

Міністерство освіти і науки України
Хотинський коледж ПДАТУ

**МАТЕРІАЛИ ПЕРЕВІРКИ ЗАЛИШКОВИХ ЗНАНЬ
З ДИСЦИПЛІНИ «КОНТРОЛЬ І РЕВІЗІЯ»**

Тема. Вступ. Предмет, метод і завдання економічного контролю

Суть і значення економічного контролю і завдання контрольно-ревізійної служби. Закони України: "Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні", "Про державну податкову службу в Україні".

Предмет і об'єкти економічного контролю, метод економічного контролю. Основні способи і прийоми натурального (візуального) контролю. Основні прийоми документального контролю. Ревізія як елемент документального контролю.

Зміст і завдання науки. Контроль і ревізія на сільськогосподарських підприємствах, послідовність вивчення і взаємозв'язок з обліково-економічними предметами. Значення для студента знань і умінь з контрольних функцій із спеціальності "Бухгалтерський облік".

Питання для обговорення в аудиторії

1. Що розуміють під предметом господарського контролю?
2. Що є об'єктом господарського контролю? Навести приклади.
3. Що розуміють під напрямком контролю?
4. Пояснити СУТЬ механізму контролю.
5. Що розуміють під поняттям "метод господарського контролю як науки"?
6. Чим відрізняються поняття "методологія контролю" та "метод господарського контролю"?
7. Охарактеризувати предмет, об'єкти, мету та завдання інвентаризації, ревізії, аудиту, судово бухгалтерська експертизи.
8. Що розуміють під принципом контролю? Охарактеризувати основні принципи контролю.
9. Які спільні та відмінні риси властиві ревізії, аудиту та судово бухгалтерської експертизи?
10. На яких стадіях контролю використовують аналіз господарської діяльності?

Тести

1. *Державна контрольно-ревізійна служба підпорядковується:*
 - а) Рахунковій Палаті України;
 - б) Міністерству фінансів України;
 - в) Службі безпеки України;
 - г) Державній податковій адміністрації.
2. *Начальник головного контрольно-ревізійного управління одночасно обіймає посаду:*
 - а) голови профільного комітету Верховної Ради;
 - б) заступника міністра фінансів;
 - в) начальника Державного казначейства України;
 - г) заступника голови Рахункової Палати.
3. *Термін проведення ревізії на підприємстві не може перевищувати:*
 - а) 15 діб;

- б) 25 діб;
- в) 30 діб;
- г) 60 діб.

4. *З ініціативи контрольно-ревізійної служби планова ревізія проводиться:*

- а) не частіше одного разу на рік;
- б) щомісяця;
- в) кожен квартал;
- г) раз на півріччя.

5. *Результати ревізії оформлюються:*

- а) довідкою за підписом керівника ревізійної групи, керівника підприємства;
- б) актом **за** підписом керівника ревізійної групи та головного бухгалтера;
- в) протоколом за підписами головного бухгалтера, керівника підприємства, ревізора;
- г) актом за підписом керівника ревізійної групи, керівника та головного бухгалтера підприємства.

6. *Працівники КРУ наділені наступними основними правами:*

- а) доступ на об'єкти, що перевіряються, перевірка бухгалтерських та фінансових документів, опечатування приміщення, застосування адміністративних стягнень

7. *Які фінансові санкції повинна застосувати до господарюючого суб'єкта ДКРС за несвоєчасне повідомлення ДПА про відкриття рахунку:*

- а) від 10 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;
- б) від 20 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;
- в) від 30 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;
- г) фінансові санкції не застосовуються.

8. *Який розмір фінансових санкцій мають право застосувати посадові особи ДКРС за несвоєчасну та неповну сплату податку на прибуток (вперше):*

- а) одноразовий розмір донарахованої за результатами перевірки суми податку;
- б) двократний розмір донарахованої за результатами перевірки суми податку;
- в) 10 % належних до сплати суми податку;
- г) фінансові санкції не застосовуються.

9. *Який розмір фінансових санкцій мають право застосувати посадові особи ДКРС за несвоєчасну та неповну сплату податку на прибуток (вдруге):*

- а) одноразовий розмір донарахованої за результатами перевірки суми податку;
- б) двократний розмір донарахованої за результатами перевірки суми податку;
- в) 10 % належних до сплати суми податку;
- г) фінансові санкції не застосовуються.

10. *Який розмір фінансових санкцій повинна застосувати ДКРС, якщо головний бухгалтер несвоєчасно подав до ДПА податкову декларацію:*

- а) 15 % належних до сплати суми податку;
- б) 10 % належних до сплати суми податку;
- в) 5 % належних до сплати суми податку;

г) фінансові санкції не застосовуються.

11. Який розмір фінансових санкцій повинна застосувати ДКРС, якщо головний бухгалтер ПП "Лілея" самостійно виявив порушення в нарахування податку на прибуток, здійснив відповідні розрахунки та повідомив ДКРУ:

а) 15 % належних до сплати суми податку;

б) 10 % належних до сплати суми податку;

в) 5 % належних до сплати суми податку;

г) фінансові санкції не застосовуються.

12. Який розмір фінансових санкцій повинна застосувати ДКРС, якщо за результатами ревізії було виявлено неодноразове заниження платником суми податку:

а) одноразовий розмір донарахованої за результатами перевірки суми податку;

б) двократний розмір донарахованої за результатами перевірки суми податку;

в) 10 % належних до сплати суми податку;

г) фінансові санкції не застосовуються.

13. При якому органі діє КРУ:

а) Міністерство економіки України;

б) Міністерство фінансів України;

в) Аудиторська палата України;

г) Розрахункова палата України.

14. Основне завдання ДКРС полягає в:

а) підтвердженні висновком повноти, достовірності та законності господарських операцій, відображених в бухгалтерському обліку і звітності;

б) забезпеченні захисту прав та законних інтересів платників податків і громадян, зупинення операцій за рахунками, застосування фінансових санкцій до адміністративних систем;

в) здійсненні державного контролю за витрачанням коштів і матеріальних цінностей, їх збереженням, станом і достовірністю бухгалтерського обліку та звітності;

г) всі вище запропоновані відповіді правильні.

15. Контрольно-ревізійними підрозділами перевіряються:

а) ефективність використання матеріальних, фінансових і трудових ресурсів, своєчасність документального оформлення господарських операцій;

б) економічний стан підприємств, установ та організацій, виконання виробничих і фінансових планів, законність здійснених операцій;

в) додержання порядку становлення та застосування тарифів;

г) все вище перераховане.

16. Працівники органів ДКРС мають право на проведення ревізії за власною ініціативою:

а) у міністерствах, органах державної виконавчої влади, державних фондах;

б) діяльності суб'єктів, які не отримують коштів з бюджету;

в) на державних підприємствах;

г) у відкритих акціонерних товариствах, де контрольний пакет акцій

належить ФДМУ.

17. Ревізія проводиться за наявності:

- а) розпорядчого документу;
- б) документа, що засвідчує посадову особу ДКРС;
- в) доручення правоохоронних органів;
- г) документально зареєстрованого факту порушення закону, інструкції тощо.

18. Підрозділом ДКРС проводяться ревізії за дорученням:

- а) Рахункової Палати України;
 - б) Державного комітету статистики;
 - в) Національного банку України;
- Прокуратури, Міністерства внутрішніх справ. Служби безпеки України, податкової інспекції. Координаційного комітету з боротьби з корупцією та організованою злочинністю.

19. За невиконання або неналежне виконання посадовими особами ДКРС своїх обов'язків вони підлягають притягненню до:

- а) матеріальної відповідальності;
- б) кримінальної відповідальності;
- в) адміністративної відповідальності;
- г) дисциплінарної відповідальності.

20. Хто має відшкодувати ДКРУ понесені витрати при проведенні ревізії:

- а) державного бюджету;
- б) оплату проводить організація, яка призначила ревізію;
- в) оплату здійснює підприємства, на якому здійснена ревізій із включенням до валових витрат;

- г) за рахунок власних коштів,

21. ДКРУ несе відповідальність за нормами:

- а) трудового права;
- б) цивільного права;
- в) кримінального права;
- г) всі вище запропоновані відповіді правильні.

22. За повнотою охоплення підрозділів підприємства, що контролюється господарський контроль поділяється на:

- а) повний, частковий, наскрізний;
- б) загальний, локальний, комбінований;
- в) повний, локальний, конкретизований;
- г) загальний, частковий, наскрізний.

23. За повнотою вивчення господарських процесів господарський контроль поділяється на:

- а) суцільний, несуцільний, монографічний;
- б) суцільний, вибіркового, комбінований;
- в) суцільний, одиничний, комбінований;
- г) суцільний, груповий, одиничний.

24. За колом господарських процесів, що вивчаються,

господарський контроль поділяється на:

- а) повний, частковий, наскрізний;
- б) суцільний, вибірковий, комбінований;
- в) спеціалізований, тематичний, галузевий;
- г) повний, вибірковий, тематичний.

25. За обсягом процесів, що вивчаються, господарський контроль поділяється на:

- а) контроль всередині підприємства, міжгосподарський, тематичний, комбінований;
- б) міжгалузевий, внутрішньогосподарський, міжгосподарський, контроль всередині підприємства;
- в) загальний, локальний, вибірковий, міжгалузевий;
- г) повний, частковий, наскрізний, комбінований.

26. За етапами контролю господарських процесів господарський контроль поділяється на:

- а) поточний, попередній, наступний (ретроспективний);
- б) поточний, інтерполятивний, екстрополіативний;
- в) попередній, наступний;
- г) поточний, наступний.

27. За періодичністю проведення господарський контроль поділяється на:

- а) разовий, періодичний;
- б) систематичний, випадковий;
- в) нормативний, періодичний;
- г) циклічний, фрагментарний.

28. За способом сприйняття господарських процесів господарський контроль поділяється на:

- а) візуальний, документальний;
- б) автоматичний, за участю суб'єкта;
- в) документальний, органолептичний;
- г) без участі контролера, візуальний.

29. За формами здійснення господарський контроль поділяється на:

- а) кількісний, якісний, вартісний;
- б) кількісний, якісний, комплексний;
- в) поточний, разовий, наступний;
- г) кількісний, якісний, просторовий.

30. За способом здійснення контроль поділяється на:

- а) державний, громадський, міждержавний;
- б) державний, відомчий, громадський, незалежний;
- в) державний, незалежний, президентський, виконавчої влади;
- г) судовий, громадський, незалежний, відомчий.

31. Метою попереднього контролю є:

- а) запобігання виникненню порушень та недоліків в діяльності підприємства;
- б) усунення порушень та зловживань;
- в) перевірка законності укладених договорів;

г) перевірка господарських операцій та процесів на стадії їх планування

Вправа

Необхідно: скласти наказ (розпорядження) на проведення ревізії. *Дані для виконання:*

Для виконання завдання використати зразок. В наказі вказати наступне:

- 1) назву підприємства, що підлягає ревізії;
- 2) період проведення ревізії;
- 3) прізвище, ім'я, по батькові ревізора;
- 4) об'єкти, що підлягають ревізії.

Зразок Правління _____
(область)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ №

“ _____ ” _____ 200_ р.

про проведення ревізії на _____
(найменування підвідомчої організації)

1. У відповідності до плану проведення ревізії на 200_ р. провести комплексну ревізію з повною інвентаризацією всіх цінностей та розрахунків в _____ за період з _____ 200_ р. по _____ 200_ р.

2. Для проведення ревізії відрядити ст. ревізора контрольно-ревізійного управління _____ економіста за цінами _____
(прізвище та ініціали)
(прізвище та ініціали)

3. До ревізії приступити " _____ " _____ 200_ р. та завершити " _____ " _____ 200_ р.

4. Зобов'язати голову правління _____ для проведення інвентаризації цінностей відрядити необхідну кількість осіб, що будуть проводити інвентаризацію, товарознавців, облікових працівників із розрахунку два чоловіка на одне торговельне підприємство.

5. Керівництво з організації інвентаризації і контроль за її якістю покласти на ст. ревізора _____
та головного бухгалтера _____

Керівнику ревізійної бригади - ст. ревізору _____
акт ревізії з додатками подати начальнику контрольно-ревізійного управління облспоживспілки не пізніше " _____ " _____ 200_ р.

Голова правління

(підпис)

Питання для самоперевірки

1. Суть і значення економічного контролю.
2. Завдання контрольно-ревізійної служби підприємства.
3. Основні способи і прийоми натурального та документального **контролю**.
4. Ревізія як елемент методу економічного контролю.
5. Значення знань і умінь контрольних функцій для облікових працівників.

Тема . Характеристика та організаційні основи економічного контролю в Україні

Основні принципи побудови економічного контролю. Організаційна структура побудови економічного контролю:

державний, громадський, внутрішньогосподарський, незалежний фінансовий контроль. Форми і способи проведення економічного контролю.

Судово-бухгалтерська експертиза. Органи відомчого контролю та їх функції. Права, обов'язки і відповідальність посадових осіб, що здійснюють функції економічного контролю.

Завдання і обов'язки ревізійних комісій підприємств та організацій. Зміст і завдання внутрішньогосподарського контролю. Зарубіжний досвід організації економічного контролю.

ТЕСТИ

1. Міністерство економіки України - це орган:

- а) відомчого контролю;
- б) зовнішнього контролю;
- в) позавідомчого контролю;
- г) міжвідомчого контролю.

2. Контроль, який проводиться після здійснення господарських операцій і має на меті встановлення їх правильності та законності називають:

- а) фактичним;
- б) громадським;
- в) аудиторським;
- г) наступним.

3. В якому з наведених варіантів перелічені види економічного контролю:

- а) державний, внутрішньофірмовий, аудиторський, громадський;
- б) аудиторський, громадський, державний, міжвідомчий, внутрішньофірмовий;
- в) попередній, аудиторський, документальний, державний, громадський;
- г) поточний, фактичний, документальний, внутрішньофірмовий, наступний, попередній.

4. Хто має право проводити внутрішньофірмовий контроль?

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Незалежний контроль здійснюється:

а) бухгалтером-експертом;

б) аудитором;

в) головним бухгалтером підприємства;

г) посадовою особою Рахункової Палати України.

9. Муніципальний контроль здійснюється відповідно до Закону України:

а) "Про аудиторську діяльність";

б) "Про місцеві ради народних депутатів і місцеве регіональне самоврядування";

в) "Про банки і банківську діяльність";

г) "Про захист прав споживачів".

10. Парламентський контроль є прерогативою:

а) Верховної Ради;

б) Рахункової Палати;

в) Адміністрації президента;

г) Конституційного суду.

11. Контрольні повноваження Президента України обумовлені:

а) конституційним становищем голови держави;

б) необхідністю контролювати дії Верховної Ради України;

в) ухвалою Конституційного суду України;

г) волевиявленням народу України.

12. Контрольні функції НБУ полягають:

а) у здійсненні контролю за дотриманням банківськими установами законодавства, економічних нормативів та власних нормативних актів;

б) у контролі за купівельною спроможністю грошової одиниці;

в) у дотриманні банками ставки рефінансування;

г) у здійсненні контролю за рухом капіталу.

13. Метою здійснення внутрішньосистемного контролю є:

- а) об'єктивне вивчення діяльності суб'єкта господарювання;
- б) перевірка дотримання управлінських рішень;
- в) об'єктивне вивчення фактичного стану справ суб'єкта господарювання, виявлення та попередження негативних факторів-умов та факторів-результатів;
- г) виявлення результатів господарської діяльності.

14. Слово "контроль" походить від:

- а) англійського слова "control";
- б) німецького слова "controlling";
- в) французького слова "controle";
- г) латинського слова "controle".

15. 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.

16. 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.

17. Господарський контроль охоплює:

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

18. 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.

19. Змістовна характеристика сутності процесу контролю покликана відповісти на запитання:

- а) що відбувається в процесі контролю?
- б) ким і в якому порядку виконується?
- в) як здійснюється?
- г) з якою метою проводиться?

20. Організаційна характеристика сутності процесу контролю покликана відповісти на запитання:

- а) що відбувається в процесі контролю?
- б) ким і в якому порядку виконується?
- в) як здійснюється?

г) з якою метою проводиться?

21. Результативна характеристика сутності процесу контролю покликана відповісти на запитання:

а) що відбувається в процесі контролю?

б) ким і в якому порядку виконується?

в) як здійснюється?

г) з якою метою проводиться?

22. Інспекційна характеристика сутності процесу контролю покликана відповісти на запитання:

а) що відбувається в процесі контролю?

б) ким і в якому порядку виконується?

в) як здійснюється?

г) з якою метою проводиться?

23. Зміст організаційно-підготовчої стадії полягає в:

а) перевірці виконання рішень;

б) комплексному аналізу та усуненні виявлених недоліків;

в) виборі об'єкта для перевірки та впливу;

г) перевірці об'єкта, що контролюється.

24. Обстеження, спостереження, збір, обробка та оцінка інформації відбувається на:

а) організаційно-підготовчій стадії контролю;

б) технологічній стадії контролю;

в) результативній стадії контролю;

г) інспекційній стадії контролю.

25. Формальний контроль:

а) здійснюється регулярно;

б) враховує психологію осіб, які перевіряються;

в) представляє надійну систему перевірки;

г) використовує інформацію, що надходить із запізненням, і є не завжди точною.

26. 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.

27. 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.

28. Які групи принципів контролю Ви знаєте?

- а) документальні і фактичні;
- б) зовнішні і внутрішні;
- в) специфічні і загальні;
- г) систематичні і профілактичні.

29. 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.

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

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

31. Об'єкти контролю-це:

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

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. Затрати на проведення контролю є економічно виправданими якщо:

- а) затрати менші за отримані доходи (вигоди);
- б) затрати у два та більше разів менші за отримані доходи (вигоди);
- в) викриваються факти зловживань і економічних злочинів;
- г) мета виправдовує будь-які затрати.

37. 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.

38. До якого виду контролю відносять огляд основних засобів?

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

39. 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.

40. До документальних прийомів відносяться:

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

41. Виявити якість готової продукції можна шляхом:

- а) огляду;
- б) перевірки обсягу виконаних робіт;
- в) лабораторного аналізу;
- г) дегустації.

42. Перевірка доброякісності документування проводиться Шляхом:

- а) арифметичної перевірки;
- б) зустрічної перевірки;
- в) контрольного порівняння;
- г) формальної перевірки.

43. Перевірити здійснені господарські операції з точки зору їх відповідності інструкціям, стандартам тощо можна шляхом:

- а) взаємного контролю;
- б) контрольного придбання;

- в) обстеження;
- г) нормативно-правової перевірки.

44. *При взаємній перевірці перевіряють:*

- а) однакові за своїм характером документи та облікові дані;
- б) різні документи, що відображають взаємопов'язані господарські операції;
- в) правильність здійснених виправлень в документах;
- г) достовірність відображених в документах господарських операцій.

45. *Проведення огляду дозволяє:*

- а) виявити протиріччя в документах;
- б) зібрати речові докази злочинних дій;
- в) встановити стан діяльності підприємства в цілому;
- г) виявити факти порушення правил торгівлі.

46. *До прийомів перевірки окремого документу належать:*

- а) формальна перевірка, зустрічна перевірка, арифметична перевірка;
- б) формальна перевірка, взаємний контроль, нормативно-правова перевірка;
- в) формальна перевірка, арифметична перевірка, нормативно-правова перевірка.

47. *Відновлення кількісно-сумового обліку є:*

- а) прийомом перевірки документів, що відображають рух однорідних цінностей;
- б) прийомом перевірки окремого документу;
- в) прийомом перевірки декількох документів, які відображають одну й ту ж або взаємопов'язані операції;
- г) прийомом фактичного контролю.

48. *Який з прийомів перевірки окремого документу здійснюється шляхом перерахунку результатів, таксування, загальних підсумків, узгодження нарахунків і утримань (знижок):*

- а) формальна перевірка;
- б) зустрічна перевірка;
- в) арифметична перевірка;
- г) нормативно-правова перевірка.

49. *За допомогою якого прийому документального контролю можна виявити такі зловживання, за яких двосторонні операції отримують різне відображення у кожній із сторін:*

- а) формальної перевірки;
- б) зустрічної перевірки;
- в) нормативно-правової перевірки;
- г) взаємної перевірки.

50. *Який прийом документального контролю застосовується ревизором в тому випадку, коли він має дані про розкрадання ТМЦ, а при проведенні інвентаризації розбіжностей не виявлено:*

- а) зустрічна перевірка;
- б) нормативно-правова перевірка;
- в) контрольне порівняння;
- г) хронологічна перевірка.

51. Для якого з прийомів фактичного контролю не обов'язковий принцип раптовості:

- а) огляд;
- б) експертна оцінка;
- в) дослідження операцій на місці;
- г) обстеження.

52. Які із зазначених нижче прийомів застосовуються при проведенні фактичного контролю:

- а) контрольний обмір виконаних робіт та експертна оцінка;
- б) обстеження та відновлення кількісно-сумового обліку;
- в) перевірка виконання прийнятих рішень та хронологічна перевірка руху цінностей;
- г) контрольне придбання та хронологічна перевірка руху цінностей.

53. Який документ складається при виявленні вході огляду (прийом фактичного контролю) доказів, які свідчать про зловживання:

- а) наказ;
- б) акт;
- в) розпорядження;
- г) довідка.

54. Який із прийомів фактичного контролю здійснюється на початку ревізії та є першим етапом перевірки безпосередньо на місці:

- а) огляд;
- б) експертна оцінка;
- в) дослідження операцій на місці;
- г) обстеження.

54. Який прийом фактичного контролю здійснюється спеціалістами різних галузей знань за дорученням ревізора:

- а) контрольне приймання продукції за якістю і кількістю;
- б) перевірка виконання прийнятих рішень;
- в) експертна оцінка;
- г) отримання письмових пояснень і довідок.

Питання для самоперевірки

1. Організаційна структура побудови економічного контролю.
2. Органи відомчого контролю та їх функції.
3. Завдання і обов'язки ревізійних комісій підприємств.
4. Права, обов'язки і відповідальність посадових осіб, що здійснюють функції економічного контролю.
5. Зміст і завдання внутрішньогосподарського контролю.

Тема Організація і планування економічного контролю

Поняття організації економічного контролю. Основні форми економічного контролю. Робоче місце контролера.

Планування проведення ревізій та перевірок. Поняття плану контрольної-

ревізійної роботи. Типова програма комплексної ревізії виробничо-фінансової діяльності підприємства.

Основні етапи та підготовка до ревізії. Порядок проведення ревізій та перевірок. Методи здійснення перевірки документації:

хронологічна, систематична, комбінована, наскрізна.

Особливості проведення ревізій і перевірок за вимогою правоохоронних органів.

ТЕСТИ

1. *Ревізія є методом:*

- а) інвентаризації;
- б) господарського контролю;
- в) бухгалтерського обліку;
- г) економічного аналізу.

2. *Ревізія - це:*

- а) метод документального контролю фінансово-господарської діяльності підприємства за виконанням законодавства;
- б) перевірка виробничо-фінансової діяльності підприємства або **його** частин на підставі достовірних документів або записів;
- в) всі наведені відповіді правильні;
- г) правильної відповіді не запропоновано.

3. *Основним завданням ревізії є:*

- а) перевірка фактичного стану об'єкта;
- б) вивчення законності, доцільності та ефективності кожної господарської операції;
- в) перевірка діяльності матеріально відповідальних осіб;
- г) всі відповіді правильні.

4. *Принцип активності ревізії полягає у:*

- а) застосуванні засобів і способів перевірки в момент, коли підконтрольні особи цього не чекають;
- б) прагненні знайти кращі методи та способи виконання поставлених перед ревізією задач, готовності ревізора взяти на себе відповідальність за сміливе рішення;
- в) виявленні та детальному вивченні всіх фактів, що мають значення для ревізії;
- г) правильної відповіді не запропоновано.

5. *Принцип раптовості:*

- а) забезпечує об'єктивну оцінку діяльності підприємства з документальним обґрунтуванням фактів та обов'язковим виявленням причин та зв'язків між ними;
- б) полягає в тому, що кожна наступна ревізія **починається** з моменту закінчення попередньої;
- в) досягається шляхом нерозголошення етапів підготовки ревізії **та її** початку;
- г) полягає у виявленні і детальному вивченні всіх фактів, що мають значення

для ревізії.

6. *Принцип за яким ревізія має певне виховне значення, називається принципом:*

- а) активності ревізії;
- б) послідовності ревізії;
- в) безперервності;
- г) правильної відповіді не запропоновано.

7. *Принцип ревізії, при якому кожна наступна ревізія починається з моменту закінчення попередньої, називається принципом:*

- а) всебічності;
- б) послідовності;
- в) об'єктивності;
- г) правильної відповіді не запропоновано.

8. *"Ревізія " в перекладі з латинської мови означає:*

- а) "перевірка";
- б) "знову оглядаю";
- в) "протиція";
- г) всі наведені відповіді правильні.

9. *Ревізії за порядком призначення бувають:*

- а) повні, часткові, тематичні;
- б) суцільні, вибіркові, комбіновані;
- в) планові і непланові;
- г) первинні, повторні, додаткові.

10. *В залежності від відомчої належності ревізії поділяють на:*

- а) внутрішні та зовнішні;
- б) відомчі, позавідомчі, змішані;
- в) обов'язкові і статутні;
- г) колективні та індивідуальні.

11. *За способом проведення ревізії поділяють на:*

- а) первинні, повторні і додаткові;
- б) планові і позапланові;
- в) суцільні, вибіркові і комбіновані;
- г) тематичні, повні і часткові.

12. *За часом проведення ревізії поділяють на:*

- а) своєчасні та несвоєчасні;
- б) попередні, поточні і наступні;
- в) планові і позапланові;
- г) щорічні, минулорічні.

13. *Комплексу ревізію від некомплексної можна відрізнити за:*

- а) складом спеціалістів;
- б) обсягом ревізованих питань;
- в) характером проведення ревізії;
- г) обсягом об'єктів ревізії.

14. *При проведенні ревізії використовуються:*

- а) документальні прийоми господарського контролю;

- б) фактичні прийоми господарського контролю;
- в) документальні і фактичні прийоми господарського контролю;
- г) правильної відповіді не запропоновано.

15. Предметом ревізії є:

- а) рішення, прийняті керівником підприємства;
- б) факти порушень і зловживань;
- в) господарська діяльність підприємства;
- г) господарські факти та операції.

16. Об'єктом ревізії є:

- а) активи і фінансові зобов'язання;
- б) розрахункові операції;
- в) операції з майном підприємства;
- г) здійснені на підприємстві господарські операції.

17. Ревізію називають документальною тому, що;

- а) при її проведенні застосовуються лише документальні прийоми господарського контролю;
- б) вона здійснюється шляхом вивчення відображених в документах фактів;
- в) вона проводиться в бухгалтерії за бухгалтерськими документами;
- г) при її проведенні перевіряються лише ті документи, що містять порушення.

18. Ревізію проводять:

- а) після здійснення господарських операцій **на** окремому підприємстві;
- б) лише на вимогу правоохоронних органів;
- в) перед здійсненням окремих господарських операцій;
- г) лише на підприємствах з незадовільним фінансовим станом.

19. В ході ревізії вивчаються питання:

- а) передбачені програмою;
- б) поставлені керівником підприємства, що ревізується;
- в) сформульовані ревизором в ході проведення обстеження підприємства;
- г) ті що залишились не розглянутими попередньою ревізією.

20. Ретроспективний характер є основною рисою:

- а) ревізії;
- б) інвентаризації;
- в) аудиту;
- г) аналізу господарської діяльності.

21. В недержавному секторі економіки завдання ревізії визначається:

- а) керівником підприємства, що ревізується;
- б) органом, який доручив проведення ревізії;
- в) безпосередньо ревизором;
- г) трудовим колективом.

22. За колом питань, що належить вивчити, ревізії поділяються на:

- а) загальні і деталізовані;
- б) комплексні і некомплексні;
- в) вибіркові і суцільні;
- г) повні і часткові.

23. Авторитет контролера-ревізора залежить від:

- а) його освіти і досвіду роботи;
- б) вміння обходити "гострі кути";
- в) рівня оплати праці і системи преміювання;
- г) результатів його роботи.

24. Завдання ревізії полягає в перевірці на підставі:

- а) задокументованої обліково-економічної інформації певного кола питань, що контролюються в обов'язковому порядку;
- б) даних первинних документів, облікових регістрів та фінансової звітності;
- в) даних ревізованого підприємства та інших юридичних осіб, які з ним співпрацюють, документів з метою виявлення законності господарських операцій;
- г) задокументованої планової та обліково-економічної інформації господарських процесів і явищ, які викликають сумнів з боку контролера-ревізора

25. Результат праці ревізора залежить від:

- а) якості оформлення документації;
- б) досвіду і знань техніки складання акту ревізії;
- в) доказової сили матеріалів ревізії;
- г) часу та обсягів проведеної ревізії.

26. Своєчасне виявлення порушень і зловживань та вживання заходів щодо їх якнайшвидшого подолання можна досягти, використовуючи принцип:

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

Питання для самоконтролю

1. Які основні прийоми фактичного контролю?
2. Основні прийоми документального контролю.
3. Види ревізій.
4. Зміст акта ревізії, вимоги, що ставляться до нього.
5. Способи оперативного контролю за виконанням прийнятих згідно з актами ревізії рішень.

Тема . Контроль і ревізія розрахунково-кредитних операцій

Завдання, джерела і послідовність ревізії розрахунково-кредитних операцій.

Значення та організація внутрішньогосподарського контролю розрахунково-кредитних операцій. Провідна роль бухгалтерської служби у здійсненні внутрішньогосподарського контролю цих операцій.

Контроль і ревізія розрахунків з постачальниками і підрядчиками. Перевірка наявності підстави для встановлення розрахункових взаємовідносин. Перевірка своєчасності розрахунків і правильності застосування цін та тарифів; обґрунтованість пред'явлення претензій до постачальників і підрядчиків.

Контроль і ревізія розрахунків з покупцями і замовниками. Встановлення своєчасності і правильності розрахунків з покупцями і замовниками.

Контроль і ревізія розрахунків по міжгосподарській кооперації.

Контроль і ревізія розрахунків з бюджетом. Перевірка правильності визначення розмірів платежів, своєчасності і повноти розрахунків.

Контроль і ревізія розрахунків по соціальному страхуванню і з пенсійним фондом. Перевірка дотримання законодавства по нарахуванню і виплатах за рахунок коштів соціального страхування і

вправа

Необхідно:

- встановити, чи має місце порушення та в чому воно полягає;
- виконати правильні записи.

Дані для виконання:

При перевірці розрахунків по відрядженнях ревізором встановлено, що начальнику виробництва Паніву П.В. оплачено витрати по відрядженню із м. Черкаси до м. Києва в розмірах:

- а) добові за 5 днів по 4,8 грн. за добу;
- б) оплата за проживання — 50 грн.;
- в) вартість проїзду залізничним транспортом — **16** грн.

Відмітки у посвідченні про відрядження:

Вибув з м. Черкаси 01.02. ц.р. Прибув ум. Київ 02.02. ц.р. Вибув з м. Києва 05.02. ц.р. Прибув ум. Черкаси 05.02. ц.р.

До авансового звіту додано квитанції за проживання на суму 15 грн. за добу.

Вправа

Необхідно;

- зазначити, які порушення мали місце в даній ситуації.

Дані для виконання:

Перевіркою правильності відображення витрат і звіркою з авансовими звітами працівників підприємства встановлено, що За рахунок коштів підприємства була оплачена поїздка керівника до Іспанії в сумі 9500 грн. і списана як витрати на відрядження. При цьому відсутні наказ про направлення працівника у відрядження, мета та строки відрядження. Додані виправдовуючі документи на використані кошти мають штамп туристичної фірми.

Питання для самоперевірки

1. Завдання, джерела і послідовність ревізії розрахунково-кредитних операцій.
2. У якій послідовності проводиться ревізія підзвітних сум?
3. Які бувають порушення в процесі розрахунків з постачальниками і підрядчиками?

Тема . Контроль і ревізія основних засобів, виробничих запасів, готової продукції та товарів

Завдання, джерела і послідовність ревізії основних засобів та виробничих запасів. Значення й організація внутрішньогосподарського контролю основних засобів і виробничих запасів.

Перевірка операцій надходження, внутрішнього переміщення і вибуття основних засобів.

Проведення вибіркових інвентаризацій основних засобів. Перевірка правильності, повноти і своєчасності проведення інвентаризацій основних засобів та оформлення її результатів. Виявлення розкомплектованих, зайвих основних засобів і тих, що не використовуються, та винних в цьому осіб.

Особливості контролю при перевірці ліквідації основних засобів і виручки від ліквідації в системі функціонування акціонерних та інших форм підприємств.

Перевірка умов зберігання зерна, продуктів і матеріалів на складах відділень, бригад, ферм, на центральних складах, в овочесховищах і картоплесховищах, силосних спорудах. Перевірка стану ваговимірювальних приладів і ведення складського обліку. Перевірка правильності, повноти та своєчасності оприбуткування продукції власного виробництва і придбаних товарно-матеріальних цінностей, правильності списання продукції, дотримання норм витрати насіння і кормів, доцільності використання товарно-матеріальних цінностей.

Особливості проведення інвентаризації окремих видів товарно-матеріальних цінностей і нафтопродуктів, запасних частин, будівельних матеріалів, готової продукції. Порядок регулювання інвентаризаційних даних, врахування норми природних втрат.

Перевірка матеріалів раніше проведених інвентаризацій. Перевірка стану обліку основних засобів і виробничих запасів. Завдання ревізійних і бухгалтерських служб щодо поліпшення ревізійної роботи зі збереження державної та колективної власності в сучасних умовах.

Питання для обговорення в аудиторії

1. Чи обов'язкове проведення інвентаризації в ході ревізії?
2. За якими ознаками класифікуються інвентаризації?
3. Чому повну інвентаризацію на практиці проводять рідко?
4. Які завдання інвентаризації, що проводиться в ході ревізії?
5. Які строки проведення інвентаризації?
6. Яка послідовність проведення інвентаризації? " " " "
7. З якою метою голова комісії на звіт про залишки на момент інвентаризації робить надпис "до інвентаризації"?
8. На якій стадії проведення інвентаризації і з якою метою голова інвентаризаційної комісії бере розписку від матеріально відповідальної особи?
9. Чи обов'язкова присутність матеріально відповідальної особи при проведенні інвентаризації?
10. Як виправляються помилки в інвентаризаційних описах (актах)?
11. Які вимоги до оформлення інвентаризаційних описів?

12. За яких умов можна вважати проведення інвентаризації завершеним?
13. Чи допускаються помарки та підчистки в інвентаризаційному описі?
14. На що слід звертати особливу увагу ревізору при перевірці інвентаризаційного опису?
15. В якій послідовності проводиться перевірка достовірності результатів раніше проведених інвентаризацій?
16. Які документи необхідно перевірити ревізору при аналізі руху цінностей за інвентаризаційний період?

Тести

1. Інвентаризація — це:

- а) перевірка наявності та стану *об'єкту* контролю, яка здійснюється шляхом спостереження, вимірювання, реєстрації та порівняння отриманих даних;
- б) встановлення дійсного, реального стану об'єкту перевірки і правильності його оцінки шляхом перерахунку, обмірювання, лабораторного аналізу та інших прийомів;
- в) метод контролю, що використовується для перевірки правильності застосування норм питомих витрат сировини і матеріалів на виробництво певного виду продукції;
- г) діяльність по визначенню зустрічних зобов'язань.

2. Метою проведення Інвентаризації в ході ревізії є:

- а) визначення власного та залученого капіталу;
- б) визначення фінансового результату;
- в) перевірка достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- г) здійснення контролю за наявністю та рухом об'єктів, а також достовірністю бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

3. Завдання, які слід розв'язати при проведенні інвентаризації в ході ревізії, визначає:

- а) голова інвентаризаційної комісії;
- б) керівник підприємства;
- в) головний бухгалтер;
- г) ревізор.

4. Утримання із заробітної плати матеріально відповідальної особи суми виявленої недостачі відображається проводкою:

- а) Дт 66 Кт 372;
- б) Дт 66 Кт 301;
- в) Дт 66 Кт 947;
- г) Дт 66 Кт 331;
- д) Дт 66 Кт 993.

5. Термін "Інвентаризація" походить від:

- а) французького слова "інуепіогіє";
- б) латинського слова "туепіагшт";
- в) німецького слова "інуепіог";

г) англійського слова "іпуепіогу".

6. *Інвентаризація проводиться шляхом:*

- а) візуального огляду;
- б) абстрагування;
- в) зважування;
- г) розслідування;
- д) обстеження;
- е) обмірювання;
- є) економічного аналізу;
- ж) перерахунку;
- з) порівняння.

7. *В процесі інвентаризації використовують такі мірні засоби як:*

- а) ваги;
- б) рулетки;
- в) інвентаризаційні відомості;
- г) мірні шнурки;
- д) шток-метри;
- е) відра;
- є) дерев'яні ящики;
- ж) спиртометри;
- з) термометри;
- й) датчики;
- і) спідометри;
- ї) тахометри.

8. *Нерідше одного разу в місяць проводиться інвентаризація:*

- а) грошових коштів;
- б) цінних паперів;
- в) тварин і птиці;
- г) насіння та кормів;
- д) грошових документів;
- е) пально-мастильних матеріалів;
- є) бланків суворої звітності;
- ж) розрахунків з бюджетом;
- з) розрахунків з банками;
- й) малоцінних та швидкозношуваних предметів.

9. *Нерідше одного разу в квартал проводиться інвентаризація:*

- а) основних засобів;
- б) капітальних вкладень;
- в) незавершеного виробництва;
- г) тварин і птиці;
- д) продукції сільськогосподарського виробництва;
- е) бджолосімей;
- є) насіння та кормів;
- ж) розрахунків з бюджетом;
- з) розрахунків з дебіторами і кредиторами.

10. До складу постійно діючих інвентаризаційних комісій може входити:

- а) керівник підприємства;
- б) заступник керівника підприємства;
- в) матеріально-відповідальна особа;
- г) головний бухгалтер;
- д) заступник головного бухгалтера;
- е) головний агроном;
- є) головний інженер;
- ж) головний зоотехнік;
- з) головний ветлікар;
- й) інші посадові особи.

11. Чисельний склад робочої інвентаризаційної комісії може бути:

- а) довільним;
- б) парним;
- в) непарним;
- г) визначається керівником підприємства.

12. Виявлені в процесі інвентаризації і необліковані раніше об'єкти основних засобів оцінюються за вартістю:

- а) відновною;
- б) залишковою;
- в) ринковою;
- г) балансовою.

13. Річна інвентаризація основних засобів проводиться:

- а) в будь-який час;
- б) не раніше 1 листопада звітного року;
- в) не раніше 1 жовтня звітного року;
- г) не раніше 1 грудня звітного року.

14. Результати проведеної інвентаризації мають бути відображені в обліку протягом:

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

15. Якщо вартість цінностей, яких не вистачає, перевищує вартість цінностей, що виявилися у лишку (у випадку пересортування), то різницю у вартості відносять на:

- а) загальновиробничі витрати;
- б) адміністративні (загальногосподарські) витрати;
- в) винних у виникненні недостачі осіб;
- г) фінансові результати.

16. Недостача товарно-матеріальних цінностей в межах природних витрат списується на:

- а) винну особу;

- б) фінансові результати;
- в) загальновиробничі витрати;
- г) адміністративні витрати.

17. Перед початком інвентаризації на складі потрібно, насамперед:

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

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

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

19. При перевірці якості проведеної інвентаризації доцільно здійснити:

- а) контрольну інвентаризацію;
- б) повторну інвентаризацію;
- в) суцільну інвентаризацію;
- г) вибіркову інвентаризацію.

Вправа

Необхідно:

- дати змістовну відповідь на поставлені запитання:

1. Якими нормативними документами регулюється проведення інвентаризації?
2. З яких стадій складається методика проведення інвентаризації?
3. З яких процедур складається організаційна стадія інвентаризаційного процесу?
4. Які процедури включає підготовча стадія інвентаризаційного процесу?
5. Які процедури виконуються на технічній стадії інвентаризаційного процесу?
6. З яких процедур складається результативна стадія?

Вправа

Необхідно:

- дати змістовну відповідь на поставлені запитання:

1. Скільки примірників інвентаризаційного опису складається, якщо інвентаризація проводиться при зміні матеріально відповідальної особи?
2. Які вимоги до оформлення останньої сторінки інвентаризаційного опису?
3. Які дії матеріально відповідальної особи у випадку непогодження з результатами інвентаризації?
4. Що зазначається в протоколі засідання інвентаризаційної комісії при

виявленні зіпсованих товарно-матеріальних цінностей?

5. Які записи робить інвентаризаційна комісія в протоколі по закінченню інвентаризації?

Вправа

Необхідно:

- дати змістовну відповідь на поставлені запитання:
 1. В яких випадках проводиться експертиза?
 2. За яких умов при проведенні інвентаризації може проводитися аналіз сировини, матеріалів і продукції?
 3. Якщо перевірка якості здійснюється прямо на місці знаходження продукції, хто обов'язково має брати в ній участь?
 4. Яким документом оформлюється порядок взяття проб?
 5. Коли і ким складаються інвентаризаційні описи?
 6. Що зазначається в "інвентаризаційних ярликах", та в яких випадках їх доцільно використовувати?

Вправа

Необхідно:

- дати змістовну відповідь на поставлені запитання:
 1. Що розуміють під поняттям "порівняльна відомість"?
 2. Що відображається в порівняльних відомостях? Хто і коли їй складає?
 3. Що перевіряється за порівняльною відомістю?
 4. Описати порядок заповнення порівняльної відомості.

Вправа

Необхідно:

• визначити логічну послідовність здійснення наведених процедур. Організаційна стадія інвентаризаційного процесу складається з наступних процедур:

- 1) видача розпорядження на проведення інвентаризації;
- 2) інструктаж членів інвентаризаційної комісії;
- 3) підбір і комплектування інвентаризаційної комісії;
- 4) вибір об'єктів інвентаризації

Вправа

Необхідно:

• проставити процедури в логічній послідовності проведення підготовчої стадії інвентаризаційного процесу.

Дані для виконання:

Підготовча стадія інвентаризаційного процесу складається з наступних процедур:

- 1) пред'явлення повноважень на проведення інвентаризації;
- 2) отримання і перевірка останнього звіту та документів про рух цінностей;

- 3) підготовка ТМЦ до визначення їх фактичної наявності;
- 4) огляд місця зберігання об'єктів інвентаризації;
- 5) перевірка вагового господарства;
- 6) отримання від матеріально відповідальної особи розписки.

Вправа

Необхідно:

- встановити чи правильно проведена підготовча робота до інвентаризації;
- зазначити чи є порушення з боку голови та членів інвентаризаційної комісії?

Дані для виконання:

На ТзОВ "Случ" за наказом керівника підприємства проведена інвентаризація. До початку інвентаризації один з членів інвентаризаційної комісії - Данілевич Д.Ч. проставив в інвентаризаційному описі деякі реквізити: номер, назву підприємства, дату проведення і передав цей опис голові інвентаризаційної комісії Новіцькій Н.А. В інвентаризаційному описі також була зазначена вартість матеріальних цінностей за даними бухгалтерського обліку на дату проведення інвентаризації.

Вправа

Необхідно:

- проаналізувати наведені вимоги щодо оформленні-інвентаризаційних описів і дати відповідь на поставлені запитання. *Дані для виконання:*

Вимоги щодо оформлення інвентаризаційних описів:

- 1) на кожній сторінці опису пишуть прописом початковий і кінцевий номер за порядком запису та кількість товарних одиниць;
- 2) кожному сторінку опису повинні підписати всі члени комісії;
- 3) не допускається залишати в інвентаризаційних описах незаповнені РЯДКИ;
- 4) в останніх аркушах описів незаповнені рядки слід прокреслювати.

Запитання:

- **як** оформлюється остання сторінка інвентаризаційного опису? ,
- чи потрібно підраховувати підсумок по інвентаризаційному опису в цілому?
- хто підписує інвентаризаційні описи?
- на яку дату складають інвентаризаційні описи?
- яким чином здійснюються виправлення в інвентаризаційних описах?

Питання для самоперевірки

1. Завдання, джерела та послідовність проведення ревізії основних засобів і виробничих запасів.
2. Перевірка стану складського господарства.
3. Вимоги до інвентаризації окремих складів.
4. Порядок списання нестач у межах природних втрат.

Тема . Контроль і ревізія затрат праці та її оплати

Завдання, джерела і послідовність ревізії затрат праці та її оплати. Значення і організація внутрішньогосподарського контролю затрат праці та її оплати.

Контроль і ревізія обґрунтованості планування, регулювання і цільового використання фонду споживання.

Контроль і ревізія табельного обліку. Перевірка правильності застосування норм і розцінок, оформлення первинної документації та обліку відпрацьованого часу і виконаних робіт. Встановлення правильності нарахування заробітної плати (оплати праці), виявлення випадків і причин переоплат.

Перевірка законності нарахування додаткової заробітної плати, премій і виплат за трудовими угодами, встановлення правильності нарахування заробітку за період чергової відпустки і виконання громадських обов'язків.

Перевірка повноти і законності проведених утримань із заробітної плати (оплати праці). Перевірка стану бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці.

Вправа

Необхідно:

- встановити, чи мало місце порушення;
- розкрити сутність порушення.

Дані для виконання:

Перевіркою розрахунків по заробітній платі ревізором встановлено, що за листопад ц.р. начальнику цеху нараховано заробітну плату в сумі 144 грн. 4 коп.

Заробітна плата нарахована, виходячи з **таких** даних: місячний оклад -121 грн., відпрацьовано повний місяць згідно з графіком, а також в святкові дні (7 і 8 листопада),

Розрахунок:

121 : 21 день = 5,76 грн. (середньоденна ставка)

За два святкових дні: $5,76 \times 2 \times 2 = 23,04$ грн;

Разом нараховано- 144,04 грн. Утримано: прибутковий податок " 14,40 грн.; до пенсійного фонду -1,44 грн.;

на випадок безробіття - 0,70 грн.

Вправа

Необхідно:

- здійснити арифметичну перевірку платежів відомості № 27 та розрахунково-платіжної відомості № 44;
- з'ясувати, хто та яким способом міг привласнити грошові кошти у цих випадках;

• сформулювати висновки для включення до акту ревізії. Дані для виконання:

№ п/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума, грн	Підпис про одержання
11	19	Макаренко МО.	84-00	Макаренко
22	21	Поліщук ПК.	75-40	Поліщук
33	27	Семенов С.О.	67-60	Семенов
44	31	Тимошенко Т.О.	83-00	Тимошенко
Всього			340-00	

Відомість склав *Лисенко* Відомість перевірив *Кондратюк*

Примітка: 5 червня 200х р. по прибутковому касовому ордеру № 405 отримано на оплату праці 340 грн.

2. Розрахунково-платіжна відомість № 44 за липень 200х р.

/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Табельний номер	Всього належить	Утримано			Сума до виплати	Підпис про одержання
				Прибутковий податок	Аліменти	Всього		
	Новіцький	31	141-20	13-53	8-46	21-99	119-21	Новіцький
	Коваль	143	150-70	14-83	9-06	23-89	146-81	Коваль
	Галикий	174	134-80	12-75	8-Ю	20-85	113-95	Галик
	Поліщук	187	169-20	17-17	-	17-17	152-03	Поліщук
	Фешук	196	175-10	17-95	87-60	105-55	69-55	Фешук
Всього			771-00	56-23	113-22	189-45	601-55	

Вправа

Необхідно:

- встановити, чи мало місце порушення;
- сутність порушення.

Дат для виконання:

При перевірці правильності нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності ревізором було встановлено, що: з 1-го по 8-ме листопада ц.р. робітнику Василенку В.О. було нараховано допомогу в сумі 64,08 грн., виходячи

із таких розрахунків:

- тарифна ставка - 160,00 грн.;
- зарплата: за вересень -180,40 грн.;
- за жовтень - 160,20 грн.

Відпрацьовано у вересні - 22 дні, в жовтні - 21 день, в листопаді -20 днів.
Безперервний трудовий стаж Василенка В.О. - 6 років, у вересні він отримав премію за минулий рік - 340,00 грн.

Розрахунок:

$160,20 : 20 = 8,01$ (одноденна заробітна плата);

$8,01 \times 8 \text{ днів} = 64,08 \text{ грн.}$ (за дні тимчасової непрацездатності);

Разом; $64,08 + 160,00 = 224,08 \text{ грн.}$

Вправа

Необхідно:

- розглянути наступні ситуації, пояснити, чи містять вони порушення чинного законодавства;

- зазначити, які нормативні документи було порушено. *Дані для виконання:*

Господарські ситуації:

1. Готівка призначена для виплати заробітної плати працівникам підприємства була використана на загальногосподарські потреби.

2. Видано заробітну плату працівникам підприємства коштами з виручки, що надійшли від реалізації продукції в касу. На дату виплати заробітної плати підприємство мало податкову заборгованість.

3. Підприємство протягом 1 дня готівкою розрахувалося:

а) з одним підприємством на суму 5000 грн.;

б) з одним підприємством на суму 2000 грн.;

в) по декількох платіжних документах на суму 4000 грн.

4. Здійснено розрахунки готівкою між підприємствами без документів, що підтверджують підстави витрачання готівки.

5. Видано готівку установою банку військовій частині по чеку без розшифрування призначення готівки.

6. Підприємством отримано в кінці робочого дня в касу значну суму готівки, що перевищує ліміт, після завершення роботи вечірньої каси, і саме тому готівку до банку було здано лише на наступний робочий день.

7. Підприємство отримало готівку для виплати заробітної плати, залишки якої протягом двох днів перевищували встановлений ліміт.

8. Підприємство видало в підзвіт готівку працівнику, який не відзвітувався за попередньо видану в підзвіт суму.

9. Касир зберігає в касі підприємства особисті гроші.

10. Виявлено недостачу касової готівки в результаті проведення інвентаризації. Договору про повну матеріальну відповідальність з касиром не укладено.

Питання для самоперевірки

1. Назвіть джерела даних для перевірки затрат праці та її оплати.
2. У чому суть перевірки дотримання норм виробіток і розцінок?
3. Основні питання, які ставлять під час перевірки стану бухгалтерського обліку і розрахунків з оплати праці.

Тема . Контроль і ревізія виробничої діяльності та капітальних вкладень

Завдання, джерела і послідовність ревізії виробничої діяльності та капітальних вкладень. Значення і організація внутрішньогосподарського контролю виробничої діяльності та капітальних вкладень.

Контроль і ревізія основного виробництва: рослинництва, тваринництва, промислового виробництва. Обґрунтованість нормативно-чекової системи планування і обліку витрат у підрядних, орендних і фермерських колективах; перевірка стану розвитку галузей по господарству в цілому і по структурних підрозділах. Перевірка стану обліку витрат і виходу продукції рослинництва, тваринництва, обґрунтування списання затрат;

перевірка правильності ведення аналітичного обліку поголів'я худоби, витрат і виходу продукції у тваринництві. Доцільність утворення, правильність планування діяльності, ступінь виконання виробничої програми, правильність обліку витрат і виходу продукції у промисловому виробництві.

Перевірка правильності розподілу в кінці року витрат на управління і обслуговування основного виробництва, віднесення їх на облікові об'єкти, правильності обчислення собівартості продукції рослинництва, тваринництва, промислового виробництва і розподілу різниць між плановою та фактичною собівартістю одержаної продукції.

Контроль і ревізія допоміжних виробництв і витрат на утримання і експлуатацію машин та обладнання.

Контроль і ревізія витрат на управління і обслуговування виробництва. Контроль і ревізія обслуговуючих виробництв.

Контроль і ревізія капітальних вкладень: наявність проектно-кошторисної документації і договорів з підрядчиками, забезпеченість джерелами фінансування. Перевірка виконання введення в експлуатацію закінчених будівельних об'єктів. Застосування прийому проведення контрольних обмірів виконаних робіт і правильності списання будівельних матеріалів, виявлення приписок, суми нанесених збитків і винних в цьому осіб. Перевірка стану обліку капітальних вкладень і вірогідності звітності по капітальних вкладеннях.

ТЕСТИ

1. Матеріальна шкода - це:

- а) втрати немайнового характеру внаслідок моральних чи фізичних страждань;
- б) збитки, непередбачені витрати, недоотримані вигоди;
- в) зменшення майнових чи немайнових благ, що мають певну економічну цінність і виражаються в грошовому вимірнику;
- г) шкода, що була завдана діяльністю, діями одного господарюючого суб'єкта іншим суб'єктам або навколишньому середовищу.

2. 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 отримання вигоди або завдання шкоди;

в) внесення в проспект емісії цінних паперів заздалегідь недостовірної інформації;

г) ухилення керівника підприємства або громадянина від погашення кредиторської заборгованості.

3. До матеріальної шкоди відносять:

а) незаконно отримані премії;

б) недостачу готової продукції в межах норм природного убутку;

в) природні втрати, що передбачені технологією виробництва;

г) приниження честі і гідності.

4. Вина — це:

а) психічне відношення особи до своєї протиправної поведінки та її наслідків;

б) прагнення індивіда до зростання власного добробуту з метою максимізації задоволення, що отримується від життя;

в) незаконна дія, правопорушення, що зумовило заподіяння шкоди;

г) втрата стабільності, порушення певного ритму, динаміки економічних процесів.

5. Умисел (намір) - це:

а) нормальний стан психічно здорової людини;

б) усвідомлення особою небезпеки своєї поведінки (дії або бездіяльності), передбачення негативних її наслідків, бажання такої поведінки або небажання, але свідоме її допущення;

в) неусвідомлення особою, яка вчиняє правопорушення, можливості настання негативних наслідків своєї поведінки;

г) стан особи, що зумовлений хворобою психіки.

6. Необережність - це:

а) усвідомлення особою небезпеки своєї поведінки (дії або бездіяльності), передбачення негативних її наслідків, не дивлячись на бажання такої поведінки або небажання, але свідоме її допущення;

б) неусвідомлення особою, яка вчинила правопорушення, можливості настання негативних наслідків своєї поведінки;

в) акт антисоціальної поведінки людини, що відхиляється від загальних норм, результатом якого є зазіхання на суспільні відносини, що охороняються законодавством.

7. Що потрібно зробити в тому випадку, якщо матеріально відповідальна особа не вела щоденного обліку руху матеріальних цінностей?

а) поновити облік;

б) звільнити з посади матеріально відповідальну особу;

в) попередити матеріально-відповідальну особу про її персональну в відповідальність;

г) провести інструктаж з новою матеріально відповідальною особою.

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

а) так;

- б) ні;
- в) в окремих випадках;
- г) у випадках, передбачених законодавством.

9. 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.

10. В період суспільної стабільності та стійкого рівня цін переважає:

- а) грошовий тип зловживань;
- б) матеріальний тип зловживань;
- в) документальний тип;
- г) кредитний тип зловживань.

11. У разі заподіяння шкоди бригадою при колективній матеріальній відповідальності:

- а) відповідальність несе. бригадир (начальник бригади);
- б) відповідальність розподіляється між членами бригади;
- в) жоден член бригади не несе відповідальності;
- г) передбачена лише дисциплінарна відповідальність.

12. Протягом якого часу до працівника може бути застосовано дисциплінарні стягнення з дня виникнення порушень:

- а) 15 днів;
- б) 10 днів;
- в) 1 місяця;
- г) 2 місяців.

13. Якою особою накладаються стягнення, передбачені спеціальними актами про дисципліну

- а) особою (органом), що призначив винну особу на посаду;
- б) вищестоящою посадовою особою;
- в) посадовою особою судово-слідчих органів"
- г) вище перераховані відповіді правильні.

14. Який розмір компенсації за моральну шкоду встановлений законодавством

- а) не менше 3 мінімальних заробітних плат;
- б) не менше 5 мінімальних заробітних плат;
- в) розмір такої компенсації не передбачений законодавством;
- г) не більше 10 мінімальних заробітних плат.

Питання для самоперевірки

1. Які завдання, джерела і послідовність проведення ревізії виробничої діяльності?
2. Як перевіряється відогідність та реальність витрат на виробництво?
3. Як перевірити повноту оприбуткування продукції?
4. Який порядок перевірки роботи підприємств громадського харчування і житлово-комунального господарства?
5. Особливості перевірки капітальних вкладень і джерел їх фінансування.