданих кредитів (позик), з підзвітними особами, депонентами, іншими дебіторами і кредиторами.

7.4. Під час інвентаризації розрахунків шляхом документальної перевірки устанавлюються:

правильність розрахунків із банками, контролюючими органами, іншими підприємствами, а також зі структурними підрозділами підприємства, виділеними на окремі баланси;

заборгованість підзвітних осіб, а також правильність і обґрунтованість сум заборгованості за нестачами і крадіжками. Інвентаризація заборгованості за нестачами і втратами від псування цінностей полягає у перевірці причин, через які затримується розгляд матеріалів щодо виявленої нестачі та віднесення її на винних осіб або списання у встановленому порядку;

правильність і обґрунтованість сум дебіторської, кредиторської і депонентської заборгованостей, у тому числі суми кредиторської і депонентської заборгованостей, щодо яких строк позовної давності минув;

реальність заборгованості працівникам з оплати праці та громадянам (безпосередньо або через роботодавців) за соціальними виплатами, визначеними законодавством, а також із безготівкових розрахунків за цими виплатами.

7.5. В акті інвентаризації вказуються найменування проінвентаризованих субрахунків і суми виявленої неузгодженої дебіторської і кредиторської заборгованостей, безнадійних боргів та кредиторської і дебіторської заборгованостей, щодо яких строк позовної давності минув.

До акта інвентаризації розрахунків додається довідка про дебіторську і кредиторську заборгованості, щодо яких строк позовної давності минув, із зазначенням найменування і місцезнаходження таких дебіторів або кредиторів, суми, причини, дати і підстави виникнення заборгованості (для бюджетних установ - листи до установ вищого рівня з приводу виділення коштів для погашення такої заборгованості).

В акті інвентаризації розрахунків щодо відшкодування матеріальних збитків вказуються прізвище боржника, за що і коли виник борг, дата прийняття судового рішення або іншого органу (добровільної згоди боржника) про відшкодування суми матеріальної шкоди, а якщо таке рішення не прийняте, то зазначаються дата пред'явленого підприємством позову і сума заборгованості на дату інвентаризації.

Окремо складається акт інвентаризації кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання. В бюджетних установах такий акт затверджується керівником бюджетної установи.

7.6. Інвентаризація коштів цільового фінансування полягає у перевірці обґрунтованості їх залишку шляхом зіставлення даних про надходження на підприємство коштів цільового фінансування та їх використання відповідно до їх цільового призначення.

8. Інвентаризація витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечень та резервів

8.1. При інвентаризації забезпечень перевіряються їх правильність і обґрунтованість, створених на: виплату відпусток працівникам; додаткове пенсійне забезпечення; виконання гарантійних зобов'язань; реструктуризацію, виконання зобов'язань при припиненні діяльності; виконання зобов'язань щодо обтяжливих контрактів та інші цілі, передбачені національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, міжнародними стандартами та іншими актами законодавства.

8.2. Залишок забезпечення на виплату відпусток, у тому числі відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування з цих сум, станом на кінець звітного року визначається за розрахунком, який базується на кількості днів невикористаної працівниками підприємства щорічної відпустки та середньоденній оплаті праці працівників. Середньоденна оплата праці визначається відповідно до законодавства.

8.3. При інвентаризації забезпечення на виплату передбаченої законодавством винагороди за вислугу років, у тому числі відрахувань на державне соціальне страхування з цих сум, уточнюється розмір забезпечення, який не повинен перевищувати суми нарахованої винагороди і підлягає віднесенню на витрати.

8.4. Інвентаризація страхового резерву небанківської фінансової установи, що створюється для покриття ризиків неповернення основного боргу за кредитами, полягає в обґрунтуванні відповідності залишку вказаного резерву граничному розміру такого резерву на дату інвентаризації, який обчислюється відповідно до законодавства.

8.5. Інвентаризація резерву сумнівних боргів полягає в перевірці обґрунтованості визначення суми сумнівної заборгованості на підставі аналізу застосування методу розрахунку резерву сумнівних боргів, встановленого відповідно до облікової політики.

8.6. До акта інвентаризації включаються: визначена за результатами інвентаризації сума витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечення (за його видами) і резерву сумнівних боргів разом із відповідними розрахунками, а також відповідні суми за даними бухгалтерського обліку.

#### **IV. Перевірка та оформлення результатів інвентаризації**

1. Висновки щодо виявлених розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку, які наводяться в звіряльних відомостях, та пропозиції щодо їх врегулювання відображаються інвентаризаційною комісією у протоколі, що складається після закінчення інвентаризації і передається на розгляд та затвердження керівнику підприємства. У протоколі наводяться: причини нестач, втрат, лишків, а також пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач в межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам. Підприємства можуть додавати до протоколів іншу інформацію, що є суттєвою для прийняття рішень щодо визнання і оцінки активів і зобов'язань та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності.

2. Протокол інвентаризаційної комісії затверджується керівником підприємства протягом 5 робочих днів після завершення інвентаризації.

3. Результати інвентаризації на підставі затвердженого протоколу інвентаризаційної комісії відображаються у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності того звітного періоду, у якому закінчена інвентаризація.

4. Виявлені при інвентаризації розбіжності між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку регулюються підприємствами в такому порядку:

основні засоби, нематеріальні активи, які виявлені в лишках, підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходів майбутніх періодів (доходів спеціального фонду бюджетної установи);

цінні папери, грошові кошти, їх еквіваленти та інші оборотні матеріальні цінності, які виявлені в лишках, підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходу звітного періоду підприємства (доходу спеціального фонду бюджетної установи);

нестача запасів у межах установлених норм природного убутку, виявлена під час інвентаризації, списується за розпорядженням керівника підприємства на витрати. Норми природного убутку можуть застосовуватися лише у разі виявлення фактичних нестач і після взаємозаліку нестач цінностей і лишків внаслідок пересортиці. За відсутності норм природного убутку втрата розглядається як нестача понад норму;

нестача цінностей понад норми природного убутку, а також втрати від псування цінностей списуються з балансу та відносяться на рахунок винних осіб у розмірі, визначеному відповідно до законодавства, у разі якщо винні особи не встановлені, вони зараховуються на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб або закриття справи згідно із законодавством.

5. Взаємний залік лишків і нестач внаслідок пересортиці допускається тільки щодо запасів однакового найменування і в тотожній кількості за умови, що лишки і нестачі утворились за один і той самий період, що перевіряється, та в однієї і тієї самої матеріально відповідальної особи.

Міністерства, інші органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать підприємства, можуть установлювати порядок, відповідно до якого такий залік може бути допущений стосовно однієї і тієї самої групи запасів, якщо цінності, що входять до її складу, мають схожість за зовнішнім виглядом або упаковані в однакову тару (у разі відпуску їх без розпаковки тари).

У разі взаємозаліку нестач і лишків внаслідок пересортиці, коли вартість запасів, що виявились у нестачі, більше вартості запасів, що виявились у надлишку, різниця вартості повинна бути віднесена на винних осіб.

Якщо особи, винні в пересортиці, не встановлені, то сумові різниці розглядаються як нестачі цінностей понад норми природного убутку з віднесенням їх до складу витрат у порядку, визначеному пунктом 4 цього розділу. За такими сумовими різницями в протоколах інвентаризаційної комісії повинні бути наведені причини, з яких різниці не можуть бути віднесені на винних осіб.

Перевищення вартості запасів, що виявились у лишку, порівняно з вартістю запасів, що виявились у нестачі внаслідок пересортиці, відноситься на збільшення даних обліку відповідних запасів та доходів у порядку, визначеному пунктом 4 цього розділу.

6. Розмір збитків від розкрадання, нестач, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається відповідно до законодавства.

7. Бюджетними установами у разі встановлення нестач або втрат, які виникли внаслідок зловживань, відповідні матеріали протягом 5 днів після встановлення нестач і втрат передаються правоохоронним органам, а на суму виявлених нестач і втрат подається цивільний позов.

**Директор Департаменту податкової,  
митної політики та методології  
бухгалтерського обліку**

**М.О. Чмерук**

Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 року №116  
{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 1009 ( 1009-96-п ) від 27.08.96 N 34 ( 34-97-п ) від 20.01.97 N 1402 ( 1402-97-п ) від 15.12.97 N 1393 ( 1393-2009-п ) від 16.12.2009 N 1253 ( 1253-2011-п ) від 07.12.2011 }

## ПОРЯДОК

### визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей

1. Цей порядок встановлює механізм визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, крім дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей.

2. Розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається за балансовою вартістю таких цінностей (з вирахуванням амортизаційних відрахувань), але не нижче 50 відсотків балансової вартості на момент встановлення такого факту з урахуванням індексів інфляції, які визначає щомісяця Держкомстат, відповідного розміру податку на додану вартість та розміру акцизного збору за формулою:

$$P = [(B - A) \times I + ПДВ + A ] \times 2 + B + B ;$$

де:

P - розмір збитків (у гривнях);

Bв - балансова вартість на момент встановлення факту розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей (у гривнях);

A - амортизаційні

відрахування з дати початку експлуатації (у гривнях);

I інф - загальний індекс інфляції, який розраховується з дати початку експлуатації на підставі визначених щомісяця Держкомстатом індексів інфляції;

ПДВ - розмір податку на додану вартість (у гривнях);

A - розмір акцизного збору (у гривнях);

B - фактичні витрати підприємства для відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей (у гривнях);

B - фактична вартість робіт з відновлення (витрати на доставку матеріалів і усунення пошкоджень) за цінами на день вчинення правопорушення (у гривнях).

Показники B та B застосовуються для визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей та відповідних витрат, необхідних для відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей на безперервно діючих підприємствах, в установах і організаціях, де таке відновлення необхідне для подальшого продовження роботи.

( Пункт 2 в редакції Постанови КМ N 1393 від 16.12.2009 )

3. Вартість вузлів, деталей, напівфабрикатів та іншої продукції, що виготовляється підприємствами для внутрішньовиробничих потреб, а також вартість продукції, виробництво якої не закінчено, визначається виходячи із собівартості її виробництва з нарахуванням середньої по підприємству норми прибутку на цю продукцію із застосуванням коефіцієнта 2.

4. Вартість спирту етилового питного, спирту етилового ректифікованого, спирту етилового сирцю, спирту, що використовується для виготовлення вин, шампанського, коньяків оброблених, спирту коньячного, соків спиртових, зброджено-спиртових та спиртових настоїв визначається виходячи з оптової ціни підприємства-виробника з урахуванням акцизного збору (за встановленими ставками) та податку на добавлену вартість. До визначеної таким чином ціни застосовується коефіцієнт 3.

Вартість плодово-ягідних соків, консервованих з використанням сірчаного ангідриду або бензокислого натрію, визначається виходячи з оптових цін підприємства-виробника і податку на добавлену вартість із застосуванням коефіцієнта 2.

5. У разі розкрадання чи загибелі тварин сума збитків визначається за закупівельними цінами, які склалися на момент відшкодування збитків, із застосуванням коефіцієнта 1,5.

6. Продовольчі товари, роздрібні ціни на які дотуються, оцінюються з додаванням до роздрібних цін суми дотацій.

7. Розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) бланків цінних паперів та документів суворого обліку обчислюється із застосуванням коефіцієнта:

5 - до номінальної вартості, зазначеної на бланках цінних паперів та документів суворого обліку, або до вартості документів суворого обліку, встановленої законодавством;

50 - до вартості придбання (виготовлення) бланків цінних паперів та документів суворого обліку, на яких не зазначена номінальна вартість або вартість яких не встановлена законодавством.

*(Порядок доповнено пунктом 7 згідно з Постановою КМ N 1009 від 27.08.96 )*

8. Розмір збитків від розкрадання банкнотного або захищеного паперу, персоніфікованої захисної стрічки обчислюється:

із застосуванням коефіцієнта 1,5 до максимальної суми грошей, які можуть бути виготовлені на цьому банкнотному папері;

у п'ятитисячократному розмірі від вартості захищеного паперу та персоніфікованої захисної стрічки.

*(Порядок доповнено пунктом 8 згідно з Постановою КМ N 1402 від 15.12.97 )*

9. У разі розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, що підлягають списанню на видатки у міру відпуску їх у виробництво або експлуатацію (в установах, які утримуються за рахунок бюджетних коштів, - у міру їх придбання) та обліковуються лише у кількісному виразі, розмір збитків визначається виходячи з ринкових цін на аналогічні матеріальні цінності, зменшених пропорційно фактичному зносу, але не нижче ніж на 50 відсотків ринкової ціни.

*(Порядок доповнено пунктом згідно з Постановою КМ N 34 від 20.01.97 )*

10. Із сум, стягнутих відповідно до цього Порядку, здійснюється відшкодування збитків, завданих підприємству, установі і організації з урахуванням фактичних витрат підприємства на відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей та вартості робіт з їх відновлення. Залишок коштів перераховується до державного бюджету.

*(Порядок доповнено пунктом згідно з Постановою КМ N 34 від 20.01.97; в редакції Постанови КМ N 1393 від 16.12.2009 )*

Акт № \_\_\_\_\_  
**про результати інвентаризації наявних коштів**  
 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Що зберігаються \_\_\_\_\_

### Розписка

Цим засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на кошти, здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками.

Матеріально відповідальна особа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

На підставі наказу (розпорядження) від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
 Проведена інвентаризація коштів за станом на “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
 Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

- 1) готівки \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.
  - 2) \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп..
  - 3) \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп..
  - 4) \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп..
- Підсумок фактичної наявності \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

(словами)

За обліковими даними \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.  
 Підсумки інвентаризації: надлишок \_\_\_\_\_ нестача \_\_\_\_\_  
 Голова комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальністю.

Матеріально-відповідальна особа \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Пояснення причин, внаслідок яких виникли надлишки або нестачі

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Матеріально відповідальна особа \_\_\_\_\_  
(підпис)

Рішення керівника підприємства

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.



**Порівняльна відомість**

Таблиця 1

№з/ п	Найменування	Од. ви міру	Ці- на, грн	За обліковими даними на “ ”		Фактично виявлено на “ ”		Результати		Сумова різниця	
				к-ть	сума	к-ть	сума	нестача	надлишок	Дебет	Кредит
								к-ть	сума	к-ть	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											

Продовження таблиці 1

Списана пересортиця				Реалізовано за звітний період	Списаний природний убуток			В межах норм природного убутку		Кінцевий результат			
Надлишок, зарах. в рахунок нестачі		Нестача, покрив. надлишками			%	к-ть	сума	к-ть	сума	нестача віднесена за рахунок винних		надлишки	
к-ть	сума	к-ть	сума							к-ть	сума	к-ть	сума
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1													
2													
3													

Навчальне видання

## **ГОСПОДАРСЬКИЙ КОНТРОЛЬ**

Навчальний посібник  
[ ЕЛЕКТРОННИЙ РЕСУРС ]

А в т о р с ь к и й к о л е к т и в:  
**НАУМОВА** Тетяна Анатоліївна  
**АКІМОВА** Наталія Сергіївна  
**ТОПОРКОВА** Олена В'ячеславівна  
**КИРИЛЬЄВА** Людмила Олексіївна  
**НЕСТЕРЕНКО** Ірина Володимирівна

Підписано до друку 01.06.22. Один електронний оптичний диск (CD – ROM);  
Супровідна документація. Об'єм даних 50 Мб. Тираж 50 прим.

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