

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КОНТРОЛЬ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ
Лабораторний практикум

Автори: Дікань Л.В.
Синюгіна Н.В.

Відповідальний за випуск
зав. кафедри контролю і аудиту Дікань Л.В.

Харків 2014

Рецензенти: докт. екон. наук, професор, зав. кафедри фінансів та кредиту «Харківського національного університету ім. Каразіна» *Глущенко В.В.*; докт. екон. наук, професор, зав. кафедри бухгалтерського обліку і аудиту ДВНЗ «Українська академія банківської справи Національного банку України», *Журавка Ф.О.*; докт. екон. наук, професор, зав. кафедри бухгалтерського обліку і аудиту «Харківського національного економічного університету» *Пилипенко А.А.*

Рекомендовано до видання рішенням вченої ради Харківського національного економічного університету.

Протокол № 9 від 18.06.2013 р.

Дікань Л.В.

Контроль в бюджетних установах. Лабораторний практикум / Л.В.Дікань, Н.В.Синюгіна – Харків : ВД «ІНЖЕК», 2014. – 144 с.

Подано методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з використанням комп'ютерної техніки з навчальної дисципліни «Контроль в бюджетних установах». Лабораторні роботи спрямовані на формування в студентів професійних компетентностей згідно з Національною рамкою кваліфікацій.

Рекомендовано для студентів, викладачів, аспірантів вищих навчальних закладів економічних спеціальностей, слухачів інститутів післядипломної освіти.

© Харківський національний економічний університет, 2014

© Дікань Л.В.

Синюгіна Н.В.

2014

ЗМІСТ

Вступ	4
Загальні положення	6
Рекомендації до виконання лабораторної роботи №1	9
Рекомендації до виконання лабораторної роботи №2	14
Рекомендації до виконання лабораторної роботи №3	20
Рекомендації до виконання лабораторної роботи №4	35
Рекомендації до виконання лабораторної роботи №5	53
Критерії оцінювання лабораторних робіт	56
Додатки	58

ВСТУП

Насьогодні всі без виключення вищі навчальні заклади намагаються забезпечувати конкурентоздатність власних випускників, надавши їм необхідний перелік компетентностей із урахуванням останніх вимог роботодавців. Основним кроком на шляху забезпечення конкурентоздатності випускників вищих навчальних закладів є якість та інноваційний характер навчально-методичної літератури їх фахових навчальних дисциплін. За таких умов важливого значення набувають різного роду видання, спрямовані на якісне формування у студентів передбачених компетентностей. До таких видань слід віднести й лабораторні практикуми.

Так, навчальна дисципліна «Контроль в бюджетних установах» передбачає *виконання лабораторних робіт, метою яких є вироблення у студентів компетентностей стосовно практичного здійснення контрольних заходів в бюджетних установах, практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь і навичок роботи з комп'ютерною технікою у конкретній предметній галузі.*

Лабораторні роботи дають можливість студенту самостійно здійснити контрольні заходи «від початку до кінця» на основі комплекту документації віртуальних бюджетних установ. Виконання запропонованих лабораторних робіт сприяє формуванню у студентів *компетентностей, розроблених у відповідності із Національною рамкою кваліфікацій.*

Отже, *метою даного лабораторного практикуму є забезпечення виконання студентами лабораторних робіт з навчальної дисципліни «Контроль в бюджетних установах» та, як наслідок, сприяння формуванню передбаченого переліку компетентностей, необхідних для здійснення майбутнім фахівцем власних професійних обов'язків.*

Завданнями даного лабораторного практикуму є сприяння виробленню у студентів компетентностей стосовно практичного здійснення контрольних заходів в бюджетних установах, перевірка рівня практичного підтвердження студентами окремих теоретичних положень, надання допомоги в набутті практичних умінь і навичок роботи з комп'ютерною технікою з урахуванням специфіки контрольно-перевірочної роботи саме в бюджетних установах.

Структурно лабораторний практикум складається із вступу, загальних положень та методичних рекомендацій до виконання п'яти лабораторних робіт.

Перша лабораторна робота містить ґрунтовні рекомендації, спрямовані на навчання студентів працювати із сайтами офіційних контролюючих органів в процесі здійснення контролю в бюджетних установах.

Друга лабораторна робота спрямована на забезпечення формування компетентностей щодо планування ревізії бюджетної установи.

Третя лабораторна робота містить рекомендації щодо здійснення комплексної ревізії бюджетної установи від початку до кінця.

В процесі виконання четвертої лабораторної роботи студент має можливість навчитись узагальнювати результати ревізії бюджетної установи.

П'ята лабораторна робота містить рекомендації до організації роботи фінансового інспектора із урахуванням особливостей комп'ютерного середовища кожної окремої бюджетної установи.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

В основу виконання лабораторних робіт покладено певні принципи, зміст яких розкрито на рис. 1.



Рис.1. Принципи побудови лабораторних робіт з навчальної дисципліни «Контроль в бюджетних установах»

Контрольні заходи проходять наступні етапи: організація, планування, дослідження та узагальнення результатів. З огляду на це, побудовано структуру лабораторних робіт, яку наведено на рис 2.



Рис.2. Структура лабораторних робіт з навчальної дисципліни «Контроль в бюджетних установах»

Лабораторні роботи представлено у вигляді певного навчального комплексу, який має складові (рис.3):

1. Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт (по тексті даного лабораторного практикуму).

2. Комплект документації, запропонований студенту для перевірки (Додаток А). Слід мати на увазі, що індивідуальність виконання лабораторних робіт забезпечується тим, що більшість даних береться із урахуванням припущень, а отже відрізняється одна від іншої між студентами.

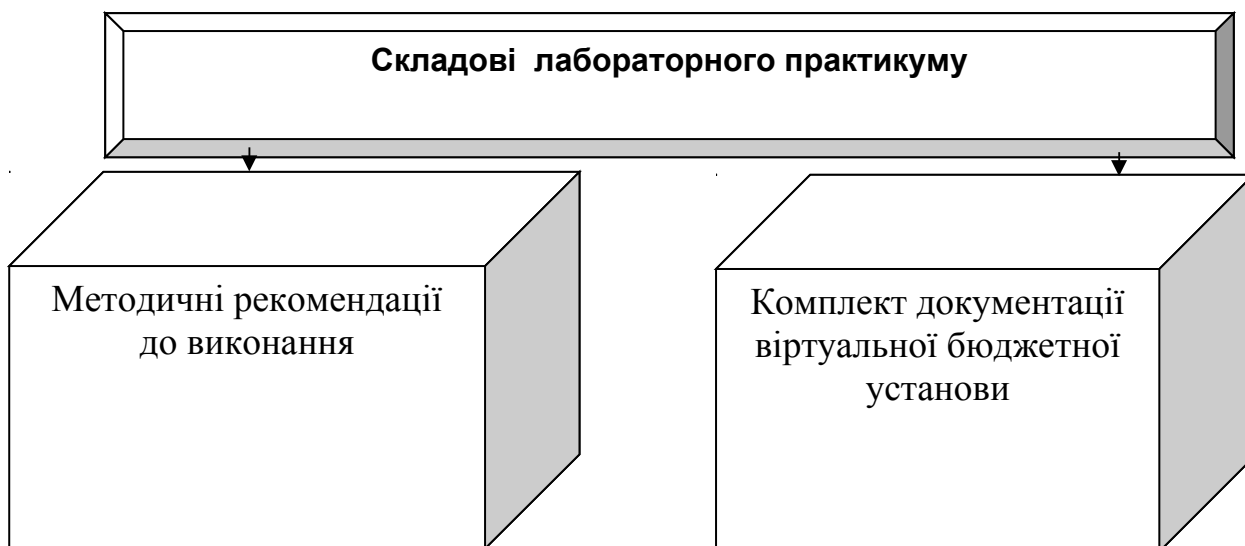


Рис. 3. Складові лабораторного практикуму

Таким чином, даний лабораторний практикум виступає повним комплектом, необхідним студенту для виконання лабораторних робіт із навчальної дисципліни «Контроль в бюджетних установах».

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА ДО ТЕМИ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ РЕВІЗІЇ ТА КОНТРОЛЮ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Метою даної лабораторної роботи є ознайомлення із організаційними засадами контролю в бюджетних установах, а також формування в студентів здатності самостійно організувати ревізію в бюджетній установі.

Термінологія, необхідна для виконання лабораторної роботи

Бюджет - план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюють органи державної влади, органи влади Автономної Республіки Крим та органи місцевого самоврядування впродовж бюджетного періоду

Бюджетна установа - орган, установа чи організація, визначена Конституцією України, а також установа чи організація, створена у встановленому порядку органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим чи органами місцевого самоврядування, яка повністю утримується за рахунок відповідного державного чи місцевих бюджетів.

Контроль - система відносин з приводу систематичного спостереження і перевірки ходу функціонування відповідного об'єкта деякого суспільного, виробничого або іншого процесу контролюючими органами, установами, уповноваженими особами з метою встановлення відхилень об'єкта контролю від заданих параметрів.

Контрольні дії – які-небудь дії суб'єкта контролю.

Контрольні операції – сукупність взаємозв'язаних дій, спрямованих на досягнення цілей контролю.

Кошторис — план наступних грошових витрат та надходжень. Залежно від типу установи, організації та мети, для якої складають і затверджують кошторис, розрізняють такі його види: кошторис бюджетної установи, кошторис витрат на виробництво та інші. Бюджетні установи складають кошториси, які є підставою для витрачання коштів на утримання й розширення установ.

Кошторис бюджетних установ - основний плановий документ, який надає повноваження бюджетній установі на отримання доходів і здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування коштів для виконання бюджетною установою своїх

функцій і досягнення цілей, визначених на рік відповідно до бюджетних призначень.

Методологія контрольної діяльності - сукупність методів і прийомів, які використовуються для дослідження об'єкту контролю.

Способи контролю – конкретні шляхи досягнення наміченого результату за допомогою наявних засобів, обумовлених завданнями фінансово-господарського контролю.

Суб'єкти контролю – контролюючі органи, уповноважені на проведення контролю в розрізі всіх його форм.

Учасники бюджетного процесу - органи та посадові особи, наділені бюджетними повноваженнями.

Учасники контролю – окремі особи або їх групи, які в тій чи іншій мірі беруть участь в здійсненні фінансово-господарського контролю (наприклад, розпорядники бюджетних коштів).

Нормативна база, з якою варто ознайомитись перед початком виконання лабораторної роботи

1. Конституція України. – К.: Вища школа, 1996. – 35 с.
2. Бюджетний кодекс України № 3681 – 6 (3681 - 17) від 08.07.2011 (зі змінами) // zakon.rada.gov.ua
3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» // zakon.rada.gov.ua
4. Закон України «Про Рахункову палату» від 26.07.1996 р. №2939-ХІІ (зі змінами та доповненнями) // zakon.rada.gov.ua
5. Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю»
6. Закон України „Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні”.
7. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо попередження фінансових правопорушень, забезпечення ефективного використання бюджетних засобів, державного і комунального майна» № 3202-IV від 15.12.2005 р.

8. Указ Президента України від 27.08.2000 № 1031 „Про заходи щодо підвищення ефективності контрольно-ревізійної роботи”
9. Указ Президента України від 09.12.2010 № 1085/2010 „Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади”
10. Указ Президента України "Про Державне казначейство України" // Фінанси України. – 1996. – №7. – С. 117 – 119.
11. Указ Президента України від 23.04.2011 № 499/2011 „Про Положення про Державну фінансову інспекцію України” // zakon.rada.gov.ua
12. Наказ Міністерства фінансів України від 03.10.2011 № 1236 „Про затвердження положень про територіальні органи Державної фінансової інспекції України та їх підрозділи”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19.10.2011 за № 1212/19950 // zakon.rada.gov.ua.
13. Положення «Про відомчий контроль у системі міністерств, інших центральних органів виконавчої влади за фінансово-господарською діяльністю підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління»\\ <http://www.kmu.gov.ua>.
14. Концепція розвитку державного внутрішнього фінансового контролю, схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24.05.2005 р. №158-р // www.minfin.gov.ua.
- В результаті виконання запропонованих завдань студент набуває певних компетенцій.

Професійні компетентності, що формуються за результатами виконання лабораторної роботи

Компетентність, що формується	Знання	Уміння	Комунікація	Автономність, відповідальність
Здатність самостійно організувати ревізію в бюджетній установі	1. Знання мети, завдань, принципів та методів контролю в бюджетних	1. Уміння ви-значати мету, завдання, принципи та методи контролю в	1. Донесення об’єктивної ін-формації щодо мети, завдань, принципів та методів	1. Здатність самостійно приймати рішення щодо формулювання мети ревізії в бюджетній установі та здійснювати власну

	установах	бюджетних установах	ревізії в бюджетній установі	діяльність з урахуванням принципів ревізії в бюджетній установі
	2. Знання організацій них засад контролю в бюджетних установах	2. Уміння організовув ати ревізію в бюджетній установі	2. Взаємодія з підконтрольн им об'єктом з приводу організації ревізії в бюджетній установі	3. Відповідати за правильність організації ревізії в бюджетній установі

Методичні рекомендації:

Для досягнення поставленої мети необхідно розглянути мету, принципи та організацію проведення контролю та ревізії в бюджетних установах, зміст понять «бюджет», «бюджетна установа», «кошторис бюджетної установи», «контроль в бюджетних установах», «загальний фонд кошторису», «спеціальний фонд кошторису». Особливу увагу треба звернути на розгляді етапів ревізії, а також детально ознайомитись з новими формами контролю в діяльності ДФІ України. В комп'ютерному середовищі зробити аналіз офіційних сайтів суб'єктів контролю в бюджетних установах і завдяки цьому заповнити таблицю:

Таблиця

Результати аналізу офіційних сайтів суб'єктів контролю в бюджетних установах

Суб'єкт контролю в бюджетних установах	Електронна адреса офіційного сайту	Основні вкладки сайту	Характеристика основних елементів, що містяться на сайті
ДФІ			
Рахункова палата України			
Державне казначейство України			
Міністерство фінансів України			
Податкова адміністрація України			

При цьому студент заповнює повністю запропоновану таблицю шляхом детального аналізу інформації, яка міститься на сайті.

Поряд з цим необхідно звернути увагу на те, що в останній колонці «Характеристика основних елементів, що містяться на сайті»

необхідно обов'язково зазначити, що студент вважає найбільш корисним на даному сайті, а що зайвим або остаточно не повним, або не цікаво представленим.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА ДО ТЕМИ 2. ПЛАНУВАННЯ КОНТРОЛЮ ТА РЕВІЗІЇ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

Метою даної лабораторної роботи є розгляд організаційних засад планування ревізії в бюджетній установі а також формування в студентів здатності планувати ревізію в бюджетній установі

Термінологія, необхідна для виконання лабораторної роботи

Акт ревізії — двосторонній документ, у якому знаходять відображення наслідки ревізії фінансово-господарської діяльності підприємств, установ, організацій, а також роботи фінансових органів щодо складання і виконання бюджету, наведено перелік фактів виявлених порушень і додаткових резервів збільшення доходів та скорочення витрат.

Первинні документи — письмове свідоцтво про здійснення певних операцій, яке надає юридичну силу даним бюджетного обліку. Первинна документація забезпечує бюджетному обліку суцільне та неперервне відображення діяльності підприємств, установ та організацій. Дійсними вважаються тільки вірно оформлені документи, а саме ті, в яких присутні всі реквізити — обов'язкові показники, що забезпечують первинним документам силу закону. Такими реквізитами є: назва підприємства (організації, установи), назва документа, його номер, дата, короткий зміст операції, її кількісний та грошовий вираз, підписи осіб, відповідальних за дану операцію.

Перевірка документів за змістом - перевірка, яка проводиться шляхом зіставлення даних операцій, зазначених у документі, з аналогічними або взаємопов'язаними даними (можливостями) виробництва з метою встановлення законності (достовірності) зафіксованих операцій

Планування - метод управління, який полягає в розробці і практичному вживанні планів, які визначають майбутній стан економічного суб'єкта, шляхи, способи і засоби його досягнення.

Робоча документація - неофіційні (чернеткові) записи, в яких службова особа, яка здійснює контрольний захід, фіксує отриману в його процесі інформацію, з метою подальшої її опрацювання. Ці записи здійснюються лише з метою забезпечення складання офіційної документації і тому після завершення

контрольного заходу робоча документація знищується особою, яка безпосередньо її склала, за винятком передбачених законодавством випадків, що регламентують її зберігання.

Результат контрольних дій – узагальнюючий документ, який складається за результатами фінансово-господарського контролю в залежності від його форми

Нормативна база, з якою варто ознайомитись перед початком виконання лабораторної роботи

1. Закон України “Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні”
2. Наказ ГоловДФІ України від 18.01.2006 №16 “Про затвердження форми Направлення”
3. Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 2. Планування державного фінансового контролю, затверджено Наказом ГоловКРУ України 09.08.2002 N 168. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dkrs.gov.ua>.
4. Положення про планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби, затверджене наказом ГоловДФІ від 26.10.2005 № 319// zakon.rada.gov.ua.

В результаті виконання запропонованих завдань студент набуває певних компетенцій.

Професійні компетентності, що формуються за результатами виконання лабораторної роботи

Компетентність, що формується	Знання	Уміння	Комунікація	Автономність, відповідальність
Здатність самостійно планувати ревізію в бюджетній установі	Знання сутності планування та змісту планових документів	Уміння складати планові документи	Здатність обґрунтовувати власну позицію щодо складених документів	Здатність до професійного саморозвитку при адаптуванні моделей регулювання аудиторської діяльності до вітчиз-

				няної практики господарювання
	Знання послідовності процесу планування ревізії бюджетної установи	Уміння планувати ревізію від початку до кінця	Застосування професійної взаємодії при узгодженні планових документів з керівництвом та перевіряємою установою	Індивідуальна відповідальність за ефективність процесу планування ревізії бюджетної установи

Методичні рекомендації:

Для досягнення поставленої мети необхідно розглянути організаційні засади планування ревізії в бюджетній установі зміст понять «планування ревізії», «направлення фінансовий інспектора», «Журнал проведення перевірок». Особливу увагу треба звернути на планування ревізії до ознайомлення з перевіряємою бюджетною установою та планування ревізії після ознайомлення з перевіряємою бюджетною установою

Виконання завдань даної лабораторної роботи базується на наступних *принципах*:

1. кожне завдання повинно виконуватись на окремому аркуші форматом А4;
2. завдання виконуються в тому порядку, в якому вони наведені;
3. дані, які не можуть бути фактично перевірені зазначаються студентом віртуально, з урахуванням припущень.

В межах виконання даного розділу студент повинен здійснити конкретні заходи щодо планування

Планування є першим і найбільш важливим етапом організації контролю, бо від цього здебільшого залежить раціональне використання кадрового потенціалу служби, ефективність і результативність контролю, а також оперативне реагування на його результати.

Етап планування включає наступні **стадії**:

Збір і накопичення матеріалів по установах, організаціях і підприємствах, що підлягають контролю;

Складання в двох примірниках Програми ревізії.

На основі складеної Програми - складається *Робочий план* (більш детальна та розширена Програма перевірки).

За допомогою візуального обстеження об'єкта контролю здійснюється *уточнення складених Програми та Робочого плану*.

Отже, в межах цього розділу студенту необхідно підготувати пакет планової документації щодо здійснення ревізії для всіх під ревізованих установ. Так студенти готують повідомлення про проведення ревізії для кожної установи, опираючись на зразок 1:

Зразок 1

Директору

П.І.Б

вул.

м.

..... область, (індекс)

Про проведення ревізії

Шановний !

Контрольно-ревізійне управління в області, відповідно до ст.11 Закону України “Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні”, повідомляє, що ревізію фінансово-господарської діяльності (повна назва закладу.....) , згідно з п.0.0 плану контрольно-ревізійної роботи ДФІ в області на квартал 200.. року, буде проведено в термін з 00.00.200.. по 00.00.200.. за період 2011 - 2012 роки та поточний період 2013 року.

З повагою,

(Посада)

(П.І.Б)

Прізвисьце виконавця

телефон

Крім того, студентам необхідно скласти Програму комплексної ревізії перевіряємої установи. При складанні Програми припускається, що ревізія проводиться одним ревізором.

Програма ревізії складається згідно зразку 2: До того ж в додатку Б міститься поний зразок Програми ревізії

Погоджено:
начальник відділу

Затверджую:
заступник начальника ДФІ в області
» ____ » _____ 200_ р.

ПРОГРАМА

проведення ревізії фінансово – господарської діяльності

за період з _____ по _____

№ п\п	Питання ревізії
1	2.

Начальник відділу

(Ініціали, прізвище)

Після складання Програми ревізії, необхідно скласти Робочий план ревізора. Робочий план складається до початку кожної ревізії, участь у якій приймає більше ніж дві особи – посадові особи органів ДФІ чи залучені спеціалісти. Робочий план ревізора складається на аркуші форматом А4 у відповідності зі зразком 3

Робочий план

ревізії фінансово-господарської діяльності _____

(повна назва об'єкта контролю)

за період з 20__ року по 20__ року.

№ з/п	Питання програми ревізії	Період, який підлягає ревізії	Дати початку і закінчення ревізії питання програми	Спосіб ревізії питання програми (суцільний, вибірко вий)	Відпові дальний викона вець
1	2	3	4	5	6

Посада керівника ревізійної групи.....

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

» ____ » _____ 200__ р.

Дата складання робочого плану

З робочим планом ознайомлені:

(Посада)

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

Після складання всіх зазначених документів студент переходить до виконання наступної лабораторної роботи.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА ДО ТЕМИ 3. ДОСЛІДЖЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Метою даної лабораторної роботи є розгляд основних аспектів здійснення ревізії бюджетної установи, а також формування в студентів здатності до здійснення ревізії бюджетної установи по всім можливим питанням перевірки

Термінологія, необхідна для виконання лабораторної роботи

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

Збір (плата, внесок) — обов'язковий платіж до відповідного бюджету, що справляється з платників зборів, з умовою отримання ними спеціальної вигоди, у тому числі внаслідок вчинення на користь таких осіб державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими уповноваженими органами та особами юридично значимих дій.

Дебітори — це юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.

За терміном погашення розрізняють: довгострокову та поточну дебіторську заборгованість.

Кредитори — учасники кредитних відносин, які мають у своїй власності (чи розпорядженні) вільні кошти і передають їх у тимчасове користування іншим суб'єктам.

Кошторис — план наступних грошових витрат та надходжень. Залежно від типу установи, організації та мети, для якої складають і затверджують кошторис, розрізняють такі його види: кошторис бюджетної установи, кошторис витрат на виробництво та інші. Бюджетні установи складають кошториси, які є підставою для витрачання коштів на утримання й розширення установ. За наявності позабюджетних коштів ці установи складають прибутково-видаткові кошториси, в яких визначають суму надходжень грошей від належних цій установі

господарств та суму витрат на їх утримання. Прибутково-видаткові кошториси складають також громадські організації. Господарські організації складають кошторис на фінансування окремих заходів за рахунок власних коштів і державного бюджету. Кошториси бувають індивідуальні та зведені. Індивідуальні кошториси відбивають особливості, властиві певній установі чи організації або характер окремих заходів (витрат). Зведений кошторис є об'єднанням індивідуальних кошторисів однорідних установ по управлінню, відомству. Складаються кошториси на квартал та рік (чи інший бюджетний період). Затверджений вищестоящою організацією кошторис є планом фінансування підприємства, установи, організації.

Нематеріальні активи – це активи, що не мають фізичної та/або матеріальної форми, використовуються військовою частиною у процесі її господарської та адміністративної діяльності більше року

Основні засоби – матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

Первинні документи — письмове свідоцтво про здійснення певних операцій, яке надає юридичну силу даним бюджетного обліку. Первинна документація забезпечує бюджетному обліку суцільне та неперервне відображення діяльності підприємств, установ та організацій. Дійсними вважаються тільки вірно оформлені документи, а саме ті, в яких присутні всі реквізити — обов'язкові показники, що забезпечують первинним документам силу закону. Такими реквізитами є: назва підприємства (організації, установи), назва документа, його помер, дата, короткий зміст операції, її кількісний та грошовий вираз, підписи осіб, відповідальних за дану операцію.

План асигнувань із загального фонду бюджету - щомісячний розподіл асигнувань, затверджених у кошторисі для загального фонду, за скороченою формою економічної класифікації, який регламентує взяття установою зобов'язань упродовж року

План рахунків - класифікація номенклатури бухгалтерських рахунків.

План рахунків з обліку виконання бюджету — система рахунків

бухгалтерського обліку операцій з виконання бюджету держави, об'єднаних в групи з однаковим економічним змістом та призначенням.

Нормативна база, з якою варто ознайомитись перед початком виконання лабораторної роботи

Нормативна база по темі

1. Бюджетний Кодекс України
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. зі змінами і доповненнями від 22.12.2006
3. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI // zakon.rada.gov.ua
4. Закон України “Про відпустки” від 15.11.1996 № 504/96 – ВР із змінами і доповненнями
5. Закон України “Про оплату праці” від 24.03.1995 №108/995 – ВР із змінами і доповненнями
6. Закон України “Про податок з доходів фізичних осіб” від 22.05.2003 №889 – IV із змінами і доповненнями
7. Закон України „Про індексацію грошових доходів населення” від 25.03.2005 №2505 – IV із змінами і доповненнями
8. Закон України „Про колективні договори і угоди” від 01.07.2003 №3356 – XII із змінами і доповненнями
9. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування», № 5609 – 4 від 12.10.2010 // zakon.rada.gov.ua
10. Закон України „Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування” від 11.01.2001 №2213 – III із змінами і доповненнями
11. Порядок використання коштів, отриманих органами державної влади від надання ними послуг відповідно до законодавства, та їх розміри, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.06.2001 № 702// zakon.rada.gov.ua
12. Порядок відображення в обліку операцій в іноземній валюті, затверджений наказом Державного казначейства України від 24.07.2001 №

126, зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 06.08.2001 за № 670/5861// zakon.rada.gov.ua

13. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затверджені наказом Голодержказначейства України від 10.12.99 № 114, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 20.12.99 за № 890/4183 (із змінами) // zakon.rada.gov.ua

14. Порядок обліку зобов'язань розпорядників бюджетних коштів в органах Державного казначейства України, затверджений наказом Державного казначейства України від 09.08.2004 № 136, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30.08.2004 за № 1068/9667// zakon.rada.gov.ua

15. Порядок обслуговування державного бюджету за видатками, затверджений наказом державного казначейства України від 25.05.2004 № 89, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.06.2004 за № 716/9315// zakon.rada.gov.ua

16. Порядок подання фінансової звітності, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 149// zakon.rada.gov.ua

17. Порядок складання карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ затверджений наказом Державного казначейства України від 06.10.2000 № 100, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.10.2000 за №747/4968// zakon.rada.gov.ua

18. Постанова КМУ № 288 “Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ”.

19. [«Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 228](#)].

20. Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 1. Терміни, які вживаються в Стандартах державного фінансового контролю, затверджено Наказом ГоловКРУ України 09.08.2002 N 168. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dkrs.gov.ua>.

21. Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 3. Організація та виконання контрольних заходів, затверджено Наказом ГоловКРУ України

09.08.2002 N 168. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dkrs.gov.ua>.

22. Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 6. Оцінка стану внутрішнього фінансового контролю, затверджено Наказом Головки КРУ України 09.08.2002 N 168. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dkrs.gov.ua>.

23. Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 7. Попередження правопорушень з боку суб'єктів державного фінансового контролю та їх службових осіб, затверджено Наказом Головки КРУ України 09.08.2002 N 168. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dkrs.gov.ua>.

24. Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 9. Взаємодія з правоохоронними органами, затверджено Наказом Головки КРУ України 09.08.2002 N 168. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dkrs.gov.ua>.

25. Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 1. Терміни, які вживаються в Стандартах державного фінансового контролю, затверджено Наказом Головки КРУ України 09.08.2002 N 168. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dkrs.gov.ua>.

26. Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 3. Організація та виконання контрольних заходів, затверджено Наказом Головки КРУ України 09.08.2002 N 168. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dkrs.gov.ua>.

27. Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 6. Оцінка стану внутрішнього фінансового контролю, затверджено Наказом Головки КРУ України 09.08.2002 N 168. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dkrs.gov.ua>.

28. Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 7. Попередження

правопорушень з боку суб'єктів державного фінансового контролю та їх службових осіб, затверджено Наказом Головки КРУ України 09.08.2002 N 168. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dkrs.gov.ua>.

29. Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 9. Взаємодія з правоохоронними органами, затверджено Наказом Головки КРУ України 09.08.2002 N 168. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dkrs.gov.ua>.

30. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку, затверджене наказом Державного казначейства України від 24.05.1995 № 88, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 за № 168/704// zakon.rada.gov.ua.

31. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси" затверджено наказом Міністерства фінансів України N 1591 від 09.12.2011)

32. [Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене Правлінням Національного банку України від 15.12.2004 № 637](#)

В результаті виконання запропонованих завдань студент набуває певних компетенцій.

Професійні компетентності, що формуються за за результатами виконання лабораторної роботи

Компетентність, що формується	Знання	Уміння	Комунікація	Автономність, відповідальність
1	2	3	4	5
Здатність здійснювати ревізію кошторисів та плани асигнувань	Знання методики ревізії кошторисів та планів асигнувань	Уміння вибрати найбільш ефективні методи та прийоми ревізії кошторисів та планів асигнувань	Зрозуміле донесення до винних осіб змісту знайдених порушень	Самостійність при виборі спеціальних методів та методичних прийомів ревізії

1	2	3	4	5
Здатність здійснювати ревізію касових та банківських операцій	Знання методики ревізії касових та банківських операцій	Уміння вибирати найбільш ефективні методи та прийоми ревізії касових та банківських операцій	Зрозуміле донесення до винних осіб змісту знайдених порушень	Самостійність при виборі спеціальних методів та методичних прийомів ревізії
Здатність здійснювати ревізію оплати праці в бюджетних установах	Знання методики ревізії оплати праці в бюджетних установах	Уміння вибирати найбільш ефективні методи та прийоми ревізії оплати праці	Зрозуміле донесення до винних осіб змісту знайдених порушень	Самостійність при виборі спеціальних методів та методичних прийомів ревізії
Здатність здійснювати ревізію розрахунків установи з бюджетом та державними фондами по податкам та платежам	Знання методики ревізії розрахунків установи з бюджетом та державними фондами по податкам та платежам	Уміння вибирати найбільш ефективні методи та прийоми ревізії розрахунків установи з бюджетом	Зрозуміле донесення до винних осіб змісту знайдених порушень	Самостійність при виборі спеціальних методів та методичних прийомів ревізії
Здатність здійснювати ревізію розрахунків бюджетної установи з дебіторами та кредиторами	Знання методики ревізії розрахунків бюджетної установи з дебіторами та кредиторами	Уміння вибирати найбільш ефективні методи та прийоми ревізії розрахунків бюджетної установи з дебіторами та кредиторами	Зрозуміле донесення до винних осіб змісту знайдених порушень	Самостійність при виборі спеціальних методів та методичних прийомів ревізії

Здатність здійснювати ревізію основних засобів та інших необоротних активів бюджетної установи	Знання методики ревізії основних засобів та інших необоротних активів бюджетної установи	Уміння вибирати найбільш ефективні методи та прийоми ревізії основних засобів та інших необоротних активів бюджетної установи	Зрозуміле донесення до винних осіб змісту знайдених порушень	Самостійність при виборі спеціальних методів та методичних прийомів ревізії
Здатність здійснювати ревізію запасів бюджетної установи	Знання методики ревізії запасів бюджетної установи	Уміння вибирати найбільш ефективні методи та прийоми ревізії запасів бюджетної установи	Зрозуміле донесення до винних осіб змісту знайдених порушень	Самостійність при виборі спеціальних методів та методичних прийомів ревізії
Здатність здійснювати ревізію фінансової звітності установи	Знання методики ревізії фінансової звітності установи	Уміння вибирати найбільш ефективні методи та прийоми ревізії фінансової звітності установи	Зрозуміле донесення до винних осіб змісту знайдених порушень	Самостійність при виборі спеціальних методів та методичних прийомів ревізії

Методичні рекомендації:

Для досягнення поставленої мети необхідно розглянути основні аспекти здійснення ревізії бюджетної установи. Розглянути зміст понять «кошторис», «план асигнувань», «податок», «збір», «обов'язковий платіж», «державні цільові фонди», «дебітори», «кредитори», «необоротні активи», «необоротні активи», «запаси», «первинні документи», «облікова політика», «облікові реєстри».

Особливу увагу треба звернути на перевірку кошторисів та планів асигнувань, а також на перевірку фінансової звітності бюджетної установи. Для глибшого вивчення теми доцільно розглянути ревізію касових та банківських операцій в бюджетній установі, ревізію оплати праці в бюджетній установі, ревізію розрахунків установи з бюджетом та державними фондами з податками та платежами, ревізію основних засобів та інших необоротних активів бюджетної установи.

В межах даної лабораторної роботи студент згідно власного варіанту здійснює безпосередній контрольний захід на віртуальному суб'єкті господарювання, використовуючи електронний варіант документації, законодавчу базу та типові алгоритми перевірок :

Виконання цього блоку завдань базується на наступних **принципах**:

1. всі розрахунки та результати слід оформляти в табличному вигляді:

№з\п	Етап перевірки	Стислий опис виявленого порушення	Документ, який підтверджує порушення	Сума порушення	Порушений нормативно-правовий акт

Таблиці слід нумерувати згідно пункту виконуваного завдання. Таблиця складається з прочерками, якщо порушень не виявлено.

2. Кожен крок ревізії студенту необхідно описати в Робочому зошиті .

3. Джерела інформації студент самостійно відбирає із документації, неаявність будь – якого документу в додатках – означає неаявність його на підприємстві.

Завдання 3.1. „Інвентаризація каси та складання акту інвентаризації”

Результати інвентаризації каси оформлюються проміжним актом згідно структури, наведеної на зразку 7

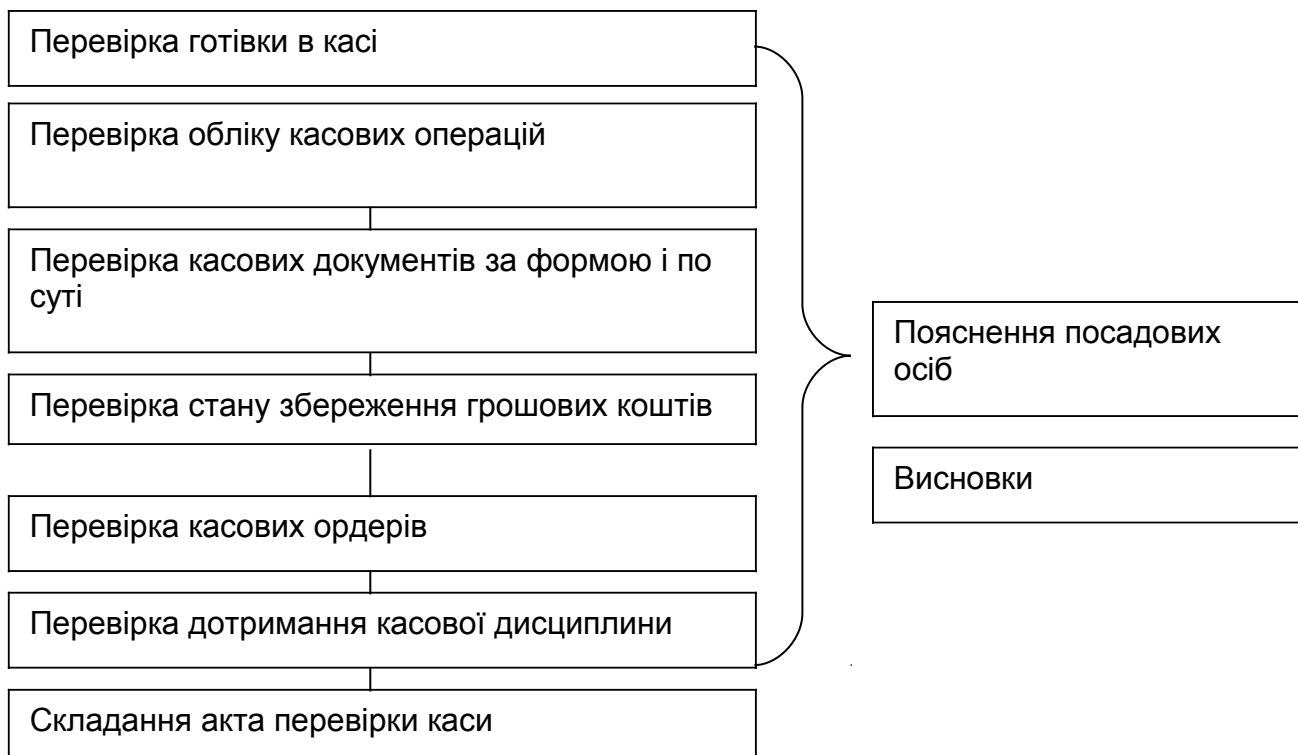


Рис. 4. Етапи контролю касових операцій

Завдання 3.3 „Ревізія підзвітних сум”

Основними завданнями такої перевірки є, а також доцільність та обґрунтованість розрахунків, заяв.

Під час контролю підзвітних сум студенту необхідно перевірити:

- 1) законність і доцільність використання підзвітних сум
- 2) дотримання порядку видачі авансів
- 3) своєчасність і правильність звітності підзвітних осіб.

Здійснювати таку перевірку пропонується за етапами, наведеними в таблиці 4

Таблиця 4

Етапи перевірки підзвітних сум

№п/п	Етап проведення перевірки	Джерела інформації.
1	Перевірка оформлення розрахунків з підзвітними особами.	Накази про відрядження, посвідчення; авансові звіти та додані до них підтверджуючі документи;
2	Перевірка використання коштів на відрядження.	.Звіт про використання коштів, наданих на відрядження
3	Перевірка використання коштів на господарські потреби.	Накази, розпорядження на здійснення витрат на господарські потреби, авансові звіти

Перевірку підзвітних сум студенту необхідно провести вибірково по одному з працівників, документи про відрядження якого наявні в додатках. Всі необхідні записи треба робити в Робочому зошиті.

Завдання 3.4 „Ревізія розрахунків з оплати праці.”

Перевірку розрахунків з оплати праці студенту пропонується здійснити вибірково за наступними етапами:

1. перевірка наявності штатного розкладу та порівняння розмірів заробітної плати, зазначених в ньому з даними розрахунково – платіжної відомості;
2. звірка встановлених надбавок та доплат з реально виплаченими;
3. арифметична перевірка даних розрахунково – платіжної відомості, її огляд на факт ненааявності окремого підпису, фактів підробки, закреслень тощо.
4. усне опитування працівників з питань фактично отриманих ними сум заробітної плати;

Завдання 3.5.”Ревізія розрахунку відпусток”

Студент перевіряє розрахунок відпустки вибірково по одному працюючому, шляхом арифметичного перерахунку та співставлення методики нарахування відпускних з законодавчими актами з цього питання.

Розрахунки студент проводить в Робочому зошиті. Результати представляє у вигляді таблиці.

Завдання 3.6.”Ревізія розрахунків за лікарняними листами”

Студенту необхідно перевірити розрахунок та сплату лікарняних вибірково по одному працюючому, шляхом арифметичного перерахунку та співставлення методики нарахування з законодавчими актами з цього питання. Розрахунки студент проводить в Робочому зошиті. Результати представляє у вигляді таблиці.

Завдання 3.7.”Перевірка розрахунків єдиного соціального внеску

Перед виконанням завдання студенту необхідно ознайомитись із Законом України „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” від 09 липня 2003 року № 1058-IV

Перевірку пропонується здійснювати наступним чином:

1. Перевірка наявності відповідного звіту, його перевірка за формальними ознаками;

2. Перевірка правильності розрахунків у звіті;

Результати перевірки оформляються в Робочому зошиті.

Завдання 3.8. „Перевірка розрахунку та сплати податку з доходів фізичних осіб”

Перед виконанням завдання студенту необхідно ознайомитись з наступними законодавчими актами: Закон України „Про податок з доходів фізичних осіб” від 22.05.2003 р. № 889-IV

Перевірка здійснюється вибірково, шляхом арифметичного перерахунку, особливу увагу студент повинен звернути на застосування податкової соціальної пільги, звернувшись обов’язково до законодавчої бази з цього питання.

Джерело інформації при проведенні такої ревізії – Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку.

Студенту необхідно перевірити арифметичну правильність розрахунків в даному документі, а також виписати в Робочий зошит аудитора із відповідного законодавчого акту випадки застосування податкової соціальної пільги та перевірити правильність її розрахунку та доцільність застосування.

Завдання 3.9.”Перевірка розрахунків з дебіторами”

Перевірка розрахунків з дебіторами здійснюється за наступними етапами:

1. арифметичний контроль правильності розрахунків;

2. перевірка безнадійної дебіторської заборгованості.

В Робочому зошиті необхідно зробити помітки щодо випадків, коли заборгованість може вважатись безнадійною;

3. контроль наявності, якості та реєстрації укладених договорів;
4. перевірка обґрунтованості сум дебіторської заборгованості;

Завдання 3.10. "Перевірка розрахунків з кредиторами"

Перевірка здійснюється за такими етапами: арифметичний контроль правильності та перевірка обґрунтованості сум кредиторської заборгованості

Завдання 3.11. "Ревізія основних засобів та інших необоротних активів"

При виконанні даного завдання, студенту необхідно опрацювати П(с)БУ № 7 „Основні засоби”

При виконанні цього завдання студент повинен:

1. перевірити відповідність оцінки та класифікації основних засобів та нематеріальних активів чинним П(с)БУ та звірити його вимоги з даними підприємства щодо класифікованих нематеріальних активів;
2. перевірити правильність нарахування зносу (перевірити правильність віднесення основного засобу до тієї чи іншої класифікаційної групи);
3. перевірити достовірність відображення залишків основних засобів у звітності підприємства;
4. перевірити фактичну наявність основних засобів. Для цього треба порівняти дані інвентаризації (з причини того, що студент не може провести інвентаризацію на перевіряемому підприємстві, дані о проведеній інвентаризації вже входять в пакет документів) з даними обліку (інвентарні картки, описи, списки тощо)

Завдання 3.12. „Ревізія запасів”

Студенту необхідно :

1. перевірити умови збереження запасів на підприємстві;
2. порівняти фактичну і документальну кількість запасів;;
3. наявність запасів, які документально відображені в даних обліку;
4. самостійно скласти інвентаризаційний опис запасів правильність відображення запасів в обліку;

Завдання 3.13”Перевірка фінансової звітності ”

Студенту необхідно перевірити форми звітності підприємства за формальними ознаками, здійснити арифметичну перевірку, а також перевірити обґрунтованість зазначених в звітності сум.

Етапи перевірки фінансової звітності:

- 1) перевірка правильності заповнення адресної частини;
- 2) визначення виду діяльності підприємства (необхідне для правильного розмежування доходів і витрат підприємства за основною та іншою діяльністю);
- 3) перевірка правильності заповнення звітності за формою: наявність усіх передбачених показників, відсутність підчисток і виправлень;
- 4) рахункова перевірка, тобто зіставлення і перевірка взаємозв'язку показників, відображених у різноманітних формах бухгалтерської звітності та логічний аналіз показників звітності;
- 5) перевірка показників форм фінансової звітності;
- 6) встановлення суттєвості виявлених відхилень у показниках фінансової звітності.

Після завершення виконання даної лабораторної роботи, студент приступає до наступної, яка, в свою чергу, є її логічним продовженням.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА ДО ТЕМИ 4. УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ РЕВІЗІЇ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Метою даної лабораторної роботи є розгляд порядку узагальнення результатів ревізії бюджетної установи та формування в студентів здатності узагальнювати порушення, знайдені під час ревізії

Термінологія, необхідна для виконання лабораторної роботи

Акт ревізії — двосторонній документ, у якому знаходять відображення наслідки ревізії фінансово-господарської діяльності підприємств, установ, організацій, а також роботи фінансових органів щодо складання і виконання бюджету, наведено перелік фактів виявлених порушень і додаткових резервів збільшення доходів та скорочення витрат.

Протокол про бюджетне правопорушення - документ, яким засвідчується факт недотримання учасниками бюджетного процесу установленого Бюджетним кодексом України та іншими нормативно-правовими актами порядку складання, розгляду, затвердження, унесення змін, виконання бюджету чи звіту про виконання бюджету.

Формування справ - це систематизація виконаних документів , що стосуються окремої ревізії, і оформлення їх в одну справу (у спеціальний швидкозшивач з титульним аркушем встановленого зразка на форматі А4)

Нормативна база, з якою варто ознайомитись перед початком виконання лабораторної роботи

1. Бюджетний кодекс України
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення
3. Наказ Головкиру від 11.01.2006 N 3 "Про упорядкування формування справ за матеріалами закінчених ревізій і передачу їх на зберігання до архіву Головкиру".
4. Лист Головне контрольно-ревізійне управління України Про документування неефективного використання бюджетних коштів від 10.11.2003 N 01-18/242

5. Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 8. Оприлюднення результатів державного фінансового контролю, затверджено Наказом Головки КРУ України 09.08.2002 N 168. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dkrs.gov.ua>.

6. Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 4. Документування результатів та формування матеріалів контрольних заходів, порядок їх опрацювання і використання, затверджено Наказом Головки КРУ України 09.08.2002 N 168. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dkrs.gov.ua>.

В результаті виконання запропонованих завдань студент набуває певних компетенцій.

Професійні компетентності, що формуються за результатами виконання лабораторної роботи

Компетентність, що формується	Знання	Уміння	Комунікація	Автономність, відповідальність
Здатність узагальнювати результати ревізії бюджетної установи	Знання змісту документування контрольних заходів та вимог до оформлення результатів ревізії	Уміння оформляти результати ревізії	Донесення до відома керівництва підприємства контрольних об'єктів змісту знайдених порушень	Відповідальність за зміст та структуру узагальнюючих документів
	Знання порядку формування справ за результатами ревізій та їх реалізації	Уміння формувати справи за результатами ревізії та реалізовувати їх результати	Донесення до відома керівництва розміру необхідного відшкодування штрафних санкцій	Відповідальність за розрахунок та відшкодування штрафних санкцій

Методичні рекомендації:

Для досягнення поставленої мети необхідно ознайомитись з порядком узагальнення результатів ревізії бюджетної установи.

Розглянути зміст понять «акт ревізії», «бюджетне правопорушення», «протокол про бюджетне правопорушення», «фінансові санкції», «формування справ за матеріалами закінчених ревізій». Особливу увагу треба звернути на документування контрольних заходів та їх результатів, а також на вимоги до оформлення результатів ревізії. Для глибшого вивчення теми доцільно розглянути форми реалізації результатів ревізії та контроль їх виконання. Виконання завдань даної лабораторної роботи базується на дотриманні наступних *принципів*:

1. результати виконання завдань оформлюються на окремому аркуші формату А4;
2. завдання виконуються саме в тому порядку, в якому вони наведені;
3. студенту необхідно скласти узагальнюючі документи по порушенням, виявленим в лабораторній роботі 3.

Акт ревізії - складається на паперовому носії державною мовою і повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. На першому титульному аркуші акта ревізії, який оформляється на бланку органу служби, зазначається назва документа (акт), дата і номер, місце складення (назва міста, села чи селища) та номер примірника.

Акт ревізії – обов'язково має складатися з вступної та констатуючої частин.

У вступній частині зазначаються: підстава для проведення ревізії, тема ревізії, повна назва об'єкта контролю, його місцезнаходження, відомості про організаційно-правову форму та форму власності, дати початку і закінчення ревізії, період, який підлягав ревізії, перелік посадових осіб служби та залучених спеціалістів, що проводили ревізію, перелік посадових осіб, які відповідали за фінансово-господарську діяльність об'єкта контролю у період, що підлягав ревізії.

У констатуючій частині наводиться інформацію про результати ревізії в розрізі кожного питання програми із зазначенням, за який період, яким способом (вибірковим, суцільним) та за якими документами перевірено ці питання, а також висновок про наявність або відсутність порушень законодавства.

Констатуюча частина акта ревізії повинна відповідати таким вимогам:

а) об'єктивність і обґрунтованість інформації;

Відображені в акті факти повинні бути результатом ретельно проведеної перевірки, забезпечувати правомірність висновків про невідповідність чинному законодавству здійснених посадовими і матеріально-відповідальними особами об'єкта контролю фінансових операцій та інших фінансово-господарських дій.

За кожним виявленим ревізійними діями фактом порушення в акті ревізії необхідно:

1. зазначити дані про метод ревізійних дій за ступенем охоплення первинних документів (суцільний, вибірковий) із вказівкою основних видів перевірених документів;

2. чітко викласти зміст порушення з покликанням на конкретні статті і пункти законодавчих та інших нормативних актів; спосіб його вчинення; період фінансово-господарської діяльності, до якого це порушення належить. Покликання на підзаконні акти наводяться лише у випадках, якщо законом відповідна норма не встановлена;

3. зазначити первинний документ бухгалтерського обліку, бухгалтерські проведення відображення відповідних операцій у регістрах і облікових документах та інші докази, що вірогідно підтверджують наявність факту порушення. Після викладення в акті (довідці) кожного факту порушення необхідно зазначити, які документи (належно засвідчені їх копії) додаються на підтвердження цього факту;

4. оцінити кількісні та сумарні розбіжності звітних і фінансово-економічних показників за даними об'єкта контролю та фактичними даними, встановленими під час ревізії (перевірки); навести розрахунки розміру наслідків порушень (суми зайво виплаченої зарплати, заниження бази оподаткування тощо). Зазначені розрахунки можуть бути внесені до акта ревізії (довідки перевірки) або наведені в складі додатків до них.

б) повнота, комплексність і системність викладу в акті (довідці) всіх суттєвих обставин, які стосуються справи;

Кожний встановлений факт порушення потрібно всебічно перевірити для повного з'ясування його суті.

Виявлені в процесі ревізії порушення повинні бути згруповані за ознаками їх однорідності. Такими ознаками, зокрема, можуть бути: конкретна норма закону чи підзаконного акта; період вчинення порушень; вид фінансово-господарської операції; посадова особа, яка вчинила порушення.

Особливу увагу слід приділити документуванню порушення, тому що опис обставин порушення вважається завершеним, якщо в ньому є відповіді на такі запитання:

1) яку конкретно фінансово-правову норму порушено або не виконано (необхідно зазначити повну назву документа, його дату і номер, статтю чи пункт, які порушено);

2) хто і коли порушив фінансово-правову норму (яка посадова чи матеріально відповідальна особа об'єкта контролю своїм рішенням, вказівкою тощо порушила законодавство чи своєю бездіяльністю його не виконала; хто і коли підписав документи з порушеннями);

3) яким чином виявлено порушення (стисло зазначити прийоми документального та/або фактичного контролю, якими виявлено порушення – зустрічною перевіркою документів, нормативною перевіркою, техніко-економічним розрахунком, обстеженням, інвентаризацією, контрольним обміром виконаних робіт, опитуванням, контрольним запуском сировини і матеріалів у виробництво тощо);

4) які обставини сприяли вчиненню порушень (зазначити, за необхідності, дотримання періодичності проведення відомчих ревізій, перевірок або інвентаризацій, стан ведення бухгалтерського обліку, реагування керівництва об'єкта контролю на подання контролюючих і правоохоронних органів щодо порушень, виявлених попередніми ревізіями та перевітками, тощо);

5) як відображено в бухгалтерському обліку та/або фінансовій звітності господарську операцію, проведеною з порушенням (зазначити бухгалтерські проведення, записи в складському обліку та хто з посадових чи матеріально відповідальних осіб і коли їх зробив);

6) які наслідки допущеного порушення у кількісному та/або сумовому виразі;

7) що пояснила з приводу порушення посадова чи матеріально відповідальна особа; висновки з цих пояснень (заперечень);

8) хто, скільки і як відшкодував збитків під час ревізії (перевірки);

9) які заходи вжито під час ревізії (перевірки) для усунення наслідків і причин порушення. Приклади опису окремих порушень в актах ревізії наведено в таблиці 4.1. роздавального матеріалу.

в) чіткість, лаконічність і доступність викладу;

При складанні акту (довідки зустрічної звірки) необхідно дотримуватись правильного опису виявлених порушень .Точність , зрозумілість викладу унеможливають виникнення заперечень та зауважень до акту ревізії.

У констатуючій частині наводиться інформація про результати ревізії в розрізі кожного питання програми із зазначенням, за який період, яким способом (вибірковим, суцільним) та за якими документами перевірено ці питання, а також висновок про наявність або відсутність порушень законодавства (зразок 9).

Зразок 9

АКТ ревізії
ВП «Світанок»

Від « 15 » квітня 2013 р.

м. Харків

Розділ I. Загальна (вступна) частина.

Ревізійною бригадою у складі ПІБ СТУДЕНТА

(ПІБ керівника і членів ревізійної бригади)

проведено ревізію діяльності за період з « 1 » _____ січня _____ 2012р. По «31 » грудня 2012р.

Підстави для проведення ревізії Наказ № 17 від «10» лютого 2012р. та програма проведення ревізії, затверджена 07.02.2012р. Козар Т.К.

(ким, коли)

Особи, відповідальні за діяльність підприємства

Ревізія проводилась з участю осіб, відповідальних за діяльність підприємства.

Директор, _____ Риліна Людмила Назарівна _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

з « 09 » лютого 2007_р. до « 14 » квітня _____ 2012 р.

бухгалтер _____ Липненко Тетяна Вікторівна. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

з « 09 » лютого 2012_р. до « 14 » квітня 2012_р. Ревізію розпочато « 9 » лютого 2012 р.

Ревізію закінчено « 14 » квітня 2012_р.

Розділ II. Констатуюча частина У ході проведення ревізії на ВП «Світанок» було виявлено наступні порушення:

1. на підприємстві невірно розраховується виробнича собівартість вугілля;
2. на підприємстві стоїть на обліку НЗП;
3. на підприємстві не вірно списуються витрати;
4. на підприємстві не вірно розраховується собівартість втрат від браку.

Ревізор	ПШБ студента
Директор	Риліна Л.Н..
Бухгалтер	Липненко Т.В.

Констатуюча частина акта ревізії повинна відповідати таким вимогам: а) об'єктивність і обґрунтованість інформації;

б) повнота, комплексність і системність викладу в акті (довідці) всіх суттєвих обставин, які стосуються справи;

в) чіткість, лаконічність і доступність викладу.

Висновки повинні ґрунтуватися тільки на фактах, що викладені в акті про проведення ревізії, а пропозиції виходити з цих висновків.

Якщо в акті ревізії описуються лише факти виявлених порушень, то у висновках ревізора - його думка, сформована на всебічно проаналізованих фактах, судження про існуючі зв'язки між фактами, їх ревізорська оцінка. Саме думка, судження та оцінка фактів ревізором на підставі спеціальних бухгалтерських та ревізорських знань мають суттєве значення. Висновки ревізор складає самостійно, без будь-якого втручання і підписує їх тільки він.

Однак висновки, за які ревізор несе відповідальність як посадова особа, повинен затверджувати керівник ревізійного органу або відомства, який дає їм остаточну оцінку.

Висновки не повинні повторювати зміст акту ревізії.

В них дається оцінка основних порушень, встановлених ревізією, і описується, в чому конкретно полягає виявлене порушення.

Висновки повинні бути цілком обґрунтовані діючими законами, інструкціями і постановами. В процесі ревізії слід також усувати виявлені незначні недоліки і порушення в господарській діяльності і бухгалтерському обліку. Пропозиції по актах повинні бути розгорнутими, давати ясні та суттєві положення з виявлених недоліків із зазначенням строку їх виконання і конкретних виконавців.

Загалом Акт ревізії складається у трьох примірниках: перший – для органу служби, другий – для об'єкта контролю, третій – для передачі правоохоронним органам у випадках, передбачених законодавством.

Примірники акта візуються посадовою особою служби на кожній сторінці із зазначенням на останній сторінці загальної кількості сторінок.

Перший і третій примірники акта ревізії надаються для ознайомлення і підписання об'єкту контролю у строк не пізніше ніж 5 робочих днів після закінчення ревізії одним із таких способів:

а) особисто під розписку керівнику або головному бухгалтеру об'єкта контролю;

б) через канцелярію (діловодну службу) з відміткою на примірнику акта органу служби про дату реєстрації в журналі вхідної кореспонденції об'єкта контролю та підписом працівника канцелярії (загального відділу), який здійснив реєстрацію;

в) рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням. При цьому на примірнику акта, що залишається в органі служби, зазначаються реквізити поштового повідомлення, яке долучається до матеріалів ревізії.

Керівник, головний бухгалтер та інші визначені працівники об'єкта контролю зобов'язані ознайомитися з актом ревізії та у разі погодження з викладеними у ньому фактами підписати отримані примірники акта. У разі наявності заперечень (зауважень) щодо змісту акта ревізії керівник, головний бухгалтер чи інші особи підписують його із застереженням.

Підписані примірники акта ревізії об'єкт контролю зобов'язаний повернути органу служби у строк не пізніше ніж 3 робочих дні після отримання. У разі ненадходження до органу служби підписаних примірників акта ревізії протягом зазначеного строку посадові особи служби засвідчують це актом про відмову від підпису, що складається у трьох примірниках, один з яких видається об'єкту контролю тим же способом як і примірники акта ревізії.

Після надходження підписаних керівником і головним бухгалтером об'єкта контролю першого і третього примірників акта ревізії орган служби не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання видає об'єкту контролю другий примірник акта ревізії.

У разі підписання акта ревізії із запереченнями (зауваженнями) керівник об'єкта контролю у строк не пізніше ніж 5 робочих днів після повернення органу

служби акта ревізії повинен подати йому письмові заперечення (зауваження). Якщо протягом цього строку заперечення (зауваження) щодо акта не надійдуть, то орган служби має право вжити відповідних заходів для реалізації результатів ревізії. Рішення про розгляд заперечень (зауважень), що надійшли з порушенням встановленого строку, приймає керівник органу служби.

Після аналізу правильності обґрунтувань, викладених у запереченнях (зауваженнях), і в строк не пізніше ніж 15 робочих днів після отримання заперечень (зауважень) орган служби дає на них письмовий висновок, який затверджується керівником органу служби або його заступником.

Необхідно звернути увагу на тому, що розгляд заперечень (зауважень) здійснює працівник, який не брав участі у проведенні даної ревізії та обіймає рівнозначну або вищу посаду у відповідному відділі ДФІ. За рішенням начальника ДФІ може призначатись працівник іншого галузевого відділу, із залученням, у разі необхідності, працівників юридичних служб, або колегіально, тобто робочою групою у складі працівників різних відділів ДФІ, які готують висновок за встановленою формою, затвердженою наказом Головки КРУ від 18.01.2006 № 18:

“Затверджую”

Начальник ДФІ в області
(Підпис) (Ініціали,прізвище)

" _____ " _____ 200__ р.

Висновок

на зауваження (заперечення) до акта ревізії _____

від " _____ " _____ 200__ р.№ _____

Викладено в акті	Зміст зауважень (заперечень)	Висновок
------------------	----------------------------------	----------

(посада керівника підрозділу КРУ, підпис П.І.Б.

Після складання акту ревізії і висновків необхідно здійснити формування справ.

Формування справ - це систематизація виконаних документів , що стосуються окремої ревізії, і оформлення їх в одну справу (у спеціальний швидкозшивач з титульним аркушем встановленого зразка на форматі А4)

ДЕРЖАВНА ФІНАНСОВА ІНСПЕКЦІЯ
(найменування управління)
(найменування відділу)
СПРАВА № _____ том _____
(найменування ревізії)
Виконавець: _____
ПОЧАТОК _____ ЗАКІНЧЕННЯ _____ 200__ рік

Не пізніше 3-х робочих днів після підписання акта ревізії наявні документи формуються у справу , яка поповнюється необхідними для реалізації матеріалів ревізії документами по мірі їх складання (надходження) Справа вважається сформованою в день підписання керівною особою підрозділу складеної інформаційної карти про результати ревізії.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТА ПРО РЕЗУЛЬТАТИ РЕВІЗІЇ, ПЕРЕВІРКИ №

Ревізія (перевірка) в складі комплексної ревізії району (1- так, 0 - ні)

Ревізія/перевірка Закр сяць

Відділ

(1-ревізія, 2-перевірка)

(1-так, 0-ні)

Підстава на проведення листа Тема ревізії, перевірки № і дата

листа

(Згідно довідника)

(Згідно довідника)

Термін проведення ревізії, перевірки Обрєзів

період

Тривалість ревізії, перевірки Застосовано фінансові санкції (згідно вимог БК)

(1-так, 0-ні)

Відношення керівника до держ.служби Чи виявлено порушень з ознаками корупційних дій

при оформленні ревізії необхідно дотримуватись правил послідовності.

Спочатку розміщуються внутрішній опис справи та інформаційна карта про результати ревізії. Внутрішній опис має наступну форму:

ВНУТРІШНІЙ ОПИС

документів справи № _____

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів справи	Примітка
1	2	3	4	5	6

Разом

_____ документів

(цифрами і літерами)

Кількість аркушів внутрішнього опису _____

(цифрами і літерами)

Посада особи ,

яка склала внутрішній

опис документів справи

Підпис

Розшифровка

підпису

Дата

Надалі розміщується:

- листування з підприємством , установою чи організацією , що ревізувалась про виконання наданих пропозицій або обов'язкових вимог по усуненню виявлених порушень та недоліків у роботі; протоколи нарад; плани заходів; накази по розгляду матеріалів ревізії на об'єктах , що ревізувались.

- копії рішень відповідних органів про застосування фінансових санкцій згідно вимог Бюджетного кодексу , документів про ініціювання зазначених санкцій органами ДФІ, платіжних доручень про перерахування коштів у бюджет, квитанцій про оплату амін.штрафів та протоколів і постанов про їх накладення, документів про відшкодування (поновлення) виявлених збитків.

- листи Верховній Раді України, Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України , Міністерству фінансів, іншим органам виконавчої влади та самоврядування , правоохоронним органам.

Після цих документів розміщується Контрольний лист, за допомогою якого керівник відділу контролює якість проведення контрольного заходу(ревізії), дотримання встановлених термінів його проведення, своєчасність реалізації матеріалів, тобто здійснює контроль за ходом виконання ревізії. Він має форму:

КОНТРОЛЬНИЙ ЛИСТ

ДАТА	ПРОВЕДЕННЯ РОБОТИ
Погодження до передачі акта (довідки) на підпис керівнику об'єкта контролю	
Погодження акта (довідки) до передачі на підпис керівнику об'єкта контролю за винятком:	

В хронологічному порядку розміщуються:

1. Направлення на проведення ревізії;
2. листи , доручення, постанови правоохоронних органів та органів влади (або завірені належним чином копії), на підставі яких проведено ревізію;
3. Програма ревізії;
4. Робочий план ревізії;
5. Висновок керівника ревізійної групи щодо зауважень або заперечень до акту ревізії, форму якого затверджено наказом ГоловкиРУ від 18.01.2006 за №18 : матеріали завершених ревізій , після підписання акту керівництвом об'єкта контролю та його реєстрації , протягом 3-х робочих днів розглядаються та приймаються начальниками галузевих відділів ДФІ , або особами , що їх заміщують , які готують висновки на них та погоджують їх з начальником або заступником начальника ДФІ відповідно до розподілу обов'язків.

Погоджено:
Начальник, (заступник) начальника
ДФІ в Харківській області

_____ (підпис) _____ (П.І.Б.)
" ____ " _____ 200__ року

ВИСНОВОК

до матеріалів ревізії

_____ в _____ за період з _____ по _____

акт ревізії від " ____ " _____ 200__ року № _____

I. Зауваження щодо якості матеріалів ревізії (перевірки), дотримання термінів її проведення:

II. Рекомендації щодо усунення недоліків по якості матеріалів ревізії :

III. Завдання щодо реалізації ревізійних матеріалів:

Керівник галузевого підрозділу ДФІ _____

(підпис)

(П.І.Б.)

З висновком ознайомлений:

" ____ " _____ 200__ р. _____

(підпис)

(П.І.Б.)

IV. Рекомендації та завдання щодо реалізації ревізійних матеріалів виконано.

Матеріали прийнято " ____ " _____ 200__ року

Керівник галузевого підрозділу ДФІ _____

(підпис)

(П.І.Б.)

Після висновку розміщуються:

- пояснення , зауваження або заперечення до акту ревізії керівника суб'єкта господарювання, який підлягав контролю;

- Акт ревізії;
- додатки (додаткова документація , складена за результатами ревізії) до акту ревізії в порядку посилання на них.

При отриманні додаткових матеріалів стосовно реалізації ревізій , внесення їх до сформованої справи здійснюється із зазначенням в Примітках внутрішнього опису справи дати і прізвища, ініціалів особи ,що внесла такі дані.

Документи щодо реалізації матеріалів ревізії у справі розташовуються в порядку їх надходження, причому документ – відповідь розміщується одразу за ініціативним документом або документом – запитом.

Справи формуються з оригіналів (у разі їх відсутності – із засвідчених в установленому порядку копій) лише виконаних документів.

Аркуші остаточно сформованої справи (крім титульного та внутрішнього опису) нумеруються суцільним порядком арабськими цифрами, починаючи з останнього аркушу тому справи :

- в правому верхньому куті;
- простим м'яким олівцем.

Кожний том справи не повинен перевищувати 250 сторінок.

Необхідно пам'ятати – **ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ**:

- підшивати у справи невиконані документи;
- включати до справ чернетки, додаткові копії документів та документи , що не мають відношення до ревізії;
- застосовувати для нумерації аркушів справи чорнила, пасти або кольорові олівці.

Також студентам необхідно знати: під час проведення ревізії можуть бути виявлені документи, які свідчать про порушення законодавства, а на об'єкті контролю не гарантується збереження та не виключена можливість їх підробки, посадові особи служби можуть на підставі рішення суду вилучати на строк до закінчення ревізії оригінали таких документів та оформляти вилучення відповідним актом із залишенням у справах об'єкта контролю копій вилучених документів та їх опису. Копії акта вилучення та опису вилучених документів об'єкта контролю вручаються під розписку уповноваженій особі об'єкта контролю. Якщо уповноважена особа об'єкта контролю відмовляється від засвідчення акта вилучення чи підпису про отримання його копії, відповідні документи видаються об'єкту контролю одним із способів:

а) особисто під розписку керівнику або головному бухгалтеру об'єкта контролю;

б) через канцелярію (діловодну службу) з відміткою на примірнику акта органу служби про дату реєстрації в журналі вхідної кореспонденції об'єкта контролю та підписом працівника канцелярії (загального відділу), який здійснив реєстрацію;

в) рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням. При цьому на примірнику акта, що залишається в органі служби, зазначаються реквізити поштового повідомлення, яке долучається до матеріалів ревізії.

У разі вилучення документів об'єкта контролю у зв'язку з їх підробленням або виявленими зловживаннями орган служби негайно повідомляє про це правоохоронні органи для прийняття рішення про вилучення таких документів. Якщо правоохоронними органами не прийнято відповідне рішення, зазначені документи в останній день ревізії повертаються об'єкту контролю. Для повернення вилучених оригіналів документів об'єкта контролю, а також їх передачі правоохоронним органам складається відповідний акт та опис повернутих (переданих) документів. Про передачу вилучених оригіналів документів правоохоронним органам орган служби повідомляє об'єкту контролю з наданням копії опису переданих документів. Акт вилучення та опис вилучених документів, акт повернення (передачі) та опис повернутих (переданих) документів реєструються органом служби не пізніше наступного робочого дня після їх підписання в журналі реєстрації описів, форма якого затверджена наказом Головкиру України від 10.05.2006 № 152:

**Журнал
реєстрації описів вилучених документів**

п\п\№	Найменування об'єкту контролю	Дата і номер звернення до суду та рішення суду про вилучення документів	Дата акта вилучення	Кількість вилучених документів	Кількість аркушів вилучених документів	Прізвище та ініціали посадових осіб, якими проведено вилучення	Дата акта та опису повернення вилучених документів	Правоохоронний орган, якому передано вилучені оригінали документів, дата акта передачі та опису	Примітка
-------	-------------------------------	---	---------------------	--------------------------------	--	--	--	---	----------

Після складення акта ревізії посадова особа служби підписує всі його примірники та забезпечує реєстрацію в журналі реєстрації актів ревізій, форму якого також затверджено наказом Головки КРУ України від 10.05.2006 № 152:

ЖУРНАЛ

реєстрації актів ревізій, довідок зустрічних звірок, аудиторських звітів

п\п\№	Дата реєстрації	Номер справи	Найменування об'єкту контролю	Тема ревізії, зустрічної звірки, аудиту	Прізвище та ініціали посадових осіб, які проводили ревізію, зустрічну звірку, аудит	Кількість аркушів в акті, довідці, аудиторському звіті	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Загальні вимоги до журналу реєстрації описів вилучених документів та журналу реєстрації актів ревізій, довідок зустрічних звірок, аудиторських звітів – вони повинні бути прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою.

Студенту пропонується скласти Висновки по матеріалам ревізії.

Також студенту необхідно уявити, що в межах третьої лабораторної роботи було здійснено не ревізію, а державний аудит і скласти окрім акту ревізії та висновків зп результататми ревізії – аудиторський звіт.

Аудиторський звіт за результатами державного аудиту

Результати державного аудиту відображаються в звіті, який повинен виключати можливість неоднозначного трактування будь-яких його положень і містити тільки обґрунтовану і об'єктивну інформацію.

Структура аудиторського звіту наведена в табл.3.4.

Таблиця 3.4.

Структура аудиторського звіту

Елемент аудиторського звіту	Характеристика
Вступна частина	У вступній частині містяться загальні відомості про об'єкт державного аудиту, а також про терміни перевірки та основні моменти, які підлягають перевірці.
Описова частина	У описовій частині (результати аудиту) висловлюється процес дослідження: які операції, процеси, системи контролювалися; які аудиторські процедури застосовувалися і в яких об'ємах; яких заходів вжито бюджетною установою

	<p>для зміцнення фінансової дисципліни, виправлення бухгалтерського обліку і фінансової звітності; підвищення ефективності внутрішньогосподарчого фінансового контролю; який позитивний ефект від упровадження таких заходів (якщо його можна встановити і зміряти).</p>
Аудиторський висновок	Безпосередньо висновок державного аудитора про законність та ефективність діяльності об'єкта контролю
Рекомендації	В цій частині містяться пропозиції та рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підконтрольного об'єкта
Доповнення	Вказуються лише за необхідності

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА ДО ТЕМИ 5. РЕВІЗІЯ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ В УМОВАХ ЗАСТОСУВАННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Метою даної лабораторної роботи є загальна характеристика процесу проведення ревізії бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій і формування в студентів здатності здійснювати ревізію

Термінологія, необхідна для виконання лабораторної роботи

Організація ревізії – система (комплекс) заходів, спрямованих на координацію та функціонування дій взаємопов'язаних та взаємозалежних окремих частин (елементів) системи з метою здійснення ревізії за фінансово-господарською діяльністю певного суб'єкта господарювання.

Програмне забезпечення -сукупність програм системи обробки інформації і програмних документів, необхідних для експлуатації цих програм;

Фінансовий інспектор- посадова особа, що здійснює контроль за правильністю дій підвідомчих органів і осіб або за виконанням законів у певній спеціальній галузі.

Нормативна база, з якою варто ознайомитись перед початком виконання лабораторної роботи

1. Бюджетний кодекс України
2. Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 5. Здійснення контрольних заходів в умовах електронного зберігання і обробки інформації, яка підлягає дослідженню, затверджено Наказом Головкин України 09.08.2002 N 168. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dkrs.gov.ua>.

В результаті виконання запропонованих завдань студент набуває певних компетенцій.

Професійні компетентності, що формуються за результатами виконання лабораторної роботи

Компетентність, що формується	Знання	Уміння	Комунікація	Автономність, відповідальність
Здатність проводити ревізію в умовах застосування комп'ютерних технологій	Знання особливостей організації ревізії в умовах застосування комп'ютерних технологій	Уміння організувати ревізію в комп'ютерному середовищі	Готовність до співробітництва в процесі проведення ревізії із фахівцями в сфері комп'ютерних технологій	Відповідальність за результати ревізії, проведеної в комп'ютерному середовищі

Методичні рекомендації:

Для досягнення поставленої мети необхідно ознайомитись з загальною характеристикою процесу проведення ревізії бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій.

Розглянути зміст понять «програмне забезпечення ревізії», «бухгалтерські комп'ютерні програми», «комп'ютерна обробка даних», «ризики використання комп'ютерної техніки». Особливу увагу треба звернути на організацію ревізії в бюджетних установах, що ведуть комп'ютеризований облік, а також на організацію ревізії з застосуванням комп'ютерної техніки в бюджетних установах, що ведуть бухгалтерський облік вручну. Для глибшого вивчення теми доцільно розглянути ризики, пов'язані з застосуванням комп'ютерних технологій фінансовими інспекторами.

До того ж студенту необхідно шляхом аналізу інформації, що міститься в мережі Internet заповнити наступні таблиці:

Таблиця

Найбільш поширені в Україні програми для роботи бухгалтерів	Виробник, країна	Зарубіжний аналог	Переваги	Недоліки

При цьому слід мати на увазі, що програми в першій колонці слід розташувати за ступенем розповсюдженості.

Таблиця

Найбільш поширені в Україні програми для роботи бухгалтерів	Можливі труднощі при перевірці даних в цій програмі (з погляду інспектора ДФІ)

За результати даної таблиці необхідно зробити висновки і обрати будь-якій програмний продукт із першої колонки і графічно представити алгоритм ревізії фінансової звітності саме в цьому програмному продукті.

Критерії оцінювання лабораторних робіт

Оцінка за лабораторну роботу залежить: від якості її виконання, наукового рівня, ступеня самостійності, мови та логіки викладання, виступу студента на захисті, відповіді на запитання за темою роботи, також викладачі обов'язково враховують своєчасність подання роботи на перевірку, якість змісту виконаної роботи, практичний напрямок, дослідницький характер роботи, оформлення роботи та якість виступу студента на захисті.

Оцінювання виконання лабораторної роботи здійснюється за 100-бальною шкалою з наступним переведенням даних 100-бальної шкали оцінювання в чотирибальну шкалу за системою ECTS. Для оцінки застосовуються критерії, наведені в таблиці 3

Таблиця 3

Критерії оцінювання лабораторної роботи

	Критерії та їх характеристика	Оцінка у балах
1	Повнота розкриття теми, якість викладу матеріалу (повна, достатня, неповна, часткова, недостатня)	20,15,10,5,0 балів
2	Наявність у роботі аналізу альтернативних поглядів, характеристики концептуальних підходів провідних науковців, оцінки авторського ставлення до проблеми, системи методів для ґрунтовного комплексного аналізу, висновків за результатами (повна, неповна, часткова, недостатня)	15,10,5,0 балів
3	Обсяг і якість використаної літератури та інших джерел інформації: нормативна база, статистичні матеріали, фінансова звітність підприємства	15,10,5,0 балів

4	Наявність творчості у розкритті змісту теми, вміння користуватися першоджерелами, оформлення схем, графіків, таблиць, діаграм, розгорнутих аналітичних розрахунків та висновків (висока, повна, достатня, неповна, часткова, недостатня)	25,20,15,10,5,0 балів
5	Своєчасність втконання всіх етапів написання лабораторної роботи	0,5,10 балів
6	Загальний вигляд роботи, рівень її оформлення	0,5 балів
7	Якість доповіді при захисті, повнота відповідей на запитання, презентація	10,5,0 балів
	Загальна оцінка у балах	0-100 балів

Якщо студент не виконав графк підготовки лаюораторної роботи, він отримує - 10 балів.

Проведення даних 100-бальної шкали оцінювання в чотирибальну та шкалу за системою ECTS здійснюється в такому порядку:

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	
A	100-91	«5»	«Відмінно»
B	90-81	«4»	«Добре»
C	80-71		
D	70-61	«3»	«Задовільно»
E	60-51		
FX	50-21	«2»	«Незадовільно» з можливістю повторного захисту лабораторної роботи
F	20-0		«Незадовільно» з обов'язковим повторним виконанням лабораторної роботи

Лабораторні роботи студентів зберігаються на кафедрі у відповідних навчальних кабінетах протягом одного року і можуть бути використані у навчальному процесі як наочні посібники.

ДОДАТКИ

Документація віртуальної бюджетної установи

Баланс бюджетної установи

БАЛАНС
на 1 __січня__ 2013_р.

Форма № 1
за ДКУД
за ЄДРПОУ 22704183
за СПОДУ

Установа СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5

Періодичність : річна
Одиниця виміру :грн.

АКТИВ	Код	На початок	На
1. Необоротні активи			
Нематеріальні активи			
Залишкова вартість	110	20400	
Знос	111	1600	
Первісна вартість	112	22000	
Основні засоби			
Залишкова вартість	120	30000	3650
Знос	121	7200	1450
Первісна вартість	122_	37200	5000
Інші необоротні матеріальні активи			
Залишкова вартість	130		
Знос	131		
Первісна вартість	132		
Незавершене капітальне будівництво	140		
2. Оборотні активи			
Матеріали і продукти харчування	150	23000	
Малоцінні та швидкозношувані предмети	160	7400	225
Інші запаси	170		
Дебіторська заборгованість	180		3560
Розрахунки з постачальниками,	181		
Розрахунки із податків і платежів	182	2493	564

Розрахунки із страхування	183	2354	
Розрахунки з відшкодування заданих збитків	184		
Розрахунки за спеціальними видами	185		
Розрахунки з підзвітними особами	186	484	
Розрахунки за іншими операціями	187		
Розрахунки за операціями з централізованого	190		
Розрахунки ;за окремими програмами	200		
Короткострокові векселі одержані	210		
Інші кошти	220		
Грошові кошти в дорозі	230		
Рахунки в банках	240		
Рахунки загальної фонду	241		
Рахунки спеціального фонду	242		
Рахунки в іноземній валюті	243		
Інші грошові рахунки	244		
Рахунки в казначействі загального фонду	250		
Рахунки в казначействі спеціального фонду	260		
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги	261		
коштів, отриманих заіншими джерелами власних надходжень	262		
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку	263		
Інші рахунки в казначействі	270		
Каса	280		
3. Витрати			
Видатки загального фонду	290		80000
Видатки державного бюджету	291		
Видатки місцевого бюджету	292		
Видатки спеціального фонду	300		
Видатки за коштами, отриманими як плата за надходжень	301		
	302		
Видатки за іншими надходженнями	303		
Виробничі витрати	310		
Баланс	320	86131	87999
Пасив	Код		
1. Власний капітал			
Фонд у необоротних активах	330	50400	3650
Фонд у МБП	340	7400	225
Результат виконання кошторису за	350		

Результат виконання кошторису за	360		
Результати переоцінок	370		
2. Зобов'язання			
Довгострокові зобов'язання	380		80000
Короткострокові позики	390		2500
Поточна заборгованість за довгострокові	400		
Короткострокові векселя видані	410		
Кредиторська заборгованість	420	4411	
Розрахунки з постачальниками,	421		
Розрахунки зі спеціальними видами платежів	422		
Розрахунки із податків і платежів	423	288	
Розрахунки із страхування	424		
Розрахунки з заробітної плати	425		620
Розрахунки зі стипендіатами	426		
Розрахунки з працівниками за	427		
Розрахунки за депозитними сумами	428		
Розрахунки а іншими операціями	429		
Розрахунки за операціями з централізованого	430		
Розрахунки за окремими програмами	440		
3. Доходи			
Доходи загального фонду	450		
державного бюджету	451	23632	
місцевого бюджету	452		
Доходи спеціального фонду	460		
за коштами, отриманими як плата за послуги	461		
за іншими джерелами власних	462		
за іншими надходженнями спеціального	463		
За витратами майбутніх періодів	464		1004
Доходи від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт	470		
Баланс	480	86131	87999

Звіт про використання загального фонду кошторису установи
Звіт
про виконання загального фонду кошторису установи (форма №2д, №2м)
ДКУД
за 2013 рік

Установа СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5

за ЄДРПОУ

Територія м. Харків, вул. Сумська,64
за КОАТУУ

Галузь (вид
за ЗКГНГ

діяльності)

за СПОДУ

Коди

2м

22704183

6310100000

Освітн

970000

Показники	КЕКВ та/або КККБ	Код ряд ка	Затве рд- жено кошто ри- сом на рік	План асигну вань на звітний період	Ліміти асигну ваньзві тного періоду	Залиш ок на почат ок року	Надій шло кошти в за звітни й період	Касо ві вида тки	Факти чні вида тки	Зали шок на кінець звітн ого періо ду
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Видатки - усього	X	010	40870 0			0	40580 1	4058 01	39301 3	0

у тому числі: Поточні видатки	1000	020	40170 0				39882 4	3988 24	38603 6	
Видатки на товари і послуги	1100	030	40170 0				39882 4	3988 24	39882 4	
<i>Оплата праці працівників бюджетних установ</i>	<i>1110</i>	<i>040</i>	<i>16570 0</i>				<i>16524 1</i>	<i>1652 41</i>	<i>16487 3</i>	
Заробітна плата	1111	050	16570 0				16524 1	1652 41	16487 3	
Грошове утримання військовослужбовців	1112	060								
Нарахування на заробітну плату	<i>1120</i>		61300				61300	6130 0	59659	
<i>Придбання предметів постачання і матеріалів, оплата послуг та інші видатки</i>	<i>1130</i>	<i>080</i>	<i>17340 0</i>				<i>17190 3</i>	<i>1719 03</i>	<i>16112 4</i>	
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	1131	090	8900				8900	8900	7242	
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	1132	100								
Продукти харчування	1133	110								
М'який інвентар та обмундирування	1134	120	-				-	-	-	
Оплата транспортних послуг та утримання транспортних засобів	1135	130	22400				22397	2239 7	13276	
Оренда та експлуатаційні послуги	1136	140	13060 0				12910 6	1291 06	12910 6	

Поточний ремонт обладнання, інвентарю та будівель; технічне обслуговування обладнання	1137	150	3700				3700	3700	3700	
Послуги зв'язку	1138	160	4400				4400	4400	4400	
Оплата інших послуг та інші видатки	1139	170	3400				3400	3400	3400	
<i>Видатки на відрядження</i>	<i>1140</i>	<i>180</i>	<i>1300</i>				<i>380</i>	<i>380</i>	<i>380</i>	

Продовження додатку А2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>Матеріали, інвентар, будівництво, капітальний ремонт та заходи спеціального призначення, що мають загальнодержавне значення</i>	<i>1150</i>	<i>190</i>								
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	<i>1160</i>	<i>200</i>								
Оплата теплопостачання	1161	210								
Оплата водопостачання і водовідведення	1162	220								
Оплата електроенергії	1163	230								
Оплата природного газу	1164	240								
Оплата інших комунальних послуг	1165	250								
Оплата інших енергоносіїв	1166	260								
<i>Дослідження і розробки, державні програми</i>	<i>1170</i>	<i>270</i>								
Виплата процентів (доходу) за зобов'язаннями	1200	280								

Субсидії і поточні трансферти	1300	290								
<i>Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)</i>	<i>1310</i>	<i>300</i>								
<i>Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів</i>	<i>1320</i>	<i>310</i>								
<i>Поточні трансферти населенню</i>	<i>1340</i>	<i>320</i>								
Виплата пенсій і допомоги	1341	330								
Стипендії	1342	340								
Інші поточні трансферти населенню	1343	350								
<i>Поточні трансферти за кордон</i>	<i>1350</i>	<i>360</i>								
Капітальні видатки	2000	370	7000				6977	6977		
Придбання основного капіталу	2100	380	7000				6977	6977		
<i>Придбання обладнання і предметів довгострокового користування</i>	<i>2110</i>	<i>390</i>	7000				6977	6977		
<i>Капітальне будівництво (придбання)</i>	<i>2120</i>	<i>400</i>								
Будівництво (придбання) житла	2121	410								
Будівництво (придбання) адміністративних об'єктів	2122	420								
Інше будівництво (придбання)	2123	430								
<i>Капітальний ремонт, реконструкція та реставрація</i>	<i>2130</i>	<i>440</i>								
Капітальний ремонт та реконструкція житлового фонду	2131	450								

Капітальний ремонт та реконструкція адміністративних об'єктів	2132	460								
Капітальний ремонт та реконструкція інших об'єктів	2133	470								
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	2134	480								
Створення державних запасів і резервів	2200	490								
Придбання землі і нематеріальних активів	2300	500								
Капітальні трансферти	2400	510								

Закінчення додатка А2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2410	520								
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	2420	530								
Капітальні трансферти населенню	2430	540								
Капітальні трансферти за кордон	2440	550								
Капітальні трансферти до бюджету розвитку	2450	560								
Нерозподілені видатки	3000	570								
Кредитування	4000	580								
Внутрішнє кредитування	4100	590								

<i>Надання внутрішніх кредитів</i>	<i>4110</i>	<i>600</i>								
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	610								
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	620								
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	630								
<i>Повернення внутрішніх кредитів</i>	<i>4120</i>	<i>640</i>								
Повернення кредитів органами державного управління інших рівнів	4121	650								
Повернення кредитів підприємствами, установами, організаціями	4122	660								
Повернення інших внутрішніх кредитів	4123	670								
Зовнішнє кредитування	4200	680								
<i>Надання зовнішніх кредитів</i>	<i>4210</i>	<i>690</i>								
<i>Повернення зовнішніх кредитів</i>	<i>4220</i>	<i>700</i>								
Інші видатки	5000*	710	X		X	X	**	X	X	X

Звіт про заборгованість бюджетних установ

Звіт

про заборгованість бюджетних установ (форма №7д, №7м)

за ДКУД

станом на «01» січня 2013р.

Коди

7м
22704183
631010000
97000
Освітня

Установа СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5

за ЄДРПОУ

Територія

за КОАТУУ

Галузь

за ЗКГНГ

м.

Харків,

вул.

Сумська, 10000

(вид

діяльності)

Освітня

за СПОДУ

Періодичність: річна

Одиниця виміру: грн.

Форма складена: за загальним фондом

Показники	КЕ	КВ	Дебіторська заборгованість			Кредиторська заборгованість												
			На початок року	на звітну дату	списана	на початок року				на звітну дату				списана	просрочена	термін оплати якої не настав		
						усього	з неї:			усього	з неї:							
							бюджетна	небюджетна	інша		бюджетна	небюджетна	інша					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Доходи	X	010	-	-			-			-						-
Видатки - усього на утримання установи	X	020		1815		194										
У тому числі: Поточні видатки	1000	030		1815		194										
Видатки на товари і послуги	1100	040		1815		194										
<i>Оплата праці працівників бюджетних установ</i>	<i>1110</i>	<i>050</i>		<i>227</i>		<i>141</i>										
Заробітна плата	1111	060		227		141										
Грошове утримання військовослужбовців	1112	070														
Нарахування на заробітну плату	1120	080		1588		53										
<i>Придбання предметів постачання і матеріалів, оплата послуг та інші видатки</i>	<i>1130</i>	<i>090</i>														

Предмети, матеріали, обладнання інвентар	та	113 1	100													
---	----	----------	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Продовження додатка А3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	113 2	110														
Продукти харчування	113 3	120														
М'який інвентар та обмундирування	113 4	130														
Оплата транспортних послуг та утримання транспортних засобів	113 5	140														
Оренда та експлуатаційні послуги	113 6	150														
Поточний ремонт обладнання, інвентарю та будівель; технічне обслуговування обладнання	113 7	160														

Послуги зв'язку	113 8	170														
Оплата інших послуг та інші видатки	113 9	180														
<i>Видатки на відрядження</i>	<i>114 0</i>	<i>190</i>														
<i>Матеріали, інвентар, будівництво, капітальний ремонт та заходи спеціального призначення, що мають загальнодержавне значення</i>	<i>115 0</i>	<i>200</i>														
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	<i>116 0</i>	<i>210</i>														
Оплата теплопостачання	116 1	220														
Оплата водопостачання і водовідведення	116 2	230														
Оплата електроенергії	116 3	240														
Оплата природного газу	116 4	250														

Оплата інших комунальних послуг	116 5	260														
Оплата інших енергоносіїв	116 6	270														
<i>Дослідження і розробки, державні програми</i>	<i>117 0</i>	<i>280</i>														
Виплата процентів (доходу) за зобов'язаннями	120 0	290														
Субсидії і поточні трансферти	130 0	300														
<i>Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)</i>	<i>131 0</i>	<i>310</i>														
<i>Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів</i>	<i>132 0</i>	<i>320</i>														
<i>Поточні трансферти населенню</i>	<i>134 0</i>	<i>330</i>														
Виплата пенсій і допомоги	134 1	340														

Стипендії	134 2	350														
Інші поточні трансферти населенню	134 3	360														
<i>Поточні трансферти за кордон</i>	<i>135 0</i>	<i>370</i>														
Капітальні видатки	200 0	380														

Закінчення додатка А3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Придбання основного капіталу	210 0	390														
<i>Придбання обладнання предметів довгострокового користування</i>	<i>211 0</i>	<i>400</i>														
<i>Капітальне будівництво (придбання)</i>	<i>212 0</i>	<i>410</i>														
Будівництво (придбання) житла	212 1	420														
Будівництво (придбання) адміністративних об'єктів	212 2	430														
Інше будівництво (придбання)	212 3	440														
<i>Капітальний ремонт, реконструкція та реставрація</i>	<i>213 0</i>	<i>450</i>														
Капітальний ремонт та реконструкція житлового фонду	213 1	460														

Капітальний ремонт та реконструкція адміністративних об'єктів	213 2	470															
Капітальний ремонт та реконструкція інших об'єктів	213 3	480															
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	213 4	490															
Створення державних запасів і резервів	220 0	500															
Придбання землі і нематеріальних активів	230 0	510															
Капітальні трансферти	240 0	520															
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	241 0	530															

Капітальні трансферти державного управління різних рівнів	органам	242 0	540														
Капітальні трансферти населенню		243 0	550														
Капітальні трансферти за кордон		244 0	560														
Капітальні трансферти до бюджету розвитку		245 0	570														
Нерозподілені видатки		300 0	580														
Разом		X	590		181 5		194										

Додаток А4

Звіт про фінансові зобов'язання бюджетних установ
Звіт
про фінансові зобов'язання бюджетних установ (форма №8д,
за ДКУД
станом на «01» січня 2013р.

№8м)

Коди

Установа СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5

за ЄДРПОУ

25457	002
63101	3720

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Видатки – усього	X	010		4087 00	405 801		4058 01	4058 01						
у тому числі: Поточні видатки	100 0	020		4017 00	398 824		3988 24	3988 24						
Видатки на товари і послуги	110 0	030		4017 00	398 824		3988 24	3988 24						
<i>Оплата праці працівників бюджетних установ</i>	<i>111 0</i>	<i>040</i>		<i>1657 00</i>	<i>165 241</i>		<i>1652 41</i>	<i>1652 41</i>						
Заробітна плата	111 1	050		1657 00	165 241		1652 41	1652 41						
Грошове утримання військовослужбовців	111 2	060												
<i>Нарахування на заробітну плату</i>	<i>112 0</i>	<i>070</i>												
<i>Придбання предметів постачання і матеріалів, оплата послуг та інші видатки</i>	<i>113 0</i>	<i>080</i>		6130 0	613 00		6130 0	6130 0						
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	113 1	090		1734 00	171 903		1719 03	1719 03						
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	113 2	100		8900	890 0		8900	8900						
Продукти харчування	113 3	110												
М'який інвентар та обмундирування	113 4	120												

Оплата транспортних послуг та утримання транспортних засобів	113 5	130												
Оренда та експлуатаційні послуги	113 6	140		2240 0	223 97		2239 7	2239 7						

Закінчення додатка А4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Поточний ремонт обладнання, інвентарю та будівель; технічне обслуговування обладнання	113 7	150		1306 00	129 106		1291 06	1291 06						
Послуги зв'язку	113 8	160		3700	370 0		3700	3700						
Оплата інших послуг та інші видатки	113 9	170		4400	440 0		4400	4400						
<i>Видатки на відрядження</i>	<i>114 0</i>	<i>180</i>		<i>3400</i>	<i>340 0</i>		<i>3400</i>	<i>3400</i>						
<i>Матеріали, інвентар, будівництво, капітальний ремонт та заходи спеціального призначення, що мають загальнодержавне значення</i>	<i>115 0</i>	<i>190</i>		<i>1300</i>	<i>380</i>		<i>380</i>	<i>380</i>						
<i>Оплата комунальних послуг та енергоносіїв</i>	<i>116 0</i>	<i>200</i>												
Оплата теплопостачання	116 1	210												
Оплата водопостачання і водовідведення	116 2	220												
Оплата електроенергії	116 3	230												
Оплата природного газу	116 4	240												
Оплата інших комунальних послуг	116 5	250												

Оплата інших енергоносіїв	116 6	260												
<i>Дослідження і розробки, державні програми</i>	<i>117 0</i>	<i>270</i>												
Виплата процентів (доходу) за зобов'язаннями	120 0	280												
Субсидії і поточні трансферти	130 0	290												
<i>Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)</i>	<i>131 0</i>	<i>300</i>												
<i>Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів</i>	<i>132 0</i>	<i>310</i>												
<i>Поточні трансферти населенню</i>	<i>134 0</i>	<i>320</i>												
Виплата пенсій і допомоги	134 1	330												
Стипендії	134 2	340												
Інші поточні трансферти населенню	134 3	350												
<i>Поточні трансферти за кордон</i>	<i>135 0</i>	<i>360</i>												
Капітальні видатки	200 0	380		7000	697 7		6977	6977						

Нерозподілені видатки	300 0	570				X					X	X	X	X
Кредитування	400 0	580				X					X	X	X	X

	<i>батькові</i>		
Члени комісії	_____	_____	_____
	<i>посада</i>	<i>прізвище, ім'я по батькові</i>	<i>підпис</i>
	_____	_____	_____
	<i>посада</i>	<i>прізвище, ім'я по батькові</i>	<i>підпис</i>
	_____	_____	_____
	<i>посада</i>	<i>прізвище, ім'я по батькові</i>	<i>підпис</i>

Усі цінності, перелічені в інвентарному описі, комісією перевірені і в моїй присутності прийняті на відповідальне зберігання.

Підпис матеріально відповідальної особи
" __ " _____ 200 _ р.

Додаток А6



Посвідчення про відрядження

Штамп підприємства,
установи, організації

Затверджено наказом Державної податкової
адміністрації України від 28.07.97 р. № 260

Зареєстровано в Міністерстві юстиції
України 14 серпня 1997 р. за № 311/2115

ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ №

Видано Сімченко А.О. вчитель
(прізвище, ім'я та по батькові) (посада, місце роботи)
Відрядженому до м. Київ
(пункти призначення)

СЗОШ № 567

(найменування підприємства, установи, організації)
Термін відрядження « 4 » днів
(мета відрядження)

М.П.

Підстава: Наказ 12 від «24» січня 2013

Дійсне по пред'явленні паспорта серії **Мм № 345434**
Керівник

Відмітки про вибуття у відрядження, прибуття в пункти призначень,
вибуття з них і прибуття до місця постійної роботи

Вибув із **м. Харків**
“01” лютого 2008 р.
м.п. підпис

Прибув до **м. Київ**
“02” лютого 2013 р.
м.п. підпис

Вибув із **м. Київ**
“03” лютого 2008 р.
м.п. підпис

Прибув до **м. Харків**
“04” лютого 2013 р.
м.п. підпис

Вибув із _____
_____ 20__ р.
м.п. підпис

Прибув до _____
_____ 20__ р.
м.п. підпис

Вибув із _____
_____ 20__ р.
м.п. підпис

Прибув до _____
_____ 20__ р.
м.п. підпис

Примітка: При виїзді в декілька пунктів відмітки про прибуття та вибуття робляться окремо в кожному з них.

Організація **СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5** Закінчення додатка А6
Типова форма №
Відділ _____ Посада **педагог**
Проводка № _____ Професія
Цех
від “__” _____ 20__ р.
Прізвище, ім’я та по батькові **Сімченко Алла Олександрівна**
АВАНСОВИЙ ЗВІТ № 65 від “6” лютого 2013 р.
Дебет
Призначення авансу **відрядження**

рах. карт. сума

Сума

Звіт перевірений

ПОЛЕ ДЛЯ ПІДПИСЬКИ

801

Залишок попереднього авансу
Перевитрати

Розділ __ \$ __ ст. 1140

Отримано (від кого): _____ 300

До затвердження:
триста

1. _____

Бухгалтер _____

2. _____

“ _1_ ” _02_ _13_ р.

3. _____

Звіт затверджую у сумі:

Кредит

Ітого отримано: _____

триста гривень

362 28,00

00 копійок _____

Витрачено _180,00 _____

підпис _____

Залишок 120,00

Перевитрата _____

“ _6_ ” _02_ _13_ р.

Бухгалтер

Додаток __2__ документів

Перелік документів

див. на звороті

Додаток __2__ документів

Перелік документів

див. На звороті

Дата	Пор. № док.	Кому, за що та по якому документу сплачено	Сума	Дебет	
				Рах.	Карт.
	1				
1.02.1 3		Квиток на автобус Харків - Київ	54,00		
3.02.1 3		Квиток на автобус Київ - Харків	54,00		
14.02. 13		Добові	72,00		

АКУХ 361628 *

АКУХ 361623 *

КВИТОК	НА	АВТОБУС
Тип 11		
Від АС <u>Харьков</u>		
До АС <u>Київ</u>		
Рейс № <u>2</u> місце <u>2</u>		
Відправлення <u>14 год. 20 хв.</u>		
Послуги автостанції		
грн. _____		
"1" лютого 2013 р.		

МІНІСТЕРСТВО
УКРАЇНСЬКОЇ
ІНТЕГРАЦІЇ
ТА
ТРАНСПОРТНОЇ
ІНФРАСТРУКТУРИ

КВИТОК	НА	АВТОБУС
Тип 11		
Від АС <u>Київ</u>		
До АС <u>Харьков</u>		
Рейс № <u>4</u> місце <u>21</u>		
Відправлення <u>17 год. 10 хв.</u>		
Послуги автостанції		
грн. _____		
"3" февраля 2013 р.		

Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку

22704183 (код за ЄДРПОУ)

**Податковий розрахунок
сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку
СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5**

22705959 ДП в Київському район м.Харкова

за 2 квартал 2013 року

№ п/п	Ідентифікаційний №	Сума доходу нарахованого	Сума доходу виплаченого	Сума утриманого податку		Ознака доходу	Дата		пільга	ознака	Учр.	Таб. №	ПІБ
				Нарах.	Перерах.		прийняття	звільнення					
1	1797700696	6427,76	6427,76	797,66	797,66	01			01	0	01	1049	Сімченко А.О.
2	2335201155	4010,10	4010,10	492,95	492,95	01			01	0	01	1052	Соколов С.М.
3	1984311701	3943,82	3943,82	484,94	484,94	01			01	0	01	1023	Гончарова Л.А.
4	1881015883	2034,39	2034,39	252,55	252,55	01			01	0	01	1020	Лапіна Р.О.
5	3477985457												Бондаренко К.П.
6	2016514565	2174,65	2174,65	246,59	246,59	01			02	0	01	1053	Лісовський Н.Д.

7	20171208 61	3579,55	3579,55	440,4 0	440,40	01			01	0	01 0	104 8	Сидорен ко Р.Ж.
8	19270020 44	3307,64	3307,64	407,0 0	407,00	01			01	0	01 0	102 1	Петренк о Н.З.
9	28680003 83	3248,17	3248,17	391,1 8	391,18	01			01	0	01 0	105 1	Карін І.В.
10	21279016 77	3708,45	3708,45	456,0 0	456,00	01			01	0	01 0	103 1	Коломиє ць М.Г.

Розрахунковий лист

Розрахунковий лист № 35 на оплату за отпуск

Лапіна А.О.

25.11.2008 – 31.12.2013

Приказ № 798 - К от 27.12.2013

За время		Сумма	Коэффициент	Сумма с индексацией
НОЯБРЬ	2013	740	1,000	740
ДЕКАБРЬ	2013	680	1,000	680
ЯНВАРЬ	2013	550	1,000	550
ФЕВРАЛЬ	2013	700	1,000	700
МАРТ	2013	740	1,000	740
АПРЕЛЬ	2013	740	1,000	740
МАИ	2013	740	1,000	740
ИЮНЬ	2013	740	1,000	740
ИЮЛЬ	2013	740	1,000	740
АВГУСТ	2013	740	1,000	740
СЕНТЯБРЬ	2013	740	1,000	740
ОКТЯБРЬ	2013	740	1,000	740
		8590		8590

Всего 8590,00 грн.

Календарных

дней

355

Средний заработок за день 24,20 грн.

Количество дней отпуска – 36

Отпускные – 850 грн.

Закінчення додатку А8

Розрахунок оплати лікарняного листа № 312947

Лапіна

26.10.2013 – 28.10.2013

За время		Дні	Сума
АПРЕЛЬ	2013	21	455,50
МАИ	2013	17	455,50
ИЮНЬ	2013	4	86,76
ИЮЛЬ	2013	20	414,09
АВГУСТ	2013	21	455,50
СЕНТЯБРЬ	2013	22	455,50

Всего 105 2322.85 грн.

Среднедневной 21,12 грн.

Количество дней болезни – 2

Всего – 42, 24 грн

Наявність запасів згідно документації

Согласно *документації* в установі наявні наступні запаси:

папір офісний – 50 упаковок – 995,00 грн.
ручки кулькові – 12 упаковок – 1200 грн.
дискети – 100 штук – 300 грн.
папір кольоровий – 5 упаковок – 750 грн.
олівець звичайний – 100 штук – 100 грн.
паливо – А-95 – 200 літрів – 730 грн.
електролампи – 50 штук – 45 грн.
картриджі – 4 штуки – 100 грн.
компютерні диски - 100 штук – 200 грн.
тиждневик – 10 штук – 500 грн.

При проведенні *інвентаризації* в установі було виявлено наявність наступних запасів:

папір офісний – 50 упаковок – 995,00 грн.
ручки кулькові – 12 упаковок – 1200 грн.
дискети – 100 штук – 300 грн.
папір кольоровий – 5 упаковок – 750 грн.
олівець звичайний – 100 штук – 100 грн.
паливо – А-76 – 200 літрів – 560 грн.
електролампи – 10 штук – 12 грн.
картриджі – 4 штуки – 100 грн.
компютерні диски - 100 штук – 200 грн.

Штатний розпис

ШТАТНИЙ РОЗПИС

СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5

таном на 01.01.2008 р.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	П.І.Б.	Кільк. штат, посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)									Фонд зарплати на місяць (грн.)	Фонд зарплати на 2008 р! (грн.)
					За висл, років	Ос хар. роб. та інт.прац	Високі досягн. в	За почесне звання	50% до окладу по ріш.се	За знання та використання в роботі	за ступінь тає	за класність	за складна пруж.		
	Учитель	Сімченко А О	1	1000	200								100	130	156
	Учитель	Соколов С.М.	1	960									96	1056	12672
	Учитель	Гончарова Л А	1	1010	202									121	145
	Бухгалтер	Лапіна Р О	1	740										740	888
		Бонлапенко	1	836									836	919	110
	Директор	Лісовський Н.Д.	1	946	189,2	94,6		473					94,6	1797,4	21568,8
	Секретар	Силопенко	1	620					62					682	818
	Учитель	Петренко Н З	1	1100		110								121	145
	Учитель	Карін І.В.	1	880	176								88	1144	13728
	Учитель	Коломиєць	1	980										980	117

Запит про підтвердження залишків на бюджетних рахунках

ДФІ м. Харкова

**ЗАПИТ ПРО ПІДТВЕРДЖЕННЯ ЗАЛИШКІВ НА БЮДЖЕТНИХ
РАХУНКАХ**

дата – 11.01.2013

ДЕРЖАВНЕ КАЗНАЧЕЙСТВО УКРАЇНИ В м. ХАРКОВІ

На даний момент ДФІХаркова проводить ревізію фінансово – господарської діяльності нашої установи. Просимо Вса підтвердити точність цієї інформації або вказати на виявлені розбіжності.

Інформація про залишки грошових коштів на рахунках у Дфі м. ХАРКОВА

№з\п	№ рахунку	Вид валюти	Залишки
			За даними казначейства
1	126614475	гривня	215,00

Підписи:

Керівник установи _____

Керівник контрольно – ревізійної бригади _____

Представник ДФІ м.Харкова _____

Інформація про наявність відкритих рахунків в органах ДФІ

№з\п	Назва рахунку	№ рахунку	Відділення ДКУ	Договір (дата, номер)
1	бюджетний	126614475	Міське	1.03.1999, № 34\1

За даними установи залишок – на 11.01.2013 416 грн. 00 коп

Організація – **СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5**

Адреса –

Тел. 7157366

Форма власності - комунальна

Код за ЄДРПГОУ - 22704183

Система оподаткування - звичайна

№ реєстрації – 01-1060

№ п\рахунку - 35410001002478

назва банку – УДК у Х\О

МФО - 851011

Середньооблікова чисельність штатних працівників облікового складу за звітний місяць – 10

Середня чисельність працівників, які були зайняті за договорами цивільно – правового характеру - 15

Кількість застрахованих осіб у звітному періоді - 25

Розрахунок

Суми страхових внесків на загальнообов'язкове пенсійне страхування, що підлягають сплаті за грудень місяць 2013 р.

№з\п	Назва показника	Сума
	1 розділ За період з 01. 01. 2013	
1	Сума рядків 1.1 та 1.2	69672,02
1.1	Загальна сума фактичних витрат на оплату праці та інших виплат, Пов'язаних з відносинами трудового найму (Кт 661)	69672,02
	У тому числі:	
1.1.1	а) сума оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності	539,22
1.1.2	б) сума допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю	1578,74
1.2	Суми доходу, що розподіляється між членами колективних, орендних підприємств, сільськогосподарських кооперативів, фермерських господарств	–
2	Фактичні витрати на оплату праці, суми перших п'яти днів тимчасової непрацездатності та суми допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та суми доходу, що розподіляється між членами	69672,02

	колективних, орендних підприємств, сільськогосподарських кооперативів, фермерських господарств, на які нараховуються внески, усього	
2.1	Для 32 %	68012,90
2.2	Для 4 %	1659,12
2.3	Для 42 %	-
3	Нараховано, усього	21830,49
3.1	32 %	21764,13
3.2	4 %	66,36
3.3	42 %	-
4	Загальний оподатковуваний дохід (заробітна плата), з якого утримуються внески з застрахованих осіб	69672,02

Продовження додатка А12

5	Утримано 1 – 5 %	1686,67
6	Сума, на яку збільшено внески у зв'язку з виправленням помилки у період після 01.01.2008	-
6.1	32 %, 4 %, 42 %	-
6.2	1 – 5 %	-
7	Сума, на яку зменшені внески у зв'язку з виправленням помилки у період після 01.01.2008	-
7.1	32 %, 4 %, 42 %	-
7.2	1 – 5 %	-
	Зміст помилки	-
8	Загальна сума стахових внесків за розділом I (рядки 3 + 5 + 6 - 7)	23517,16
8.1	32 %, 4 %, 42 % (рядки 3 + 6.1 - 7.1)	21830,49
8.2	1 – 5 % (рядки 5 + 6.2 - 7.2)	1686,67
	II Розділ* Розрахунки за внесками (зборами) за період до 01.01.2008	
1	Одержаний фонд оплати праці у звітному місяці	-
2	Підлягає сплаті внесків (збору) згідно з графою 4 до Розрахунку, усього	-
2.1	32 %	-
2.2	4 %	-
2.3	42 %	-
2.4	1 – 5%	-
3	Сума, на яку збільшено внески (збір) у зв'язку з виправленням помилки за період до 01.01.2008	-
4	Сума, на яку зменшені внески у зв'язку з виправленням помилки за період до 01.01.2008	-
	Зміст помилки	-
5	Загальна сума внесків (збору) за розділом II (рядки 2 + 3 - 4)	-

III Розділ**

Суми, нараховані у звітному базовому періоді за минулі та майбутні місяці,
на які нараховуються страхові внески

Назва місяця	Сума за минулий період	Сума
Грудень 2003 р.	20,00	
Вересень 2008 р.	- 14,94	
Жовтень 2008 р.	2399,29	
Листопад 2008 р.	646,03	

Розрахункова відомість

Організація – СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5

Адреса –

Тел. 7157366

Форма власності - комунальна

Код за ЄДРПГОУ - 22704183

Система оподаткування - звичайна

№ реєстрації – 01-1060

№ п\рахунку - 35410001002478

назва банку – УДК у Х\О

МФО - 851011

**РОЗРАХУНКОВА ВІДОМІСТЬ про
нарахування і перерахування страхових
внесків**

**До Фонду загальнообов'язкового державного соціального
страхування України на випадок безробіття
за 2013 р.**

**1. Загальна сума виплат, на які нараховуються страхові
внески (грн.)**

1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Всього
15535,44	23875,83	22792,72	21128,55	83332,54
15848,41	19745,56	14046,48	18184,43	67824,88
18500,55	33001,64	17806,20	33156,91	102465,30
49884,40	76623,03	54645,40	72469,89	253622,72

2. Розрахунок страхових внесків до Фонду (грн.):

№ ряд	Сума ВСЬОГО		Показники		№ рядка	Сума всього	
1			Заборгованість на початок		9		
	работод авці	застрах овані	нарахован о	Перераховано		работодавц і	застрахова ні
2	3441,90	842,08	На початок	На початок	10	3396,50	1013,57
	1430,76	360,09	За звітний	За звітний		1542,56	361,64
	476,43	117,56	1-й місяць	1-й місяць		268,29	119,07
	345,50	85,56	2-й місяць	2-й місяць		644,29	85,60
	608,83	156,97	3-й місяць	3-й місяць		629,98	156,97
	4872,66	1202,17	Разом	Разом		4939,06	1375,21

Продовження додатка А 13

3		Донараховано при прийнятті	Перераховано:		
4		Нараховано по актам за звітний	в тому числі:		
		в тому	- не прийнято до залжу		
		- не	- донарахован суми		
		-	пені		
		пені	- штрафу		
		- штрафу			
5		Списано заборгован	Повернено платежів	11 а	
6		Списано			
7	6074,83	Всього належить до	Всього заховано і сплачено	12	6324,68
8	249,85	Залишок заборгованості на	Залишок заборгованості на кінець звітнього	13	

3. Сума заборгованості з виплати заробітної плати на кінець звітнього періоду (грн.)

1 квартал		1 півріччя		9 місяців		За рік	
всього	Застрахованим собам	всього	Застрахованим собам	всього	Застрахованим собам	всього	Застрахованим собам

4. Сума несплачених страхових внесків на кінець звітнього періоду (грн.)

1 квартал		1 півріччя		9 місяців		За рік	
роботодавцям	Застрахованим собам	роботодавцям	Застрахованим собам	роботодавцям	Застрахованим собам	роботодавцям	Застрахованим собам

Розрахункова відомість

Додаток

до постанови правління Фонду соціального страхування
від нещасних випадків на виробництві
та професійних захворювань України від 28.05.02 р. № 32

**Складається наростаючим підсумком з початку року і подається
робочим органам виконавчої дирекції Фонду щоквартально до 20
квітня; 20 липня; 20 жовтня; 25 січня**

Код за ЄДРПОУ 23010082 Код галузі за ЗКГНГ 92310
код за КВЕД 80211

№ реєстрації платника страхових внесків 031 № п/рахунку
3541600100

Назва банку УДК в Харківській обл. м. Харків

Страховальник СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5

Адреса вул. Партизанська, 5 Телефон 5-46-95

РОЗРАХУНКОВА ВІДОМІСТЬ

**про нарахування і перерахування страхових внесків та витрачання
коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на
виробництві та професійних захворювань України
за IV 2013 р.**

Встановлені строки отримання заробітної плати 16,1 Страховий тариф
0,2%

**1. Загальна сума виплат, на які нараховуються страхові внески
(грн.)**

І квартал (за місяцями)	ІІ квартал (за місяцями)	ІІІ квартал (за місяцями)	ІV квартал (за місяцями)	Всього з початку року
37293,80	40786,20	18476,57	44627,86	141184,43
37357,97	49347,70	31312,30	44857,00	162874,97
40589,32	95652,19	84670,69	44845,11	265757,31
Разом: 115241,09	185786,09	134459,56	134329,97	569816,71

2. Розрахунок страхових внесків до Фонду (грн.):

№ рядка	Сума всього	Показники		№ рядка	Сума всього
1	-	Кошти на початок року		16	
		Сума несплачених платежів	Заборгованість за Фондом		
		Нараховано:	Зараховано витрат по соціальному страхуванню:		

2	870,97	На початок періоду	На початок періоду	17	
3	268,66	За звітний період (за місяцями)	За звітний період (за місяцями)	18	
	89,26	1-й місяць	1-й місяць		
	89,71	2-й місяць	2-й місяць		
	89,69	3-й місяць	3-й місяць		
4	1139,63	Разом (2+3)	Разом (17 + 18)	19	
			З них фактично виплачено:	19	
5		Донараховано при прийнятті звітності	Перераховано:		
6		Нараховано за актами, усього	На початок періоду	20	824,99
			За звітний період (за місяцями)	21	267,75
			1-й місяць		99,98
			2-й місяць		95,25
			3-й місяць		72,52
		в тому числі:	Разом (20 + 21)	22	1092,74
7		- не прийнято до заліку внесків	Перераховано за актами	23	
8		- донараховані суми страхових внесків	в тому числі		
9		- пені	- не прийнято до заліку витрат	24	
10		- штрафу	- донараховані суми страхових внесків	25	
			- пені	26	
11		Отримано від Фонду на поточний рахунок	- штрафу	27	
			Всього зараховано і заплачено (16+19+22+23)	28	1092,74
12		Списано заборгованості	Сума несплачених платежів (14-28)	29	46,89
13		Списано пені	в тому числі		
14	1139,63	Всього належить до сплати (1 + 4 + 5 + 6 + 11 – 12- 13)	недоїмка за платежами	30	
15		Залишок заборгованості на кінець звітного періоду за Фондом	сума трахових внесків, строк сплати яких не настав	31	46,89

3. Середньооблікова чисельність персоналу в еквіваленті повної зайнятості (осіб)

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	Всього з початку року
111	111	111	111	111

4. Фонд оплати праці (грн.)

І квартал	ІІ квартал	ІІІ квартал	ІV квартал	Всього з початку року
115241,09	185786,09	134459,56	134329,97	569816,71

5. Сума заборгованості з виплати заробітної плати на кінець звітного періоду (грн.)

за І квартал	за І півріччя	за 9 місяців	за рік
			20090,01

6. Сума несплачених страхових внесків на кінець звітного періоду (грн.)

за І квартал	за І півріччя	за 9 місяців	за рік
			46,89

7. Витрати по коштах Фонду з початку року (грн.)

Найменування витрат	Код рядків	Кількість потерпілих	Фактична кількість днів виплат допомоги	Сума Всього
Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю до відновлення працездатності або встановлення інвалідності	32			
Витрати на поховання потерпілого	33		х	
Інші витрати	34	х	х	
Разом (32 + 33 + 34):	35	х	Х	

7.1. Розшифровка інших витрат (грн.)

Найменування витрат	Код рядків	Кількість потерпілих	Сума всього
Одноразова допомога в разі стійкої втрати професійної працездатності потерпілого	36		

Щомісячна грошова сума в разі часткової чи повної втрати працездатності, що компенсує відповідну частину втраченого заробітку потерпілого	37		
Грошова допомога за моральну шкоду за наявності факту заподіяння шкоди	38		
Страхова виплата потерпілому у розмірі його середньомісячного заробітку при тимчасовому переведенні потерпілого на легшу роботу	39		
Страхова виплата потерпілому під час його професійної реабілітації	40		
Витрати на медичну та соціальну допомогу	41		
Одноразова допомога в разі смерті потерпілого	42		
Щомісячна страхова виплата особам, які мають на це право в разі смерті потерпілого	43		
Разом (36 + 37 + 38 + 39 + 40 + 41 + 42 + 43)	44	X	

Керівник _____
Ляшов А.О.

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

м.п. Головний бухгалтер _____
Тейбаш Т.В.

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

“5” січня 2005 р.

Прийняв звіт _____

“11” січня 2005 р.

(прізвище, ім'я та по батькові)

Звіт про нараховані внески, перерахування та витрати, пов'язані з загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності

Ф4 – ФСС з ТВП

Затверджено

постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності № 21 від 04.03.2013.

Складається щоквартально за наростаючим підсумком з початку року і подається до органів Фонду за місцем реєстрації не пізніше 20-го числа наступного за звітним періодом місяця (20.04; 20.07; 20.10; 20.01)

Заповнюється у гривнях з копійками (Табл. II, ІА (ФОП) в гривнях)

Назва

Реєстраційний код 630100000004

страхувальника **СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5**

Код ЄДРПОУ – для юридичних (ДРФО – для фізичних осіб): 23010082

Адреса: вул. Партизанська, 5

Код банку (МФО): 851011 п/рахунок: 35416001001774

Назва банку: УДК в Харківській обл.

Система оподаткування: загальна, єд.податок, фіксований

сільгосп.податок Тел.: 5-46-95

(зайве закреслити)

Звіт про нараховані внески, перерахування та витрати, пов'язані з загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності за 2013 рік

I квартал, I півріччя, 9 місяців, рік)

1. Середньооблікова чисельність працюючих в еквіваленті повної зайнятості (*)	11 1	в т.ч. жінок	91
---	---------	-----------------	----

	II Нарахована сума фонду оплати праці (доходу), з якої справляються страхові внески					З/плата, з якої утримуються страхові внески			
	0,5 %	0,7 %	2,9%	3,4 %	Всього	0,25 %	0,5 %	1%	Всього
На початок			4354		4354		211	224	435

звіт.кварталу			87		87		051	436	487
За звітний квартал			1343		1343		414	928	134
			30		30		95	35	330
1-й місяць			4462		4462		143	302	446
			8		8		74	54	28
2-й місяць			4485		4485		134	314	448
			7		7		09	48	57
3-й місяць			4484		4484		137	311	448
			5		5		12	33	45
Всього з початку року			5698		5698		252	317	569
			17		17		546	271	817
в т.ч.за рахунок коштів Державного бюджету або місцевих бюджетів					5698				
					17				

III.A Розрахунки внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (нараховано і утримано внесків)

На початок звіт.кварталу			1262		1262		105	224	329
			9,13		9,13		5,28	4,36	9,64
За звітний квартал			3895,		3895,		207,	928,	113
			57		57		48	35	5,83
1-й місяць			1294,		1294,		71,8	302,	374,
			21		21		7	54	41
2-й місяць			1300,		1300,		67,0	314,	381,
			85		85		5	48	53
3-й місяць			1300,		1300,		68,5	311,	379,
			51		51		6	33	89
Всього з початку року			1652		1652		126	317	443
			4,70		4,70		2,76	2,71	5,47

III. Розрахунки по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування

Заборгованість за страхувальником на початок року	1		Заборгованість за Фондом на поч.року	13	7,19
Заборгованість по актах прийому-передачі	1		Заборгованість по актах прийому-передачі	13,	
	,			1	
	1				
Нараховано і утримано внесків з початку року	2	2096	Зараховано витрат з початку року		
		0,17			
Донараховано самостійно внесків, пені	3		На початок кварталу	1243	
				4,07	
внесків	4		За звітний квартал	8239,	
				32	

Нараховано за актами ревізій пені	5		1-й місяць	2140,43		
Отримано від часткової оплати за путівки	6	156,00	2-й місяць	2511,89		
Не прийнято до зарахування витрат	7	106,56	3-й місяць	3587,00		
Стягнуто штрафів	8	53,28	Всього зараховано	2067,39	14	20673,39
Отримано від Фонду на розрахунковий рахунок	9	4280,06	Перераховано з початку року		15	6970,20
Списано згідно законодавства “-“	10		ВСЬОГО (р.13+...+р.15)		16	27650,78
ВСЬОГО (р.1 + ... р.9 – р. 10)	11	25556,07	Заборгованість за страхувальником на кінець звітного періоду (р.11 - р. 16)		17	
Заборгованість за Фондом на кінець звітного періоду (р.16 - р.11)	12	2094,71				

Продовження додатка А 15

IV. ВИТРАТИ ЗА РАХУНОК СТРАХОВИХ ВНЕСКІВ

№ п/п	Назва показника	Зараховано витрат за рахунок Фонду		В тому числі пільги по допомогах постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи (**)		Заборгованість з виплати допомоги за рахунок коштів Фонду на кінець звітного періоду (***)
		Днів	Сума	Сума	Днів	
1	2	3	4	5	6	7
	1. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ					
1	По тимчасовій непрацездатності (за винятком допомоги по догляду за хворою дитиною або хворим членом	548	11091,09			

	сім'ї)					
1.	в т.ч. за перші 5 днів	21	5198,5			
1.	непрацездатності працівників бюджетних установ	5	3			
2	По тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї	10 5	2273,1 1			
3	По вагітності і пологах	12	124,68			
4	По догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (кількість виплат, сума)	74	6500,5 1			
5	При народженні дитини (кількість виплат, сума)	1	684,00			
6	На поховання (кількість виплат, сума)					
7	Всього сума допомоги (р.1+р.2+р.3+р.4+р.5+р.6)		20673, 39			
8	Часткове фінансування санаторіїв-профілакторіїв (за рахунок страхових внесків)					
9	Часткове фінансування оздоровлення дітей в дитячих оздоровчих закладах (кількість путівок, сума)					
10	Всього (р.8 + р.9)					
11	Інші витрати (якщо є – додати пояснювальну записку)					
12	Разом витрат (р.7 + р.10 + р.11) (III.р.14)		20673, 39			

**V. РОЗШИФРОВКА ЗАБОРГОВАНОСТІ ЗА
СТРАХУВАЛЬНИКОМ (III.р.17)**

№ п/п	Назва показника	Сума
1	Заборгованість по страхових внесках, строк сплати яких не настав (поточна заборгованість)	
2	Заборгованість, пов'язана з невилплатою з/плати	
3	Реструктуризована заборгованість	
4	Прострочена заборгованість, в т.ч. при нагуроплаті	
5	Інша заборгованість (пеня, штрафи)	

**VI. РОЗШИФРОВКА ЗАБОРГОВАНОСТІ ЗА ФОНДОМ
(III.р.12)**

№ п/п	Назва показника	Сума
1	Заборгованість, що буде погашена внесками наступного звітного кварталу	
2	Заборгованість, яка повинна бути сплачена Фондом після прийняття звіту (абз.2п.6.9. Інструкції № 16)	
3.1	Із загальної суми заборгованості за Фондом не відшкодовано з вини Фонду	
3.2	Заборгованість, пов'язана з невилплатою заробітної плати працівникам	
5	Заборгованість, пов'язана з надлишковим перерахуванням	

“5” січня 2005 року

М.П.

Керівник підприємства (установи)	Ляшов А.О.
Головний бухгалтер	Тейбаш Т.В.
Голова комісії	Сиротенко Т.М.

*) Заповнюється згідно з Інструкцією зі статистики чисельності працівників, зайнятих у народному господарстві України (наказ Міністерства статистики України від 07.07.95 № 171) із змінами та доповненнями. Закруглення до цілих.

**) Наводяться дані про нарахування допомоги застрахованим особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, на пільгових умовах згідно із Законами України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням” 18.01.2001 № 2240-III та “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” 28.02.1991 № 796-XII (із змінами та доповненнями) та постановою Кабінету Міністрів України 20.06.2000 № 987 “Про затвердження Порядку використання коштів Фонду для здійснення заходів щодо ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи та соціального захисту населення”.

***) Заповнюється з урахуванням заборгованості минулих років та без урахування невикраченої допомоги, яку нараховано в останньому місяці звітного періоду і строк сплати якої не настав

Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів

Типова форма N КО-3а

СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5

Затверджена
наказом Мінстату України
від 15 лютого 1996 р. N 51

Журнал реєстрації прибуткових
та видаткових касових документів
2013 р.

Прибутковий документ				Видатковий документ			
дата	номер		Сума	Примітка	дата	номер	Сума
1	2	3	4	5	6	7	8
1	6.02.13		120		1	1.02.05	300
2	4.02.13		65		2	7.02.05	30
3	5.04.13		80				

СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5

СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5

(підприємство, організація)

Затверджена

(підприємство, організація)

наказом Міністерства статистики України

Ідентифікаційний

від 15 лютого 1996 р. N 51

Квитанція

код ЄДРПОУ--3256544----

Код за УКУД -212335556-

до прибуткового касового ордера

----- |i| N 1

|я|

Прибутковий касовий ордер

|| Прийнято від Сімченко

|Номер|Дата | |Кореспондую-|Код аналі-| |Код цільо-| | ||в| Підстава: авансовий звіт № 65

|доку-|скла-| |чий рахунок,|тичного |Сума|вого при- | | ||i| _____

|мента|данья| |субрахунок |обліку | |значення | | ||д| __сто двадцять

|-----+-----+-----+----301-----+-----+-----+-----+-----+-----||р| _____ грн.

---1-6.02.2013-----120-----4251-----|i| (прописом)

Прийнято від __Сімченко А.О. _____ |з|

Підстава: __авансовий звіт № 65 _____ |у| " 6 " 02 _____ 2013 __р.

||

|| М.П.

сто двадцять гривень _____ грн.

||

(прописом)

||

Головний бухгалтер

Додаток: _____ ||

||

Головний бухгалтер

||

||

Прийнято від Тімова Ю.І. |з|
 Підстава: надмірно виплачена зарплата |у| "4" 02 2013 р.
 _____ ||
 _____ || М.П.
шістдесят п'ять _____ грн. ||
 (прописом) || Головний бухгалтер
 Додаток: _____ ||
 _____ ||
 _____ ||
 Головний бухгалтер ||
 Одержав касир ||

Продовження додатка А16

Типова форма N КО-1

СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5

(підприємство, організація) Затверджена СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5
 наказом Міністерства статистики України |Л| (підприємство, організація)
 Ідентифікаційний код ЄДРПОУ-561245- від 15 лютого 1996 р. N 51 |і| Квитанція
 ----- Код за УКУД --454541 |н| до прибуткового касового ордера
 ----- |і| N 3
 |я|
 Прибутковий касовий ордер || Прийнято від Колосов

-----||
 |Номер|Дата | |Кореспондую-|Код аналі-| |Код цільо-| | ||в| Підстава: ___ авансовий звіт № 43 ___
 |доку-|скла-| |чий рахунок,|тичного |Сума|вого при- | | ||і| _____
 |мента|данья| |субрахунок |обліку | |значення | | ||д| _____
 |--3--|+5.04.13-----|--301-----+-----+8---+--120121--++-----||р| ___ вісім _____ грн.
 -----||і| (прописом)

Прийнято від _Колосов_____ |з|
 Підстава: _авансовий звіт № 43_____ |у| "_5_" 02 2013_р.

 _____ || М.П.

 _вісім_____ грн. ||
 (прописом) || Головний бухгалтер
 Додаток: _____ ||
 _____ ||

 ||
 Головний бухгалтер ||
 Одержав касир ||

Продовження додатка А16

Типова форма N КО-2

СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5

Затверджена

наказом Мінстату України
від 15 лютого 1996 р. N 51

Видатковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	1.02.13	3 201	300	7211	

Видати Сімченко
А.О. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
Підстава: За наказом про відрядження № 12 від 24.01.2013

_____ триста _____ грн.
(прописом)

Додаток: _____

_____ Керівник Головний бухгалтер
Одержав: триста _____ грн.
(прописом)
" 1" 02 _____ 2013 р. Підпис
паспорт ММ 345434
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир _____

СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5

Продовження додатка А16

Типова форма N КО-2

Затверджена
наказом Мінстату України
від 15 лютого 1996 р. N 51

Видатковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
2	2.2.13	301	30		

Видати

Петренко _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: __наказ про надання матеріальної допомоги № 12_____

тридцять _____ грн.
(прописом)

Додаток: _____

Керівник
Одержав: _____ грн.
(прописом)

Головний бухгалтер

" 2 " 02 2013р.

Підпис

За паспорт ММ656590

(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир _____

СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5

Продовження додатка А16

Типова форма N КО-4
Затверджена
наказом Мінстату України
від 15 лютого 1996 р. N 51

**Касова книга
2013 рік**

В цій книзі пронумеровано
та прошнуровано _____ сторінок

та опечатана сургучною печаткою
 " ___ " _____ 199_ р.

Каса за " 1 " 02 2013р. Лист 1

Номер	Від кого отримано	Номер кореспон-	Прибуток	Видаток	Л	Номер	Від кого отримано	Номер кореспон-	Прибуток	Видаток	Л
документа	чи кому видано	дуючого рахунку				документа	чи кому видано	дуючого рахунку			
1	2	3	4	5	н	1	2	3	4	5	я
	Залишок на початок дня	400	X	ВКО 1	Сімченко	301				300	
	ВКО № 1	Сімченко	301		300		Разом за день	300			
					д	Залишок на кінець дня	100			X	
					р	у тому числі на зарплату	100				
					і	Касир				X	
					з	Записи у касовій книзі перевірів і					
					у	документи у кількості ноль прибуткових та один					
						(прописом)	(прописом)				
						видаткових одержав					
	Перенос	100				Бухгалтер					

Каса за " 2 " 02 2013_р. Лист 2

Номер	Від кого отримано	Номер кореспон-	Прибуток	Видаток	Л	Номер	Від кого отримано	Номер кореспон-	Прибуток	Видаток	Л
документа	чи кому видано	дуючого рахунку				документа	чи кому видано	дуючого рахунку			

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
Залишок на початок дня 10					X	2	Петренко			30
ВКО 2	Петренко		301	-30						
					Разом за день		30			
					Залишок на кінець дня		70		X	
					у тому числі на зарплату		70			
					Касир				X	
					Записи у касовій книзі перевірів і					
					документи у кількості		0		прибуткових та 1	
					(прописом)		(прописом)			

Продовження додатка А16

Перенос 70 | видаткових одержав
----- | Бухгалтер

Каса за "3__"__02____2013. Лист 3

Номер | Від кого отримано | Номер кореспон- | Прибуток | Видаток | Л | Номер | Від кого отримано | Номер кореспон- |

При
буто
к |
Вид
аток
|

документа чи кому видано дууючого рахунку					документа чи кому видано дууючого рахунку				
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

Залишок на початок дня 70					X					
-----+-----					В	-----+-----				
-----+-----					і	Разом за день 0				
-----+-----					д	Залишок на кінець дня 70				
					р	у тому числі на зарплату 70				
					і	Касир				
					з	Записи у касовій книзі перевірів і				
					у	документи у кількості 0 прибуткових та 0				
						(прописом) (прописом)				
-----+-----						видаткових одержав				
Перенос 70						Бухгалтер				

Каса за " 4 " 02 2013 р. Лист 4

Номер	Від кого отримано	Номер кореспон-	Прибуток	Видаток	Л	Номер	Від кого отримано	Номер кореспон-
Прибуток	Видаток							

документа	чи кому видано	дуючого рахунку		і	документа	чи кому видано	дуючого рахунку	
-----------	----------------	-----------------	--	---	-----------	----------------	-----------------	--

-----+-----					н	-----+-----				
-------------	--	--	--	--	---	-------------	--	--	--	--

1	2	3	4	5	і	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

-----+-----					я	-----+-----				
-------------	--	--	--	--	---	-------------	--	--	--	--

Залишок на початок дня 70					X	ПКО 1	Тімова	301	65	
---------------------------	--	--	--	--	---	-------	--------	-----	----	--

ПКО 1	Тімова	301	65	-----+-----	В	-----+-----				
-------	--------	-----	----	-------------	---	-------------	--	--	--	--

-----+-----					і	Разом за день 65				
-------------	--	--	--	--	---	------------------	--	--	--	--

-----+-----					д	Залишок на кінець дня 135				
-------------	--	--	--	--	---	---------------------------	--	--	--	--

					р	у тому числі на зарплату 135				
--	--	--	--	--	---	------------------------------	--	--	--	--

					і	Касир				
--	--	--	--	--	---	-------	--	--	--	--

					з	Записи у касовій книзі перевірів і				
--	--	--	--	--	---	------------------------------------	--	--	--	--

					у	документи у кількості 1 прибуткових та 0				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

						(прописом) (прописом)				
--	--	--	--	--	--	-----------------------	--	--	--	--

-----+-----						видаткових одержав				
-------------	--	--	--	--	--	--------------------	--	--	--	--

Перенос 135						Бухгалтер				
-------------	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--

Каса за "5_"__01____2013р. Лист 5

Номер	Від кого отримано	Номер кореспон-	Прибуток	Видаток	Л	Номер	Від кого отримано	Номер кореспон-	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5	і	1	2	3	4	5
Залишок на початок дня			135	X	3	Колосов	301	8		
Залишок на кінець дня			143	X	Разом за день		8			
у тому числі на зарплату			143	X	Записи у касовій книзі перевірів і					
Касир				X	документи у кількості		1	прибуткових та		0
					(прописом)			(прописом)		
					видаткових одержав					

Перенос 143 ----- | Бухгалтер

Каса за " 6 " 01 _____ 2013 р. Лист 6 _____

Номер	Від кого отримано	Номер кореспон-	Прибуток	Видаток	Л	Номер	Від кого отримано	Номер кореспон-	Прибуток	Видаток	
документа	чи кому видано	дуючого рахунку				і	документа	чи кому видано	дуючого рахунку		
1	2	3	4	5	і	1	2	3	4	5	
	Залишок на початок дня	143		X		1	сімченко	301	120		
1	Сімченко	301	120		в						
					і		Разом за день	120			
					д		Залишок на кінець дня	263		X	
					р		у тому числі на зарплату	263			
					і		Касир		X		
					з		Записи у касовій книзі перевірів і				
					у		документи у кількості	1		прибуткових та	0
							(прописом)			(прописом)	
							видаткових одержав				

Перенос 263 ----- | Бухгалтер

Кошторис

Кошторис на 2013 рік

Назва установи **СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5**Вид бюджету **Міський**

Показники	Код вид	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
А	1	2	3	4
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	323400		323400
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	323400		323400
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету	X			
В т.ч. плата за послуги що надаються бюджетними установами				
Інші джерела надходжень бюджетних установ				
Інші надходження				
Видатки - усього	X	323400		323400
Поточні видатки	1000	288400		288400
Оплата праці працівників бюджетних установ	1110	86000		86000
Заробітна плата	1111	84400		84400
Виплати по тимчасовій непрацездатності	1113	1600		1600
Нарахування на заробітну плату	1120	31397		31397
Оплата послуг з утримання бюджетних установ	1130	169003		169003

Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	1131	4803		4803
Медикаменти	1132			
Продукти харчування	1133			
М'який інвентар та обмундирування	1134			
Оплата транспортних послуг та утримання	1135	17400		17400

Продовження додатка А 17

Оренда	1136	138600		138600
Поточний ремонт обладнання, інвентарю та будівель	1137	3200		3200
Послуги зв'язку	1138	2000		2000
Оплата інших послуг та інші видатки	1139	3000		3000
Видатки на відрядження	1140	2000		2000
Матеріали, інвентар, будівництво, капітальний ремонт та заходи спец. призначення	1150			
Оплата ком.послуг та енергоносіїв	1160			
Оплата теплопостачання	1161			
Оплата водопостач. та водовідвед.	1162			
Оплата електроенергії	1163			
Оплата природного газу	1164			
Оплата інших комун.послуг та енергоносіїв	1165			
Оплата інших енергоносіїв	1166			
/Досліджен. і розроб. Держ.програми	1170			
Виплата процентів	1200			
Субсидії і поточні трансферти	1300			
Субсидії і поточні трансферти підприємствам	1310			
Поточні трансферти органам державного	1320			

управління інших рівнів				
Поточні трансферти населенню	1340			
Виплата пенсій і допомоги	1341			
Стипендії	1342			
Інші поточні трансферти	1343			
Поточні трансферти із-за кордону	1350			

Продовження додатка А 17

Капітальні видатки	2000	35000		35000
Придбання основного капіталу	2100	35000		35000
Придбання облад.і предметів довг.користування	2110	35000		35000
Капітальне будівництво	2120			
Будівництво житла	2121			
Будівництво виробничих об'єктів	2122			
Інше будівництво	2123			
Будівництво адмін. об'єктів	2124			
Інше будівництво	2125			
Капітальний ремонт	2130			
Кап.ремонт та реконстр. житлового фонду	2131			
Кап.ремонт та реконстр.адмін.об'єктів	2132			
Кап.ремонт та реконструкція інших об'єктів	2133			
Реконструкція пам'яток культури, архітектури	2134			
Створення державних запасів і резервів	2200			
Придбання землі і немат. активів	2300			
Капітальні трансферти	2400			
Капітальні трансферти підпр., уст.і організ.	2410			
Капітальні трансферти органам держуправл. інших рівнів	2420			
Капітальні трансферти населенню	2430			
Капітальні трансферти за кордон	2440			
Нерозподілені видатки	3000			

Кредитування з урахуванням погашення	4000			
--	------	--	--	--

Інвентарна картка обліку основних засобів

_ СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5

Типова форма N ОЗ-6

підприємство, організація

Затверджена наказом Мінстату
України від 29 грудня 1995 р. N 352

ІНВЕНТАРНА КАРТКА ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ N_12__

парта шкільна у кількості 500 штук

(повне найменування та призначення об'єкта)

ХДОК

*(найменування заводу-виробника)**(модель, тип, марка)*

Раху-нок, суб-раху- нок	Код ана- літи- чного облі- ку	Первісна (балансова вартість)	Норм и амор- тизац ій- них відра	Акт про введення в експ-луата-цію		Номер			Рік випус- ку (побу- дови)	Вибул (переда Бухгалтер -ський запис (акт, накладна)
				дата	N	ін-вен- тар-ний	за-вод-сь- кий	пас- порт- ний		

			хува нь							дата	N
10		500 штук по 32, 00 грн. = 16000 грн.	6%	1.02.2013	352	106325 6 - 106375 6	МШТ 101020 - 101520	1054 78 - 1059 78	2013		

Джерело придбання (фінансування) (для державних підприємств) _____ кошти загального фонду_

Продовження додатка А18

(повне найменування та призначення об'єкта)

ХДОК

(найменування заводу-виробника)

(модель, тип, марка)

Рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Первісна (балансова вартість)	Норми амортизаційних відрахувань	Акт про введення в експлуатацію		Номер			Рік випуску (побудови)	Вибуло (перебувало)		Примітки
				дата	N	інвентарний	заводський	паспортний		Бухгалтерський запис (акт, накладна)	Примітки	
10		1000 штук по 14, 00 грн. = 14000 грн.	10 %	1.02.2013	353	106375 7 - 106475 7	МШТ 101521 - 102521		2013			

Джерело придбання (фінансування) (для державних підприємств) _____ кошти загального фонду_

Продовження додатка А18

_ СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5

підприємство, організація

Типова форма N ОЗ-6

Затверджена наказом Мінстату
України від 29 грудня 1995 р. N 352

Раху-нок, суб-раху-нок	Код аналітичного обліку	Первісна (балансова вартість)	Норми амортизацій-них відрахувань	Акт про введення в експ-луата-цію		Номер			Рік випуску (побудови)	Вибуло (передано)		
				дата	N	ін-вен-тар-ний	за-вод-сь-кий	пас-порт-ний		Бухгалтер-ський запис (акт, накладна)		Причин а вибуття (переміщен-ня)
										дата	N	
10		50 штук по 120,00 грн. = 6000 грн.	10%	1.02.2013	354	106475 7 - 106480 7			2013			

ІНВЕНТАРНА КАРТКА ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ N_14__

стол письмовий у кількості 50 штук

(повне найменування та призначення об'єкта)

ХДОК

(найменування заводу-виробника)

(модель, тип, марка)

СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5

Типова форма N 03-6

_____ підприємство, організація

Затверджена наказом Мінстату
України від 29 грудня 1995 р. N 352

ІНВЕНТАРНА КАРТКА ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ N 15

дошка шкільна у кількості 50 штук

_____ (повне найменування та призначення об'єкта)

ХДОК

_____ (найменування заводу-виробника)

_____ (модель, тип, марка)

Рахунок,	Код ана-		Норми амортизацій-них відрахувань	Акт про введення в експ-луата-цію	Номер	Рік випус-	Вибуло (пере
----------	----------	--	-----------------------------------	-----------------------------------	-------	------------	--------------

суб-рахунок	літичного обліку	Первісна (балансова вартість)		дата	N	ін-вен-тар-ний	за-вод-сь-кий	пас-порт-ний	ку (побу-дови)	Бухгалтер-ський запис (акт, накладна)		Пр-ви (ре-)
										дата	N	
10		500 штук по 12, 00 грн. = 600 грн.	6%	1.02.2013	355	106480 7 - 106485 7			2013 13			

Джерело придбання (фінансування) (для державних підприємств) _____ кошти загального фонду_

Продовження додатка А18

Найменування конструктивних елементів та інших ознак, що характеризують об'єкт	Матеріали, розміри та інша відомість				
	основний об'єкт	найменування найважливіших прибудов обладнань та приладдя, що відносяться до основного об'єкта			
1	2	3	4	5	6
Картку заповнив	<u>бухгалтер</u>	_____	<u>Каракуця</u>	_____	_____

"_1_"_02_____2000_р. посада

підпис

І.І. _____
 — прізвище, ім'я, по б.

Продовження додатка А18

_ СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5

підприємство, організація

Типова форма N ОЗ-6

Затверджена наказом Мінстату
України від 29 грудня 1995 р. N 352

ІНВЕНТАРНА КАРТКА ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ N_16__

сейф у кількості 2 штук

(повне найменування та призначення об'єкта)

ВИСТ - ЛТД

(найменування заводу-виробника)

(модель, тип, марка)

Рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Первісна (балансова вартість)	Норми амортизаційних відрахувань	Акт про введення в експлуатацію		Номер			Рік випуску (побудови)	Вибуло (перебувало)		
				дата	N	ін-вентарний	за-вод-ський	пас-порт-ний		Бухгалтерський запис (акт, накладна)	Пр	
									дата	N	реп.	
10		2 штук по 456, 00 грн. = 912,00 грн.	6%	1.02.2013	356	1064857 - 1064859			2013			

Джерело придбання (фінансування) (для державних підприємств) _____ кошти загального фонду_

Найменування конструктивних елементів та інших ознак, що характеризують об'єкт	Матеріали, розміри та інша відомість				
	основний об'єкт	найменування найважливіших прибудов обладнань та приладдя, що відносяться до основного об'єкта			
1	2	3	4	5	6
Картку заповнив	<u>бухгалтер</u>	_____	<u>Каракуця</u>	_____	_____

"_1_"_02_2000_р. посада

підпис

І.І. _____
 — прізвище, ім'я, по б.

Інвентарний список основних засобів**СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5***(підприємство, організація)***Типова форма N ОЗ-9**

Затверджена наказом Міністерства

України

від 29.12.95 р. N 352

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

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

Код за УКУ Д

--

ІНВЕНТАРНИЙ СПИСОК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ*(за місцем їх знаходження, експлуатація)**(відділ, цех, дільниця, лінія)**(найменування класифікаційної групи)*

<i>Інвентарна картка або запис в інвентарній книзі</i>		<i>Інвентарний номер</i>	<i>Повне найменування об'єкта</i>	<i>Первісна (балансова) вартість</i>	<i>Вибуття (переміщення)</i>		
<i>номер</i>	<i>дата</i>				<i>документа</i>		<i>причина вибуття (переміщення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
12	1.02.2000	1063256 -1063756	Парта шкільна	16000			
13	1.02.2000	1063757 -1064757	Стілець учнівський	14000			
14	1.02.2000	1064757 -1064807	Стол письмовий	6000			

15	1.02.2000	1064807 -1064857	Дошка шкільна	600			
16	1.02.2000	1064857 -1064859	Сейф	912			
17	1.02.2000	1064859 -1064862	Холодильн ик „Донбасс”	3300			

Звіт
про рух необоротних активів
за _____ 200__ р.

Коди

Форма №5 за

ДКУД

Установа __ СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5

за ЄДРПОУ

Територія _____ за

КОАТУУ

Код відомчої класифікації _____ за СПОДУ

Галузь (вид діяльності) _____ за ЗКГНГ

Періодичність: річна

Одиниця виміру: грн.

Показники	Код рядка	Наявність на початок року	Наявність на кінець року
1	2	3	4
Будинки та споруди (103)	010		
з них житлові будинки	020		
Машини та обладнання (104)	030		
Транспортні засоби (105)	040		
Інструменти, прилади та інвентар (106)	050	37512	37512
Робочі і продуктивні тварини (107)	060		
Інші основні засоби (109)	070		
Бібліотечні фонди (112)	080		
Білизна, постільні речі, одяг та взуття (114)	090		
Авторські та суміжні з ними права (121)	100		
Інші нематеріальні активи (122)	110		
Інші необоротні активи (101,102,108,111,113,115,116,117,118,119)	120		
Разом необоротних активів	130	37512	37512

Показники	Код рядка	Сума (необоротні активи)
1	2	3
Надійшло - разом	140	
у тому числі:		
за рахунок асигнувань загального фонду бюджету	150	
за рахунок надходжень спеціального фонду бюджету	160	
від безоплатних надходжень	170	
з них за рахунок централізованого постачання	180	
за рахунок індексації	190	
за рахунок інших надходжень	200	
Вибуло - разом	210	
у тому числі:		
списано недостач за рахунок установи	220	
списано недостач за рахунок винних осіб	230	
від безоплатних передач	240	
з них за рахунок централізованого постачання	250	
від ветхості, зносу	260	
від реалізації зайвого й непотрібного майна	270	

Керівник

(підпис)_____
(ініціали і
прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)_____
(ініціали і
прізвище)

“ ____ ” _____ 200__ р.

АКТ N 25
ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

" ___ " _____ 20__ р.

що зберігаються ___ в ___ СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5

Матеріально відповідальна особа

___ керівник _____

(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від " ___ " _____ 20__ р. N 32 ___
проведена інвентаризація за станом на " ___ " _____ 20__ р.
Під час інвентаризації встановлено наявність наступних основних
засобів:

За обліковими даними ___ тридцять сім тисяч п'ятсот
дванадцять _____
грн. 00 ___ коп.

Підсумки інвентаризації: надлишок _____
нестача _____

Голова комісії

(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії:

(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність.

Матеріально відповідальна
особа _____

(підпис)

" ___ " _____ 20_ р.

Пояснення причин, унаслідок яких виникли надлишки або
нестачі _____

Матеріально відповідальна
особа _____

—

Рішення керівника
підприємства _____

План асигнувань із загального фонду бюджету

Затверджений у сумі 323400 грн.

ПЛАН АСИГНУВАНЬ ІЗ ЗАГАЛЬНОГО ФОНДУ БЮДЖЕТУ на 2013 рік

Назва установи **СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5**

ПОКАЗНИКИ	КЕК	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	РАЗОМ НА РІК
Оплата праці	1110	7122	7122	7122	7122	7300	7300	7300	7122	7122	7120	7123	7125	86000
Нарахування на з/п	1120	2600	2600	2600	2600	2622	2622	2623	2600	2600	2580	2650	2700	31397
Медикаменти	1132													
Продукти харчування	1133													
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	1160													
Поточні трансферти населенню	1340													
Інші видатки	5000	17228	17228	17228	17228	17028	17028	17027	17228	17228	17250	17177	17125	206003
Всього		26950	26950	26950	26950	26950	26950	26950	26950	26950	26950	26950	26950	323400

Затверджена наказом
Мінстату України
22 травня 1996 р. N 144

__СЗОШ 1 – 3 ступенів № 5

—

•

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за
УКУД

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

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

Цех (відділ), дільниця

Розрахунково – платіжна відомість N ____.

№ з\п	ПІБ	Основна зарплата	Надбавки та доплати	За щорічну відпустку	Всього нараховано	Загальна сума відрахувань	Прибутковий податок	До видачі	Підпис в отриманні
	Сімченко А.О.	1000			1000	198	104,26	697,74	1000
	Соколов С.М.	960			960	192	99,84	668,16	960
	Гончарова Л.А.	1010			1010	202	105,04	702,96	1010
	Лапіна Р.О.	740			740	148	76,96	515,04	740
	Бондаренко К.П.	836	418		1254	250,8	130,42	872,78	836
	Лісовський Н.Д.	946			946	189,2	122,98	633,82	946

	Сидоренко Р.Ж.	620			620	124	64,48	431,52	620
	Петренко Н.З.	1100	550		1650	330	171,6	1148,4	1100
	Карін І.В.	880			880	176	91,52	612,48	880
	Коломиєць М.Г.	980			980	196	101,92	682,08	980

Приклад програми ревізії

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник

ДФІ в області

..... ..

(Підпис) (Ініціали,прізвище)

« .. » 200 р.

ПРОГРАМА

**Основних питань перевірки роботи органів місцевого самоврядування
щодо формування і виконання бюджету району за період 200х-
200хрр. та поточний період 200хроку**

Формування та виконання зведеного бюджету території

1. Встановлення наявності та правильності розрахунків доходів і видатків бюджетів; законності, обґрунтованості і правильності внесення уточнень до бюджетних призначень в процесі виконання бюджетів; дотримання нормативів відрахувань від загальнодержавних податків і зборів та інших платежів між рівнями бюджетів; правильності розмежування доходів між бюджетами, розподілу платежів до відповідних фондів бюджету та асигнувань з цих фондів бюджету; дотримання порядку перерахування коштів з державного бюджету місцевим бюджетам та розподілу їх між бюджетами територіальних громад; правильності розрахунку обсягу міжбюджетних трансфертів. Своєчасність прийняття бюджету (ст.77 Бюджетного Кодексу).

На основі наявних даних: розрахунків, обґрунтувань, рішень органів місцевого самоврядування, звітності про виконання бюджету належить з'ясувати:

1.1. Стан роботи виконавчих органів міської ради щодо забезпечення дотримання бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу. Фінансових органів у здійсненні загальної організації та управління на стадіях

складання проекту, розгляду, прийняття рішення про місцевий бюджет, його виконання, підготовки та розгляду звіту про виконання міського бюджету, координації діяльності учасників бюджетного процесу;

1.2. Кількість бюджетів, які входять до складу бюджету території, загальну їх характеристику щодо річних обсягів доходної та видаткової частини;

1.3. По скількох бюджетах не забезпечено виконання доходної частини та встановити причини цього (недоліки у плануванні, наявність недоїмки тощо);

1.4. Чи дотримано фінансові показники доходної частини бюджету, доведені Мінфіном. Особливу увагу звернути на дотримання обсягу доходів від відрахувань загальнодержавних податків і зборів;

1.5. Чи по всіх джерелах фактичних надходжень були передбачені відповідні планові показники. З яких причин відбулось надходження доходів по тих видах, які не планувались (не передбачувана ситуація, прорахунок на етапі формування бюджету, умисне заниження бази оподаткування, вжиті додаткові заходи в процесі виконання бюджету тощо);

1.6. Що призвело до значних відхилень у виконанні бюджету за окремими видами доходів;

1.7. Як виконано вимоги ст.ст 64-69 Бюджетного Кодексу щодо визначення джерел доходів місцевих бюджетів, як на етапі планування, так і по фактичному виконанню бюджетів;

1.8. Чи досягнуто принципів економічної доцільності при розподілі резерву коштів місцевих бюджетів, який не розподілено за формульним розрахунком;

1.9. Обсяг пільг з оподаткування, які надано за рішеннями органів місцевого самоврядування, а також їх відсоткове співвідношення до обсягу доходів, отриманих бюджетами. Як вплинуло надання пільг на загальний стан виконання бюджетів за доходами та видатками;

1.10. Як вплинуло невиконання доходної частини бюджету на виконання бюджету за видатками; чи забезпечувалось своєчасне коригування видаткової частини при постійному відставанні виконання плану за доходами;

2. Як здійснено розрахунки видаткової частини бюджетів. Чи належним чином обґрунтовано ці показники та чи не допущено неправильне визначення їх обсягів внаслідок невірних підрахунків. Чи дотримано розмежування видатків між рівнями бюджетів згідно ст.ст. 87-91 Бюджетного кодексу;

2.1. Чи забезпечено дотримання Порядку перерахування дотації

вирівнювання, додаткової дотації на зменшення фактичних диспропорцій між місцевими бюджетами через нерівномірність мережі бюджетних установ та субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам, коштів, що передаються до державного бюджету з місцевих бюджетів, а також міжбюджетних трансфертів між місцевими бюджетами;

2.2. Які загально регіональні (міські) програми, що потребували виділення коштів бюджетів різних рівнів прийнято місцевою радою. Як забезпечувався контроль за повнотою виконання заходів за цими програмами. Чи було визначено орган, який мав би координувати діяльність установ та організацій в рамках програм. Чи розглядалися радою звіти про стан виконання програм. За даними зазначених звітів встановити, скільки бюджетних коштів було виділено на зазначені цілі та чи досягнуто результативних показників, визначених рішеннями ради дотримання вимог ст.91 Бюджетного Кодексу;

2.3. Встановити, чи мають місце факти передачі видатків на виконання власних повноважень між місцевими бюджетами, а також передачі видатків на виконання делегованих державних повноважень. При цьому перевірити дотримання вимог статей 92, 93 Бюджетного Кодексу. Встановити, чи наявні відповідні угоди, своєчасність їх укладення, своєчасність та повнота перерахування відповідними бюджетами коштів на проведення зазначених видатків.

2.4. Формування та використання коштів резервного фонду у відповідності з вимогами ст.24 Кодексу.

2.6. Повнота та законність надходження доходів до бюджету розвитку та цільове використання коштів бюджету розвитку (ст.71 Кодексу)

2.7. Дотримання порядку надання позик місцевим бюджетам та здійснення запозичень до місцевих бюджетів (ст.ст.73,74 Бюджетного кодексу)

3. Аналіз роботи органів місцевого самоврядування та фінансових органів щодо зменшення наявної недоїмки установами, організаціями та підприємствами району;

3.1. Стан дебіторської та кредиторської заборгованостей установ, які фінансуються з місцевого бюджету. Встановити тенденцію та причини змін заборгованостей на звітні дати, виділивши при цьому заборгованості із заробітної плати і соціальних виплат. Чи не мало місце зростання кредиторської заборгованості при забезпеченні виконання або перевиконання доходної частини бюджетів. Чи було враховано дебіторську і кредиторську заборгованість установ, організацій і

підприємств, що одержують бюджетні кошти, при затвердженні бюджету та складанні і затвердженні кошторисних призначень; наявність не бюджетної заборгованості та причини її виникнення;

3.2. Стан роботи органів місцевого самоврядування району в частині збереження комунального майна, дотримання порядку приватизації об'єктів державної і комунальної власності.

3.3 Як фінансове управління району та відповідні органи Державного казначейства розглядали звіти й інші документи про виконання бюджету району. Чи подавались за результатами цього розгляду відповідні пропозиції до виконавчого комітету ради для відповідного реагування;

3.4 Які заходи розроблялись і здійснювались фінансовим управлінням щодо скорочення дефіциту бюджету за рахунок суворого режиму економії у витрачанні бюджетних коштів, скорочення витрат, які істотно не впливають на діяльність установ і організацій території і не знижують життєвого рівня малозабезпечених верств населення;

3.5 Перевірити дотримання керівниками фінуправління та бюджетних установ вимог Бюджетного кодексу України, Законів України “Про Державний бюджет України” за перевіряємий період, нормативно-правових актів з питань ведення бухгалтерського обліку та складання звітності про виконання місцевих бюджетів, рішень органів місцевого самоврядування про затвердження місцевих бюджетів та інших нормативних актів в частині формування та виконання бюджету.

Начальник відділу

(посада)

.....

(Ініціали,прізвище)