**ЗМІСТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Вступ …………………………………………………………………. | 4 |
| 1. | ……………………….… | 5 |
| 2. | Зміст дисципліни за темами ……………………………………….. | 6 |
| 3. | Індивідуальні завдання для самостійної роботи (обов’язкові) …... | 10 |
| 3.1. | Підготовка доповіді за обраною темою ……………….............. | 10 |
| 3.2. | Порівняльний аналіз форм фінансового контролю ………………… | 12 |
| 3.3. | Порівняльний аналіз діяльності органів фінансового контролю ….. | 12 |
| 4. | Індивідуальні завдання для самостійної роботи за вибором студента ………………………………………………………………….…. | 13 |
| 5. | Завдання для підготовки до контрольної роботи ………………....... | 13 |
| 6. | Тести для самостійної підготовки студентів .................................... | 26 |
| 7. | Питання для самостійного опрацювання ............................................ | 54 |
| 8. | Критерії оцінювання знань за підсумками поточного контролю …. | 71 |
|  | Список рекомендованої літератури …………………………..……... | 72 |
|  | Додатки ……………………………………………………………….. | 75 |

**ВСТУП**

Невід’ємною складовою управління фінансами є фінансовий контроль, від успішного здійснення якого залежить стан державних фінансів і фінансів підприємств (установ, організацій), ступінь їх прозорості, ефективності використання коштів і активів, що в свою чергу визначає ступінь довіри до держави, підприємства, установи, організації з боку громадян та інвестиційний клімат в країні.

**Практикум сформовано з метою:**

* формування у студентів базових знань з фінансового контролю в Украйні;
* набуття вмінь та практичних навичок проведення фінансового контролю.

**Завдання практикуму:** системно та комплексно розкрити порядок проведення самостійної та індивідуальної роботи студентів за результатами якої вони повинні отримати:

▪ **знання про:**

* сутність фінансового контролю;
* правове регулювання фінансового контролю в Україні;
* організацію фінансового контролю органами Ко­нтрольно-ревізійної служби України;
* особливості фінансового контролю у системі Державного казначейства України;
* порядок здійснення фінансового контролю Рахунковою палатою України;
* фінансовий контроль органів митної служби України;
* організацію і методику проведення фінансового контролю органами Пенсійного фонду України та Фондами соціального страхування;
* Податкову службу, Національний банк, Антимонопольний комітет, Державну комісію з регулювання ринків фінансових послуг – органи, які здійснюють фінансовий конт­роль в Україні;
* незалежний фінансовий контроль в Україні;
* організацію внутрішньогосподарського контролю;
* зарубіжний досвід організації державного фінансового;

▪ **уміння:**

* здійснювати планування контрольних заходів;
* проводити контрольні заходи;
* оформлювати результати проведених контрольних заходів;
* приймати рішення за результатами проведених контрольних заходів;
* здійснювати контроль за результатами проведених контрольних заходів;
* оцінювання ефективності фінансово-господарської діяльності суб’єкта господарювання;

▪ **навички:**

* розуміння сутності категорій, що визначають зміст окремих розділів і тем курсу;
* розраховувати показники діяльності контролюючих органів;
* підраховувати доходи та втрати бюджету внаслідок прийняття пропозицій щодо реформування фінансового контролю.

Практикум побудовано таким чином, що він надає можливість цілісного і комплексного уявлення дисципліни «Фінансовий контроль». Структурна побудова даних рекомендацій забезпечує узгодження і взаємозв’язок між теоретичною та практичною частинами курсу, що сприяє поглибленню опрацювання самостійних та індивідуальних завдань.

**1. Завдання Для підготовки до практичних занять**

1. При проведенні інвентаризації основних засобів та матеріальних активів на державному підприємстві працівниками КРС установлено нестачу: двох комп’ютерів, загальною вартістю 5623,00 грн. та товару на складі на суму 12360,00грн. Натомість на підприємстві є в наявності (не оприбутковані на баланс) стільці, вартістю 1230,00 грн. та чайник, вартістю 236,00 грн.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

1. При проведенні ревізії комунального підприємства працівниками КРС було встановлено недос­тачу грошових коштів у касі у сумі 1253,00 грн.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

1. При проведенні ревізії у ВНЗі було встановлено, що згідно з кошторисом установа отримала на придбання нового устаткування грошові кошти у сумі 145602,00 грн. та на виплату заробітної плати працівникам – 96523,25 грн. 50% виділених коштів на виплату заробітної плати було виплачено працівникам, а решту – витрачено на придбання підручників. 36540,00 грн. з виділених коштів було спрямовано на ремонт навчального корпусу, а решту на придбання устаткування.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

1. ТОВ «Перевізник» розрахувалось за транспортні послуги з державним підприємством «Укрзалізниця» готівкою у розмірі 12365,00 грн., про що свідчить квитанція від прибуткового касового ордеру. Однак за результатами інспектування було встановлено, що оприбуткування вказаної суми на баланс державного підприємства «Укрзалізниця» не відбулось.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

1. При проведенні ревізії на державному підприємстві працівниками КРС було встановлено відсутність частини бухгалтерського обліку (за основними фондами). Крім того, при проведенні інвентаризації готівки у касі виявлено її нестачу у сумі 956,23 грн.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

1. При проведенні ревізії на державному підприємстві працівниками КРС було встановлено, що підприємство за державні кошти закупило комп’ютери без проведення тендера на загальну суму 32560,00 грн. Відповідно до кошторису підприємство за державні кошти у сумі 256000,00 грн. повинно було закупити комп’ютери (на суму 32560,00 грн.) та здійснити ремонт будівлі. Однак частину цих коштів (12560,00 грн.) було спрямовано на премії співробітникам.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

1. При проведенні ревізії на державному підприємстві було встановлено, що бюджетні кошти, виділені підприємству на відрядження та на закупівлю господарських товарів, видавались під звіт на ці потреби директору та головному бухгалтеру підприємства. При перевірці первинних документів, що підтверджують правомірність витрат, було встановлено відсутність їх частини на суму 12340,00 грн., а на п’яти документах відсутні підписи підзвітних осіб (на суму 345,00 грн.).

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

1. Комунальному підприємству були виділені бюджетні кошти на ремонт комунальної власності у сумі 546780,00 грн. підприємство провело тендер, у результаті якого ремонтні роботи виконувало ТОВ «Будстрой». За результатами ревізії ТОВ «Будстрой» було встановлено, що вартість вкладених будівельних матеріалів та виконаних робіт було завищено на 25% у порівнянні з ринковими цінами.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

1. При проведенні ревізії розрахунків по заробітній платі та розрахунків з бюджетом було встановлено, що на державному підприємстві сума нарахованої заробітної плати у поточному періоді склала 123000,00 грн., а сума нарахованого податку на доходи фізичних осіб – 10340,00 грн. Проте, під час ревізії було встановлено, що 5% нарахованого фонду оплати праці становлять премії працівникам відділу збуту. При цьому підприємство у поточному році було збитковим. А при перевірці розрахунків з бюджетом було встановлено, що при розрахунку ПДФО було застосовано неправильну ставку, в результаті чого недоїмка з цього податку склала 1356,00 грн.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

1. При проведенні ревізії касових операцій 5.10. поточного року працівниками КРС було встановлено:

- згідно з наказом про затвердження ліміту залишку каси, ліміт склав – 823,00 грн.;

- залишок грошових коштів у касі підприємства на дату перевірки склав 1652,00 грн. За результатами перевірки встановлено, що залишок склався у результаті оприбуткування 2.10 поточного року в касу підприємства від покупців 1652,00 грн.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

1. При проведенні ревізії на державному підприємстві працівниками КРС було встановлено документальна наявність на балансі підприємства комп’ютерів 6 шт., первісною вартістю 56743 грн. (балансова вартість 34567 грн.). Однак при проведенні інвентаризації основних фондів такі основні фонди не виявлено, натомість, встановлено наявність шкіряного крісла (звичайною ціною 3452 грн.), яке не прийнято на баланс.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

1. При проведенні контрольної закупівлі товарів на державному підприємстві за готівку працівниками КРС було встановлено не вибиття за цією операцією чека. Загальна сума покупки склала 4567 грн.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

1. При проведенні ревізії на державному підприємстві працівниками КРС було встановлено, що близько 75% продукції, яка виготовлялась підприємством, продавалась за цінами нижче звичайних. Загальна сума такого продажу становить 156780 грн.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

1. При проведенні ревізії на державному підприємстві працівниками КРС було встановлено завищення собівартості виготовленої продукції на 25% (45670 грн.), що сталося в результаті нарахування премій адміністративному персоналу. Продукція такого підприємства не продалась, тому воно у поточному році було збитковим.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

1. При проведенні ревізії на державному підприємстві працівниками КРС було встановлено, що у порушення Статуту підприємство не формувало резервний капітал у минулому році, який повинен складати 25% річного прибутку. За цей період прибуток становив 234500 грн.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

1. При проведенні ревізії працівниками КРС було встановлено не представлення підзвітними особами документів, що підтверджують правомірність витрачання виданих їм коштів. Загальна сума таких витрат склала 45678 грн.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

1. При проведенні ревізії на державному підприємстві працівниками КРС було встановлено відсутність доручень на отримання товару від покупців та відсутність підписів і печаток у видаткових накладних. Загальна сума таких товарів становить 67854 грн.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

1. При проведенні ревізії на державному підприємстві працівниками КРС було встановлено нестачу товарів на складі, загальною вартістю 56748 грн. та відсутність обліку за товарно-матеріальними цінностями

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

1. При проведенні ревізії на державному підприємстві працівниками КРС було встановлено невідповідність первинних документів даним бухгалтерського та податкового обліку. Облік розрахунків з постачальниками відсутній та відсутні договори на поставку товарів і надання послуг.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

1. При проведенні ревізії на приватному підприємстві 10.10 поточного року працівниками КРС було встановлено, що фактична площа приміщення, яке орендується у державного підприємства, більша ніж вказано у договорі оренди на 15,6 кв.м. Договір оренди укладено та акт прийому - передачі оформлено 5.10.2010р. Місячна орендна плата 35 кв. м. становить 1678 грн.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

21.Ревізією КРС державного підприємства за попередній рік було встановлено невідповідність даних бухгалтерського обліку по витратах на придбання основних засобів первинним документам (табл. №1).

Таблиця 1

Перевірка документального підтвердження господарських операцій по придбанню основних засобів

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Період** | **Відображення оприбуткування в регістрах бухгалтерського обліку** | | | **Документальне підтвердження** | |
| **Дата, № та назва документа** | **Об’єкт основних засобів** |
| **Д-т** | **К-т** | **Сума, в грн.** |
| **Лютий** | 15 | 631 | **15750,00** | Накладна № 735 від 02.02 | Принтер САМСУНГ-310 на суму 1575,00 грн. |
| **Березень** | 15 | 631 | **5483,77** | Накладна № 117 від 19.11 | Мині АТС КХ-ТЕМ 824 на суму 5483,77 грн. |
| **Травень** | 15 | 631 | **5164,85** | Накладна № 382 від 15.05 | Комп’ютер ИНТЕЛ 1400 на суму 5666,34 грн. |
| **Травень** | 15 | 631 | **1999,16** | Накладна № 21 від 15.05. | Телефон Самсунг-1шт. на суму 1999,96 грн. |
| **Серпень** | 15 | 631 | **5638,69** | Накладна № 605 від 25.08 | Комп’ютер ЛДЖ Х193 на суму 5638,69 грн. |
| **Серпень** | 15 | 631 | **2507,14** | Накладна № 332 від 11.08 | Принтер Херох 6110В на суму 2507,14 грн. |
| **Серпень** | 15 | 631 | **4849,58** | Накладна № 749 від 12.08 | Комп’ютер Самсунг 943 НВ на суму 4849,58 грн. |
| **Серпень** | 15 | 631 | **13404,38** | Накладна № 429 від 30.07 | Комп’ютер на суму 13404,38грн. |
| **Вересень** | 15 | 631 | **1595,83** | Накладна від 15.09 | Телефон ЛДЖ на суму 1595,83грн. |
| **Жовтень** | 15 | 631 | **1165,00** | Накладна № 492 від 11.10 | Стіл на суму1165,00 грн. |
| **Листопад** | 15 | 631 | **15275,67** | Накладна № 016 від 12.11 | Комп’ютер на суму7490,28 грн.  Екран на суму7785,41 грн. |
| **Грудень** | 15 | 631 | **2426,67** | Накладна № 98 від 03.12 | Підставка Самсунг 1050547на суму 2126,67грн. |

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

22. При проведенні ревізії КРС на державному підприємстві було встановлено, що в регістрах бухгалтерського обліку підприємства не знайшли відображення:

* придбані у липні минулого року 12 збірників Методичних рекомендацій на загальну суму 1040,00 грн. (згідно з накладними: № 255; № 309; № 425);
* придбані у листопаді минулого року Правила облаштування електроустановок, вартістю 616,50 грн. (згідно з накладною № 712);

Це призвело до необґрунтованого заниження балансової вартості бібліотечних фондів.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

23.Методом співставлення даних Балансів (ф.1) станом на 31.12.2009р. на 31.12.2010р., наведених у статті «Основні засоби» (ряд. 030, 031), було встановлено порушення ДП «Укррента» при складанні фінансової звітності вимог п.16 П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», яким передбачено, що фінансова звітність повинна бути достовірною і не містити помилок та перекручень. Однак, у фінансовій звітності ДП «Укррента» мають місце розходження між даними балансу (ф.1) ряд.031 гр.4 станом на 31.12.2009р. та даними балансу (ф.1) ряд.031 гр.3 станом на 31.12.2010р. на 1 тис.грн.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

24. Ревізію розрахунків з підзвітними особами було встановлено, що з каси підприємства видавались кошти під звіт на службові відрядження та господарські потреби, частина з яких не використана не повернута в касу підприємства у строк, так:

– у липні видано із каси підприємства підзвітним особам грошових коштів на суму 70242,02 грн., з яких не повернуто 8261,08 грн.;

– у вересні видано із каси підприємства підзвітним особам грошових коштів на суму 116256,35 грн., з яких не повернуто 20322,38 грн.;

– у листопаді видано із каси підприємства підзвітним особам грошових коштів на суму 62283,61 грн., з яких не повернуто 7894,50 грн.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

25. За результатами ревізії було встановлено, що державне підприємство здає в оренду частину приміщень приватному підприємству за цінами нижче звичайних. Звичайна ціна оренди 1 кв.м. приміщення становить 45 грн., договірна ціна – 23 грн. Орендована площа 256 кв.м.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

26. При проведенні ревізії працівниками КРС було встановлено, що підприємство закупило за державні кошти обладнання, загальною вартістю 125980 грн., без проведення тендерної процедури.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

27. При проведенні ревізії працівниками КРС було встановлено, що у підприємства на балансі не числяться товари, виявлені при проведенні інвентаризації на складі, на загальну суму 34560 грн. Натомість ті, що числяться на загальну суму 23450 грн. на складі відсутні.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

28. При проведенні ревізії працівниками КРС було встановлено, що підприємство за державний кошт придбало комп’ютери (15 шт.) за завищеною ціною. Ринкова ціна 1 придбаного комп’ютера становить 3420 грн., а договірна – 4567 грн.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

29. При проведенні ревізії працівниками КРС було встановлено, що державне підприємство витратило на представницькі витрати 34568 грн. У результаті дослідження з’ясувалось, що підприємство сплачувало за оренду квартири для директора на час відрядження, у вартість якої входили витрати на утримання охоронця та медсестри. Слід зауважити, що ці витрати не передбачено кошторисом підприємства.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

30. При проведенні ревізії працівниками КРС було встановлено, що у підприємство, яке ліквідується, продало приміщення з метою погашення заборгованості перед постачальниками у розмірі 45000 грн. Приміщення було продано за ціною, що відповідала балансовій вартості (44760 грн.). Однак за результатами дослідження з’ясувалось, що ринкова ціна такого приміщення 145600 грн. Крім того, документів, які б підтверджували факт заборгованості постачальнику до ревізії не надано.

*Розрахувати при необхідності штрафні санкції, визначити розмір збитків. Скласти акт ревізії та вказати: інформаційні джерела перевірки; законодавчі та нормативні акти, що використовуються під час ревізії; методи, що використовувались.*

1. **Тестові завдання для підготовки до практичних (семінарських) занять**

**ТЕМА 1. ФІНАНСОВИЙ КОНТРОЛЬ: ПОНЯТТЯ ТА СУТНІСТЬ**

**1. Фінансовий контроль – це:**

а) функція дослідження суб’єктом фінансового контролю об’єкта фінансового контролю, спрямована на забезпечення, дотримання законності, ефективності та економічності в ході формування, володіння, використання й відчуження об’єктів права власності незалежно від її форми, а також повноти й своєчасності виконання зобов’язань;

б) функція дослідження суб’єктом контролю об’єкта контролю, спрямована на забезпечення, дотримання законності, в ході формування фінансових ресурсів і повноти та своєчасності виконання зобов’язань;

в) контрольні дії суб’єктів контролю спрямовані на встановлення законності, ефективності й економічності в ході формування, володіння, використання й відчуження об’єктів права власності незалежно від її форми, а також повноти та своєчасності виконання зобов’язань.

**2. Суть фінансового контролю проявляється в:**

а) забезпеченні виконання законів державними організаціями та установами;

б) перевірці законності та доцільності фінансової діяльності всіх економічних суб’єктів;

в) перевірці законності фінансової діяльності суб’єктів підприємницької діяльності.

**3. До завдань фінансового контролю відноситься:**

а) визначення результатів і якості роботи підприємства, сприяння усуненню недоліків у процесі його фінансово-господарської діяльності;

б) попередження вчинення фінансових правопорушень суб’єктом господарювання та неефективного управління фінансовими ресурсами;

в) всі відповіді правильні.

**4. Які з наведених нижче функцій не є функціями фінансового контролю:**

а) нормативна;

б) каральна;

в) прогнозна.

**5. Система фінансового контролю – це:**

а) сукупність суб’єктів, об’єктів, підконтрольних суб’єктів, предмета контролю та контрольних заходів;

б) сукупність суб’єктів, об’єктів, підконтрольних суб’єктів та контрольних заходів;

в) сукупність дій органів фінансового контролю, направлених на досягнення цілей фінансового контролю.

**6. Об’єктом фінансового контролю є:**

а) комплекс господарських процесів та грошових відносин сфери матеріального виробництва та невиробничої сфери; фінансові ресурси суб’єкта господарювання та управлінські рішення керівництва суб’єкта господарювання з питань фінансово-господарської діяльності;

б) фінансово-господарська діяльність суб’єктів господарювання, які знаходяться в державній власності;

в) орган або особа, які відповідно певним законодавством повноважень мають право здійснювати фінансовий контроль.

**7. Суб'єкт фінансового контролю** – це:

а) контролюючий орган;

б) орган або особа, які відповідно певним законодавством повноважень мають право здійснювати фінансовий контроль;

в) Державна податкова служба України, Контрольно-ревізійне управління України, Митна служба України, Держказначейство, Правління Пенсійного фонду й Фондів соціального страхування, Рахункова палата України.

**8. Підконтрольні суб’єкти - це:**

а) суб’єкти господарювання;

б) юридичні особи незалежно від організаційно-правової форми й форми власності;

в) юридичні особи державної форми власності.

**9. Суб’єкт господарювання – це:**

а) юридичні й фізичні особи, які здійснюють господарську діяльність на території України;

б) юридична особа незалежно від організаційно-правової форми й форми власності, її відокремлені підрозділи, які не мають статусу юридичної особи, фізична особа - громадянин України, іноземець й особа без громадянства, які є суб’єктами підприємницької діяльності, а також постійне представництво нерезидента, що повністю або частково пов’язане з підприємницькою діяльністю, за винятком розташованих на території України іноземних дипломатичних представництв, консульських установ, представництв міжнародних організацій, а також представництв нерезидентів, які не провадять підприємницької діяльності;

в) юридична особа незалежно від організаційно-правової форми й форми власності, фізична особа - громадянин України, іноземець й особа без громадянства, які є суб’єктами підприємницької діяльності, а також постійне представництво нерезидента, що повністю або частково пов’язане з підприємницькою діяльністю, а також розташовані на території України іноземні дипломатичні представництва, консульські установи, представництва міжнародних організацій, а також представництва нерезидентів, які не провадять підприємницької діяльності.

**10. Предметом фінансового контролю є:**

а) фінансові показники господарської діяльності, бюджетні показники бюджетного процесу, податки, збори та платежі, які надходять до бюджету та цільові фонди;

б) фінансові показники господарської діяльності, податки, збори та платежі, які надходять до бюджету та цільові фонди;

в) бюджетні показники бюджетного процесу, податки, збори та платежі, які надходять до бюджету та цільові фонди.

**11. Контрольні заходи – це:**

а) дії суб’єкта контролю з метою встановлення відповідності фактичних результатів діяльності підконтрольного суб’єкта, які стали предметом контролю, нормативним;

б) притягнення до відповідальності посадових осіб підконтрольного суб’єкта;

в) розробка рекомендацій щодо приведення у відповідність фактичних результатів діяльності підконтрольного суб’єкта, нормативним.

**12. Метою здійснення контрольних заходів є:**

а) зміцнення фінансової дисципліни, забезпечення ефективності формування й ефективного використання фінансових і матеріальних ресурсів, а також повного, своєчасного та доцільного формування і використання грошових коштів у суспільстві для досягнення ефективного результату;

б) прийняття управлінських рішень, які можуть мати в майбутньому негативні слідства для об'єкта фінансового контролю;

в) аналіз виконання управлінських рішень, дослідження їхнього впливу на об'єкт фінансового контролю, виявлення й документальна фіксація фактів невиконання (неналежного виконання) управлінських рішень, які мають або можуть мати в майбутньому негативні слідства для об'єкта фінансового контролю.

**13. Формою фінансового контролю є:**

а) перевірка, ревізія та інспекція;

б) перевірка, ревізія, інспекція , аудит, аутсорсинг та моніторинг;

в) перевірка, ревізія, інспекція , аудит, аутсорсинг та моніторинг, пруденційний нагляд.

**14. Які з перелічених принципів не відносяться до принципів фінансового контролю:**

а) принцип незалежності;

б) принцип конфіденційності;

в) принцип системності.

**15. У залежності від взаємовідносин суб’єкта та об’єкта фінансовий контроль поділяється на :**

а) зовнішній, внутрішній та контроль власника;

б) зовнішній, внутрішній та галузевий;

в) зовнішній та внутрішній.

**16. За суб’єктами контрольних дій, фінансовий контроль поділяється на:**

а)державний, незалежний і контроль власника (органа управління) суб'єкта господа­рювання;

б) державний, комунальний і контроль власника (органа управління) суб'єкта господа­рювання;

в) податковий, бюджетний, незалежний (аудит), комунальний і контроль власника (ор­гана управління) суб'єкта господарювання.

**17. За часом проведення фінансового контролю він підрозділяється на:**

а) попередній, поточний (оперативний), наступний (ретроспективний);

б) поточний (оперативний), наступний (ретроспективний);

в) попередній і наступний (ретроспективний).

**18. Поточний (оперативний ) фінансовий контроль проводиться:**

а) у процесі виконання фінансових планів, у ході здійснення господарсько-фінансових операцій, коли перевіряється дотримання норм і нормативів витрат товарно-матеріальних цінностей і коштів, відповідність відпустки коштів виконанню планів витрат, використанню раніше виданих ресурсів;

б) у процесі складання фінансових планів, коли перевіряється дотримання норм і нормативів витрат товарно-матеріальних цінностей і коштів, відповідність відпустки коштів виконанню планів витрат, використанню раніше виданих ресурсів;

в) у процесі виконання фінансових планів, у ході здійснення господарсько-фінансових операцій і використанню раніше виданих ресурсів.

**19. Наступний (ретроспективний) фінансовий контроль проводиться:**

а) після завершення фінансового року в цілому;

б) після завершення звітного періоду й фінансового року в цілому;

в) перед перевіркою.

**20. Попередній фінансовий контроль здійснюється:**

а) на стадії затвердження фінансових планів підприємств, кошторисів доходів і вит­рат установ й організацій, державного й місцевого бюджетів;

б) на стадії складання, розгляду фінансових планів підприємств, кошторисів доходів і витрат установ й організацій, проектів бюджетів, текстів договірних угод, установчих документів;

в) на стадії складання, розгляду й затвердження фінансових планів підприємств, кошторисів доходів і витрат установ й організацій, проектів бюджетів, текстів договірних угод, установчих документів і т.д.

**21. За регламентом здійснення контрольних заходів фінансовий контроль підрозділяється на:**

а) обов’язковий та ініціативний;

б) обов’язковий, не обов’язковий та ініціативний;

в) обов’язковий та не обов’язковий.

**22. За обсягом контрольних заходів фінансовий контроль підрозділяється на:**

а) комплексний, вибірковий та тематичний;

б) комплексний та вибірковий;

в) комплексний та тематичний.

**23. Аудиторський контроль має за мету:**

а) надання консультативної допомоги суб’єктам господарювання;

б) притягнення до відповідальності посадових осіб підприємства

в) виявлення порушень законодавства та повідомлення про це відповідні державні органи фінансового контролю.

**24. До суб’єктів громадського контролю не належать:**

а) засоби масової інформації;

б) політичні партії;

в) суб’єкти господарювання.

**25. Які з нижченаведених суб’єктів не належать до суб’єктів муніципального контролю:**

а) профспілкові організації;

б) місцеві засоби масової інформації;

в) місцеві ради.

**26. Метод фінансового контролю це:?**

а) органічно взаємозалежна сукупність специфічних принципів, шляхів, способів і коштів у процесі вивчення законності, вірогідності фінансової звітності;

б) органічно взаємозалежна сукупність специфічних принципів, шляхів, способів і коштів у процесі вивчення законності, вірогідності фінансової звітності й повноти, правильності й своєчасності сплати податків й обов’язкових платежів у бюджет і державні цільові фонди на основі використання облікової, звітної, нормативної й іншої економічної інформації в сполученні з дослідженням фактичного стану об’єкта контролю;

в) сукупність специфічних принципів, способів і коштів у процесі вивчення законності фінансової звітності, правильності сплати податків й обов’язкових платежів у бюджет і державні цільові фонди в сполученні з дослідженням фактичного стану об’єкта контролю.

**27. До фактичних методів фінансового контролю відносяться:**

а) інвентаризація, експертна оцінка, візуальне спостереження, лабораторний аналіз, контрольний обмір, контрольна закупка;

б) ревізія;

в) перевірка.

**28. До документальних методів фінансового контролю відносять:**

а) арифметична і нормативна перевірка;

б) юридична оцінка документів;

в) всі відповіді правильні.

**29. Метод, метою якого є визначити відповідність відображених у докумен­тах операцій діючому законодавству та їх економічній доцільності називається:**

а) «юридична (нормативна) оцінка документально оформлених операцій»;

б) метод зустрічних перевірок;

в) метод логічного контролю.

**30. «Зустрічна звірка» це:**

а) метод фактичного підтвердження у суб’єктів господарювання, які мали правові відносини з підконтрольною установою обсягу та якості операцій та розрахунків;

б) метод документального підтвердження у суб’єктів господарювання, які мали правові відносини з підконтрольною установою виду, об’єму та якості операцій та розрахунків;

в) метод документального підтвердження у суб’єктів господарювання, які мали правові відносини з підконтрольною установою виду, об’єму та якості операцій;

г) метод документального підтвердження у суб’єктів господарювання виду, об’єму та якості операцій та розрахунків.

**31. При арифметичній перевірці первинних документів встановлюється:**

а) з'ясовується правильність таксувань і підрахунків у первинних документах;

б) з'ясовується правильність розрахунку податкових зобов'язань, подат­кового кредиту та інших розрахунків зборів й обов'язкових платежів;

в) з'ясовується правильність оформлення первинних документів.

**32. Метод, який являє собою спосіб вивчення об’єктивної можливості документально оформлених господарських операцій шляхом різ­номанітних співставлень взаємопов’язаних показників називається:**

а) метод логічного контролю;

б) метод зустрічних перевірок;

в) метод суцільного спостереження.

**33. При суцільному способі перевіряється:**

а) при суцільному способі перевіряються всі первинні бухгалтерські документи й за­писи в регістрах бухгалтерського та податкового обліку;

б) при суцільному способі перевіряється вся фінансова й податкова звітність;

в) при суцільному способі перевіряються всі первинні документи й записи в регістрах податкового обліку.

**34. Метод, який заключається у попередній експертній оцінці матеріальних витрат з метою подальшого визначення (оберненим підрахун­ком) величини обґрунтованих списань запасів на виробництво окремих видів продукції, які до часу перевірки більшою частиною або повністю є у наявно­сті на складах підприємства-виробника або у його покупців називається:**

а)метод арифметичної перевірки документа;

б) метод рахункової перевірки;

в) метод оберненого підрахунку.

**35. Метод, який передбачає сти­кування записів у облікових регістрах з виправдними документами, а також даних облікових регістрів з показниками звітності називається:**

а) метод оцінки законності та обґрунтованості господарських операцій за даними кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку;

б) метод арифметичної перевірки документа;

в) метод рахункової перевірки.

**36. Візуальне спостереження уявляє собою:**

а) спосіб фактичного контролю включає обстеження на місці знаходження об'єктів контролю;

б) спосіб документальної перевірки в сполученні з фактичним контролем;

в) усі відповіді правильні.

**37. Метод інвентаризації матеріальних цінностей і наявності грошових ресурсів представляє собою:**

а) це спосіб фактичного контролю включає обстеження на місці знаходження об'єктів контролю;

б) це спосіб документальної перевірки в сполученні з фактичним контролем;

в) усі відповіді правильні.

**38. Що собою представляє документальна перевірка?**

а) вивчення всіх способів і результатів відбиття господарської діяльності, представлених у вигляді документів й інших носіїв інформації, бухгалтерських записів і звітів;

б) вивчення всіх способів і результатів відбиття господарської діяльності;

в) дослідження результатів фінансово-господарської діяльності, представлених у вигляді документів й інших носіїв інформації, бухгалтерських записів і звітів.

**39. Метод документального контролю за фінансово-господар­ською діяльністю підприємства, установи, організації, дотриманням законо­давства з фінансових питань, достовірністю обліку і звітності, спосіб доку­ментального викриття недостач, витрат, привласнень та крадіжок коштів і матеріальних цінностей, попередження фінансових зловживань називається:**

а) ревізія;

б) перевірка;

в) обстеження.

**40. Метод обстеження і визначення окремих ділянок фінансово-господарської діяльності підприємства, установи, організації або їх підрозді­лів називається:**

а) ревізія;

б) перевірка;

в) обстеження.

**41. Метод за яким часто здійснюються опиту­вання, анкетування та виявляє фінансовий стан господарюю­чих суб'єктів, перспективи їх розвитку, необхідність реорганізації чи переорієнтації виробництва називається:**

а) ревізія;

б) перевірка;

в) обстеження.

**42. Перевірка стану фінансів, підприємств на місцях, що періодично здійснюються суб'єктами - представниками держави в цілому чи її окремих органів називається:**

а) інспекція;

б) перевірка;

в) обстеження.

**43. Державне регулювання в сфері фінансового контролю здійснюється з метою:**

а) забезпечення дотримання законодавства в сфері фінансового контролю;

б) забезпечення ефективності роботи суб'єктів фінансово-господарської діяльності, усунення паралелізму й дублювання в їхній діяльності, шляхом розмежування їхніх функцій;

в) налагодження координації діяльності суб'єктів і впровадження єдиних норм і стандартів фінансового контролю.

**44. Фінансовий контроль власника (органа управління) суб'єкта господарювання здійснюється:**

а) незалежними аудиторськими фірмами (аудиторами), які мають право на прове­дення аудиторської діяльності відповідно до законодавства;

б) фінансовий контроль здійснюється через утворені власником фінансово-економічної служби, у межах певних власником (органом управління) повноважень й/або шляхом залучення аудиторських фірм (аудиторів), які мають право на проведення аудиторської діяльності відповідно до законодавства;

в) фінансово-економічної служби, у межах певних власником (органом управління) повноважень.

**ТЕМА 2. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ В УКРАЇНІ**

**1. Суб’єктом державного фінансового контролю відповідно до Стандарту 1 є:**

а) Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, їх територіальні органи, які наділені повноваженнями на здійснення фінансового контролю, їх самостійні контрольно-ревізійні підрозділи або інші їхні підрозділи (особи), які наділені такими повноваженнями;

б) суб’єкти господарювання;

в) усі відповіді правильні.

**2. Контрольний захід - це:**

а) документ, який складається суб’єктом державного фінансового контролю за наслідками фінансового контролю;

б) сукупність способів і методичних прийомів фінансового контролю, які застосовуються суб’єктами державного фінансового контролю в межах своїх повноважень і спрямовані на повний комплекс або окремі процеси фінансово-господарської діяльності суб’єктів господарювання, пов’язаної з використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна;

в) накладення штрафних санкцій за наслідками перевірки суб’єктів господарювання.

**3. Тема контрольного заходу - це:**

а) сукупність способів і методичних прийомів фінансового контролю, які застосовуються суб’єктами державного фінансового контролю;

б) зміст плану контрольних заходів суб’єктів державного фінансового контролю;

в) визначений суб’єктом державного фінансового контролю зміст конкретного контрольного заходу.

**4. Ініціатором контрольного заходу може бути :**

а) керівник міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади;

б) Верховна рада України, Президент України, Кабінет Міністрів України, інші органи державної влади;

в) усі відповіді правильні.

**5. Що є метою планування контрольних заходів?**

а) усунення дублювання в роботі суб’єктів державного фінансового контролю;

б) забезпечення оптимальної концентрації трудових, фінансових та матеріальних ресурсів суб’єктів державного фінансового контролю при реалізації визначених напрямів контролю;

в) усі відповіді правильні.

**6. Плани основних напрямів контрольних заходів складаються терміном на:**

а) п’ять років;

б) на один рік;

в) на півроку.

**7. Не включаються до планів контрольних заходів суб’єкти господарювання у яких:**

а) термін проведення попередніх контрольних заходів цими ж суб’єктами з тих самих питань менший одного року (365 календарних днів);

б) якщо вже здійснено конт­рольні заходи іншими суб’єктами державного фінансового контролю або контрольними органами з тих самих питань та за період, який підлягає контролю;

в) усі відповіді правильні.

**8. План контрольних заходів суб’єктів державного фінансового контролю повинен включати:**

а) тему контрольного заходу, назву суб’єкта господарювання, який підлягає контролю з місцем його розташування, термін закінчення контрольного заходу, період, який підлягає контролю, перелік суб’єктів державного фінансового контролю, які будуть спільно проводити контрольні заходи (за їх погодженням);

б) назву суб’єкта господарювання, який підлягає контролю з місцем його розташування, термін закінчення контрольного заходу, період, який підлягає контролю;

в) зміст плану визначає суб’єкт державного фінансового контролю в залежності від переліку суб’єктів державного фінансового контролю, які будуть спільно проводити контрольні заходи**.**

**9. Включення до плану теми контрольного заходу повинно мати обґрунтування:**

а) обов’язково;

б) обґрунтування взагалі не потрібне;

в) на власний розсуд суб’єкта державного фінансового контролю.

**10. Звернення органів державної влади та органів місцевого самоврядування, в яких не вказується обґрунтований термін виконання контрольних заходів включаються до планів контрольних заходів:**

а) на поточний період;

б) на наступне півріччя;

в) на власний розсуд суб’єкта державного фінансового контролю з урахуванням ступеня його навантаження.

**11. Моментом, з якого може розпочатися підготовка до контрольних заходів є:**

а) набуття службовими особами суб’єктів державного фінансового контролю права на виконання контрольних заходів у суб’єкта господарювання;

б) складення плану контрольних заходів;

в) визначення теми контрольних заходів.

**12. документальна підготовка службових осіб суб’єкта державного фінансового контролю включає у себе:**

а) вивчення нормативно-правової бази, що регламентує діяльність суб’єкта господарювання, збір інформації у відповідних фінансових органах про обсяги та напрями бюджетного фінансування;

б) складання та затвердження програми контрольного заходу, інформування керівництва суб’єкта господарювання про намір проведення контрольних заходів ( у встановлених законодавством випадках);

в) усі відповіді правильні.

**13. Право на проведення контрольних заходів службовими особами суб’єктів державного фінансового контролю безпосередньо у суб’єкта господарювання підтверджується:**

а) офіційними розпорядчими документами за підписом керівників міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

б) затвердженим планом контрольних заходів;

в) законодавчими актами, які визначають повноваження суб’єктів фінансового контролю

**14. В офіційних розпорядчих документах на проведення контрольних заходів має бути зазначено:**

а) назву міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади; назву документа, його дату та номер; посаду, прізвище, ім’я та по батькові перевіряючого; підставу та тему контрольного заходу; зазначення суб’єкта господарювання, де проводитиметься контрольний захід; період що перевіряється, термін початку і закінчення контрольного заходу; посаду, прізвище, ім’я і по батькові та підпис керівника міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади або вповноваженої особи, що видала документ;

б) назву міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади; назву документа, його дату та номер; назву суб’єкта господарювання, період що перевіряється, термін початку і закінчення контрольного заходу; посаду, прізвище, ім’я і по батькові та підпис керівника міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади або вповноваженої особи, що видала документ;

в) назву документа, його дату та номер; назву суб’єкта господарювання, період що перевіряється, термін початку і закінчення контрольного заходу; посаду, прізвище, ім’я і по батькові та підпис керівника міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади або вповноваженої особи, що видала документ.

**15. Контрольні заходи проводяться з відома керівництва суб’єктів господарювання:**

а) обов’язково;

б) у залежності від виду контрольних заходів ( планові або позапланові);

в) не обов’язково.

**16. Документи, які службові особи суб’єктів державного фінансового контролю зобов’язані пред’явити керівництву суб’єкта господарювання:**

а) оформлені на їх ім’я офіційні розпорядчі документи та план контрольних заходів;

б) особові посвідчення та план контрольних заходів;

в) особові посвідчення та оформлені на їх ім’я офіційні розпорядчі документи.

**17. Термін проведення контрольних заходів, як правило, становить:**

а) не більше 30 робочих днів;

б) не більше 45 робочих днів;

в) не більше 15 робочих днів.

**18.** **Термін проведення контрольних заходів може бути змінений:**

а) в окремих випадках за рішенням керівника міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади або вповноваженої особи, що видала офіційний розпорядчий документ;

б) взагалі не може бути змінений;

в) в окремих випадках за рішеннямслужбових осіб, які здійснюють контрольні заходи.

**19. Результати контрольного заходу, оформлені відповідно до встановлених вимог, повинні бути подані керівнику та посадовим особам, відповідальним за фінансову діяльність суб’єкта господарювання на ознайомлення і підпис, як правило, у такі терміни:**

а) в останній день установленого терміну проведення контрольних заходів;

б) на наступний день після встановленого терміну проведення контрольних заходів;

в) за один робочий день до закінчення встановленого терміну проведення контрольних заходів.

**20. Документування результатів контрольного заходу за змістом і формою складається з:**

а) робочих та офіційних документів;

б) офіційних, супровідних та додаткових документів;

в) робочих, офіційних, додаткових та супровідних документів.

**21. Офіційні документи представляють собою:**

а) документи у вигляді листування з органами державної влади;

б) обов’язкові для складання актів, довідки та протоколи;

в) внутрішні документи суб’єктів державного фінансового контролю стосовно розгляду або оцінки результатів контрольних заходів.

**22. До вступної частини офіційної документації входить:**

а) підстава та тема контрольного заходу, назва та місце розташування суб’єкта господарювання із зазначенням загальних відомостей про нього, дата початку і закінчення контрольного заходу, період що перевіряється;

б) зміст та характер контрольного заходу;

в) усі відповіді правильні.

**23. У констатувальну частину офіційної документації входить:**

а) зміст, характер та результати контрольного заходу;

б) дата початку і закінчення контрольного заходу, період що перевіряється,зміст та характер контрольного заходу;

в) період що перевіряється,зміст, характер та результати контрольного заходу.

**24. Робочі документи представляють собою:**

а) документи, що складені за результатами контрольних заходів;

б) допоміжні неофіційні записи;

в) документи у вигляді додатків.

**25. Після завершення контрольного заходу робоча документація:**

а) додається до офіційних документів;

б) зберігається в матеріалах контрольного заходу у суб’єкта державного фінансового контролю;

в) як правило, знищується.

**26. Додаткова документація представляє собою:**

а) документи у вигляді листування з органами державної влади;

б) документи у вигляді додатків;

в) внутрішні документи суб’єктів державного фінансового контролю стосовно розгляду або оцінки результатів контрольних заходів.

**27. Яка супровідна документація є невід’ємною частиною матеріалів контрольного заходу:**

а) офіційна й не офіційна;

б) тільки офіційна;

в) у залежності від виду контрольного заходу.

**28. У разі зміни терміни проведення контрольного заходу службові особи суб’єкта державного фінансового контролю зобов’язані:**

а) проінформувати про зміни терміни проведення контрольного заходу керівництво суб’єкта господарювання та пред’явити належним чином оформлений розпорядчий документ, що засвідчує цю зміну;

б) проінформувати керівництво суб’єкта господарювання про зміну терміну проведення контрольних заходів;

в) пред’явити керівництву суб’єкта господарювання належним чином оформлений розпорядчий документ, що засвідчує зміну терміну проведення контрольних заходів.

**29. Матеріали контрольного заходу уявляють собою сукупність:**

а) офіційної та супровідної документації, яка має офіційний характер;

б) офіційної, додаткової та супровідної документації, яка має офіційний характер, документації, складеної за результатами контрольного заходу;

в) офіційної, додаткової та супровідної документації, яка має офіційний характер.

**30. Що відноситься до обов’язкових реквізитів офіційної та супровідної документації:**

а) назва центрального органу виконавчої влади, назва виду документа, місце, дата та номер складання, текст, позначки про наявність додатків, підпис уповноважених осіб;

б) місце, дата та номер складання, назва виду документа,текст, підпис уповноважених осіб;

в) центрального органу виконавчої влади, назва виду документа, місце, дата та номер складання, текст, підпис уповноважених осіб.

**31. Складання офіційної та супровідної документації має здійснюватись на принципах:**

а) об’єктивності, обґрунтованості, лаконічності, чіткості, вичерпності, системності, ясності та доступності, недопущення викладення інформації, яка не стосується діяльності суб’єкта господарювання або інформації, одержаної не за результатами контрольних заходів;

б) об’єктивності, обґрунтованості, лаконічності, чіткості, вичерпності, системності, ясності та доступності, недопущення викладення інформації, яка не стосується діяльності суб’єкта господарювання ;

в) об’єктивності, обґрунтованості, системності, ясності та доступності, недопущення викладення інформації, яка не стосується діяльності суб’єкта господарювання.

**32. Суб’єкт державного фінансового контролю включає до офіційної документації матеріали, отримані в процесі:**

а) здійснення виключно власного контрольного заходу;

б) здійснення власного контрольного заходу та отримані в порядку обміну інформацією від інших суб’єктів державного фінансового контролю;

в) здійснення власного контрольного заходу, отримані в порядку обміну інформацією від інших суб’єктів державного фінансового контролю та матеріали правоохоронних органів.

**33. Механізм надання матеріалів у порядку обміну інформацією між різними суб’єктами державного фінансового контролю визначається:**

а) відповідно до визначеного порядку взаємодії цих органів;

б) керівником органу, що надає матеріали, з урахуванням положень звернення органу - одержувача матеріалів;

в) керівником органу, що надає матеріали, з урахуванням положень звернення органу - одержувача матеріалів або відповідно до визначеного порядку взаємодії цих органів.

**34. За яких умов допускається використання та включення до офіційної документації матеріалів контрольних заходів, які отримані в порядку обміну інформацією від інших суб’єктів державного фінансового контролю:**

а) матеріали містять дані, які доповнюютьтасприяють забезпеченню складання офіційної документації;

б) матеріали містять дані, які доповнюють та сприяють розкриттю теми контрольного заходу;

в) усі відповіді правильні.

**35. Не може бути викладена в офіційній та супровідній документації інформація:**

а) яка не стосується діяльності суб’єкта господарювання;

б) яка одержана не за результатами контрольних заходів, у тому числі з матеріалів правоохоронних органів;

в) усі відповіді правильні.

**36. Керівник контрольного заходу - це:**

а) службова особа суб’єкта державного фінансового контролю, яка очолює контрольний захід;

б) керівник суб’єкта державного фінансового контролю, який проводить контрольний захід;

в) суб’єкт державного фінансового контролю, який відповідає за узагальнення всіх матеріалів контрольних заходів.

**37. Матеріали контрольних заходів у разі одночасного їх проведення службовими особами декількох суб’єктів державного фінансового контролю направляються:**

а) органу, який відповідає за узагальнення всіх матеріалів контрольних заходів;

б) усім суб’єктам державного фінансового контролю, службові особи яких проводили контрольні заходи;

в) органу, який відповідає за узагальнення всіх матеріалів контрольних заходів та їх ініціатору.

**38. Рішення про передачу матеріалів контрольних заходів в порядку обміну інформацією між різними суб’єктами державного фінансового контролю приймається:**

а) ініціатором контрольних заходів;

б) керівником контрольного заходу, який відповідає за узагальнення всіх матеріалів контрольних заходів;

в) керівником органу, що надає матеріали контрольних заходів.

**39. Службові особи суб’єктів державного фінансового контролю під час здійснення контрольних заходів мають право:**

а) користуватися засобами електронного зберігання і обробки інформації, що застосовується суб’єктами господарювання ;

б) користуватися власними портативними засобами електронного зберігання;

в) усі відповіді правильні.

**40. Інформація в електронному вигляді суб’єкта господарювання може переноситися на носії електронної інформації службової особи суб’єкта державного фінансового контролю:**

а) лише з відома керівника суб’єкта господарювання;

б) взагалі не може переноситися;

в) без відома керівника суб’єкта господарювання.

**41. Користування засобів електронного зберігання та обробки інформації має здійснюватись службовою особою суб’єкта державного фінансового контролю:**

а) самостійно;

б) із залученням своїх та сторонніх спеціалістів з інформаційних технологій;

в) із залученням своїх спеціалістів з інформаційних технологій.

**42. Установлення службовою особою суб’єкта державного фінансового контролю індивідуальних засобів захисту на інформацію, що є власністю суб’єктів господарювання:**

а) не допускається;

б) допускається на інформацію, яка з відома керівника суб’єкта господарювання створена службовою особою в ході цих заходів;

в) допускається на інформацію, яка з відома керівника суб’єкта господарювання скопійована для проведення контрольних заходів, а також на інформацію, яка створена службовою особою в ході цих заходів.

**43. Інформація, що міститься в засобах електронного зберігання і обробки інформації в процесі документування результатів контрольних заходів використовується:**

а) переноситься на паперові носії та завіряється службовою особою та керівником суб’єкта господарювання;

б) переноситься на електронні та паперові носії та завіряється службовою особою та керівником суб’єкта господарювання;

в) переноситься на електронні носії інформації, опечатується та опломбовується в присутності керівника суб’єкта господарювання.

**44. Що з нижченаведеного повинна зробити службова особа суб’єкта державного фінансового контролю перед початком проведення контрольного заходу, в ході якого опрацьовується інформація, що міститься в засобах електронного зберігання і обробки інформації:**

а) припинити доступ до засобів електронного зберігання і обробки інформації посадових осіб суб’єкта господарювання з метою недопущення викривлення інформації;

б) впевнитися у достовірності та цілісності інформації, що міститься в засобах електронного зберігання і обробки інформації;

в) усі відповіді правильні.

**45. Метою оцінки стану внутрішнього фінансового контролю є дослідження рівня досягнення суб’єктом господарювання таких цілей, як:**

а) прийняття керівництвом усіх рішень у межах власних повноважень та вимог законодавства, налагоджено контроль за їх виконанням; усі фінансово-господарські операції здійснюються за погодженням керівництва та достовірно і у повному обсязі фіксуються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;

б) доступ до грошових коштів і матеріальних цінностей можливий лише за погодженням керівництва, відслідковується відповідність між даними бухгалтерського обліку і фактичною наявністю активів, забезпечується їх належне зберігання;

в) усі відповіді правильні.

**ТЕМА 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ ОРГАНАМИ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

**1. Органи державної контрольно-ревізійної служби включають тему контрольних заходів у план, з урахуванням таких критеріїв:**

а) періодичність проведення ревізій;

б) вірогідність виникнення фінансових порушень;

в) економічна та соціальна важливість питань.

**2. Завданням органів КРУ в Україні, є:**

а) контроль за використанням коштів бюджетів усіх рівнів та коштів державних цільових фондів, виконанням державних контрактів, проавансованих за рахунок бюд­жетних коштів; використанням матеріальних цінностей і нематеріальних активів, що перебувають у державній чи комунальній власності, бюджетних позик та кредитів, а також позик та кредитів, гарантованих коштами бюджетів;

б) контроль за фінансуванням загальнодержавних програм економічного, науково-технічного, соціального й національно - культурного розвитку, охорони навколишнього середовища, використанням об'єктів державної власності;

в) усі відповіді правильні.

**3. Основною службовою функцією ревізора є:**

а)стягнення до бюджету сум нарахованих коштів за результатами контрольних заходів;

б) притягнення до матеріальної відповідальності;

в) проведення ревізій і перевірок.

**4.** **До обов’язків ревізора входить:**

а) знати діюче законодавство, що має відношення до діяльності підприємства, що ревізуються, та суворо ними керуватись у своїй практичній контрольно-ревізійній роботі; володіти методикою організації і проведення ревізії на підприємстві; правдиво, точно і об'єктивно висвітлювати виявлені ревізією факти порушень, зловживань із зазначенням конкретних осіб, розміру заподіяної шкоди та причин; перевірити виконання рішень за результатами попередньої ревізії і відобразити в акті повноту і своєчасність їх виконання;

б) знати діюче законодавство, що має відношення до діяльності підприємства, що ревізуються, та суворо ними керуватись у своїй практичній контрольно-ревізійній роботі; володіти методикою організації і проведення ревізії на підприємстві; правдиво, точно і об'єктивно висвітлювати виявлені ревізією факти порушень, зловживань із зазначенням конкретних осіб, розміру заподіяної шкоди та причин;

в) знати діюче законодавство, що має відношення до діяльності підприємства, що ревізуються, та суворо ними керуватись у своїй практичній контрольно-ревізійній роботі; володіти методикою організації і проведення ревізії на підприємстві; правдиво, точно і об'єктивно висвітлювати виявлені ревізією факти порушень, зловживань із зазначенням конкретних осіб, розміру заподіяної шкоди та причин, а також кваліфікувати дії винних у фінансових правопорушеннях; перевірити виконання рішень за результатами попередньої ревізії і відобразити в акті повноту і своєчасність їх виконання**.**

**5.** **Інспектування** – це:

а) документальна і фактична перевірка певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю і проводиться у формі ревізії, яка повинна забезпечувати вияв­лення фактів порушення законодавства, встановлення винних у їх допу­щенні посадових і матеріально відповідальних осіб;

б) фактична перевірка певної комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю і проводиться у формі ревізії, яка повинна забезпечувати вияв­лення фактів порушення законодавства, встановлення винних у їх допу­щенні посадових і матеріально відповідальних осіб;

в) документальна і фактична перевірка певного виробничої діяльності об'єкта контролю і проводиться у формі ревізії, яка повинна забезпечувати вияв­лення фактів порушення законодавства, встановлення винних у їх допу­щенні посадових і матеріально відповідальних осіб.

**6. Ревізійний процес складається з таких етапів:**

а) організація і підготовка до проведення комплексної ревізії; проведення ревізії; оформлення результатів ревізії; прийняття рішення за результатами проведеної ревізії; організація контролю за виконанням рішень за матеріалами ревізії;

б) організація і підготовка до проведення комплексної ревізії; проведення ревізії; оформлення результатів ревізії; прийняття рішення за результатами проведеної ревізії;

в) організація і підготовка до проведення комплексної ревізії; проведення ревізії; оформлення результатів ревізії; прийняття рішення за результатами проведеної ревізії;організація контролю за виконанням рішень за матеріалами ревізії; проведення повторної ревізії.

**7.** В **програмі ревізії вказується:**

а) конкретні завдання, ділянки роботи, які підлягають суцільній перевірці, назва об'єкта контролю, тема ревізії, період та питання, які підлягають ревізії;

б) конкретні завдання кожному ревізору, ділянки роботи, які підлягають суцільній перевірці, назва об'єкта контролю, тема ревізії, період та питання, які підлягають ревізії;

в) конкретні завдання кожному ревізору, ділянки роботи, які підлягають суцільній перевірці, назва об'єкта контролю, тема ревізії, період та питання, які підлягають ревізії, планові затрати часу.

**8.** **Які з перелічених документів складаються перед початком ревізії конкретного об’єкта контролю:**

а) план контрольно-ревізійних заходів;

б) програма ревізії;

в) робочий план.

**9. Ревізор** – це :

а) посадова особа, що вповноважена відповідним органом управління (органом державної контрольно-ревізійної служби) виконувати контрольні функції щодо проведення ревізії (перевірки) фінансово-господар­ської діяльності підприємства незалежно від форми власності;

б) працівник відповідного органу управління (органом державної контрольно-ревізійної служби), яка вповноважена виконувати контрольні функції щодо проведення ревізії (перевірки) фінансово-господар­ської діяльності підприємства незалежно від форми власності;

в) усі відповіді правильні.

**10. Документи, які надаються керівнику об’єкта контролю на початку контрольного заходу:**

а) розпорядження (наказ) на проведення ре­візії, програму ревізії, службове посвідчення, робочі плани;

б) розпорядження (наказ) на проведення ре­візії, службове посвідчення; робочі плани;

в) розпорядження (наказ) на проведення ре­візії, програму ревізії, службове посвідчення.

**11.Обстеження підприємства, що ревізується, і його підрозділів прово­диться:**

а) разом з керівником, спеціалістами та головним бухгалтером;

б) самостійно ревізорами;

в) підприємство не обстежується.

**12. Після пред'явлення повноважень керівник ревізійної бригади відразу організовує:**

а) проведення інвентаризації касової готівки, бланків суворого об­ліку та інших грошових документів;

б) передачу бухгалтерських та інших документів від працівника об’єкта, що ревізується;

в) знайомство з підприємством, технологічним процесом вироб­ництва.

**12. Проміжний акт - це:**

а) документ, який складається в процесі здійснення ревізії та фіксує результати ревізії на окремих ділянках, коли на підставі виявлених фактів треба вжити термінових заходів, щоб усунути порушення чи притягти до відповідальності винних осіб у здійсненні зловживань;

б) документ, який складається в процесі здійснення ревізії та фіксує результати ревізії на окремих ділянках (інвентаризації кош­тів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків із дебіторами й кредито­рами, результати контрольного запуску сировини у виробництво);

в) усі відповіді правильні.

**13. Акт ревізії складається з:**

а) вступної та констатуючої частин;

б) вступної, констатуючої частин та висновків;

в) преамбули, вступної та констатуючої частин.

**14. До констатуючої частини акта ревізії забороняється вносити:**

а) дані слідчих матеріалів та посилатися на свідчення посадових осіб, які вони дали слідчим органам;

б) результати проведених у ході ревізії інвентаризацій;

в) усі відповіді правильні.

**15. Акт ревізії підписує:**

а) керівник та головний бухгалтер;

б) керівник та матеріально відповідальні особи;

в) керівник, головний бухгалтер та матеріально відповідальні особи.

**16. Робочий план уявляє собою:**

а) завдання та питання, які мають бути ревізовані конкретним ревізором відповідно до програми контрольного заходу;

б) завдання та питання, які мають бути висвітлені в ході проведення контрольного заходу бригадою ревізорів;

в) перелік питань, які підлягають перевірці фінансово-господарської діяльності об’єкта контролю.

**17. У разі виявлення ревізією прихованих і занижених платежів до бюд­жету готується:**

а) рішення щодо їх стягнення із засто­суванням фінансових санкцій та передається до органів податкової служби;

б) рішення щодо їх стягнення із засто­суванням фінансових санкцій та передається до суду;

в) рішення щодо їх стягнення із засто­суванням фінансових санкцій та передається для виконання об’єкта контролю.

**18. Контроль за вико­нанням рішень за результатами комплексної ревізії здійснюється шляхом:**

а) не пізніше ніж через місяць після закінчення ревізії (перевірки) підприємство, організація подає в КРУ довідку про усунення виявлених недоліків;

б) повторно перевіряється достовірність одержаної інформації про усу­нення недоліків;

в) усі відповіді правильні.

**19. Фінансовий контроль органами КРУ здійснюється у таких формах:**

а) інспектування та державний фінансовий аудит;

б) інспектування, ревізії, державний фінансовий аудит;

в) інспектування, ревізії, перевірки, державний фінансовий аудит.

**20. Об’єктом контролю органів КРУ є:**

а) суб'єкти господарю­вання державного сектора економіки;

б) суб'єкти господарю­вання державного сектора економіки, а також інші суб'єкти го­сподарювання, що отримують кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовують державне та комунальне майно;

в) державні, казенні та комунальні підприємства.

**21. При здійсненні державного фінансового аудиту оцінюється:**

а) рівень управління фінансово-господарською діяльністю об’єкта перевірки;

б) порушення фінансового, податкового, бюджетного законодавства;

в) усі відповіді правильні.

**22. Процес державного фінансового аудиту складається з наступних етапів:**а) планування, складання програми аудиту, перевірка ризикових операцій суб'єкта господарювання, підготовка звіту;

б) планування, складання програми аудиту, перевірка ризикових операцій суб'єкта господарювання, перевірка фінансово-господарської діяльності, підготовка звіту;

в) планування, перевірка ризикових операцій суб'єкта господарювання, підготовка звіту.

**23. Метою планування державного фінансового аудиту є:**

а) збір інформації про правове забезпечення фінансово-господарської діяльності су­б'єкта господарювання, систему управління та досягнення суб'єктом господарювання визначених цілей і завдань;

б) складання програми державного фінансового аудиту;

в) усі відповіді правильні.

**24.** **На стадії планування державного фінансового аудиту конкретного об’єкта контролю вивчаються:**

а) нормативні документи, фінансова та статистична звітність об’єкта контролю, його первинні документи, матеріали попередніх контрольних заходів;

б) нормативні документи, фінансова та статистична звітність об’єкта контролю, матеріали попередніх контрольних заходів;

в) нормативно-правові акти, установчі, розпорядчі та інші документи суб'єкта господарювання; фінансова і статистична звітність суб'єкта господарювання та у разі потреби інших суб'єктів господарювання, однотипних за певними характе­ри­стиками їх діяльності; матеріали попередніх контрольних заходів.

**25. Фактори управління, які впливають на фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання, поділяються на:**

а) зовнішні (незалежні від суб'єкта господарювання характер, зокрема стосовно достатності нормативно-правового забезпечення його діяльності, рівня її регламентації органом управління суб'єкта) та внутрішні ( прийняття рішень або бездіяльність посадових осіб суб'єкта господарювання, передусім щодо організації системи внутрішнього контролю);

б) постійні (діють протягом тривалого терміну часу) та тимчасові (діють протягом незначного терміну часу)

в) всі відповіді вірні.

**26.** **До підконтрольних ДКРС відносять таких суб’єктів:**

а)суб’єктів, які отримують дотації з бюджету або отримують кредити, гарантовані коштами бюджету;

б) суб’єктів, які використовують комунальне майно;

в) усі відповіді правильні.

**27. Позапланова перевірка не може проводитись у таких випадках:**

а) якщо є доручення органів прокуратури;

б) якщо при перевірці підконтрольної установи виникла необхідність документального підтвердження обсягів операцій у суб’єкта господарювання, з яким підконтрольна установа мала правові відносини;

в) якщо підконтрольна установа надає скаргу у органи КРС про часткову або повну відміну результатів проведеної перевірки.

**ТЕМА 4. ОСОБЛИВОСТІ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ У СИСТЕМІ ДЕРЖАВНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА УКРАЇНИ**

**1. Державне казначейство України і його підрозділи на місцях виконують такі функції:**

а) контролює відповідність платежів по зобов'язаннях і бюджетних асигнуваннях; здійснює бухгалтерський облік усіх надходжень і витрат Державного бюджету України; установлює єдині правила ведення бухгалтерського обліку й складання звітності про виконання бюджетів, кошторисів; видає інструкції з питань бухгалтерського обліку й складання звітності про виконання бюджетів, кошторисів і контролю за їхнім виконанням;

б) забезпечує захист фінансових інтересів держави; здійснює через Державний комітет з регулювання ринку цінних паперів контроль за випуском й обігом цінних паперів, веде загальний реєстр випуску цінних паперів в Україні, видає дозвіл на здійснення діяльності з випуску й обігу цінних паперів; здійснює контроль за виконанням бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу як держбюджету так і місцевих бюджетів;

в) контролює відповідність платежів по зобов'язаннях і бюджетних асигнуваннях; здійснює бухгалтерський облік усіх надходжень і витрат Державного бюджету України; забезпечує захист фінансових інтересів держави; здійснює через Державний комітет з регулювання ринку цінних паперів контроль за випуском й обігом цінних паперів, видає інструкції з питань бухгалтерського обліку й складання звітності про виконання бюджетів, кошторисів і контролю за їхнім виконанням.

**2. Державне казначейство здійснює контроль за виконанням бюджету на етапах використання коштів:**

а) на етапі прийняття зобов'язань, попе­редньої перевірки та оплати рахунків розпорядників бюджетних коштів та одержувачів;

б) на етапі попе­редньої перевірки та оплати рахунків розпорядників бюджетних коштів та одержувачів;

в) усі відповіді правильні в залежності від джерела фінансування (за рахунок місцевого або державного бюджету України).

**3. На етапі** «**прийняття зобов'язання» встановлюється**:

а) призначення (і відповідно, резервування) частини бюджетних асигнувань для покриття кон­кретних витрат відповідно до затвердженого бюджету;

б) наявність договірних відносин;

в) строки настання зобов’язань.

**4. На етапі «попередньої перевірки» контролюється:**

а) строки настання зобов’язань;

б) наявність договірних відносин;

в) усі відповіді правильні.

***5*. На етапі оплати прийнятих раніше зобов'язань контролюється***:*

а) законність підстав (наявність підтвердних документів, нормативно-правових актів тощо) для здійснення платежів;

б) відповідність платежів вимогам обліку та контролю за зобов'язан­нями, правильність оформлення розрахунко­вих документів;

в) всі відповіді вірні.

**6. Органи Дер­жавного казначейства здійснюють перевірки:**

а) вибірково,

б) на регулярній основі;

в) планово та позапланово.

**7. Система внутрішнього казначейського контролю** **розподіляється на:**

а) службу внутрішнього аудиту і систему бухгалтерського та адмініс­тративного (операційного) контролю;

б) службу внутрішнього аудиту, систему бухгалтерського та адмініс­тративного (операційного) контролю, власне фінансового контролю;

в) службу внутрішнього аудиту і систему бухгалтерського (операційного) контролю.

**8. Завданням внутрішнього контролю є:**

а) визначити, оцінити і мінімізувати ризики органу Держказначейства;

б) розробка пропозицій щодо вдосконалення системи внутрішнього контролю з урахуван­ням ризиків, які загрожують нормальній роботі органів Держказначейства;

в) усі відповіді правильні.

**9.** **Що таке бухгалтерський контроль в системі внутрішнього казначейського контролю:**

а) сукупність процедур, що дають змогу забезпе­чити збереження активів бюджетів та достовірність звітності, що складається на основі даних, отриманих від підрозділів, які відповідають за проведення ряду конкретних операцій;

б) сукупність внутрішніх нормативних актів, що дають змогу забезпе­чити збереження активів бюджетів та достовірність звітності, що складається на основі даних, отриманих від підрозділів, які відповідають за проведення ряду конкретних операцій;

в) усі відповіді правильні.

**10. Адміністративний контроль передбачає:**

а) розподіл повноважень між працівниками органу Державного казначейства, з метою недопущення зосередження в одних руках повного операційного циклу;

б) притягнення до відповідальності винних осіб;

в) контроль за здійсненням посадових обов’язків працівниками органів казначейства.

**ТЕМА 5. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ РАХУНКОВОЮ ПАЛАТОЮ УКРАЇНИ**

**1. Завданнями**  **головного органу фінансового контролю в Україні є:**

а) контроль за використанням коштів Державного бюджету, ефективним використанням і управлінням коштів Державного бюджету України;

б) контроль за використанням бюджетних коштів у частині фінансування повноважень місцевих державних адміністрацій і делегованих місцевому самоврядуванню повноважень органів виконавчої влади по доходах і витратах;

в) контроль за фінансуванням загальнодержавних програм економічного, науково-технічного, соціального й національно - культурного розвитку, охорони навколишнього середовища, використанням об'єктів державної власності.

**2. Особою, яка здійснює перевірку (ревізію) від імені Рахункової палати України може бути:**

а) посадова особа Рахункової палати;

б) особа, залучена Рахунковою палатою до проведення перевірки чи реві­зії як спеціаліст або експерт з інших установ і організацій, у тому числі контрольних, податкових чи правоохоронних органів;

в) усі відповіді правильні.

**3. Ревізори Рахункової палати не мають право:**

а) втручатися в оперативну діяльність об'єкта перевірки (ревізії);

б) вимагати і отримувати від посадових та матеріально відповідальних осіб перевірки (ревізії) усні та письмові пояснення з питань, які стосуються предмета перевірки, ревізії;

в) ставити перед керівником, іншими посадовими особами об'єкта пере­вірки (ревізії) вимоги щодо невідкладного усунення виявлених пору­шень, які потребують негайного реагування, окремо зазначати про це в акті перевірки, ревізії.

**4. Не є підставою для позапланових контрольних заходів Рахункової палати:**

а) на підставі постанов або протокольних доручень Верховної Ради України;

б) звернень комітетів Верховної Ради України;

в) скарги фізичних та юридичних осіб.

**5. Проведення перевірок Рахунковою палатою України складається з:**

а) підготовки до проведення перевірки, порядок проведення перевірки, оформлення результатів перевірки,звітування про результати перевірки;

б) порядку проведення перевірки, оформлення результатів перевірки,звітування про результати перевірки;

в) підготовки до проведення перевірки, порядок проведення перевірки, оформлення результатів перевірки.

**6. Рахункова палата України - це:**

а) незалежний орган виконавчої влади в Україні, який здійснює зовнішній фінансовий контроль;

б) орган законодавчої влади, який здійснює законотворчу та контролюючу функції;

в) усі відповіді правильні.

**7. Повноваження Рахункової палати поширюються на:**

а) Верховну Раду України, органи виконавчої влади, в тому числі їх апарати, Національний банк України, Антимонопольний комітет України, Фонд державного майна України та інші державні органи і установи, створені згідно з законодавством України;

б) центральні органи державної влади, місцевого самоврядування, суб’єкти господарювання, які використовують державне або комунальне майно;

в) суб’єкти господарювання, які відносяться до державної та комунальної сфери економіки.

**8. У ході перевірок Рахунковою палатою здійснюється:**

а) аналіз методів організації роботи об'єкта перевірки, аналіз результатів роботи об'єкта перевірки; аналіз конкретних фактів та ситуацій, виявлених на об'єкті перевірки;

б) огляд документів;

в) усі відповіді правильні.

**ТЕМА 6. ФІНАНСОВИЙ КОНТРОЛЬ ОРГАНІВ МИТНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

**1. Державна митна служба України - це:**

а) орган виконавчої влади в Україні;

б) єдина загальнодержавна система, що складається з митних органів і спеціалізованих установ й організацій;

в) орган єдиної загальнодержавної системи митного контролю в Україні.

**2. Митні органи України контролюють такі види податків і зборів:**

а) податок на прибуток; акцизний збір, ПДВ та інші податки і збори;

б) ввізне та вивізне мито;

в) акцизний збір, ПДВ та інші податки і збори, мито, що згідно із законами стягується при ввезенні та вивезенні товарів (робіт, послуг) за межі митної території України.

**3.** **Не відноситься до функцій митниці:**

а) забезпечення функцій валютного контролю та контролю за термінами повернення в Україну імпортної частини бартерних угод;

б) прийняття участі в ревізіях та перевірках суб’єктів господарювання;

в) здійснення обліку фінансово-господарської діяльності.

**4. Ревізори митних органів не мають право здійснювати:**

а) кваліфікувати дії посадових осіб підконтрольних об’єктів у разі виявлення фінансових правопорушень;

б) вимагати проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей;

в) вимагати проведення контрольних обмірів виконаних робіт.

**5. Внутрішній фінансових контроль контрольно-ревізійними службами митних органів здійснюється у формі:**

а) ревізій та перевірок;

б) ревізій, перевірок, пруденційного нагляду, моніторингу;

в) усі відповіді правильні.

**6. Матеріали контрольного заходу в процесі здійснення внутрішнього фінансового контролю являють собою сукупність:**

а) офіційної та супровідної документації, яка має офіційний характер;

б) офіційної, додаткової та супровідної документації, документації, складеної за результатами контрольного заходу;

в) робочі матеріали, офіційна документація, додаткова та супровідна.

**7. Підставою для початку проведення контрольного заходу є:**

а) наказ про проведення контрольного заходу;

б) план контрольних заходів;

в) робоча програма.

**8. У разі проведення планового контрольного заходу суб’єкту контролю надсилаються:**

а) план контрольно-ревізійного заходу;

б) наказ та програма контрольного заходу;

в) наказ, програма контрольного заходу та робочий план.

**9. Програма контрольного заходу затверджується:**

а) керівником митного органу;

б) керівником контрольного заходу;

в) усі відповіді правильні в залежності від виду контрольного заходу (плановий чи позаплановий).

**10. Фінансовий контроль за правильністю справляння мита та податків здійснюється у формі:**

а) безвиїзних та виїзних перевірок, інвентаризацій та контрольних закупок;

б) камеральних перевірок та виїзних перевірок у складі інших контролюючих органів;

в) усі відповіді правильні.

**11. Підставою для проведення перевірки правильності нарахування і сплати мита та податків є:**

а) наказ керівника митної служби про проведення перевірки;

б) підозра митного інспектора в неправильності нарахування та сплати мита та податків декларантом;

в) заява декларанта про проведення перевірки.

**ТЕМА 7. ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ ОРГАНАМИ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ ТА ФОНДАМИ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ**

**1. Установи Пенсійного фонду контролюють такі види податків і зборів:**

а) усі утримання із заробітної плати, що підлягають сплаті до бюджету та державних цільових фондів;

б) збори до Пенсійного фонду з доходів фізичних осіб та збори до фонду оплати праці;

в) усі внески до Пенсійного фонду.

**2. Установи Фонду соціального страхування контролюють такі види податків і зборів:**

а) всі утримання із заробітної плати, що підлягають сплаті до бюджету та державних цільових фондів;

б) збори до Фондів соціального страхування з доходів фізичних осіб і зборів у фонд оплати праці;

в) усі внески до Фондів соціального страхування;

г) внески роботодавців і найманих робітників.

**3. У ході перевірок органами Пенсійного фонду перевіряється:**

а) правильність обчислення та сплати збору на обов’язкове державне пенсійне страхування;

б) правильність обчислення та сплати збору на обов’язкове державне пенсійне страхування та цільове використання його коштів;

в) усі відповіді правильні в залежності від мети перевірки.

**4. Акт перевірки Пенсійного фонду складається з:**

а) вступної та описової частини, висновку та інформативних додатків;

б) вступної частини, описової частини, яка містить у собі висновки у разі наявності порушень та інформативних додатків;

в) у разі виявлення порушень: вступної, описової частини, висновку та інформативних додатків; у разі відсутності порушень: вступної частини та висновків.

1. **Питання для самостійного опрацювання**

**Тема 1. Фінансовий контроль: поняття та сутність**

1. Які вирізняють концепції тлумачення терміну «фінансовий контроль»?
2. Назвіть вчених, які розглядають поняття «фінансовий контроль» як функцію системи управління фінансовими відносинами та охарактеризуйте цю концепцію?
3. Назвіть недоліки концепції, яка під фінансовим контролем розуміє функцію системи управління фінансовими відносинами.
4. Назвіть вчених, які розглядають поняття «фінансовий контроль» як контрольну функцію фінансів та охарактеризуйте цю концепцію?
5. Назвіть недоліки концепції, яка під фінансовим контролем розуміє контрольну функцію фінансів.
6. Назвіть вчених, які розглядають поняття «фінансовий контроль» як діяльність різних контролюючих органів та систему їх нагляду та охарактеризуйте цю концепцію?
7. Назвіть недоліки концепції, яка під фінансовим контролем розуміє діяльність різних контролюючих органів та систему їх нагляду.
8. Назвіть вчених, які розглядають поняття «фінансовий контроль» як один з видів державного контролю та охарактеризуйте цю концепцію?
9. Назвіть недоліки концепції, яка під фінансовим контролем розуміє один з видів державного контролю.
10. Назвіть вчених, які розглядають поняття «фінансовий контроль» як сукупність заходів, які проводяться контролюючими органами та охарактеризуйте цю концепцію?
11. Назвіть недоліки концепції, яка під фінансовим контролем розуміє сукупність заходів, які проводяться контролюючими органами.
12. Дайте власне тлумачення поняттю «фінансовий контроль».
13. Що є правовою основою здійснення фінансового контролю?
14. Що таке «система фінансового контролю»?
15. З яких елементів складається система фінансового контролю?
16. Що представляє собою «об’єкт» фінансового контролю?
17. Що представляє собою «суб’єкт» фінансового контролю?
18. Що представляє собою «підконтрольний суб’єкт» фінансового контролю?
19. Що представляє собою «предмет» фінансового контролю?
20. Що представляє собою «контрольні заходи» фінансового контролю?
21. З якою метою суб’єкти фінансового контролю здійснюють контрольні заходи?
22. Які завдання постають перед фінансовим контролем?
23. Назвіть функції фінансового контролю.
24. Охарактеризуйте нормативну функцію фінансового контролю.
25. Охарактеризуйте управлінську функцію фінансового контролю.
26. Охарактеризуйте аналітичну функцію фінансового контролю.
27. Охарактеризуйте координаційну функцію фінансового контролю.
28. Охарактеризуйте профілактичну, превентивну функцію фінансового контролю.
29. Охарактеризуйте мобілізуючу функцію фінансового контролю.
30. Охарактеризуйте прогнозу вальну функцію фінансового контролю.
31. Що являють собою методи фінансового контрою (контрольних заходів)?
32. Що розуміють під формою фінансового контролю?
33. Назвіть принципи фінансового контролю.
34. Охарактеризуйте принцип незалежності.
35. Охарактеризуйте принцип законності.
36. Охарактеризуйте принцип гласності.
37. Охарактеризуйте принцип системності.
38. Охарактеризуйте принцип об’єктивності.
39. Охарактеризуйте принцип ефективності.
40. Як класифікують фінансовий контроль за часом проведення контрольних заходів (дій) та охарактеризуйте ці види?
41. Як класифікують фінансовий контроль за регламентом здійснення контрольних заходів та охарактеризуйте ці види?
42. Як класифікують фінансовий контроль за суб’єктами контрольних дій та охарактеризуйте ці види?
43. Як класифікують фінансовий контроль за об’єктами контрольних заходів та охарактеризуйте ці види?
44. Як класифікують фінансовий контроль за обсягом контрольних заходів та охарактеризуйте ці види?
45. Як класифікують фінансовий контроль залежно від взаємовідносин суб’єкта та об’єкта, охарактеризуйте ці види?
46. Як класифікують фінансовий контроль залежно від характеру контрольного заходу та охарактеризуйте ці види?
47. Назвіть та охарактеризуйте суб’єктів державного фінансового контролю.
48. Назвіть та охарактеризуйте суб’єктів муніципального фінансового контролю.
49. Назвіть та охарактеризуйте суб’єктів громадського (суспільного) фінансового контролю.
50. Назвіть та охарактеризуйте суб’єктів аудиторського фінансового контролю.
51. Назвіть та охарактеризуйте суб’єктів внутрішньогосподарського фінансового контролю.
52. Як групують методи фінансового контролю?
53. Назвіть загальнонаукові методи фінансового контролю.
54. Назвіть методи впливу.
55. Назвіть емпіричні методи фінансового контролю.
56. Які прийоми та способи відносять до документальних методів?
57. Які прийоми та способи відносять до фактичних методів?
58. Охарактеризуйте метод «юридичної оцінки документально оформлених операцій»?
59. Охарактеризуйте метод зустрічних перевірок.
60. Охарактеризуйте метод нормативної (формальної) перевірки.
61. Охарактеризуйте метод арифметичної перевірки документа.
62. Охарактеризуйте метод логічного контролю.
63. Охарактеризуйте суцільний метод.
64. Охарактеризуйте вибірковий метод.
65. Охарактеризуйте метод оберненого підрахунку.
66. Охарактеризуйте метод оцінки законності та обґрунтованості господарських операцій за даними кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку.
67. Охарактеризуйте метод порівняння.
68. Охарактеризуйте метод інвентаризації матеріальних цінностей і наявності грошо­вих ресурсів.
69. Охарактеризуйте метод експертної оцінки.
70. Охарактеризуйте метод візуального спостереження.

**Тема 2. Правове регулювання фінансового контролю в Україні**

1. Яким чином необхідно проводити реформування системи державного контролю?
2. Що необхідно зробити для законодавчого врегулювання державного фінансового контролю?
3. Якими законодавчими актами представлене нормативно-правове регулювання фінансового контролю?
4. Охарактеризуйте Бюджетний кодекс України.
5. ОхарактеризуйтеУказ Президента України «Про деякі заходи з дерегулювання підпри­ємницької діяльності».
6. Охарактеризуйте Закон України «Про основні засади дер­жавного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».
7. З якою метою було затверджено Стандарти державного фінансового контролю?
8. Скільки стандартів державного фінансового контролю затверджено?
9. У чому сутність першого стандарту?
10. Що являє собою суб'єкт господарювання?
11. Суб'єкт дер­жавного фі­нансового ко­нтролю - це ...
12. Що таке контрольний захід?
13. Кого відносять до ініціаторів контрольних заходів?
14. Що таке тема контрольного заходу?
15. Спільні контрольні заходи - це ...
16. У чому сутність другого стандарту?
17. Що розуміють під плануванням?
18. З якою метою здійснюється планування контрольних заходів?
19. Які встановлені основні вимоги до планів контрольних заходів?
20. Який зміст контрольних заходів?
21. Який строк планування контрольних заходів?
22. Як відбувається взаємодія щодо планування між суб’єктами державного фінансового контролю?
23. За яких умов суб’єктів господарювання не включають до планів контрольних заходів?
24. Як здійснюється затвердження планів контрольних заходів та внесення змін до них?
25. У чому сутність третього стандарту?
26. Який порядок розроблення внутрішніх нормативно-правових актів з організації та виконання суб’єктами державного фінансового контролю контрольних заходів?
27. Що означають планові контрольні заходи?
28. Що таке позапланові контрольні заходи?
29. У скільки етапів здійснюється організація виконання контрольних заходів?
30. У чому полягає сутність першого етапу організації виконання контрольних заходів?
31. Як здійснюється документальна підготовка службових осіб суб’єкта держав­ного фінансового контролю?
32. Які обов'язкові рекві­зити містять офіційні розпорядчі документи на проведення контрольних заходів?
33. Які обов’язки службових осіб суб’єктів державного фінансового конт­ролю?
34. Які права службових осіб суб’єктів державного фінансового конт­ролю?
35. У чому сутність четвертого стандарту?
36. Яка мета документування результатів та оформлення матеріалів кон­трольних заходів?
37. Що таке документування результатів контрольного заходу?
38. Що таке матеріали контрольного заходу?
39. З яких видів складається документування результатів контрольних заходів?
40. Що являє собою робоча документація?
41. Що являє собою додаткова документація?
42. Що являє собою офіційна документація?
43. Що являє собою супровідна документація?
44. З яких видів складається офіційна документація? Охарактеризуйте їх.
45. Яких принципів слід дотримуватись при складанні офіційної та супровідної документації?
46. Які реквізити повинна мати офіційна та супровідна документація?
47. Які основні правила опрацювання матеріалів контрольних заходів?
48. У чому сутність п’ятого стандарту?
49. Які права мають службові особи суб’єктів державного фінансового контролюв умовах елек­тронного зберігання i обробки інформації, що підлягає дослідженню?
50. Які обов’язки мають службові особи суб’єктів державного фінансового контролюв умовах елек­тронного зберігання i обробки інформації, що підлягає дослідженню?
51. Що не допускається з боку службових осіб суб’єктів державного фінансового контролюв умовах елек­тронного зберігання i обробки інформації, що підлягає дослідженню?
52. Які обов’язки мають службові особи суб'єкта господарювання, на якому проводиться ко­нтрольний захід в умовах елек­тронного зберігання i обробки інформації, що підлягає дослідженню?
53. У чому сутність шостого стандарту?
54. Що означає «внутрішній фінансовий контроль»?
55. Яке питання є обов’язковим для дослідження під час проведення контрольних заходів суб’єктами державного фінансового кон­тролю в межах наданих повноважень?
56. Що є метою оцінки ефективності внутрішнього фінансового контролю?
57. Які основні критерії оцінки ефективності внутрішнього фінансового кон­тролю?
58. Що визначається за підсумками дослідження стану внутрі­шнього фінансового контролю?
59. У чому сутність сьомого стандарту?
60. Які заходи проводять щодо попередження суб’єктами державного фінансового контролю та їх службовими особами порушень вимог законо­давства з питань державного фінансового контролю?
61. Які основні правопорушення необхідно попереджувати?
62. У чому сутність восьмого стандарту?
63. Що таке *«результати державного фінансового кон­тролю»?*
64. На кого покладаються обов’язок щодо оприлюднення результатів державного фінансового контролю?
65. Які виділяють форми оприлюднення інформації про результати державного фінансового контролю?
66. Які встановлені обмеження щодо оприлюднення інформації про результати держав­ного фінансового контролю?
67. У чому сутність дев’ятого стандарту?
68. Кого відносять до правоохоронних органів?
69. Що таке звернення правоохоронних органів?
70. Який порядок взаємодії з власної ініціативи суб'єктів державного фінансового контролю з правоохоронними органами?
71. Що повинно містити звернення правоохоронного органу щодо проведення контрольних заходів?
72. Яким чином приймаються звернення правоохоронних органів?
73. Як реагує суб’єкт фінансового контролю на звернення правоохоронних органів?
74. Чи може відмовити суб’єкт державного фінансового контролю на звернення правоохоронного органу?
75. Як відбувається документування результатів контрольних заходів, прове­дених за зверненнями правоохоронних органів?
76. Як офіційна документація передається суб’єкту господарювання?
77. Як відбувається передача матеріалів контрольних заходів до правоохорон­них органів та інформування про вжиті заходи?

**Тема 3. Організація фінансового контролю органами Ко­нтрольно-ревізійної служби України**

1. Яким законодавчим актом регулюється діяльність державної контрольно-ревізійної служби?
2. Яка структура державної контрольно-ревізійної служби?
3. Якими функціями наділена державна контрольно-ревізійна служба?
4. Хто такий ревізор?
5. Якими функціями наділений ревізор?
6. Якими обов’язками наділений ревізор?
7. Якими правами наділений ревізор?
8. Як часто проводяться ревізії та перевірки за своєю ініціативою органами державної ревізійної служби?
9. Який мінімальний строк між черговими ревізіями?
10. Яка періодичність проведення ревізій роботи сільських, селищних і міських Рад народних депутатів по ви­конанню бюджетів, кошторисів установ, що утримуються на їх бюджетах?
11. Яка періодичність проведення ревізій виконання кошторисів бюджетних установ?
12. Що долучається до планів контрольно-ревізійної служби?
13. Яка структура планів контрольно-ревізійної роботи?
14. Що таке інспектування?
15. Зі скількох етапів складається ревізійний процес?
16. Що відбувається на першому етапі ревізійного процесу?
17. Які документи оформлюються на першому етапі ревізійного процесу?
18. Зі скількох екземплярів складається програма?
19. За скільки днів до початку ревізії повідомляється підконтрольний суб’єкт?
20. Яка тривалість підготовки до ревізії?
21. Що відбувається на другому етапі проведення ревізії?
22. Що зобов'язані пред'явити керів­нику підприємства службові особи контрольно-ревізійної служби?
23. Які підстави для недопущення керівником підприємства до проведення перевірки службових осіб контрольно-ревізійної служби?
24. Що робить керівник ревізійної бригади на підприємстві після пред'явлення повноважень?
25. Які дії ревізора після першого ознайомлення з підприємством?
26. Що перевіряється на підприємстві працівниками КРС?
27. Які дії службових осіб КРС, якщо встановлюється, що на підприємстві відсутній належний бухгалтерський облік?
28. Що відбувається на третьому етапі інспектування?
29. Які розрізняють види актів?
30. У якому випадку оформлюється проміжний акт?
31. Коли оформлюється загальний акт?
32. Що зазначається в акті ревізії на першому аркуші?
33. З яких частин складається акт ревізії?
34. Що зазначається у вступній частині акта ревізії?
35. Що зазначається у констатуючій частині акта ревізії?
36. На які розділи можна поділити констатуючу частину акта ревізії?
37. Що зазначається у розділі акта ревізії «Виробнича-фінансова діяльність (виконання кошторисів)»?
38. Що зазначається у розділі акта ревізії «Бухгалтерський облік і звітність»?
39. У скількох примірниках складається акт ревізії та кому вони надаються?
40. У який строк акт ревізії надається керівнику перевіреного підприємства?
41. У який строк акт ревізії повертається керівником перевіреного підприємства органу служби?
42. Який порядок розгляду акта ревізії службовою особою суб’єкта господарювання?
43. Що відбувається на четвертому етапі інспектування?
44. У який строк після підписання акта ревізії ревізор готує проект обов'язкових вимог щодо усунення виявлених порушень?
45. Яким чином можуть бути усунені виявлені під час ревізії порушення?
46. Який порядок прийняття рішення за результатами ревізії?
47. Яким чином застосовуються штрафні санкції працівниками КРС?
48. Що відбувається на п’ятому етапі інспектування?
49. Які виділяють способи контролю за вико­нанням рішень за результатами комплексної ревізії?
50. У чому полягає сутність державного фінансового аудиту?
51. Які питання розглядаються при проведенні оцінки рівня управління фінансово-господарської діяльності суб'єкта.
52. Чи повідомляють про проведення аудиту суб’єкта господарювання?
53. Яка тривалість державного фінансового аудиту?
54. Що зобов’язана зробити посадова особа служби, яка прибула для проведення аудиту?
55. Зі скількох етапів складається процес державного фінансового аудиту?
56. Що відбувається на першому етапі державного фінансового аудиту?
57. Що аналізується при проведенні державного фінансового аудиту?
58. Що повинен включати план аудиту?
59. Що відбувається на другому етапі державного фінансового аудиту?
60. Що зазначається у програмі державного фінансового аудиту?
61. Що відбувається на третьому етапі державного фінансового аудиту?
62. Що відбувається на четвертому етапі державного фінансового аудиту?
63. Що відбувається після оформлення результатів державного фінансового аудиту?
64. Що направляє керівнику кон­трольно-ревізійного органу відповідний правоохоронний орган?
65. Який зміст постанови правоохороного органу?
66. Що повинен зробити ревізійної групи перш ніж почати ревізію?
67. Як оформлюються результати ревізії?
68. Що не включається в акт ревізії за зверненням правоохоронних органів?
69. Що зазначається в акті ревізії за зверненням правоохоронних органів?
70. Що додається до акта ревізії за зверненням правоохоронних органів?
71. У який строк матеріали ревізії (перевірки), ініційованої правоохоронним органом, передаються йому?
72. Які документи включаються до матеріалів ревізії?
73. Який документ оформлюється при передачі матеріалів ревізії правоохоронним органам?
74. Які рішення приймаються за результатами ревізії?

**Тема 4. Особливості фінансового контролю у системі Державного казначейства України**

1. Яким законодавчим актом регулюється діяльність Державного казначейства України?
2. Яка структура Державного казначейства?
3. Яка основна мета діяльності Державного казначейства України?
4. Якими функціями наділене Державне казначейство України?
5. Яка головна мета контролю з боку Державного казначейства України?
6. Що є предметом перевірок органів Державного казначейства України?
7. Які питання охоплює фінансовий контроль Державного казначейства?
8. Зі скількох етапів складається контроль Державного казначейства?
9. Що відбувається на етапі «прийняття зобов'язання»?
10. Для чого необхідна реєстрація зобов'язань?
11. Що відбувається на етапі «попередньої перевірки»?
12. Що проводиться після попередньої перевірки?
13. Що перевіряється при оплаті прийнятих раніше зобов'язань?
14. Які виділяють види зобов’язань?
15. Які виділяють фази у процесі кон­тролю за державними видатками?
16. Коли здійснюється попередній контроль та з якою метою?
17. Коли здійснюється фінансовий контроль?
18. З якою метою здійснюється контроль після здійснення видатків, проведення операцій (аудит)?
19. У чому полягає особливість фінансового контролю, що здійснюється органами Дер­жавного казначейства?
20. З якою метою відбувається створення системи внутрішнього контролю Держказначейства?
21. На кого покладається обов’язок проведення внутрішнього контролю у Державному казначействі України?
22. Що розуміють під системою внутрішнього казначейського контролю?
23. Що представляє собою бухгалтерський контроль?
24. Які операції включає внутрішній бухгалтерський контроль органів Держказначейства України?
25. У чому впевню­ються перевіряючі шляхом проведення бухгалтерського контролю?
26. У чому сутність адміністративного контролю?
27. Які елементи належать до системи адміністративного контролю?
28. Які складові системи адміністративного контролю?
29. Що означає внутрішній аудит?
30. Якими функціями наділили служби внутрішнього ау­диту у Державному казначействі України?

**Тема 5. Порядок здійснення фінансового контролю Рахунковою палатою України**

1. З якою метою створено Рахункову палату (далі – РП)?
2. Якими повноваженнями наділена Рахункова палата?
3. Які функції виконує Рахункова палата України?
4. Хто може здійснювати перевірку (ревізію) від імені Рахункової палати?
5. Які права мають особи вповноважені на здійснення перевірки (ревізії)?
6. Які зобов'язання мають особи вповноважені на здійснення перевірки (ревізії)?
7. Що є метою здійснення перевірок РП?
8. У яких випадках проводяться позапланові контрольні заходи РП?
9. Зі скількох етапів складається порядок проведення перевірок Рахунковою палатою?
10. Що відбувається на етапі «підготовки до проведення перевірки»?
11. Які питання попередньо вивчаються Рахунковою палатою?
12. Що аналізується під час попереднього вивчення об'єктів та предмета перевірки?
13. Що включають до програми перевірки?
14. За допомо­гою яких елементів визначається ефективність викори­стання коштів?
15. Що означає продуктивність?
16. Що означає результативність?
17. Що означає економність?
18. З чого складається «порядок проведення перевірки»?
19. Яка інформація міститься у дорученні на перевірку?
20. Які підходи застосову­ються посадовими особами РП з метою виявлення порушень та недоліків у процедурах управління бюджетними коштами?
21. Які дії керівника контрольної групи суб'єкта перевірки у разі створення перешкод посадовою особою підконтрольного суб’єкта?
22. Які види доказів суб'єкт перевірки збирає для обґрунтування висновків, зроблених за результатами перевірки?
23. Як відбувається оформлення результатів перевірки РП?
24. Які відомості містить акт перевірки РП?
25. Зі скількох примірників складається акт перевірки РП?
26. Який порядок підписання акта перевірки службовою особою підконтрольного суб’єкта?
27. Як відбувається звітування про результати перевірки РП?
28. Що повинен містити звіт про результати перевірки РП?
29. Який порядок розгляду звіту про результат перевірки?
30. Зі скількох етапів складається підготовки проекту Звіту за результатами перевірки?
31. Які вимоги до звіту за результатами перевірки РП?
32. Як відбувається оприлюднення результатів перевірок РП?
33. Яка мета перевірки виконання пропозицій за результатами контролю?
34. У яких формах проводиться перевірка в порядку контролю?
35. Як відбувається проведення спеціальної перевірки результатів виконання рекомендацій?
36. Яка періодичність проведення повторної перевірки на суб’єкті господарювання?

**Тема 6. Фінансовий контроль органів митної служби України**

1. Яка структура митної служби України?
2. Охарактеризуйте Державну митну службу України.
3. Що представляє собою Регіональна митниця?
4. Якими функціями наділена регіональна митниця?
5. Що таке митниця?
6. Якими функціями наділена митниця?
7. Що являє собою митний пост?
8. Хто здійснює внутрішній контроль у митних органах?
9. Які права мають контрольно-ревізійні підрозділи митних органів України?
10. Які обов’язки мають контрольно-ревізійні підрозділи митних органів України?
11. Яка відповідальність передбачена за неналежне виконання своїх обов'язків членів контрольно-ревізійних підрозділів?
12. Що є метою внутрішнього фінансового контролю у митних органах?
13. Що включає в себе проведення аналізу фінансово-господарської діяльності?
14. Які завдання постають перед фінансовим контролем митних органів?
15. У які строки затверджуються плани контрольних заходів митних органів?
16. Які відомості містять плани проведення контрольного заходу?
17. Яка періодичність проведення контрольних заходів у митних органах?
18. Що зазначається у наказі про проведення планового або позапланового контрольного заходу митного органу?
19. Які заходи здійснюють контрольно-ревізійні підрозділи з метою попередження порушень з боку посадових осіб?
20. Які документи оформлюються з метою проведення контрольних заходів митними органами?
21. У якому випадку може бути призупинено проведення контрольного заходу?
22. Що перевіряє контрольно-ревізійний підрозділ митної служби на об'єкті контролю?
23. Як оформлюються результати контрольних заходів, які проводять контрольно-ревізійні митних органів?
24. Які офіційні документи оформлюються за результатами ревізії митних органів?
25. У скількох примірниках складається акт митних органів?
26. У який строк голова комісії надає висновок за результатами поданих зауважень?
27. Що зобов'язаний зробити керівник об'єкта контролю у разі вiдсутностi заперечень або за­уважень до офіційного документа?
28. Як підконтрольний суб’єкт звітує про хід усунення виявлених порушень?
29. Що оформлюється і з якою метою за результатами проведеного контрольного заходу на окремому об'єкті контролю?
30. Яка структура справи, що оформлюється за результатами контрольного заходу?
31. Який зміст матеріалів контрольних заходів, які відправляються до правоохоронних органів?
32. Які дії здійснюються контрольно-ревізійним підрозділом митних органів за результатами контролю?
33. Що перевіряється митними органами при здійсненні зовнішнього контролю?
34. Які дані, заявлені у митній декларації, перевіряються митними органами?
35. Що складає митний орган за результатами перевірки декларації?
36. Що повинен містити акт перевірки?
37. Яким чином акт камеральної перевірки надається декларанту?
38. Яким чином декларант підписує акт перевірки?

**Тема 7. Організація і методика проведення фінансового контролю органами Пенсійного фонду України та Фондами соціального страхування**

1. Якими законодавчими актами регламентована діяльність Пенсійного фонду України?
2. Якими основними завданнями наділений Пенсійний фонд України?
3. Якими можуть бути перевірки фінансово-господарської діяльності платників збору на обов’язкове державне пенсійне страхування?
4. У яких випадках проводяться позапланові перевірки Пенсійними фондом?
5. Що представляє собою зустрічна перевірка?
6. Які документи підлягають перевірці органами Пенсійного фонду?
7. Що складається за результатами контрольних заходів Пенсійного фонду?
8. З яких частин складається акт перевірки Пенсійного фонду?
9. Що зазначається в акті перевірки Пенсійного фонду?
10. Що містить описова частина акта перевірки?
11. У якому вигляді виступають інформаційні додатки?
12. Якими законодавчими актами регламентована діяльність Фондів соціального страхування?
13. Якими функціями наділений Фонд соціального страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності (ФССТВП)?
14. Якими правами наділений ФССТВП?
15. Які зобов’язання має ФССТВП?
16. Що є метою здійснення перевірок ФССТВП?
17. Яка періодичність здійснення перевірок ФССТВП?
18. Яка тривалість перевірок ФССТВП?
19. У яких випадках ФССТВП здійснює позапланові перевірки?
20. Який порядок проведення планових перевірок ФССТВП?
21. Що перевіряють органи ФССТВП?
22. Як оформлюються результати перевірок ФССТВП?
23. Що зазначається в акті перевірок ФССТВП?
24. Який порядок розгляду та підписання акта перевірок ФССТВП підконтрольним суб’єктом?
25. Якими завданнями наділений Фонд соціального страхування на випадок безробіття?
26. Якими правами наділений Фонд соціального страхування на випадок безробіття?
27. Які зобов’язання має Фонд соціального страхування на випадок безробіття?
28. Які перевірки здійснює Фонд соціального страхування на випадок безробіття?
29. У яких випадках здійснюються позапланові перевірки Фондом соціального страхування на випадок безробіття?
30. Які документи перевіряються Фондом соціального страхування на випадок безробіття?
31. Як оформлюються результати перевірки Фондом соціального страхування на випадок безробіття?
32. Що зазначається в акті перевірки Фонду соціального страхування на випадок безробіття?
33. Якими завданнями наділений Фонд соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ФССНВ)?
34. Якими правами наділений ФССНВ?
35. Які зобов’язання має ФССНВ?
36. Які перевірки проводить ФССНВ?
37. Які критерії відбору страхувальників для перевірок враховуються ФССНВ?
38. Які підстави для проведення позапланових перевірок ФССНВ?
39. Який термін проведення перевірок ФССНВ?
40. Які документи перевіряє ФССНВ?
41. Як оформлюються результати перевірки ФССНВ?
42. Що зазначається в акті перевірок ФССНВ?
43. У яких випадках Пенсійний фонд застосовує фінансові санкції до підконтрольних суб’єктів?
44. У яких випадках фонди соціального страхування застосовують фінансові санкції до підконтрольних суб’єктів?
45. Які передбачаються фінансові санкції за порушення пенсійного та соціального законодавства?

**Тема 8. Податкова служба, Національний банк, Антимонопольний комітет, Державна комісія з регулювання ринків фінансових послуг, органи, які здійснюють фінансовий конт­роль в Україні**

1. Якими законодавчими актами регламентована діяльність державної податкової служби?
2. Які перевірки проводяться органами державної податкової служби?
3. Який порядок проведення планових податкових перевірок?
4. Як часто проводяться планові податкові перевірки?
5. За яких обставин проводяться позапланові податкові перевірки?
6. Що є підставою для проведення позапланових податкових перевірок?
7. Яка тривалість податкових перевірок?
8. Які документи перевіряють податкові органи?
9. Як оформлюються результати перевірок податкових органів?
10. Якими законодавчими актами регламентована діяльність Національного банку України (НБУ)?
11. Хто належить до підконтрольних осіб НБУ?
12. Що є метою інспекційних перевірок НБУ?
13. Які перевірки здійснює НБУ?
14. Які основні підстави для проведення позапланової перевірки НБУ?
15. Як оформляється рішення про проведення позапланової перевірки банку?
16. Які банки підлягають комплексним інспекційним перевіркам?
17. Яка інформація аналізується для складання планів НБУ?
18. Яка інформація додається до звіту про виконання плану інспекційних перевірок НБУ?
19. Зі скількох етапів складається виїзна інспекційна перевірка НБУ?
20. Скільки триває підготовка до проведення інспектування НБУ?
21. Що аналізується при підготовці до проведення інспектування НБУ?
22. Які відомості, містять матеріали складені за результатами безвиїзного нагляду?
23. Що містить запит до банку щодо подання матеріалів потрібних для процесу підготовки до інспектування?
24. Як оформлюються результати процесу підготовки до інспектування НБУ?
25. Що проводиться протягом тижня до початку інспектування
26. Як проводиться процес інспектування?
27. Як оформлюються результати перевірок НБУ?
28. Як відбувається розгляд та підписання довідки підконтрольним суб’єктом?
29. Що складається за результатами комплексного інспектування банку?
30. Як відбувається розгляд звіту складеного за результатами перевірок НБУ?
31. Якими законодавчими актами регламентована діяльність Антимонопольного комітету України?
32. Які перевірки проводить Антимонопольний комітет?
33. Який порядок проведення планових перевірок?
34. За яких обставин проводяться позапланові перевірки Антимонопольним комітетом?
35. Які виділяють ознаки порушення антимонопольного законодавства?
36. У якому порядку здійснюється формування щорічних проектів планів-графіків проведення планових виїзних перевірок Антимонопольним комітетом?
37. Які основні завдання перевірок Антимонопольного комітету?
38. Які документи необхідні для проведення перевірки Антимонопольним комітетом?
39. Як здійснюється підготовка до проведення перевірки Антимонопольним комітетом?
40. Що визначається планом (програмою) перевірки Антимонопольним комітетом?
41. Які документи підлягають перевірці Антимонопольним комітетом?
42. Як оформлюються результати перевірок Антимонопольним комітетом?
43. Що зазначається в акті перевірки Антимонопольного комітету?
44. Які заходи вживаються при виявленні порушень антимонопольного законодавства?
45. Якими законодавчими актами регламентована діяльність Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України (Держфінпослуг)?
46. Які перевірки здійснює Держфінпослуг?
47. У яких випадках можуть проводитися безвиїзні перевірки Держфінпослуг?
48. Як Держфінпослуг отримує необхідну інформацію щодо підконтрольного суб’єкта?
49. Як оформлюються результати безвиїзної перевірки Держфінпослуг?
50. Що зазначається в акті безвиїзної перевірки?
51. Як відбувається підготовка до проведення інспекції Держфінпослуг?
52. Які права мають керівник та члени інспекційної групи Держфінпослуг при проведенні інспекції?
53. Які підстави для проведення позапланової інспекції Держфінпослуг?
54. Які обов’язки мають керівник та члени інспекційної групи Держфінпослуг при проведенні інспекції?
55. Які документи вивчає інспекційна група під час проведення інспекції?
56. Як оформлюються результати інспекції Держфінпослуг?
57. У яких випадках Держфінпослуг складаються окремі акти?

**Тема 9. Незалежний фінансовий контроль в Україні**

* 1. Що є метою діяльності Аудиторської палати України (АПУ)?
  2. Якими функціями наділена АПУ?
  3. Якими завданнями наділена АПУ?
  4. Чим обумов­лені поява й розвиток аудиту в сучасних умовах переходу до ринку?
  5. Які обставини сприяли виникненню потреби в послугах аудиторів?
  6. Що є основною метою аудиторської діяльності?
  7. Що таке аудит?
  8. Як розглядається аудит на практиці?
  9. Що таке стандарти аудиту?
  10. Що є метою стандартів аудиту?
  11. Де визначені основні принципи і вимоги щодо розробки стандартів аудиту?
  12. Які виділяють основні принципи аудиту?
  13. Яку структуру мають стандарти відповідно до міжнародних норм аудиту?
  14. Що зазначається у вступі стандарту?
  15. Яка мета аудиту зазначається у стандарті?
  16. Що зазначається у рубриці стандарту «Обсяг аудиту»?
  17. Що вказується у рубриці стандарту «Етика»?
  18. Про що містить рубрика «Планування»?
  19. Охарактеризуйте рубрику стандарту «Документація».
  20. Що означає «очевидність аудиту»?
  21. Які вимоги висуваються до висновку?
  22. Що передбачають норми аудиту?
  23. Які виділяють стадії аудиторської перевірки?
  24. Що визначається при дослідницькій стадії?
  25. У чому сутність підготовчо-узгоджувальна стадії?
  26. Що проводиться на основній стадії?
  27. Що включає заключна стадія?
  28. Які виділяють етапи проведення аудиту?
  29. Що забезпечується при плануванні аудиту?
  30. Що зазначається у плані аудиторської перевірки?
  31. Які ділянки бухгалтерського обліку необхідно передбачити у плані аудиторської перевірки?
  32. Що перевіряється на початку аудиторської перевірки?
  33. З яких вимог повинен виходити аудитор при перевірці первинної документації і відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку і звітності?
  34. Що представляє собою аудиторський висновок?
  35. Які виділяють види аудиторських висновків?
  36. За яких умов складається безумовно позитивний висновок?
  37. Що представляє собою позитивний висновок із застереженням?
  38. За яких причин складається умовно-позитивний висновок?
  39. Які можуть бути причини незгоди аудитора?
  40. За яких умов складається негативний висновок?
  41. За яких умов аудитор відмовляється від надання висновку?
  42. З яких елементів складається аудиторський висновок?
  43. Що зазначається у аудиторському висновку?
  44. Якими законодачо-нормативними актами керується аудитор при оцінюванні фінан­сової звітності підприємства?
  45. Що насамперед оцінює аудитор при перевірці фінансової звітності?
  46. Які статті фінансової звітності перевіряє аудитор?
  47. За якими показниками оцінюється діяльність підприємства?

**Тема 10. Організація внутрішньогосподарського контролю**

1. З якою метою створюється служба внутрішньогосподарського контролю?
2. Чим керується внутрішня служба при проведенні контролю?
3. Які функції властиві внутрішньогосподарському контролю?
4. Які завдання служби внутрішньогосподарського контролю?
5. За якими напрямками здійснюється внутрішній аудит?
6. Які виділяють принципи внутрішнього аудиту?
7. Які виділяють основні об'єкти внутрішнього аудиту?
8. Які виділяють основні процедури внутрішнього аудиту?
9. Що таке операційний аудит?
10. Яка мета операційного аудиту?
11. Як оформлюються результати внутрішнього аудиту?
12. Що зазначається у звіті внутрішнього аудиту?
13. Що контролює внутрішній аудит?
14. Що передбачає внутрішній аудит?
15. Коли проводиться наступний контроль?
16. Яка організаційна модель внутрішнього аудиту?
17. Які елементи включає структура внутрішньогосподарського контролю підприємства?
18. З якою метою створені стандарти професійної практики внутрішнього аудиту?
19. З яких розділів складається весь комплекс стандартів?
20. На яких рівнях розглядають вимоги до професійних здатностей внутрішніх аудиторів?
21. Які стандарти окреслюють сферу внутрішнього аудиту?

**Тема 11. Зарубіжний досвід організації державного фінансового**

**кон­тролю**

1. У якому документі зафіксовані принципи здійснення фінансового контролю у країнах світу?
2. Що зафіксовано у Лімській декларації?
3. Охарактеризуйте організацію державного фінансового контролю у країнах світу.
4. Який порядок проведення контролю у країнах світу?
5. Які основні показники перевіряє держава у країнах світу?
6. Як здійснюється контроль за діяльністю державних підприємств у Франції?

**4. Критерії оцінювання знань за підсумками поточного контролю**

20 балів – за систематичність, активність роботи на практичних заняттях (5 б), виконання розрахункових домашніх завдань (10б), розгляд дискусійних питань під час аудиторних занять (5 б);

50 балів – за виконання двох модульних контрольних робіт;

30 балів – за якісно виконані індивідуальні завдання (у тому числі: 20 - за обов'язкові і 10 - за вибіркові).

Остаточна рейтингова оцінка з дисципліни розраховується як середня оцінка із балів поточного контролю. Оскільки рейтингова оцінка є в цей час єдиною системою оцінювання знань, то здійснюється перерахунок рейтингових балів у дійсні оцінки чотирьохбальною шкалою за такою схемою та оцінкою за шкалою ЕСТS (табл. 2)

Таблиця 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оцінка за шкалою ЕСТS** | **Загальний рейтинговий бал із дисципліни** | **Оцінка** |
| А | 90-100 | 5 «відмінно» |
| В | 89-80 | 4 «добре» |
| С | 79-70 |
| D | 69-60 | 3 «задовільно» |
| E | 59-50 |
| FX | 49-26 | 2 «незадовільно» з можливістю повторного складання іспиту |
| F | 0-25 | 2 «незадовільно» з обов’язковим повторним вивченням дисципліни |

**Список рекомендованої літератури**

1. Андреев В . Д. Внутренний аудит : [учеб. пособие] / Андреев В. Д. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 464 с.
2. Базась М. Ф. Методика та організація фінансового контролю: підруч. / М. Ф. Базась. – К.: МАУП, 2004. – 254 с.
3. Барановський О. І. Фінансова безпека в Україні (методологія оцінки та механізми забезпечення) : монографія / О. І. Барановський. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2004. – 759 с.
4. Бариніна-Закірова М. В. Деякі проблеми нормативно-правового характеру у сфері державного фінансового контролю / М. В. Бариніна-Закірова // Фінанси України. – 2005. – № 1. – С. 145–154.
5. Басанцов І. В. Розвиток державного фінансового контролю в умовах ринку : дис. ... доктора економічних наук : 08.00.08 / Басанцов Ігор Володимирович. – Ірпінь, 2008. – 382 с.
6. Басанцов І. В. Деякі аспекти теоретико-концептуальної основи державного фінансового контролю в Україні / І. В. Басанцов, О. І. Щербаков // Економіка розвитку. – 2006. – № 1(37). – С. 77-80
7. Башкатова Т. А. Сущность и функции финансового контроля / в учебнике «Финансы», под ред. проф. Л. А.Дробозиной. – М. : ЮНИТИ, 2001. –385 с.
8. Білуха М. Т. Теорія фінансово-господарського контролю і аудиту / М. Т. Білуха. – К. : Вища школа, 1994. – 364 с.
9. Богомолов А. М. Внутренний аудит. Организация и методика проведения / А. М. Богомолов, Н. А. Голощапов. – М. : Экзамен, 2000. – 192 с.
10. Бурцев В. В. Организация государственного фінансового контролю в Российской Федерации: Теория и практика / В. В. Бурцев. – М. : ИТК “Дашков и К”, 2002. – С. 100–110.
11. Бутинець Ф.Ф, Виговська Н.Г., Малюга Н.М., Петрен­ко Д.7. Контроль і ревізія: Підручник / За редакцією проф. Ф.Ф. Бутинця. — 3-є вид., доп. і перероб. — Жито­мир: ПП "Рута", 2002. – 544 с.
12. Ващенко І. С. Державний фінансовий контроль та його вдосконалення у трансформаційній економіці України : дис. ... кандидата економічних наук : 08.04.01 / Ващенко Ірина Василівна. – К., 2005 – 183 с.
13. Внутрішній контроль господарської діяльності підприємства: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / За ред. к.е.н. проф. М. Д. Корінька.– Фастів: Поліфаст, 2006. – 440 с.
14. Давидов Г. М. Аудит: Навч. посіб. – 3-є вид., стер. / Давидов Г. М. – К. : Т-во "Знання", КОО, 2002. – 363 с.
15. Державний фінансовий контроль: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни / Н.С. Вітвицька, І.Ю. Чумако­ва, М.М. Коцупатрий, М.Т. Федченко. — К.: КНЕУ, 2003. – 408 с.
16. Дікань Л. В. Внутрішній контроль / Л. В. Дікань, Н. В. Шульга. – Х. : ХНЕУ, 2005. – 60 с.
17. Дрозд І. К. Система фінансово-економічного контролю в Україні : дис. ... доктора.економічних наук : 08.06.04 / Дрозд Ірина Кузьмівна. – К., 2005. – 444 с.
18. Іващенко Л. А. Розвиток державного фінансового контролю в умовах ринкової економіки : дис. ... кандидата економічних наук : 08.04.01 / Іващенко Людмила Анатоліївна. – Дніпропетровськ, 2005. – 189 с.
19. Калюга Є. В. Реформування економічного контролю в Україні (теорія і практика) : дис. …доктора екон. наук : 08.06.04 / Є. В. Калюга. – К. : Київський національний економічний університет, 2002. – 414 с.
20. Калюга Є. В. Фінансово-господарський контроль у системі управління: Монографія / Калюга Є. В. – К. : Ельга, Ніка-центр, 2002. – 320 с.
21. Контроль і ревізія : [Підручник для студентів спеціальності “Облік і аудит” вищих навчальних закладів] / [Бутинець Ф. Ф., Виговська Н. Г., Малюга Н. М., Петренко Н. І.] ; за ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. – [3-е вид., доп. і перероб.] – Житомир: ПП “Рута”, 2002. – 544 с.
22. Микитюк І. С. Система державного фінансового контролю в Україні : дис. ... кандидата економічних наук : 08.00.08 / Микитюк Ігор Сергійович. – К., 2009. – 217 с.
23. Нападовська Л. В. Внутрішньогосподарський контроль в ринковій економіці / Нападовська Л. В. – Д. : Наука і освіта, 2000. – 223 с.
24. Немченко В. В. Практичний курс внутрішнього аудиту: підруч. / Немченко В. В, Хомутенко В. П., Хомутенко А. В. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 240 с.
25. Пушкар М.С. Гавришко Я.В., Романів Р.В. Історія обліку та контролю господарської діяльності. Навч. посібник. — Тернопіль: Карт-бланш, 2003. – 223 с.
26. Ревізія і контроль у промисловому підприємстві : [Навч. посібник.] / [Крисюк В.І., Каленський М.М., Бугпко А.Д. и др.] ; Крисюк В.І. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2002. – 126 с.
27. Родионова В. М. Финансовый контроль: Учебник / В. М. Родионова, В. И. Шлейников. – М. : ИД ФБК-ПРЕСС, 2002. – 320 с.
28. Романів М.В. Державний фінансовий контроль і аудит. Навчально-методичний посібник. – К. : ТОВ НІОС, 1998. – 224 с.
29. Романів ЄМ., Хом'як Р.Л., Мороз А.С., Корягін М.В. Контроль і ревізія. — Львів: Інтелект-Захід, 2002. — 320 с.
30. Симоненко В. К. Основи єдиної системи державного фінансового контролю в Україні (макроекономічний аспект) / Симоненко В. К., Барановський О. І., Петренко П. С. – К. : Знання України, 2006. – 280 с.
31. Сухарева Л.А., Петренко СЯ. Контроль и ревизия. Прак­тикум: Учебное пособие. – К.: Ника-Центр, Зльга, 2003. – 202 с.
32. Усач Б. Ф. Аудит: [Навч. посіб.] / Усач Б. Ф. – К. : Знання-Прес, 2002. – 133 с.
33. Усач Б.Ф. Контроль і ревізія: [Підручник] / Усач Б. Ф. – К. : Знання-Прес, 2002. – 253 с.

**Додатки**

**Додаток 1**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бланк органу ДКРС)

Керівнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, повна назва установи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(поштова адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (вихідний №)

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

Про проведення аудиту фінансової

та господарської діяльності

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Назва органу ДКРС)

повідомляє, що відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України та Порядку проведення Головним контрольно-ревізійним управлінням України аудиту фінансової та господарської діяльності бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.12.2004 № 1777, впродовж бюджетного року заплановано здійснення аудиту фінансової та господарської діяльності (далі – фінансово-господарський аудит) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(назва установи)

Проведення аудиту доручено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б., посади)

Фінансово-господарський аудит проводитиметься в декілька етапів з метою надання допомоги у забезпеченні правильності ведення бухгалтерського обліку, законності використання бюджетних коштів, державного (комунального) майна, формування достовірної фінансової звітності та організації внутрішнього фінансового контролю відповідно до визначених законодавством стандартів.

З огляду на це, просимо всебічно сприяти проведенню аудиту: забезпечити надання планових та бухгалтерських (первинних та зведених) документів, господарських договорів, фінансової та статистичної звітності, інших документів, які стосуються фінансово-господарської діяльності, бухгалтерського обліку, фінансової звітності, функціонування системи внутрішньогосподарського фінансового контролю, а також оперативно розглядати і враховувати надані рекомендації.

Керівник органу ДКРС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Додаток 2**

|  |  |
| --- | --- |
|  | „ЗАТВЕРДЖУЮ”  (посада, прізвище, ім’я, по-батькові керівника чи заступника керівника відповідного органу ДКРС)  „\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ року |

**Програма**

**проведення фінансово-господарського аудиту**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**за 20\_\_ рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Елементи аудиторської процедури | Конкретна мета | Обсяг (кількість тестів, зразків, період тощо) | Робочий документ, що складатиметься | Виконавець (державний аудитор) | Запланована дата виконання державним аудитором | Запланована дата перегляду матеріалів вищестоящим керівником державного аудитора |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Додаток 3**

**Ж У Р Н А Л**

**обліку роботи державного аудитора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**щодо здійснення аудиту фінансово-господарської діяльності**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**за 200\_\_\_\_\_ рік**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Виконана робота (елементи аудиторської процедури) | Обсяг виконаної роботи | Результати (при виявленні недоліків, ознак порушень чи порушень – їх суть, розмір та наслідки) | Внесені керівництву установи  пропозиції  (в т. ч. реквізити вихідного документа) | Стан  урахування  керівництвом бюджетної установи  внесених  пропозицій | Примітка (відмітки вищестоящого керівника державного аудитора) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Додаток 4**

**П Р О Т О К О Л**

**розгляду звіту про результати аудиту фінансово-господарської діяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**за 200\_\_\_ рік**

**Ми, що нижче підписалися** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, і. п. та посада працівника органу ДКРС, що склав аудиторський звіт)

**та** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, і. п. та посада повноважного представника бюджетної установи)

**розглянули та обговорили проект аудиторського звіту фінансово-господарської діяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **за** **200** \_\_ **бюджетний рік.**

(назва установи)

**До аудиторського звіту: *зауважень немає / зауваження є*** (непотрібне закреслити).

**Зауваження повноважного представника бюджетної установи до аудиторського звіту, які не враховані державним аудитором:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада працівника органу ДКРС –

державного аудитора) (посада представника бюджетної установи)

підпис підпис

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище) (ініціали, прізвище)

„\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_ р. „\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_ р.

**Додаток 5**

**ЗРАЗКОВА ПРОГРАМА  
проведення контрольного заходу з питань фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю**

|  |
| --- |
|  |
| (найменування об'єкта контролю) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Мета ревізії (перевірки):** |  |
|  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Строк проведення:** | з |  | до |  |
|  |  | (число, місяць, рік) |  | (число, місяць, рік) |
| **Перiод, що пiдлягає контролю:** | з |  | до |  |
|  |  | (число, мiсяць, рiк) |  | (число, мiсяць, рiк) |

**Основнi питання, що пiдлягають перевiрцi:**

     1. Стан усунення недолiкiв i порушень, виявлених попередньою ревiзiєю (перевiркою). Повнота й своєчаснiсть вiдображення в бухгалтерському облiку вiдшкодування збиткiв i незаконних (нецiльових) витрат.

     2. Наявнiсть єдиних кошторисiв доходiв i видаткiв, правильнiсть й обґрунтованiсть їх формування, обґрунтованiсть розрахункiв до них. Аналiз виконання кошторисiв.

     3. Повнота й своєчаснiсть надходження коштiв до спецiального фонду в частинi власних надходжень. Своєчаснiсть внесення змiн до кошторису у разi надходжень у грошовому та натуральному виглядi.

     4. Ефективнiсть i цiльове використання коштiв загального й спецiального фондiв.

     5. Перевiрка додержання порядку державних закупiвель.

     6. Додержання порядку здiйснення банкiвських i казначейських операцiй.

     7. Додержання порядку здiйснення касових операцiй.

     8. Облiк основних засобiв та iнших необоротних активiв.

     9. Облiк товарно-матерiальних цiнностей i запасiв.

     10. Стан розрахункiв з пiдзвiтними особами.

     11. Нарахування й виплата заробiтної плати та грошового забезпечення працiвникам, своєчаснiсть розрахункiв за обов'язковими платежами.

     12. Обґрунтованiсть видаткiв на господарськi потреби.

     13. Стан розрахункової дисциплiни.

     14. Стан бухгалтерського облiку й фiнансової звiтностi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Керiвник контрольно-ревiзiйного пiдроздiлу |  |  |
|  | (пiдпис, дата) | (iнiцiали, прiзвище) |

**Додаток 6**

**РОБОЧИЙ ПЛАН**

|  |  |
| --- | --- |
| проведення контрольного заходу |  |
|  | (найменування об'єкта контролю) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Питання, що пiдлягають перевiрцi | Метод перевiрки (суцiльний/вибiрковий) | Прiзвище, iнiцiали посадової особи, що буде здiйснювати контрольний захiд, її пiдпис | Строк проведення ревiзiї/перевiрки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Голова комiсiї** |  |  |
|  | (посада) | (iнiцiали, прiзвище) |

**Додаток 7**

**ВИСНОВОК**

**за зауваженнями (запереченнями) до офіційного документа**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна назва об'єкта контролю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна назва офіційного документа, дата складання)

------------------------------------------------------------------

| Спірна частина | Зміст заперечень | Висновок |

|офіційного документа | | |

|---------------------+----------------------+-------------------|

|1 |1 |1 |

|---------------------+----------------------+-------------------|

|2 |2 |2 |

|---------------------+----------------------+-------------------|

|3 |3 |3 |

------------------------------------------------------------------

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис, дата) (ініціали, прізвище)

Примітки:

1. Витяги з офіційного документа, а також зауваження

(заперечення) заносяться до форми із зазначенням номерів сторінок

і абзаців документів.

2. У графі "Висновок" зазначається про прийняття зауваження

(заперечення) і наводиться нова редакція конкретного абзацу

офіційного документа, у разі відхилення зауваження (заперечення)

зазначаються правові підстави для цього.

**Додаток 8**

**АКТ**

**про відмову від підписання офіційного документа**

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата складення) (місце складення)

На підставі наказу Держмитслужби України від \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведено ревізію/перевірку діяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна назва об'єкта контролю)

за період з "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ р. до "\_\_"\_\_ \_\_\_\_\_\_ 200\_ р.,

про результати якої складено акт ревізії/перевірки від "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ р. N \_\_.

Цей акт ревізії/перевірки був наданий для ознайомлення,

надання письмового пояснення й підписання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові посадової

особи об'єкта контролю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який (яка)

відмовився(лася) від ознайомлення/після ознайомлення з актом

ревізії/перевірки без заявлення мотивів відмовився(лася) від його

підписання (у разі заявлення мотивів відмови від підписання

замість слів "без заявлення мотивів" наводяться заявлені мотиви).

Акт складено у 2 примірниках, один з яких залишається в

митному органі, перевірку діяльності якого проведено, другий - у

справі, що зберігається в Держмитслужбі України (при потребі

передання матеріалів ревізії/перевірки до правоохоронних органів

кількість примірників акта збільшується із зазначенням після цього

назви правоохоронного органу, до якого передається примірник акта

про відмову від підписання).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(присутні під час відмови (підпис) (ініціали, прізвище)

члени комісії)

Примітки:

1. Акт про відмову від підписання складається та підписується

головою й членами комісії, що були присутні під час зазначеної

відмови.

2. Акт про відмову від підписання оформлюється окремо щодо

кожної посадової особи, яка відмовилася від ознайомлення з

офіційним документом або від його підписання.

3. За такою ж формою складається акт про відмову від

підписання й інших документів (проміжних актів, довідок,

розрахунків тощо, складених на підтвердження виявлених перевіркою

порушень).

**Додаток 9**

**Нормативні акти, які використовуються для вирішення завдань**

**Указ Президента «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» від 12 червня 1995 р. № 436/95**

З метою подальшого вдосконалення організації готівкового обігу, зміцнення касової дисципліни, підвищення ефективності контролю за додержанням суб'єктами господарської діяльності встановленого порядку ведення операцій з готівкою у національній валюті, посилення відповідальності за додержання ними норм з регулювання обігу готівки та виконання своїх зобов'язань перед бюджетами і державними цільовими фондами п о с т а н о в л я ю:

1. Установити, що у разі порушення юридичними особами всіх форм власності, фізичними особами - громадянами України, іноземними громадянами та особами без громадянства, які є суб'єктами підприємницької діяльності, а також постійними представництвами нерезидентів, через які повністю або частково здійснюється підприємницька діяльність, норм з регулювання обігу готівки у національній валюті, що встановлюються Національним банком України, до них застосовуються фінансові санкції у вигляді штрафу:

за перевищення встановлених лімітів залишку готівки в касах - у двократному розмірі сум виявленої понадлімітної готівки за кожний день;

за не оприбуткування (неповне та/або несвоєчасне) оприбуткування у касах готівки - у п'ятикратному розмірі не оприбуткованої суми;

за витрачання готівки з виручки від реалізації продукції (робіт, послуг) та інших касових надходжень (крім коштів, отриманих із кас установ банків) на виплати, що пов'язані з оплатою праці (за винятком екстрених (невідкладних) обставин - соціальних виплат громадянам на поховання, допомоги при народженні дитини, одиноким та багатодітним матерям, на лікування в разі хвороби, компенсацій особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи), за наявності податкової заборгованості - в розмірі здійснених виплат

за перевищення встановлених строків використання виданої під звіт готівки, а також за видачу готівкових коштів під звіт без повного звітування щодо раніше виданих коштів - у розмірі 25 відсотків виданих під звіт сум;

за проведення готівкових розрахунків без подання одержувачем коштів платіжного документа (товарного або касового чека, квитанції до прибуткового ордера, іншого письмового документа), який би підтверджував сплату покупцем готівкових коштів, - у розмірі сплачених коштів;

за використання одержаних в установі банку готівкових коштів не за цільовим призначенням - у розмірі витраченої готівки.

Установити, що за не встановлення установами банків лімітів залишку готівки в касах з них стягується штраф у п'ятдесятикратному розмірі неоподатковуваного мінімуму доходів громадян за кожний випадок такого не встановлення.

Правила організації контролю за додержанням норм з регулювання обігу готівки встановлюються Національним банком України за погодженням з Державною податковою адміністрацією України.

Передбачені цією статтею штрафи в повному обсязі стягуються до державного бюджету в порядку, встановленому законодавством.

2. Установити, що штрафні санкції, передбачені цим Указом, застосовуються до осіб, зазначених у статті 1 цього Указу, органами державної податкової служби на підставі матеріалів проведених ними перевірок і подань державної контрольно-ревізійної служби, фінансових органів та органів Міністерства внутрішніх справ України в установленому законодавством порядку та в розмірах, чинних на день завершення перевірок або на день одержання органами державної податкової служби зазначених подань.

3. Контроль за додержанням особами, зазначеними у статті 1 цього Указу (крім банків), норм з регулювання обігу готівки в національній валюті, що встановлюються Національним банком України, здійснюють органи державної податкової служби, державної контрольно-ревізійної служби, Міністерства внутрішніх справ України та фінансові органи, а банками - Національний банк України.

**Постанова КМУ «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» від 22 січня 1996 р. № 116**

На виконання розпорядження Президента України від 10 лютого 1995 р. № 35 "Про заходи щодо активізації боротьби з корупцією і організованою злочинністю" та з метою вдосконалення правової бази боротьби з економічною злочинністю Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є**:

1. Затвердити Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, що додається.

2. Ця постанова набуває чинності з дня її опублікування в газеті "Урядовий кур'єр".

**ПОРЯДОК   
 визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі,   
 знищення (псування) матеріальних цінностей**1. Цей порядок установлює 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 установлення такого факту з урахуванням індексів інфляції, які визначає щомісяця Держкомстат, відповідного розміру податку на додану вартість та розміру акцизного збору за формулою:

**Р3 = [(Бв - А) х Іінф + ПДВ + Азб] х 2 + Вп + Вр,**

де Р3 - розмір збитків (у гривнях);

Бв - балансова вартість на момент установлення факту розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей (у гривнях);

А - амортизаційні відрахування з дати початку експлуатації (у гривнях);

Іінф - загальний індекс інфляції, який розраховується з дати початку експлуатації на підставі визначених щомісяця Держкомстатом індексів інфляції;

ПДВ - розмір податку на додану вартість (у гривнях);

Азб - розмір акцизного збору (у гривнях);

Вп - фактичні витрати підприємства для відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей (у гривнях);

Вр - фактична вартість робіт з відновлення (витрати на доставку матеріалів і усунення пошкоджень) за цінами на день вчинення правопорушення (у гривнях).

Показники Вп та Вр 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.

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.

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.

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.

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.

**Кодекс України про адміністративні правопорушення (витяг) від 7 грудня 1984 р.**

***Стаття 234-1.*** Органи державної контрольно-ревізійної служби в Україні

Органи державної контрольно-ревізійної служби в Україні розглядають справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням законодавства з фінансових питань (стаття 164-2), порушенням порядку подання фінансової звітності та ведення бухгалтерського обліку при ліквідації юридичної особи (стаття 166-6).

Від імені державної контрольно-ревізійної служби в Україні розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення мають право: начальник Головного контрольно-ревізійного управління України та його заступники, начальники контрольно-ревізійних управлінь в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі та їх заступники.

***Стаття 164-2.*** Порушення законодавства з фінансових питань

Приховування в обліку валютних та інших доходів, непродуктивних витрат і збитків, відсутність бухгалтерського обліку або ведення його з порушенням установленого порядку, внесення неправдивих даних до фінансової звітності, неподання фінансової звітності, несвоєчасне або неякісне проведення інвентаризацій грошових коштів і матеріальних цінностей, порушення правил ведення касових операцій, перешкоджання працівникам державної контрольно-ревізійної служби у проведенні ревізій та перевірок, невжиття заходів по відшкодуванню з винних осіб збитків від недостач, розтрат, крадіжок і безгосподарності - тягнуть за собою накладення штрафу від восьми до п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за одно з правопорушень, зазначених у частині першій цієї статті, - тягнуть за собою накладення штрафу від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

***Стаття 164-12.*** Порушення законодавства про бюджетну систему України

Використання бюджетних коштів усупереч їх цільовому призначенню або недотримання порядку проведення операцій з бюджетними коштами, як це встановлено чинним бюджетним законодавством, - тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від тридцяти до сімдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ті самі дії, вчинені повторно протягом року після накладення адміністративного стягнення, - тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від сімдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

***Стаття 164-14.*** Порушення законодавства про здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти

Здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти без застосування визначених законом процедур; застосування процедур закупівлі з порушенням законодавства про здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти, в тому числі оформлення тендерної документації з порушенням законодавства про здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти, оцінка тендерних пропозицій, які не відповідають критеріям та методиці оцінки для визначення найкращої тендерної пропозиції, що міститься у тендерній документації, укладення з учасником, що став переможцем торгів, договору про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти за цінами і обсягами, які не відповідають вимогам тендерної документації; неоприлюднення інформації щодо закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до вимог законодавства, недотримання умов захисту вітчизняного ринку; неподання в установленому порядку звіту про результати здійснення процедури закупівлі товарів, робіт і послуг, відображення недостовірних відомостей у звіті про результати здійснення зазначеної процедури - тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від тридцяти до сімдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ті самі дії, вчинені повторно протягом року після накладення адміністративного стягнення за одне з правопорушень, зазначених у частині першій цієї статті, - тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від сімдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

***Стаття 166-6***. Порушення порядку подання фінансової звітності ведення бухгалтерського обліку при ліквідації юридичної особи

Неподання або несвоєчасне подання, подання за невстановленою формою чи подання недостовірної фінансової звітності, ліквідаційного балансу, пов'язаних із ліквідацією юридичної особи, головою ліквідаційної комісії, ліквідатором, іншими відповідальними особами, залученими до ліквідації юридичної особи, - тягне за собою накладення штрафу від тридцяти до шістдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ведення з порушенням установленого порядку бухгалтерського обліку господарських операцій, пов'язаних із ліквідацією юридичної особи, включаючи оцінку майна і зобов'язань юридичної особи та складання ліквідаційного балансу, що здійснюється відповідальними за це особами, тягне за собою накладення штрафу від тридцяти до шістдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ухилення голови ліквідаційної комісії, ліквідатора, інших відповідальних осіб, залучених до ліквідації юридичної особи, від організації ведення бухгалтерського обліку господарських операцій, пов'язаних з ліквідацією юридичної особи, включаючи оцінку майна і зобов'язань юридичної особи та складання ліквідаційного балансу, - тягне за собою накладення штрафу від сорока до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Дії, передбачені частинами першою, другою чи третьою цієї статті, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за такі ж порушення, - тягнуть за собою накладення штрафу від п'ятдесяти до ста двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

**Додаток 10**

**ЗРАЗОК АКТУ РЕВІЗІЇ ДКРС**



**УКРАЇНА**

### ГОЛОВНЕ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНЕ УПРАВЛІННЯ УКРАЇНИ

## **КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНИЙ ВІДДІЛ В М. КИЄВІ**

**АКТ**

**24.03.2011 №80-17/02**

**м. Київ**

**Про результати ревізії фінансово–господарської діяльності Університету за період з 1 січня 2009 по 1 січня 2011 року.**

Відповідно до п. 2.1 плану контрольно – ревізійної роботи Головного контрольно-ревізійного управління України та п. 1.1.1.1 плану контрольно – ревізійної роботи Контрольно-ревізійного відділу в м. Київ (далі – КРВ в м. Київ) на І квартал 2011 року, на підставі направлень на проведення ревізії від 26.01.2011 № 22-28 та від 01.02.2011 № 39-40, виданих начальником КРВ в м. Київ, ревізійною групою у складі: начальника КРВ в м. Києві Лавринюк С.М., заступника начальника КРВ в м. Києві Федотової Р.П., завідувача сектором інспектування у сфері охорони здоров’я та соціального захисту населення КРВ в м. КиєвіРись П.О., головних контролерів-ревізорів Звенигора Н.О., Бодайніс Н.Г. (9 р.д.), та на підставі направлень на проведення ревізії від 10.02.2011 № 169 та від 13.02.2011 № 207-208, виданих начальником КРУ в м. Київ проведено планову ревізію фінансово-господарської діяльності Університету за період з 1 січня 2009 по 1 січня 2011 року (далі – УНІВЕРСИТЕТ, Університет, заклад).

Ревізію проведено з 27.01.2011р. по 17.03.2011р. відповідно до питань програми ревізії та робочого плану з відома ректора Університету Лисіціна П.Р.

Ревізію фінансово-господарської діяльності було призупинено з 25.02.2011 року, для проведення зустрічних звірок, про що було повідомлено ректора Університету листом від 24.02.2011 року № 31/237. Термін проведення ревізії було поновлено з 10.03.2011 року, про що було повідомлено ректора Університету листом від 09.03.2011 року №100-31/273.

Юридична та фактична адреса: 65100, м.Київ, вул. Б.Хмельницького, 8.

Телефони – (044) 5789992 (ректор), (044) 5777855 (головний бухгалтер).

Код ЄДРПОУ- 2553211.

Форма власності - державна; організаційно-правова форма – державна організація (установа, заклад).

Види діяльності за КВЕД :

* 80.30.0 – Вища освіта;
* 63.30.0 – Туристичні агентства та бюро подорожей;
* 55.23.2 – Надання місця для короткотермінового проживання в інших приміщеннях;
* 80.42.0 – Навчання дорослих та інші види освіти;
* 73.20.0 – Дослідження та розробки в галузі гуманітарних та суспільних наук;
* Видання журналів та інших періодичних публікацій.

Ректор університету до державних службовців не належить.

Підпорядкованість – Міністерство освіти і науки України.

Посадовими особами, яким було надано право підписувати платіжні документи у періоді, що підлягав ревізії, були:

-з правом першого підпису:

Ректор Університету Лисіцін Павло Романович – весь період, що підлягав контролю;

Перший проректор – проректор з науково-педагогічної роботи Лось Степан Орестович;

Проректор з науково-педагогічної роботи Говірна Тамара Василівна.

-з правом другого підпису:

Головний бухгалтер Доброва Ольга Василіївна;

Заступник головного бухгалтера Парій Степан Іванович.

У ході ревізії кожного питання програми перевірялись документи, перелік яких наводиться у Додатку 1 до акта.

**РЕВІЗІЄЮ ВСТАНОВЛЕНО:**

Чинний статут Університету прийнятий на загальних зборах трудового колективу 12 серпня 1996 року, затверджений заступником державного секретаря Міністерства освіти і науки України 14.09.1996 та зареєстрований Печерською районною адміністрацією м. Києві (реєстр № 025 від 20 вересня 1996 року).

Згідно зі Статутом Університет є юридичною особою, має відокремлено майно, здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України, веде самостійний баланс, має рахунки в установах банку, печатку зі своєю назвою та інші атрибути юридичної особи.

Основними напрямами діяльності Університету як вищого навчального закладу ІV рівня акредитації визначено:

* підготовку згідно з державним замовленням і договірними зобов’язаннями висококваліфікованих фахівців для різних галузей економіки України і зарубіжних країн;
* підготовка, перепідготовку, підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних кадрів;
* підвищення кваліфікації спеціалістів різних галузей економіки, перепідготовка звільнених працівників і незайнятого населення;
* довузівська підготовка учнів шкіл, ліцеїв, гімназій та інших навчально-виховних закладів І-ІІІ рівнів акредитації до вступу в університет;
* науково-дослідна робота, організація і проведення фундаментальних пошукових і прикладних наукових досліджень з госпдоговорної і держбюджетної тематики;
* методична і видавнича робота: систематичне вдосконалення навчального процесу, оновлення діючих навчальних програм і планів, відкриття нових спеціальностей і спеціалізацій, видання нових підручників, навчальних посібників, методичних вказівок та газети «Наука»;
* культурно-освітня, фінансово-господарська, виробничо-комерційна робота;
* здійснення і розширення зовнішніх зв’язків з вищими навчальними закладами освіти, інтеграція навчальної і наукової діяльності з виробництвом;
* організація вітчизняного та зарубіжного туризму.

УНІВЕРСИТЕТ як юридичну особу зареєстровано виконавчим комітетом Київської міської ради 12.05.1996 року, реєстраційний № 156895211123545 (Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи серії АБ № 285697). Чинна довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЕДРПОУ) з зазначенням первинної реєстрації – 16.05.1996р., видана Головним управлінням статистики в м. Київ Державного комітету статистики України 18.10.1996р..

**Ревізія стану усунення недоліків і порушень,**

**виявлених попередніми ревізіями органів ДКРС та інших контролюючих органів.**

Ревізією стану усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми контрольними заходами встановлено, що попередню планову ревізію фінансово-господарської діяльності в УНІВЕРСИТЕТ за період з 01.01.2004 по 25.09.2006 проведено фахівцями контрольно – ревізійного управління в м. Київ під керівництвом головного контролера-ревізора відділу контролю у сфері освіти і науки До віденко А.Р. (акт від 12.10.2006 № 569/547).

Виявлені попередньою ревізією порушення усунуті на загальну суму 93717,08 грн., шляхом внесення коштів до каси, утриманням з заробітної плати працівників, проведенням перерахунків з державними фондами, поверненням коштів на рахунок закладу, поновлення та оприбуткування в бухгалтерському обліку активів.

Станом на 01.01.2011 року невідшкодовані за результатами попередньої ревізії зайві видатки на виплату заробітної плати сумісникам в загальній сумі 13239,73 грн., які сталися відповідно до невиконання вимог щодо обліку навчального навантаження, та призвели до неналежного витрачання коштів на виплату заробітної плати за сумісництвом з урахуванням зайвого нарахування внесків до державних фондів. Згідно рішення Київського районного суду м. Одеси від 11.03.2009 року, у задоволенні позову на суму 5081,34 грн. на ім’я Семиренко А.О. про стягнення збитку відмовлено. Крім того, згідно рішення Печерського району м. Київа від 17.09.2007 року відмовлено в задоволенні позову на суму 8158,39 грн. на ім’я Коцюбенко О.О. Детальна інформація в Довідці про усунення недоліків, виявлених документальними ревізіями з додатками у Додатку № 1.

За період, що підлягав ревізії, проведено 19 контрольних заходів з питань, які належать до повноважень органів державної контрольно-ревізійної служби. За результатами вказаних перевірок порушень не встановлено. Детальна інформація у Додатку № 2 до акту. Питання, що перевірені зазначеними контрольними заходами, в ході цієї ревізії не досліджувалися.

*Висновок: у відшкодуванні зайво виплаченої заробітної плати 2-м викладачам відмовлено згідно рішень суду на загальну суму 13239,73 грн*

**Ревізія дотримання законодавства з питань ліцензування, акредитації навчального закладу.**

Ревізію дотримання законодавства з питань ліцензування та акредитації Університету проведено суцільним способом за 2009-2009 та 2009-2011 навчальні роки.

Відповідальність за прийом на навчання до закладу було покладено на відповідальних секретарів приймальної комісії на 2009-2009 навчальний рік – декана економічного факультету Університету Барвій С.В. та на 2009-2011 навчальний рік – декана філологічного факультету Університету Лисенко М.Р.

Відповідно до рішень Державної акредитаційної комісії про результати акредитації від 1 липня 2009 року (протокол № 72) УНІВЕРСИТЕТ визнано акредитованим за статусом вищого закладу освіти IY (четвертого) рівня акредитації, про що наданий сертифікат серії РД-IY № 166287. Термін дії сертифіката до 1 липня 2013 року. Згідно додатку до сертифікату, УНІВЕРСИТЕТ з 5 (п’яти) напрямів, 4 (чотири) акредитовано за IY рівнем акредитації, а за 1 (одним) напрямом - «Туризм» за II рівнем.

Крім того, УНІВЕРСИТЕТ проводить перепідготовку спеціалістів за акредитованими спеціальностями з напряму «Економіка».

УНІВЕРСИТЕТ проводить підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційними рівнями: «бакалавр», «спеціаліст», «магістр».

На право підготовки фахівців Міністерством освіти і науки України УНІВЕРСИТЕТ були видані ліцензії серії АС № 363630 від 10.12.2007 року; серії АС № 420655 від 24.09.2009 року.

У додатках до вищезазначених ліцензій вказано напрями, спеціальності та ліцензовані обсяги прийому на навчання в розрізі денної, вечірньої та заочної форм навчання з підготовки бакалаврів, спеціалістів, магістрів та термін дії ліцензій.

*Висновок:**ревізією дотримання законодавства з питань ліцензування та акредитації навчального закладу, порушень не встановлено.*

**Ревізія виконання державного замовлення та виконання зобов’язань за контрактами з підготовки фахівців**

...

**Стан забезпечення випускників навчального закладу документами про освіту державного зразка, їх облік і видача; працевлаштування випускників**

**...**

**Обсяги бюджетного фінансування за всіма бюджетними програмами. Ревізія обґрунтованості розрахунків кошторисних показників та стану виконання кошторису**

У періоді, що підлягав ревізії, отримано коштів у загальній сумі 122793,89 тис.грн., в тому числі по загальному фонду бюджету у сумі 52714,56 тис.грн., а саме за 2009 рік – 24387,99 тис.грн. (КПКВ 2201120 – 421,4 тис.грн; КПКВ 2201160 – 23887,58 тис.грн.; КПКВ 2201210 – 60,55 тис.грн; КПКВ 2201450 – 18,46 тис.грн.); за 2009 рік – 28326,57 тис.грн. (КПКВ 2201120 – 421,4 тис.грн; КПКВ 2201160 – 27775,6 тис.грн.; КПКВ 2201450 – 129,57 тис.грн.) та надійшло по спеціальному фонду бюджету 70079,33 тис.грн., а саме за 2009 рік – 32408,0 тис.грн. (КПКВ 2201140 – 320,16 тис.грн; КПКВ 2201160 – 32087,84 тис.грн.); за 2009 рік – 37671,33 тис.грн. (КПКВ 2201140 – 137,34 тис.грн; КПКВ 2201160 – 37533,99 тис.грн.) (Детальна інформація в розрізі кодів програмної класифікації та років у Додатку 1вк до акту).

Протягом періоду, що підлягав контролю, згідно з посадовими інструкціями начальник планово-фінансового відділу Недіогло І.А. планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання закладу, складає кошториси витрат; за формування звітності відповідальність покладено на головного бухгалтера Доброву О.В.

Ревізію складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін, а також ревізію загального стану виконання кошторису проведено вибірковим способом за 2009 рік.

Ревізією дотримання порядку затвердження кошторисів доходів і видатків Університету на 2009 рік за вищевказаними кодами, порушень не встановлено.

Ревізією відповідності сум затверджених у кошторисах  
бюджетних асигнувань доведеним лімітними довідками, порушень не  
встановлено.

Ревізією дотримання порядку внесення змін до кошторисів по КПКВ 2201140 встановлено, що в порушення п.49 Порядку складання, розгляду, затвердження та основні вимоги щодо виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ та організацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 (далі – Порядок № 228) в 2009 році при загальному обсягу фактичних надходжень до спеціального фонду по КПКВ 2201140 разом з обсягом залишків коштів на його рахунках на початок року у сумі більшій, ніж відповідні надходження, враховані у кошторисах (затверджено – 305853,0 грн., надійшло з урахуванням залишку – 408654,09 грн.), не було внесено зміни до спеціального фонду кошторису на 2009 рік.

Також, по КПКВ 2201140 в 2009 році при загальному обсягу фактичних надходжень до спеціального фонду по КПКВ 2201140 разом з обсягом залишків коштів на його рахунках на початок року у сумі більшій, ніж відповідні надходження, враховані у кошторисах (затверджено – 322994 грн., надійшло з урахуванням залишку – 360336,32 грн.), не було внесено зміни до спеціального фонду кошторису на 2009 рік.

Відповідно до пояснення начальника планово-фінансового відділу Недіогло І.А. зміни до спеціального фонду кошторисів не внесені із-за перевищення надходжень, які на її думку можливо змінювати, але робити це не обов'язково. (Пояснення у Додатку 2 до акта).

Інших порушень при внесенні змін до кошторисів Університету ревізією не встановлено.

Ревізією обґрунтованості потреби в бюджетних асигнуваннях за загальним фондом порушень не встановлено.

Інформація про обсяги бюджетних асигнувань та фактичне виконання кошторисів УНІВЕРСИТЕТ за 2009 рік та 2009 рік у Додатках № 3 до акта.

*Висновок:* *Ревізію обсягів бюджетного фінансування, складання та затвердження кошторисів, внесення до них змін, а також ревізію загального стану виконання кошторисів**установлено порушення п. 49 Порядку складання, розгляду, затвердження та основні вимоги щодо виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ та організацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 щодо не внесення змін до спеціального фонду кошторису.*

**Стан дотримання закладом вимог Законів України Про Державний бюджет відповідно на 2009 – 2010 роки.**

Ревізія цього питання проведена вибірковим способом за період з січня по грудень 2009 року.

Ревізією виконання вимог ст. 25, 62, 65, 68, 76 Закону України «Про державний бюджет України на 2009 рік» встановлено, що бюджетні асигнування по загальному та спеціальному фондах на оплату праці працівників не збільшувались за рахунок зменшення інших видатків, прострочена заборгованість по сплаті за спожиті комунальні послуги по бухгалтерському обліку не рахувалась, потреба в асигнуваннях на оплату праці працівників була забезпечена, розрахунки з бюджетом у не грошовій формі, в тому числі шляхом взаємозаліку, не здійснювались, бюджетні зобов’язання на утримання закладу прийняті в обсягах, що не перевищують сум бюджетних асигнувань, утримання чисельності працівників та здійснення фактичних видатків на заробітну плату проводилось у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, скорочення бюджетних асигнувань по захищених статтях не проводилось.

Ревізією дотримання вимог ст. 7 Закону України «Про Державний бюджет України на 2009 рік» установлено, що тимчасово вільні бюджетні кошти, які обліковуються на рахунках Державного казначейства України, Університетом на депозит не здавались, відповідно доходи (у вигляді відсотків) до бюджету не перераховувались; надходжень від отриманих бюджетними установами за здані у вигляді брухту і відходів золото, платину, метали платинової групи, дорогоцінне каміння, і кошти за здане у вигляді брухту і відходів срібло не встановлено; відрахування до державного бюджету 50 відсотків плати за оренду майна орендарями проводиться самостійно.

*Висновок: ревізією даного питання порушень не встановлено*.

Ревізія витрат на оплату праці та сплату обов’язкових платежів до державних цільових фондів. Ревізія правильності та обґрунтованості даних, які подаються до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності для відшкодування виплат, пов’язаних з допомогами.

...

**Ревізія дотримання законодавства при використанні коштів на реалізацію положень Закону України „Про реструктуризацію заборгованості з виплат, передбачених статтею 57 Закону України „Про освіту” педагогічним, науково-педагогічним та іншим категоріям працівників навчальних закладів.**

...

**Ревізія банківських і казначейських операцій, у тому числі дотримання вимог чинного законодавства при розміщенні коштів державного бюджету на депозитних рахунках в установах банків.**

...

**Ревізія ведення касових операцій, у т. ч. ревізія повноти віднесення невиплачених сум з різного роду виплат до книги обліку депонованих виплат, достовірність їх виплати та списання.**

Ревізію ведення касових операцій у періоді, що підлягав ревізії, проведено вибірковим способом за січень-червень, вересень-грудень 2009 року, січень-березень 2009 року.

Ревізією визначення відповідальних осіб за ведення касових операцій встановлено, що обов’язки касира у періоді, що підлягав ревізії, виконували: Носкова О.В. –з 21.02.2007 року по 09.12.2009 рік(договір від 21.02.2007 року №838),Кобилецька Л.О. – з 10.12.2009 року по теперішній час(договір від 10.12.2009 року №867 ).

У ході ревізії організації фактичного контролю за збереженням коштів у касі відповідно до наказу ректора УНІВЕРСИТЕТУ від 27.01.2011 року № 9 проведено інвентаризацію наявних коштів у касі, в результаті якої розбіжностей не встановлено. (Копії наказу та акту інвентаризації наявності грошових коштів додаються у Додатках № 1к-2к ).

Ревізією дотримання строків, порядку та обов’язковості проведення у передбачених випадках інвентаризації готівки в касі порушень не встановлено.

Ревізією дотримання ліміту готівки в касі порушень не встановлено.

Грошові кошти, касові документи УНІВЕРСИТЕТ зберігаються в окремому сейфі, який знаходиться в спеціальному приміщенні оснащеного сигналізацією.

Ревізією правильності ведення касових операцій установлено, що касові операції в періоді, який підлягав ревізії, велись згідно з “Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні”, затвердженого Постановою правління НБУ від 15.12.2004 № 637, із змінами. (далі- ПНБУ №637)

Ревізією своєчасності оприбуткування грошових коштів встановлено, що грошові кошти, отримані УНІВЕРСИТЕТОМ з рахунків банку оприбутковані своєчасно та в повному обсязі.

Згідно з договором „Про надання послуг” від 21.05.2002 року № б/н, від 12.01.2009 року №2009/157/23, від 22.10.2009 року №54/05, укладеного між Акціонерним комерційним банком „Імексбанк” та УНІВЕРСИТЕТ, та від 13.04.2009 року №9/09, укладеного між ВАТ «Державний експортно-імпортний банк України» в особі керуючого філією ВАТ «Укрексімбанк» та УНІВЕРСИТЕТ, від 14.04.2009 року №1039 укладеного між ТОВ «Укрпромбанк» в особі керуючого філією ВАТ «Державний експортно-імпортний банк України», установі надаються банківські послуги щодо обслуговування платіжних карток працівників і виплати працівникам через карткові рахунки заробітної плати та інших платежів, передбачених чинним законодавством України.

Ревізією правильності виведення фактичних залишків грошових коштів по касовій книзі порушень не встановлено.

Усі надходження та видатки грошових коштів у касі обліковувались у касовій книзі, яка пронумерована, прошнурована, скріплена печаткою та підписами ректора та головного бухгалтера.

Дані касової книги відповідають даним ордерів по обліку касових операцій та книги „Журнал-головна”.

Рух грошових коштів здійснюється на підставі прибуткових та видаткових ордерів.

Ревізією правильності оформлення видаткових касових ордерів установлено, що за період який підлягав ревізії, старшим касиром при видачі фізичним особам готівки до видаткових касових ордерів не вносилися записи щодо найменування і номера паспорту чи документа, що його замінює, ким і коли він виданий, що є порушенням п.3.5. ПНБУ №637.

Згідно з поясненнями старшого касира УНІВЕРСИТЕТ Носик Л.О. відповідне сталося в результаті того, що працівники, які отримували готівку з каси, працюють в УНІВЕРСИТЕТ тривалий час та користуються довірою у Закладі, в результаті чого паспортні данні у вищезазначених працівників не вимагалися. (Пояснення касира Носик Л.О. додається у Додатку № 3к).

У ході ревізії організації фактичного контролю за збереженням бланків суворої звітності відповідно до наказу ректора УНІВЕРСИТЕТ від 27.01.2011 року № 9/2 станом на 27.01.2011 року проведено інвентаризацію бланків суворої звітності, якою лишків чи нестач не встановлено. (копії наказу та акту інвентаризації бланків суворої звітності додаються у Додатках № 4-5 к ).

Вибірковою ревізією правильності обліку бланків довіреностей, порушень не встановлено.

Співставленням сум у платіжних відомостей на виплату заробітної плати працівникам УНІВЕРСИТЕТ з сумами нарахованими у розрахункових відомостях нарахування заробітної плати у журнальному ордері № 5 "Зведений розрахунок відомостей по заробітній платі та стипендії" за вересень, жовтень 2009 року та березень 2009 року встановлено, що суми, нараховані працівникам відповідають сумам, указаним у платіжних відомостях на виплату заробітної плати та грошового забезпечення.

Вибірковою ревізією правильності відображення та виплати депонованої заробітної плати здійснено співставлення сум виплат депонованих сум за платіжними відомостями у період: вересень - грудень 2009 року з книгою депонентів та здійснено перевірку достовірності занесення сум до книги депонентів та їх виплат, у результаті порушень не встановлено. Порушень щодо обліку депонованих сум не встановлено.

*Висновок: ревізією дотримання законодавства при проведенні готівково - розрахункових операцій в національній валюті встановлено порушення п.3.5. ПНБУ №637.*

**Ревізія розрахунків з підзвітними особами, в тому числі щодо видатків на відрядження.**

*...*

**Ревізія видатків на проведення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт.**

...

**Ревізія використання коштів на виплату стипендій. Ревізія витрачання коштів, призначених на виплату підвищених стипендій особам пільгових категорій.**

...

**Ревізія видатків на харчування.**

*...*

**Ревізія правильності використання коштів на придбання комп’ютерних програм, техніки та обладнання, стан їх обліку та збереження. Ревізія витрачання коштів на оплату послуг зв´язку, у т.ч. Інтернету.**

*...*

**Ревізія стану розрахункової дисципліни.**

Ревізію стану розрахункової дисципліни за отримані товари, роботи та послуги проведено суцільним способом за період з 01.01.2009 року по 01.01.2011 року.

Ревізією обсягів дебіторської заборгованості встановлено, що станом на 01.01.2009, 01.01.2009 та 01.01.2011, за даними бухгалтерського обліку дебіторська та кредиторська заборгованість за загальним фондом кошторису не рахувалась.

Ревізією обсягів дебіторської та кредиторської заборгованості встановлено, що станом на 01.01.2009, 01.01.2009 та 01.01.2011 за даними бухгалтерського обліку рахується дебіторська та кредиторська заборгованість за спеціальним фондом кошторису, а саме:

Станом на 01.01.2009 за спеціальним фондом кошторису по КПКВ 2201160 кредиторська заборгованість становила 3720,05 грн., а саме: (8 кредиторів) „по доходам”.

За спеціальним фондом кошторису по КПКВ 2201160 дебіторськазаборгованість становила 809943,56 грн., а саме: (1 дебітор) за КЕКВ 1139 „Оплата інших послуг та інші видатки ” – 298503,20 грн., (2 дебітора) за КЕКВ 1140 „Видатки на відрядження” – 5777,0 грн., (3 дебітора) за КЕКВ 1342 „Стипендії” – 250,32 грн. та (198 дебітори) „по доходам” – 515413,04 грн.

Станом на 01.01.2009 за спеціальним фондом кошторису по КПКВ 2201160 кредиторська заборгованість становила 4535,48 грн., а саме: (8 кредиторів) „по доходам”.

За спеціальним фондом кошторису по вказаному КПКВ 2201160 дебіторська заборгованість становила 342587,75 грн., а саме: (1 дебітор) за КЕКВ 1139 „Оплата інших послуг та інші видатки” – 165166,48 грн., та (318 дебіторів) „по доходам” – 177421,27 грн.

Станом на 01.01.2011 за спеціальним фондом кошторису по КПКВ 2201160 кредиторська заборгованість становила 4790394,58 грн., а саме: (3646 кредитор) „по доходам”.

За спеціальним фондом кошторису по КПКВ 2201160 дебіторська заборгованість становила 198312,59 грн., а саме: (1 дебітор) за КЕКВ 1139 „Оплата інших послуг та інші видатки” – 39261,47 грн., та (124 дебітора) „по доходам” – 159051,12 грн. (Бухгалтерська довідка про наявність заборгованості додається у Додатку № 1д, 2 д ).

Ревізією дотримання строків та порядку проведення інвентаризації розрахунків установлено, що в порушення пунктів 1.4, 1.5 Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України від 30.10.1998 № 90, зі змінами, у 2009 та 2009 роках інвентаризація розрахунків проводилась лише за комунальні послуги*.*

Згідно з поясненнями бухгалтера Воронової Ю.Д. проводилась інвентаризація розрахунків з дебіторами і кредиторами, по результатах якої складався акт та довідка до нього, у якій вказувалась заборгованість у розрізі контрагентів. Проте по закінченні інвентаризації дебітори та кредитори не підтверджували дані по своїй заборгованості. (Пояснення додається у Додатку №3 д ).

Інших порушень дотримання строків та порядку проведення інвентаризації розрахунків ревізією не встановлено.

Ревізією наявності простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості (в межах терміну позовної давності) та заборгованості, термін позовної давності якої минув, встановлено, в періоді що ревізується вищезазначені заборгованості відсутні.

Ревізією достовірності дебіторської та кредиторської заборгованості встановлено, що вся заборгованість, яка рахується по обліку, підтверджена наявними в бухгалтерії УНІВЕРСИТЕТ документами.

У ході проведення ревізії стану розрахункової дисципліни фінансові операції, що підлягають обов’язковому та внутрішньому фінансовому моніторингу, відповідно до вимог Закону України від 28.11.2002 № 249-IV „Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом”, не виявлені.

У період ревізії з метою документального підтвердження виду, обсягу і якості операцій та розрахунків, тотожності даних бухгалтерського обліку закладу та постачальників матеріальних цінностей, розрахунків за виконані роботи та надані послуги були проведені зустрічні звірки в 6-ти організаціях за період, що підлягав контролю. За результатами проведених зустрічних звірок розбіжностей із даними бухгалтерського обліку закладу не встановлено. (Матеріали зустрічних звірок у Додатках №№ 3д, 4д, 5д, 6д,7д, 8д).

*Висновок: Ревізією стану розрахункової дисципліни встановлено, порушення пунктів 1.4, 1.5 Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України від 30.10.1998 № 90.*

**Ревізія видатків на утримання**

**транспортних засобів.**

...

**Ревізія видатків на комунальні послуги.**

...

**Ревізія використання коштів на капітальне будівництво, реконструкцію, проведення ремонтних робіт. Стан розрахунків з підрядними організаціями.**

...

Ревізія обліку, стану забезпечення використання земельних ділянок, будівель та споруд. Повнота оприбуткування, стан збереження ( в т.ч. проведення інвентаризацій), обліку та використання придбаних (створених), безкоштовно отриманих нематеріальних активів, основних засобів, інших необоротних активів та товарно-матеріальних цінностей. Дотримання порядку списання та відчуження активів.

...

Ревізія отримання, обліку та порядку використання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб.

...

**Ревізія дотримання діючого законодавства при закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти.**

...

**Ревізія дотримання порядку надання платних послуг, повнота надходження та законність використання власних надходжень бюджетних установ (у тому числі від орендної плати, платного навчання, утримання житлового фонду та ін.).**

...

**Ревізія стану бухгалтерського обліку та фінансової звітності.**

Ревізію порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності та її достовірності проведено за кожним питанням ревізії у спосіб, яким ревізувалось відповідне питання.

Ревізією дотримання порядку організації ведення бухгалтерського обліку встановлено, щобухгалтерський облік у закладі ведеться згідно з вимогами Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Державного казначейства України від 10.12.1999 № 114, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 20.12.1999 за № 890/4183, а також згідно з Інструкцією про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних фінансових операцій бюджетних установ, затвердженої наказам Державного казначейства України від 10.07.2000 № 61, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 14.08.2000 за № 497/4718.

Облік коштів спеціального фонду ведеться у відповідності до Інструкції про порядок використання і обліку позабюджетних коштів бюджетних установ та звітності про них, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України від 11.08.1998 № 63 і зареєстрована в Міністерстві юстиції України 11.09.1998 за № 561/3001.

Однак, у веденні бухгалтерського обліку мають місце ряд порушень, що відображені у відповідних розділах акта ревізії.

Ревізією дотримання порядку складання фінансової звітності, у тому числі відповідності звітності даним бухгалтерського обліку та достовірності віднесення сум касових і фактичних видатків за кодами економічної класифікації, порушень (крім тих, про які зазначено в попередніх розділах акта ревізії) не встановлено.

Висновок: за результатами проведеної ревізії в **Університеті** встановлено фінансових порушень, що призвели до втрат ресурсів на загальну суму **858461,41 грн.**, у тому числі:

- необґрунтовані видатки у сумі 193393,38 тис. грн.;

- недоотримано фінансових ресурсів у сумі 922968,03 тис. грн. (фізичними особами – 80914,68 грн., Університетом – 11191,16 грн., державним бюджетом – 862,19 грн.).

Також, встановлено інших порушень фінансової дисципліни, що не призвели до втрат ресурсів, на загальну суму **43791,98 гривень.**

Прийнятими заходами відшкодовано фінансових порушень, що призвели до втрат, на загальну суму **172823,46** **грн.,** усунуто інших порушень фінансової дисципліни на суму **43791,98 гривень.**

Акт складено на 13 аркушах.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник КРВ у м. Київ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лавринюк С.М. | Ректор університету  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ Лисіцін П.Р. |
| Головний бухгалтер університету  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Доброва О.В. |
|  |

Перший та третій примірник акта отримано для ознайомлення головним бухгалтером Університету 24.03.2011 року\_\_\_\_\_\_ Добровою О.В.