

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Методичні рекомендації до виконання
лабораторних робіт з використанням комп'ютерної
техніки з навчальної дисципліни «Державний аудит»
для студентів спеціальності «Облік і аудит»
денної форми навчання**

Укладач:

викладач **Голуб Ю. О.**

Відповідальний за випуск

Завідувач кафедри контролю і аудиту

К.е.н., професор **Дікань Л. В.**

Харків, 2010

Затверджено на засіданні кафедри контролю і аудиту.
Протокол № 2 від 01.09.2009 р.

Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з використанням комп'ютерної техніки з навчальної дисципліни «Державний аудит» для студентів спеціальності «Облік і аудит» денної форми навчання / Укл. Ю.О. Голуб. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2010. – 44 с. (Укр. мов.)

Подано методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з використанням комп'ютерної техніки з навчальної дисципліни «Державний аудит». Лабораторні роботи складено в розрізі двох тем: «Державний аудит фінансово-господарської діяльності бюджетної установи» та «Державний аудит виконання бюджетних програм». Завдання розроблено з урахуванням компетентнісного підходу та з метою поглиблення практичних вмінь та навичок по здійсненню державного аудиту.

Рекомендовано для студентів спеціальності «Облік і аудит».

Зміст

Вступ	4
Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи № 1 на тему «Державний аудит фінансово-господарської діяльності бюджетної установи»	5
1. Методичні рекомендації до виконання I Етапу роботи «Підготовка до проведення фінансово-господарського аудиту»	7
2. Методичні рекомендації до виконання II Етапу роботи «Проведення поточних аудиторських процедур»	14
3. Методичні рекомендації до виконання III Етапу роботи «Дослідження річної фінансової звітності, документування результатів фінансово-господарського аудиту та реалізація його матеріалів»	27
Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи № 2 на тему «Державний аудит виконання бюджетних програм»	33
1. Методичні рекомендації до виконання I Етапу роботи «Підготовка до аудиту»	35
2. Методичні рекомендації до виконання II Етапу роботи «Проведення аудиту ефективності»	40
3. Методичні рекомендації до виконання III Етапу роботи «Реалізація результатів аудиту»	42
Рекомендована література	45

Вступ

В сучасних умовах, коли державний аудит як нова перспективна форма державного фінансового контролю все частіше застосовується в діяльності контролюючих органів України (Державної контрольно-ревізійної служби та Рахункової палати України), особливого значення набуває досконала підготовка фахівців в галузі державного аудиту. Така підготовка відбувається в межах програми навчальної дисципліни «Державний аудит». Програмою навчальної дисципліни передбачено виконання лабораторних робіт, метою яких є вироблення у студентів компетенцій стосовно практичного здійснення аудиторських досліджень окремих об'єктів державного аудиту.

Лабораторні роботи дають можливість студенту самостійно здійснити аудиторські дослідження на основі комплекту документації віртуальних бюджетних установ та бюджетних програм. Лабораторні роботи представлено у вигляді певного навчального комплексу, який має складові:

1. Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт.
2. Комплект документації запропонованої студенту для аудиторських досліджень у 10 варіантах.
3. Електронний варіант всіх необхідних для виконання лабораторної роботи нормативно-правових актів.

Для виконання лабораторних робіт на кожне заняття студенту *необхідно мати:*

1. комплект документації об'єкту дослідження (бюджетної установи, бюджетної програми тощо), згідно власного варіанту, які видаються викладачем в електронному вигляді до початку лабораторних занять;
2. зошит на 12 аркушів, підписаний як «Робочий зошит аудитора», в якому записуються всі дії аудитора.

Студент виконує лабораторні роботи за одним із варіантів. Внаслідок того, що роботи повинні виконуватись самостійно, кожен студент отримує індивідуальний варіант документації об'єкту дослідження.

Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи № 1 на тему «Державний аудит фінансово-господарської діяльності бюджетної установи»

Компетенції, яких набувають студенти після виконання лабораторної роботи

Зміст компетенції	Шифр
планувати основні завдання аудиторського дослідження щодо різних об'єктів та виконувати на кожному етапі аудиту;	1.ПФ.Е.01.ПР.0.01
розробляти календарні графіки, програми й плани проведення аудиторських досліджень;	1.ПФ.Е.01.ПР.0.02
визначати економічну ефективність, результативність планування діяльності державних аудиторів	1.ПФ.Е.01.ПР.Р.03
організовувати підготовку до здійснення державного аудиту різних об'єктів	1.ПФ.С.02.ПР.Р.01
відбирати й застосовувати найбільш сучасні й ефективні прийоми і методи для отримання доказів законності використання бюджетних коштів, державного і комунального майна та ефективності управління державними коштами	1.ПФ.С.02.ПР.Р.02
організовувати облік результатів державного аудиту	1.ПФ.С.02.ЗП.0.03
проводити моніторинг, камеральні перевірки та обстеження фінансово-господарської діяльності бюджетних установ	2.ПФ.С.01.ПП.Н.01
здійснювати моніторинг результатів державного аудиту	2.ПФ.С.01.ЗП.Р.05
складати звіт за результатами державного аудиту	2.ПФ.С.01.ЗП.0.06
визначати ризикові операції діяльності об'єкту дослідження	3.ПФ.Д.01.ПР.Р.01
застосовувати методи збирання інформації про об'єкти аудиту	3.ПФ.Д.01.ПП.0.02
об'єктивно оцінювати і аналізувати інформацію, отриману за результатами виконання аудиторських завдань	4.ПФ.Е.01.ПР.Р.01
узагальнювати й систематизувати матеріали аудиторського дослідження	4.ПФ.Е.01.ПР.Н.02

Державний аудит фінансово-господарської діяльності бюджетної установи, незалежно від її профілю, може проводитись за наступною схемою (див. рис. 1).

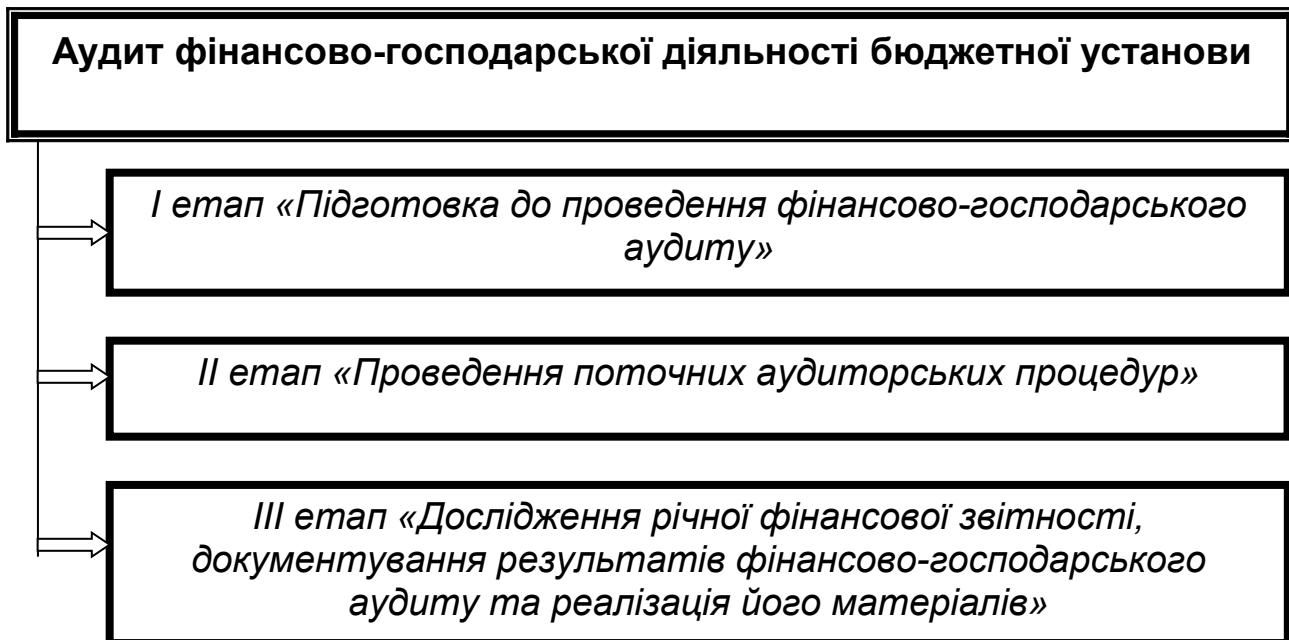


Рис. 1. Порядок проведення державного аудиту фінансово-господарської діяльності бюджетної установи

Проведення державного аудиту фінансово-господарської діяльності бюджетних установ регламентовано:

1. Бюджетним кодексом України,
2. Порядком проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту фінансової та господарської діяльності бюджетних установ, що затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 31.12.2004 № 1777
3. Методичними рекомендаціями з проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту фінансової та господарської діяльності бюджетних установ, затвердженими Наказом Головкин України від 19.12.2005 № 451.

1. Методичні рекомендації до виконання I Етапу роботи «Підготовка до проведення фінансово-господарського аудиту»

Метою виконання завдань першого розділу лабораторної роботи є розуміння студентами методики і послідовності планування державного аудиту фінансово-господарської діяльності бюджетної установи, набуття ними практичних навичок з цього приводу, а також закріплення теоретичного матеріалу з даної теми.

Виконання завдань цього розділу базується на наступних *принципах*:

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

Перед виконанням завдань цього розділу, студент повинен ретельно вивчити зміст наступних нормативно-правових актів:

1. Положення про планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби, затверджене наказом Головки КРУ України від 26 жовтня 2005 року № 319
2. Порядок планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2001 № 955 (із змінами і доповненнями).

Завдання 1.1. «Підготовка повідомлення про здійснення фінансово-господарського аудиту» (1.ПФ.С.02.ПР.Р.01)

Студенти готують повідомлення про проведення державного аудиту фінансово-господарської діяльності бюджетної установи (згідно обораного варіанту) один одному на листі форматом А4. Повідомлення про проведення фінансово-господарського аудиту складається за зразком 1.

Зразок 1

(бланк органу ДКРС)

Керівнику _____

_____ (посада, повна назва установи)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (поштова адреса)

_____ № _____
(дата) (вихідний №)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Про проведення фінансово-господарського аудиту

_____ (Назва органу ДКРС)

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

_____ (назва установи)

Проведення аудиту доручено

_____ (П.І.Б., посади)

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

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

Завдання 1.2. «Аналіз бази даних підконтрольних об'єктів та заповнення Робочого зошиту аудитора» (1.ПФ.Е.01.ПР.0.01; 1.ПФ.С.02.ЗП.0.03; 3.ПФ.Д.01.ПР.Р.01)

Виконати попереднє планування аудиту та зробити відповідні записи в робочому зошиті аудитора, використовуючи наступну послідовність:

- 1.2.1. детально вивчити діяльність бюджетної установи.
- 1.2.2. детально вивчити систему бухгалтерського обліку бюджетної установи
- 1.2.3. оцінити результати попередніх контрольних заходів
- 1.2.4. визначити пов'язані з бюджетною установою сторони
- 1.2.5. оцінити стан використання бюджетною установою інформаційних технологій
- 1.2.6. оцінити середовище внутрішнього контролю
- 1.2.7. визначити суттєвість ризиків
- 1.2.8. визначити засоби, які зменшують ризики.

Зробити в Робочому зошиті наступні записи:

1.2.1.

1. Нормативно-правові акти, якими регламентується діяльність бюджетної установи відповідного профілю.
2. Адреса установи; (заповнюється вільно)
3. Вид діяльності;
4. Керівник установи; (заповнюється вільно)
5. Організаційна структура підприємства (див. Штатний розпис установи)

Використовуючи результати аналізу особливостей діяльності бюджетної установи, заповнити табл. 1 та визначити можливі фактори ризику діяльності.

Аналіз діяльності бюджетної установи

<i>Фактори ризику</i>	<i>Результат</i>	
	<i>Так</i>	<i>Ні</i>
зміни схемних посадових окладів чи порядку розрахунку конкретних видів нарахувань заробітної плати;		
зміни в організаційній структурі, внаслідок яких конкретні функції у фінансово-господарській діяльності виконуватимуться структурними підрозділами, працівники яких не мають відповідного досвіду чи кваліфікації;		
створення відокремлених підрозділів;		
призначення нових керівників, які не мали практичного досвіду з управління бюджетними установами відповідного профілю чи досвіду роботи в бюджетній сфері;		
зміни у видах діяльності		

1.2.2.

1. Із коштів якого бюджету фінансується установа (див. Кошторис установи)

2. Чи є Положення про бухгалтерію, Посадові інструкції, правила документообігу?

3. Описати по яким кодам видатків кошторису відбулися зміни в порівнянні з попереднім роком.

Використовуючи результати аналізу системи бухгалтерського обліку бюджетної установи, заповнити табл. 2 та визначити можливі фактори ризику діяльності.

Аналіз системи бухгалтерського обліку бюджетної установи

Фактори ризику	Результат	
	Так	Ні
наявність положення про бухгалтерію, посадових інструкцій облікових працівників, правил документообігу, наказів керівника про надання права підпису конкретних документів посадовим особам		
суттєві зміни показників кошторису у порівнянні з попередніми роками (зокрема, збільшення асигнувань на оплату праці, на придбання товарів, робіт і послуг, яке повинно здійснюватися відповідно до законодавства про державні закупівлі; наявність асигнувань на капітальні видатки тощо)		
значне зростання дебіторської та/або кредиторської заборгованості;		
наявність асигнувань за кодами програмної (функціонально), економічної кваліфікації видатків, які не планувалися та не здійснювалися у попередньому році;		

1.2.3.

1. Чи проводила установа аудиторські перевірки, якщо „так”, чи є аудиторські висновки?

1.2.4.

1. Наявність у бюджетної установи пов'язаних сторін (назва суб'єкта господарювання, вид діяльності, документ, що підтверджує співпрацю: договір, контракт).

1.2.5.

1. Які інформаційні технології використовуються в бюджетній установі?

1.2.6.

1. Внутрішні документи, які регламентують функціонування внутрішньогосподарського контролю (накази, розпорядження, положення, посадові Інструкції, правила чи регламенти тощо).

Використовуючи результати оцінки стану внутрішньогосподарського контролю бюджетної установи, заповнити табл. 3 та визначити можливі фактори ризику діяльності.

Таблиця 3

Аналіз середовища внутрішнього контролю бюджетної установи

Фактори ризику	Результат	
	Так	Ні
керівництвом бюджетної установи встановлено правила здійснення внутрішньогосподарського контролю - немає наказів, розпоряджень тощо		

Використані під час виконання завдання № 1.2. нормативно-правові документи повинні бути прикладені до Робочого зошиту аудитора.

Завдання 1.3. «Складання Програми фінансово-господарського аудиту» (1.ПФ.Е.01.ПР.0.02; 1.ПФ.Е.01.ПР.Р.03; 1.ПФ.С.02.ПР.Р.02)

Необхідно скласти Програму фінансово-господарського аудиту бюджетної установи, опираючись на стислу характеристику установи, надану в завданні 1.2. При складанні Програми припускається, що аудит проводиться одним державним аудитором. Програма аудиту фінансово-господарської діяльності складається згідно зразку 2.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

 (посада, прізвище, ім'я, по-батькові керівника чи заступника керівника
 відповідного органу ДКРС)
 _____ 200__ року

**Програма
 проведення фінансово-господарського аудиту**

**В _____
 за 200__ рік**

№ п/п	Аудиторські процедури	Конкретна мета	Робочий документ, що складатиметься	Виконавець (державний аудитор)	Запланована дата виконання державним аудитором	Запланована дата перегляду матеріалів вищестоящим керівником державного аудитора
1	2	3	4	5	6	7

Аудиторські процедури: моніторинг, камеральна перевірка, обстеження. В даному випадку вони є аналогічними другому етапу першого розділу даної задачі.

В графі «*Конкретна мета*» зазначаються ризикові сфери, операції чи ділянки обліку, які будуть перевірятися аудитором шляхом моніторингу, камеральної перевірки чи обстеження. Наприклад, моніторинг – перевірка операцій на рахунках, відкритих в органах Державного казначейства; камеральна перевірка – відповідність звітних та планових показників; обстеження – рівень організації документообігу.

Під час здійснення всіх без винятку аудиторських процедур в якості *робочого документа* використовуватиметься Робочий зошит аудитора,

тому доцільно в наступній графі зробити позначку – «записи в Робочому зошиті».

Визначаючи *дату виконання* державним аудитором процедур, студент повинен враховувати наступну інформацію: законодавчо визначено, що

перший етап фінансово-господарського здійснюється протягом лютого-квітня поточного бюджетного року;

другий етап – квітень-грудень;

третій етап – січень-березень.

Ґрунтуючись на даних 6 графі студент заповнює 7 графу з інтервалом в 3-5 днів.

2. Методичні рекомендації до виконання II Етапу роботи «Проведення поточних аудиторських процедур»

Метою виконання другого етапу лабораторної роботи є вивчення студентами методики проведення державного аудиту фінансово-господарської діяльності бюджетної установи, здобуття практичних навичок перевірки реальної документації, досвід знаходження в ній невідповідностей та надання рекомендацій щодо їх усунення.

На цьому етапі згідно програми аудиту необхідно здійснити поточні аудиторські процедури: моніторинг, камеральні перевірки та обстеження.

Виконання цього блоку завдань базується на наступних *принципах*:

1. Розрахунки та результати аудиторських досліджень слід оформляти в табличному вигляді. Таблиці слід нумерувати згідно пункту виконуваного завдання. Таблиця складається з прочерками, якщо порушень не виявлено (зразок 3).

Зразок 3

№ з/п	Мета перевірок	Стислий опис	Документ, який	Сума порушення	Порушений нормативно	Рекомендації
-------	----------------	--------------	----------------	----------------	----------------------	--------------

	и	виявленого порушення	підтверджує порушення		-правовий акт	

2. Кожен крок аудиту студенту необхідно описати в Робочому зошиті аудитора.

3. Джерела інформації студент самостійно відбирає із документації перевіряємої установи, відсутність будь-якого документу в додатках – означає відсутність його в установі.

Нормативно – правова база, необхідна для виконання завдань другого розділу:

1. Бюджетний Кодекс України

2. Постанова КМУ від 28 лютого 2002 року № 288 “Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ”

3. Закон України " Про відпустки" від 15 листопада 1996 року № 504

4. Постанова КМУ „Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати” від 8 лютого 1995 року №100.

Завдання 2.1. «Моніторинг фінансових показників діяльності бюджетної установи» (2.ПФ.С.01.ПП.Н.01)

Моніторинг - аудиторська процедура, яка полягає у безперервному відстеженні операцій на рахунках бюджетної установи, відкритих в органі Державного казначейства України, та показників її фінансової звітності з метою виявлення ознак, які можуть свідчити про можливість допущення фінансових порушень.

При виконанні цього завдання студенту необхідно провести перевірку коштів на рахунках в органах ДКУ, а також проаналізувати періодичну фінансову звітність бюджетної установи. Здійснювати моніторинг пропонується за етапами, наведеними в табл. 4.

Таблиця 4

Етапи моніторингу коштів на рахунках в органах ДКУ та періодичної фінансової звітності

№ п/п	Етап моніторингу	Джерела інформації
1	Перевірка наявності відкритих рахунків	Договори з відділеннями ДКУ, письмова інформація керівництва бюджетної установи щодо наявності рахунків.
2	Перевірка залишків на поточних рахунках	Запит про підтвердження залишків на рахунках
3	Аналіз періодичної фінансової звітності	Баланс, бюджетні звітність

Таким чином необхідно перевірити, чи всі дані, надані керівництвом установи щодо відкритих ними рахунків підтверджені договорами. А також слід проаналізувати Запит про підтвердження залишків на рахунках і фінансову звітність.

Завдання 2.2. «Камеральна перевірка показників фінансової звітності» (2.ПФ.С.01.ПП.Н.01; 3.ПФ.Д.01.ПП.0.02)

Камеральна перевірка - аудиторська процедура, що здійснюється без виходу в бюджетну установу з метою виявлення та попереднього аналізу відхилень між плановими та фактичними показниками фінансової звітності, неузгодженості між показниками, наведеними у різних формах звітності.

При виконанні цього завдання студенту необхідно:

1. перевірити кошторис установи за формальними ознаками, а саме – наявність реквізитів, підписів, печаток, перевірка зазначеної дати затвердження кошторису;

2. перевірка Плану асигнувань перевіряємої установи за формальними ознаками (наявність реквізитів, підписів, печаток, перевірка зазначеної дати затвердження);
3. перевірка фінансової звітності за формальними ознаками;
4. встановлення відхилень між плановими та фактичними показниками фінансової звітності;
5. перевірка узгодженості між показниками, наведеними у різних формах звітності.

Довідкова інформація:

Місячні фінансові звіти бюджетні установи та одержувачі бюджетних коштів складають і подають до органів Державного казначейства України за такими формами:

"Звіт про заборгованість бюджетних установ" (N 7д, N 7м);

"Звіт про заборгованість бюджетних установ за окремими програмами" (N 7д.1, N 7м.1).

Розпорядники бюджетних коштів складають та подають місячні фінансові звіти до установ вищого рівня в обсязі, встановленому останніми.

Квартальні фінансові звіти про виконання кошторисів бюджетні установи, які утримуються за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, складають за такими формами:

"Баланс" (N 1);

"Звіт про виконання загального фонду кошторису установи" (N 2д, N 2м);

"Звіт про виконання загального фонду кошторису установи" (N 2-валюта);

"Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами" (N 4-1д, N 4-1м);

"Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ" (N 4-2д, N 4-2м);

"Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду" (N 4-3д, N 4-3м);

"Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів" (N 4-4д, N 4-4м);

"Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій)" (N 4-3д.1, N 4-3м.1);

"Звіт про заборгованість бюджетних установ" (N 7д, N 7м);

"Звіт про заборгованість бюджетних установ за окремими програмами" (N 7д.1, N 7м.1).

До форм квартальної фінансової звітності додається *пояснювальна записка*, яка включає текст та додатки.

Головні розпорядники бюджетних коштів та бюджетні установи, які мають підвідомчі установи, зведені квартальні фінансові звіти про виконання кошторисів складають у такому самому обсязі.

Студенту необхідно перевірити форми звітності бюджетної установи 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.

Методичні рекомендації щодо звірки показників форм фінансової звітності установ та організацій, які отримують кошти державного та/або місцевих бюджетів наведені в табл. 5.

Таблиця 5

Методичні рекомендації щодо звірки показників форм фінансової звітності установ та організацій, які отримують кошти державного та/або місцевих бюджетів

№ з/п	Показники, що зіставляються	№ з/п	<i>Порівняльні показники</i>
1	2	3	4

Форма №1 “Баланс”

1	Рядок 110, графи 3 і 4	1	Форма №1, рядок 112 мінус рядок 111, графи 3 і 4
2	Рядок 120, графи 3 і 4	2	Форма №1, рядок 122 мінус рядок 121, графи 3 і 4
3	Рядок 130, графи 3 і 4	3	Форма №1, рядок 132 мінус рядок 131, графи 3 і 4
4	Сума рядків 110, 120, 130, графи 3 і 4	4	Форма №1, рядок 310, графи 3 і 4
5	Сума рядків 112, 122, 132, графи 3 і 4	5	Форма №5, рядок 130, графи 3 і 4
6	Рядок 140, графи 3 і 4	6	Форма №6, рядок 140, графи 3 і 4
7	Рядок 150, графи 3 і 4	7	Форма №1, рядок 320, графи 3 і 4
8	Рядок 170, графи 3 і 4	8	Форма №1, сума рядків від 171 до 176, графи 3 і 4
9	Рядок 170, графа 3	9	Форма №7д, рядок 600, графа 4 (форма №7м, рядок 600, графа 4) плюс додаток 32, рядок 050, графа 3
10	Рядок 170, графа 4	10	Форма №7д, рядок 600, графа 5 (форма №7м, рядок 600, графа 5) плюс додаток 32, рядок 050, графа 5
11	Рядок 174, графа 3	11	Форма №15, рядок 010, графа 3
12	Рядок 174, графа 4	12	Форма №15, рядок 060, графа 3
13	Рядок 180, графа 3	13	Форма №7д.1, рядок 070, графа 4

			(форма №7м.1, рядок 070, графа 4)
14	Рядок 180, графа 4	14	Форма №7д.1, рядок 070, графа 5 (форма №7м.1, рядок 070, графа 5)
15	Рядок 220, графи 3 і 4	15	Форма №1, сума рядків від 221 до 224, графи 3 і 4
16	Рядок 221 (230), графа 4	16	Форма №1, рядок 221 (230), графа 3, плюс форма №2д, рядок 010, графа 8 (форма №2м, рядок 010, графа 8) мінус форма №2д, рядок 010, графа 9 (форма №2м, рядок 010, графа 9)*
17	Рядок 330, графи 3 і 4	17	Форма №9, рядок 110, графи 3 і 4
18	Рядок 340, графи 3 і 4	18	Форма №9, рядок 220, графи 3 і 4
19	Рядок 400, графи 3 і 4	19	Форма №1, сума рядків від 401 до 409, графи 3 і 4
20	Рядок 410, графа 3	20	Форма №7д.1, рядок 070, графа 7 (форма №7м.1, рядок 070, графа 7)
21	Рядок 410, графа 4	21	Форма №7д.1, рядок 070, графа 11 (форма №7м.1, рядок 070, графа 11)
22	Рядок 360 плюс рядок 370 плюс рядок 380 плюс рядок 390 плюс рядок 400, графа 3	22	Форма №7д, рядок 600, графа 7 (форма №7м, рядок 600, графа 7) плюс додаток 32, рядок 050, графа 4
23	Рядок 360 плюс рядок 370 плюс рядок 380 плюс рядок 390 плюс рядок 400, графа 4	23	Форма №7д, рядок 600, графа 11 (форма №7м, рядок 600, графа 11) плюс додаток 32, рядок 050, графа 6
24	Рядок 540 довідки до форми №1, графа 6	24	Форма №2д, рядок 010, графа 8 плюс форма №2м, рядок 010, графа 8
25	Рядок 540 довідки до форми №1, графа 6	25	Довідка до форми №1, рядок 541, графа 6 плюс рядок 542, графа 6
26	Рядок 541 довідки до форми №1, графа 6	26	Форма №2д, рядок 010, графа 8*
27	Рядок 542 довідки до форми №1, графа 6	27	Форма №2м, рядок 010, графа 8*
28	Рядок 680 плюс рядок 690 довідки до форми №1, графа 6	28	Форма №4-Зд, рядок 010, графа 7 (форма №4-Зм, рядок 010, графа 7)

29	Рядок 700 довідки до форми №1, графа 6	29	Форма №4-3д.1, рядок 010, графа 10 (форма №4-3м.1, рядок 010, графа 10)
----	--	----	---

Форма №2д “Звіт про виконання загального фонду кошторису установи”

Форма №2м “Звіт про виконання загального фонду кошторису установи”

1	2	3	4
1	Форма №2д, рядок 010, графа 8 плюс форма №2м, рядок 010, графа 8*	1	Довідка до форми №1, рядок 540, графа 6
2	Форма №2д, рядок 010, графа 8*	2	Довідка до форми №1, рядок 541, графа 6
3	Форма №2м, рядок 010, графа 8*	3	Довідка до форми №1, рядок 542, графа 6
4	Форма №2д, рядок 010, графа 9 (форма №2м, рядок 010, графа 9)*	4	Форма №1, рядок 221 (230), графа 3 плюс форма №2д, рядок 010, графа 8 (форма №2м, рядок 010, графа 8) мінус форма №1, рядок 221 (230), графа 4
5	Форма №2д, рядок 010, графа 11 плюс форма №2м, рядок 010, графа 11*	5	Форма №2д, рядок 010, графа 7 плюс графа 8 мінус графа 9 (форма №2м, рядок 010, графа 7 плюс графа 8 мінус графа 9)

Форми №4 звітів про надходження і використання коштів спеціального фонду

1	2	3	4
1	Форма №4-1д, рядок 010, графа 13	1	Форма №4-1д, рядок 010, графа 5 мінус графа 6 плюс графа 8 мінус графа 9
2	Форма №4-1м, рядок 010, графа 13	2	Форма №4-1м, рядок 010, графа 5 мінус графа 6 плюс графа 8 мінус графа 9
3	Форма №4-2д, рядок 010, графа 10	3	Форма №4-2д, рядок 010, графа 5 мінус графа 6 плюс графа 7 мінус графа 8
4	Форма №4-2м, рядок 010, графа 10	4	Форма №4-2м, рядок 010, графа 5 мінус графа 6 плюс графа 7 мінус графа 8
5	Форма №4-3д, рядок 010, графа	5	Довідка до форми №1, рядок 680

	7 (форма №4-3м, рядок 010, графа 7)		плюс рядок 690, графа 6
6	Форма №4-3д.1, рядок 010, графа 10 (форма №4-3м.1, рядок 010, графа 10)	6	Довідка до форми №1, рядок 700, графа 6
7	Форма №4-3д, за всіма рядками, графа 10	7	Форма №4-3д, за всіма рядками, графа 5 мінус графа 6 плюс графа 7 мінус графа 8
8	Форма №4-3м, за всіма рядками, графа 10	8	Форма №4-3м, за всіма рядками, графа 5 мінус графа 6 плюс графа 7 мінус графа 8

Форма №5 “Звіт про рух необоротних активів”

1	2	3	4
1	Рядок 130, графи 3 і 4	1	Форма №1, сума рядків 112, 122, 132, графи 3 і 4
2	Рядок 130, графа 4	2	Форма №5, рядок 130 графа 3 плюс рядок 140 графа 3 мінус рядок 210 графа 3
3	Рядок 140, графа 3	3	Форма №5, рядок 150 плюс рядок 160 плюс рядок 170 плюс рядок 190 плюс рядок 200
4	Рядок 210, графа 3	4	Форма №5, рядок 220 плюс рядок 230 плюс рядок 240 плюс рядок 260 плюс рядок 270

Форма №7д “Звіт про заборгованість бюджетних установ”

Форма №7м “Звіт про заборгованість бюджетних установ”

1	2	3	4
1	Форма №7д, рядок 600, графа 4 (форма №7м, рядок 600, графа 4) плюс додаток 32, рядок 050, графа 3	1	Форма №1, рядок 170, графа 3
2	Форма №7д, рядок 600, графа 5 (форма №7м, рядок 600, графа 5) плюс додаток 32, рядок 050, графа 5	2	Форма №1, рядок 170, графа 4
3	Форма №7д, рядок 600, графа 7 (форма №7м, рядок 600, графа 7) плюс додаток 32, рядок 050, графа 4	3	Форма №1, рядок 360 плюс рядок 370 плюс рядок 380 плюс рядок 390 плюс рядок 400, графа 3

4	Форма №7д, рядок 600, графа 11 (форма №7м, рядок 600, графа 11) плюс додаток 32, рядок 050, графа 6	4	Форма №1, рядок 360 плюс рядок 370 плюс рядок 380 плюс рядок 390 плюс рядок 400, графа 4
5	Форма №7д, рядок 600	5	Форма №7д, сума рядків 010 і 020
6	Форма №7м, рядок 600	6	Форма №7м, сума рядків 010 і 020

Форма №8д “Звіт про фінансові зобов’язання бюджетних установ”

Форма №8м “Звіт про фінансові зобов’язання бюджетних установ”

1	2	3	4
1	Форма №8д, графа 5 (загальний фонд) (форма №8м, графа 5 (загальний фонд))	1	Форма №2д, графа 4 (форма №2м, графа 4)
2	Форма №8д, графа 5 (спеціальний фонд - інші надходження) (форма №8м, графа 5 (спеціальний фонд - інші надходження))	2	Форма №4-Зд, графа 4 (форма №4-Зм, графа 4)
3	Форма №8д, графа 6 (загальний фонд) (форма №8м, графа 6 (загальний фонд))	3	Форма №2д, графа 8 (форма №2м, графа 8)
4	Форма №8д, графа 6 (спеціальний фонд - інші надходження) (форма №8м, графа 6 (спеціальний фонд - інші надходження))	4	Форма №4-Зд, графа 7 (форма №4-Зм, графа 7)
5	Форма №8д, графа 9 (загальний фонд) (форма №8м, графа 9 (загальний фонд))	5	Форма №2д, графа 9 (форма №2м, графа 9)
6	Форма №8д, графа 9 (спеціальний фонд - інші надходження) (форма №8м, графа 10 (спеціальний фонд - інші надходження))	6	Форма №4-Зд, графа 8 (форма №4-Зм, графа 8)

Форма №9 “Звіт про результати фінансової діяльності”

1	2	3	4
1	Рядок 110, графи 3 і 4	1	Форма №1, рядок 330, графи 3 і 4
2	Рядок 110, графа 4	2	Форма №9, рядки

			010+020+030+040+050 -060-070-080+(-)090-100 графа 4 + (-) рядок 110, графа 3
3	Рядок 220, графи 3 і 4	3	Форма №1, рядок 340, графи 3 і 4
4	Рядок 220, графа 4	4	Форма №9, рядки 120+130+140+150+160 -170-180-190+(-)200-210 графа 4 + (-) рядок 220, графа 3

Для перевірки ув'язки між залишками коштів, обсягами отриманого фінансування та касовими видатками застосовується формула (1):

$$ЗК_1 + ОФ - ЗК_2 = КВ, \quad (1)$$

Де $ЗК_1$ - залишок коштів на початок року;

$ОФ$ - отримане фінансування за звітний період;

$ЗК_2$ - залишок коштів на кінець звітного періоду;

$КВ$ - касові видатки за звітний період.

Для перевірки узгодженості між дебіторською та кредиторською заборгованістю і фактичними та касовими видатками застосовується формула (2):

$$ДЗ_2 - КЗ_2 + ФВ - ДЗ_1 + КЗ_1 - ЗЗ_1 + ЗЗ_2 = КВ, \quad (2)$$

Де $ДЗ_2$ - дебіторська заборгованість на кінець звітного періоду;

$КЗ_2$ - кредиторська заборгованість на кінець звітного періоду;

$ФВ$ - фактичні видатки за звітний період;

$ДЗ_1$ - дебіторська заборгованість на початок року,

$КЗ_1$ - кредиторська заборгованість на початок року;

$ЗЗ_1$ - залишок запасів на початок року;

$ЗЗ_2$ - залишок запасів на кінець звітного періоду;

$КВ$ - касові видатки за звітний період.

Всі розрахунки слід відображати в Робочому зошиті аудитора.

Завдання 2.3. «Обстеження фінансово-господарської діяльності, бухгалтерського обліку і внутрішньогосподарського контролю» (2.ПФ.С.01.ПП.Н.01)

Обстеження – аудиторська процедура, що здійснюється безпосередньо в бюджетній установі і полягає у дослідженні планових та бухгалтерських (первинних і зведених) документів, господарських договорів, фінансової та статистичної звітності, інших документів, пов'язаних з фінансово-господарською діяльністю, бухгалтерським обліком та внутрішньогосподарським фінансовим контролем.

Завдання 2.4. «Заповнення Журналу обліку роботи державного аудитора» (2.ПФ.С.01.ЗП.Р.05)

Кожну здійснену аудиторську процедуру необхідно відобразити в Журналі обліку роботи державного аудитора (зразок 4).

Зразок 4

**ЖУРНАЛ
обліку роботи державного аудитора**

щодо здійснення аудиту фінансово – господарської діяльності

за 200 ___ рік

Дата	Виконана робота (елементи аудиторської процедури)	Обсяг виконаної роботи	Результати (при виявленні недоліків, ознак порушень чи порушень - їх суть, розмір та	Внесені керівництву установи пропозиції (в т.ч. реквізити вихідного документа)	Стан врахування керівництвом бюджетної установи внесених пропозицій	Примітка (відмітки вищестоящого керівника державного аудита)
------	---	------------------------	--	--	---	--

			наслідки)			
1	2	3	4	5	6	7

3. Методичні рекомендації до виконання III Етапу роботи «Дослідження річної фінансової звітності, документування результатів фінансово-господарського аудиту та реалізація його матеріалів»

Метою виконання завдань третього розділу лабораторної роботи є набуття студентами навичок узагальнення результатів фінансово-господарського аудиту, підготовці аудиторського висновку щодо достовірності річної фінансової звітності, складання, узгодження та підписання аудиторського звіту та реалізація результатів дослідження.

Виконання завдань цього розділу базується на дотриманні наступних *принципів*:

1. результати виконання завдань оформлюються на окремому аркуші формату А4 та додаються до робочих документів;
2. завдання виконуються саме в тому порядку, в якому вони наведені.

Завдання 3.1. «Аналіз узагальнюючих документів, складених під час аудиторського дослідження та опис виявлених порушень по кожному питанню програми аудиту» (4.ПФ.Е.01.ПР.Р.01)

Це завдання студент виконує на основі узагальнюючих таблиць, складених по розділу 2, які потрібно об'єднати в одну таблицю та включити лише ті пункти перевірки, які містять порушення.

Таблиця доповнюється додатковою графою „Можливі причини порушення”, в якій аудитор висловлює свою думку щодо можливих причин скоєння того чи іншого порушення, навмисне це порушення чи звичайна помилка, а також думку про те як усунути виявлені порушення.

Завдання 3.2. «Складання аудиторського звіту» (2.ПФ.С.01.ЗП.0.06; 4.ПФ.Е.01.ПР.Н.02)

Студенту необхідно скласти узагальнюючий документ державного аудиту фінансово-господарської діяльності бюджетної установи – аудиторський звіт.

Аудиторський звіт – документ, який складається керівником групи державних аудиторів або державним аудитором у встановленому порядку за результатами проведення фінансово-господарського аудиту за бюджетний рік.

Інформація аудиторського звіту має бути зрозумілою та конструктивною. Кожне слово повинне бути точним, недвозначним, слід виключати можливість неоднозначного трактування будь-яких положень аудиторського звіту. Звіт не повинен містити сленгових виразів, специфічних двозначних термінів та повторів.

При цьому, в аудиторському звіті слід описувати, переважно, лише ризикові операції і порушення, а не перетворювати його на талмуд де було б розписано все, що аудитор робив і все, що він бачив. В разі наявності таблиць, діаграм чи графіків, їх слід викладати у додатку до аудиторського звіту і, по можливості, уникати їх розміщення у самому тексті звіту. При посиланні в аудиторському звіті на первинні бухгалтерські документи чи облікові реєстри необхідно чітко вказувати який саме цей документ, коли складений та ким підписаний.

При фіксації фактів порушень необхідно зазначити, яку норму якого нормативного документу порушено. В разі посилання на документи, які носять не обов'язковий, а рекомендаційний характер (наприклад, листи-роз'яснення), потрібно в обов'язковому порядку зазначити це в аудиторському звіті.

Аудиторський звіт складається з п'яти основних частин:

вступної частини;

описової частини (результати аудиту);

аудиторського висновку;

рекомендацій;

додатків.

У «Вступній частині» аудиторського звіту наводяться такі ж самі загальні відомості, які викладаються у вступній частині акта чи довідки за результатами ревізії або перевірки. Тобто, тут зазначається наступне: хто проводив аудит, на підставі чого, в якій установі, за якій період, з відома яких керівників установи, реквізити досліджуваної установи (ідентифікаційний код, підпорядкованість, місце знаходження, особи, відповідальні за фінансово-господарську діяльність тощо) та інші дані.

В «Описовій частині» викладаються результати аудиту, тобто, процес дослідження: які операції, процеси, системи контролювалися; які аудиторські процедури застосовувались та в яких обсягах; які заходи вжито бюджетною установою для зміцнення фінансової звітності, підвищення ефективності внутрішньогосподарського фінансового контролю; який позитивний ефект від впровадження таких заходів (якщо його можна встановити та виміряти), незалежно від того, за чиєю ініціативою вжито такі заходи (бюджетної установи чи державного аудитора) в аудиторському звіті вони викладаються без посилання на рекомендації державного аудитора.

В розділі «Аудиторський висновок», який є основним розділом аудиторського звіту, має міститися оцінка достовірності фінансової звітності бюджетної установи. Аудиторський висновок загалом може бути: *позитивним*, в якому підтверджується достовірність фінансової

звітності; *позитивним із застереженням*, в якому засвідчується, що фінансову звітність можна прийняти, однак є застереження до певних господарських операцій або відображення їх в обліку і звітності. При цьому, такі застереження суттєво не впливають на достовірність звітності; *негативним*, в якому застерігається, що фінансова звітність бюджетної установи є недостовірною, оскільки в ході аудиту виявлені значні відхилення, недоліки чи порушення, які суттєво впливають на достовірність звітності, однак вони не були усунуті бюджетною установою перед складанням звітності.

Негативний висновок надається. Якщо у фінансовій звітності:

1) не відображені господарські операції (події), що відбулися;

Наприклад: При бюджетній установі без права юридичної особи створено госпрозрахунковий підрозділ, однак зароблені ним кошти невраховуються у кошторисі бюджетної установи в частині спецфонду і не відображаються у звітності. Або бюджетною установою надано послуги, оплата за які ще не надійшла, однак в обліку і звітності установ не відображена дебіторська заборгованість. Однак, тут треба врахувати вплив такого порушення на фінансову звітність; це 50 гривень чи 50 тисяч гривень.

2) відображені господарські операції (події), які не відбулися;

Наприклад: В обліку і звітності відображено списання основних засобів, хоча фактично за первинними документами ніякого списання не було і основні засоби продовжують використовуватись.

3) відображені господарські операції (події) з порушенням встановленого порядку – за невідповідний період, у неправильних сумах, на невідповідних рахунках, у невідповідних формах звітності чи за невідповідними кодами програмної (функціональної), економічної класифікації доходів або видатків кредитування бюджету.

Наприклад: Фактичні видатки здійснені установою в одній сумі, а в обліку звітності сума цих видатків є заниженою, щоб не вийти за межі кошторису. Оскільки всім відома норма Бюджетного кодексу: фактичні

видатки, що перевищили кошторис, вже не являються видатками бюджету.

В разі наявності вищезгаданих факторів, в аудиторському висновку слід оцінити їх вплив на фінансову звітність бюджетної установи. Тобто, на скільки вони спричинили викривлення звітності.

У розділі «Рекомендації» наводяться, при необхідності, додаткові пропозиції щодо виправлення бухгалтерського обліку, уточнення фінансової звітності, пропозиції стосовно підвищення дієвості внутрішньогосподарського контролю, реалізація яких сприятиме забезпеченню правильності ведення бухгалтерського обліку, законності використання бюджетних коштів, державного комунального майна, формування достовірної фінансової звітності та організації внутрішнього фінансового контролю відповідно до визначених законодавством стандартів, а також зазначаються пропозиції щодо внесення змін до діючих нормативно-правових актів.

Розділ із рекомендаціями, по можливості, слід викладати по тій самій структурі, як і розділ, де в аудиторському звіті викладено висновки.

Проект аудиторського звіту на термін до 3-х робочих днів передається на обговорення керівництву бюджетної установи.

Результати обговорення проекту звіту, а також зауважень і пропозицій до нього оформляються протоколом погодження. Необхідно скласти протокол погодження (Зразок 6).

Зразок 6

ПРОТОКОЛ
розгляду звіту про результати аудиту фінансово – господарської
діяльності

за 200__ рік

Ми, що нижче підписалися

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

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

розглянули та обговорили проект аудиторського звіту фінансово-господарської діяльності

_____ за 20__ бюджетний рік.

(назва установи)

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

Зауваження повноважного представника бюджетника бюджетної установи до аудиторського звіту, які не враховані державним аудитром:

_____ (посада працівника органу ДКРС - аудитора)

_____ (посада представника державного бюджетної установи)

підпис

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (ініціали, прізвище)

„_____” _____ 20__ р.

„_____” _____ 20__ р

Додаток 1

до протоколу узгодження проекту звіту про проведене аудиторське дослідження

№	Положення проекту аудиторського звіту, з якими не погоджується представник розпорядника бюджетних коштів (відповідального виконавця)	Обґрунтування незгоди представника розпорядника бюджетних коштів (відповідального виконавця)	Врахування (неврахування) пропозицій розпорядника бюджетних коштів (з відповідним обґрунтуванням)
1	2	3	4
1.			
...			

Якщо всі виявлені державним аудитором *порушення повністю усуваються* протягом бюджетного року, річна звітність бюджетної установи є недостовірною і аудиторський висновок є позитивним, то за результатами такого запиту:

не пред'являються обов'язкові до виконання вимоги (приписи) бюджетним установам, оскільки аудит передбачає зацікавленість бюджетної установи у законному використанні державних ресурсів, достовірності її фінансової звітності та функціонуванні дієвого внутрішньогосподарського фінансового контролю і повинна мати

наслідком самостійне впровадження бюджетною установою вироблених державним аудитором рекомендацій;

не застосовуються фінансові санкції та заходи впливу, передбаченим Бюджетним кодексом України;

не складаються протоколи про адміністративні правопорушення порушення законодавства з фінансових питань, порядку ведення бухгалтерського обліку та подання фінансової звітності, законодавства про бюджетну систему про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти та при ліквідації юридичної особи (статті 164-2, 164-12, 164-14 та 166-6 Кодексу України адміністративні правопорушення);

не ініціюється притягнення до дисциплінарної, матеріальної кримінальної відповідальності винних осіб;

не ініціюється пред'явлення цивільних позовів до винних осіб.

Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи № 2 на тему «Державний аудит виконання бюджетних програм»

Компетенції, яких набувають студенти після виконання лабораторної роботи

Зміст компетенції	Шифр
планувати основні завдання аудиторського дослідження щодо різних об'єктів та виконувати на кожному етапі аудиту;	1.ПФ.Е.01.ПР.0.01
розробляти календарні графіки, програми й плани проведення аудиторських досліджень;	1.ПФ.Е.01.ПР.0.02
визначати економічну ефективність, результативність планування діяльності державних аудиторів	1.ПФ.Е.01.ПР.Р.03
організувати підготовку до здійснення державного аудиту різних об'єктів	1.ПФ.С.02.ПР.Р.01
відбирати й застосовувати найбільш сучасні й ефективні прийоми і методи для отримання доказів законності використання бюджетних коштів, державного і комунального майна та ефективності управління державними коштами	1.ПФ.С.02.ПР.Р.02
організувати облік результатів державного аудиту	1.ПФ.С.02.ЗП.0.03
перевіряти результативні показники бюджетних програм	2.ПФ.С.01.ПР.0.02
здійснювати моніторинг результатів державного аудиту	2.ПФ.С.01.ЗП.Р.05
складати звіт за результатами державного аудиту	2.ПФ.С.01.ЗП.0.06
застосовувати методи збирання інформації про об'єкти аудиту	3.ПФ.Д.01.ПП.0.02
об'єктивно оцінювати і аналізувати інформацію, отриману за результатами виконання аудиторських завдань	4.ПФ.Е.01.ПР.Р.01
узагальнювати й систематизувати матеріали аудиторського дослідження	4.ПФ.Е.01.ПР.Н.02
формулювати проблеми та визначати гіпотези аудиту ефективності виконання бюджетних програм і місцевих бюджетів	5.ПФ.Е.02.ПР.Р.01

Державний аудит виконання бюджетних програм (далі – аудит ефективності) - це форма контролю, яка спрямована на визначення ефективності використання бюджетних коштів для реалізації

запланованих цілей та встановлення факторів, які цьому перешкоджають.

Державний аудит бюджетних програм може проводитись за наступною схемою (див. рис. 2).

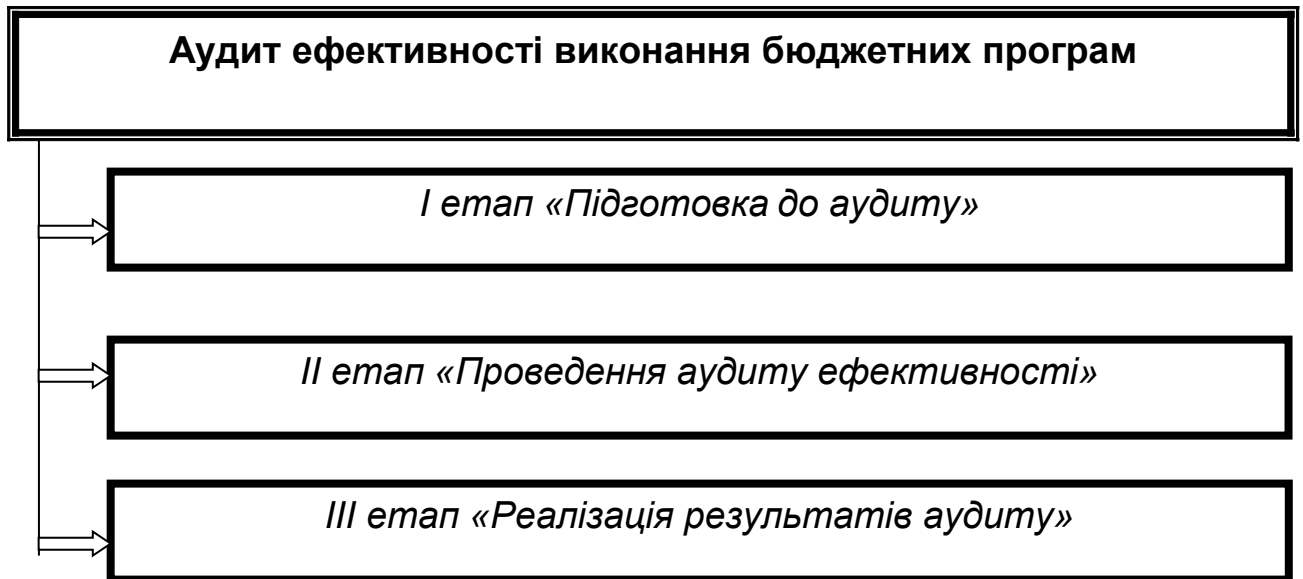


Рис. 2. Порядок проведення державного аудиту виконання бюджетної програми

Проведення державного аудиту ефективності виконання бюджетних програм регламентовано:

1. Бюджетним кодексом України,
2. Порядком проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту ефективності виконання бюджетних програм, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 10.08.2004 р. №1017.
3. Методичним рекомендаціями щодо проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту ефективності виконання бюджетної програми затверджені Наказом Головки КРУ України від 15.12.2005 № 444.

1. Методичні рекомендації до виконання I Етапу роботи «Підготовка до аудиту»

Метою виконання завдань першого розділу лабораторної роботи є розуміння студентами методики і послідовності планування аудиту ефективності виконання бюджетної програми, набуття ними практичних навичок з цього приводу, а також закріплення теоретичного матеріалу з даної теми.

Виконання завдань цього розділу базується на наступних *принципах*:

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

Перед виконанням завдань цього розділу, студент повинен ретельно вивчити зміст наступних нормативно – правових актів:

1. Положення про планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби, затверджене наказом Головки КРУ України від 26 жовтня 2005 року № 319;
2. Порядок планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2001 № 955 (із змінами та доповненнями).

Завдання 1.1. «Складання листа-повідомлення про проведення аудиторського дослідження» (1.ПФ.С.02.ПР.Р.01)

Не пізніше, ніж за 10 днів до початку проведення аудиту ефективності надсилається повідомлення про проведення аудиту ефективності.

Студенти складають Листи-повідомлення (згідно обраного варіанту) один одному згідно місць, займаних за партою в аудиторії на листі форматом А4. Лист-повідомлення про проведення аудиторського дослідження складається за зразком 7.

(бланк органу ДКРС)
« ___ » _____ 200__ р.
(дата)
№ _____

(посада керівника підприємства, установи,
організації, на ім'я якого надсилається
повідомлення про проведення
аудиторського дослідження)

(ініціали, прізвище керівника)

**Лист – повідомлення
про проведення аудиторського дослідження**
Шановний _____!

(назва органу ДКРС)
повідомляє, що на виконання вимог ст.ст. 26 та 113 Бюджетного кодексу
України та згідно з

(підстава для проведення аудиторського дослідження)
з « ___ » _____ 20__ р в

(назва підприємства, установи, організації, де буде проводитись аудиторське
дослідження)
буде проведено аудиторське дослідження за темою _____

(назва теми аудиторського дослідження)
Метою даного аудиторського дослідження є

Просимо Вашого сприяння у наданні матеріалів, необхідних для
проведення аудиторського дослідження.

З повагою,

(посада керівника органу
ДКРС)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Завдання 1.2. «Визначення проблеми аудиту ефективності»
(1.ПФ.Е.01.ПР.0.01; 5.ПФ.Е.02.ПР.Р.01)

По-перше, необхідно оцінити рівень досягнення результативних показників бюджетної програми через співвідношення фактично отриманих (див. інформацію про виконання паспорту бюджетної програми) та запланованих результативних показників (див. паспорт бюджетної програми).

По-друге, необхідно оцінити ефективність програми порівнянням забезпеченого рівня виконання результативних показників програми до рівня їх фінансування.

При цьому слід враховувати наступне, виконання бюджетної програми може бути оцінено як:

ефективне (рівень показників виконання показників продукту, ефективності, якості перевищував або дорівнював рівню забезпеченого фінансування);

недостатньо ефективно (рівень виконання деяких показників продукту, ефективності, якості був менший за забезпечений рівень фінансування);

неефективно (рівень показників виконання показників продукту, ефективності, якості був значно менший за забезпечений рівень фінансування).

Якщо виконання бюджетної програми оцінено як ефективно, то слід прийняти рішення про відміну проведення аудиторського дослідження.

Виходячи з аналізу виконання результативних показників бюджетної програми, в залежності від того, які показники бюджетної програми виконувались найгірше, необхідно сформулювати проблему, яка існує у виконанні бюджетної програми, тобто проблему аудиту .

Приклади формування проблеми аудиту ефективності представлені в табл. 5.

Таблиця 5

Приклади формування проблеми аудиту ефективності

<i>Мета аудиту ефективності</i>	<i>Орієнтована проблема аудиту</i>
Визначення продуктивності бюджетної програми	1. Чи існують шляхи підвищення продуктивності програми? 2. Чи можна було досягти кращих результатів при реалізації програми іншими шляхами?
Визначення економності бюджетної програми	1. Чи існують шляхи зменшення вартості продукту бюджетної програми? 2. Чому не забезпечено зменшення вартості продукту бюджетної програми?
Визначення результативності бюджетної програми	1. Чому не забезпечено виконання показників продукту програми?
Визначення якості виконаних робіт, наданих послуг, виготовлених товарів	1. Чи існують шляхи підвищення впливу бюджетної програми на зменшення негативних тенденцій (збільшення позитивного впливу) в досліджуваній сфері?

Завдання 1.3. «Визначення гіпотез аудиту ефективності»
(1.ПФ.Е.01.ПР.0.01; 5.ПФ.Е.02.ПР.Р.01)

Відповідно до визначеної проблеми аудиту слід сформулювати гіпотези аудиту ефективності виконання бюджетної програми.

Гіпотези аудиту – припущення аудитора (здогадка) щодо причини виникнення і існування проблем, недосконалості певних позицій в організації виконання бюджетної програми.

Приклади гіпотез аудиту:

через недостатнє обґрунтування реальних потреб в коштах затверджені занижені асигнування, внаслідок чого не досягнута мета реалізації бюджетної програми;

відсутність чітких критеріїв відбору учасників виконання програми спричинила розподіл бюджетних коштів тим одержувачам, які не змогли їх освоїти;

відсутність, неузгодженість нормативно-правової бази щодо порядку проходження бюджетних коштів спричинила дублювання обов'язків учасників програми і уникнення відповідальності за досягнення результатів;

відсутність повної, достовірної і своєчасної інформації, взаємодії

учасників бюджетної програми не дозволила оперативно управляти бюджетними коштами;

складна процедура оформлення документів, недоліки в обслуговуванні не сприяли своєчасному і повному використанню бюджетних коштів, внаслідок чого робота не виконана.

Завдання 1.4. «Складання Програми аудиту ефективності»
(1.ПФ.Е.01.ПР.0.02; 1.ПФ.Е.01.ПР.Р.03; 1.ПФ.С.02.ПР.Р.02)

Необхідно скласти Програму аудиту ефективності, опираючись на стислу характеристику бюджетної програми, надану в завданні 1.2. При складанні Програми припускається, що аудит проводиться одним державним аудитором. Програма аудиту ефективності складається згідно зразку 8.

Зразок 8
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові керівника чи заступника керівника відповідного органу ДКРС)
_____ 200__ року

**Програма
проведення аудиту ефективності**

за 200__ рік

№ п/п	Аудиторські процедури	Конкретна мета	Робочий документ, що складатиметься	Виконавець (державний аудитор)	Запланована дата виконання державним аудитором	Запланована дата перегляду матеріалів вищестоящим керівником державного аудитора
1	2	3	4	5	6	7

Метою розробки програми аудиту є визначення заходів, які необхідно виконати під час проведення аудиту ефективності, та надання

детальної інструкції з роботи. Програма, як правило, узгоджується з головним розпорядником бюджетних коштів або з відповідальним виконавцем бюджетної програми.

2. Методичні рекомендації до виконання II Етапу роботи «Проведення аудиту ефективності»

Метою виконання другого етапу лабораторної роботи є вивчення студентами методики проведення державного аудиту виконання бюджетної програми, здобуття практичних навичок перевірки реальної документації, досвід знаходження в ній невідповідностей та надання рекомендацій щодо їх усунення.

Проведення аудиту ефективності (II етап) складається з таких стадій:

збір даних, їх узагальнення та аналіз з метою підтвердження або спростування висунутих гіпотез аудиту;

підготовка висновків та пропозицій, реалізація яких підвищила б рівень виконання бюджетної програми;

обговорення результатів з учасниками аудиту ефективності.

Завдання 2.1. «Підтвердження або спростування гіпотез аудиту ефективності» (2.ПФ.С.01.ПР.0.02; 2.ПФ.С.01.ЗП.Р.05; 3.ПФ.Д.01.ПП.0.02)

З метою спростування чи підтвердження гіпотез аудиту мають бути досліджені такі орієнтовні питання: оцінити, чи цілі досліджуваної бюджетної програми пов'язані з цілями довгострокової державної програми та відповідають функціям головного розпорядника; визначити, чи не дублює та суперечить досліджувана програма іншим програмам; з'ясувати чи визначав головний розпорядник показники, яких необхідно досягнути кожному виконавцю бюджетної програми, чи правильно вони

визначені; дослідити відповідність фактичних отримувачів бюджетних коштів тим, які були визначені на етапі планування, та з'ясувати причини відхилення; дослідити обґрунтованість розрахунків, наявність проектно-кошторисної документації та затвердженого механізму проходження коштів; проаналізувати достатність затверджених обсягів бюджетних коштів для задоволення технологічних потреб, можливість залучення альтернативних джерел фінансування; проаналізувати ефективність запровадженої системи звітності, у т.ч. стосовно її орієнтації на продукт; визначити, чи звітував головний розпорядник щодо реалізації досліджуваних програм, а також наскільки його звіти є надійними; визначити, чи аналізував головний розпорядник можливість реалізації програми іншими шляхами чи засобами; встановити, чи регламентовано порядок проведення контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, чи дотримуються встановлені вимоги.

Завдання 2.2. «Анкетування розпорядників бюджетних коштів»
(1.ПФ.С.02.ЗП.0.03; 3.ПФ.Д.01.ПП.0.02)

Необхідно скласти анкету для опитування розпорядників бюджетних коштів згідно досліджуваної бюджетної програми.

Основні вимоги до складання анкет: анкета має містити не більше 12 запитань; запитання формуються у порядку від простих - до складних; лаконічність запитань (не більше 15 слів); однозначність запитань; охоплення не менше 5 % користувачів програми; опитувані мають бути завірені в тому, що анкети є анонімними і зібрані дані будуть використані в узагальненому вигляді.

3. Методичні рекомендації до виконання III Етапу роботи «Реалізація результатів аудиту»

Метою виконання завдань третього розділу лабораторної роботи є набуття студентами навичок узагальнення результатів аудиту ефективності, підготовці аудиторського висновку щодо ефективності виконання бюджетної програми, складання, узгодження та підписання аудиторського звіту та реалізація результатів дослідження.

Виконання завдань цього розділу базується на дотриманні наступних *принципів*:

1. результати виконання завдань оформлюються на окремому аркуші формату А4 та додаються до робочих документів.

Завдання 3.1. «Складання аудиторського звіту» (2.ПФ.С.01.ЗП.0.06; 4.ПФ.Е.01.ПР.Р.01; 4.ПФ.Е.01.ПР.Н.02)

Результати аудиторського дослідження відображаються в аудиторському звіті.

Аудиторський звіт викладається в довільній формі і має виключати можливість двоякого трактування та нечіткість і містити тільки ту інформацію, яка отримана з компетентних джерел, є об'єктивною та забезпечена надійними та достовірними фактами аудиторського дослідження.

Інформація аудиторського звіту має бути зрозумілою та конструктивною, речення - короткими та чіткими. Кожне слово повинно бути точним і недвозначним. Слід уникати сленгових виразів, специфічних технічних термінів, повторів, літературних цитат. Звіт не повинен містити будь-яких обвинувачень з приводу порушень, помилок або невідповідностей.

Типовий аудиторський звіт (інформація про участь в аудиті ефективності) має наступну структуру:

Резюме (супровідний лист).

Вступ.

- фонова інформація
- причини проведення аудиту

Структура аудиту.

Опис досліджуваної бюджетної програми.

Результати аудиту.

Висновки аудиту.

Пропозиції.

Джерела інформації

Додатки.

„Резюме (супровідний лист)” - короткий зміст проведеного аудиту ефективності (участі в аудиті ефективності) з описом найважливіших моментів (мети, методів, результатів, висновків аудиту ефективності), який призначено для тих, хто не має часу для вивчення всього звіту, але повинен зосередитись на найважливіших його аспектах.

„Вступ” може включати коротку характеристику сфери діяльності, в якій реалізується досліджувана бюджетна програма, опис мети та механізму державного фінансування, результати попередніх контрольних заходів, причини проведення аудиту ефективності саме відібраної теми.

В розділі „Структура аудиту” описується процес організації та поетапне здійснення роботи аудиторів. Цей розділ має бути коротким і надавати інформацію щодо масштабності досліджень, методів збирання даних, учасників дослідження.

В розділі „Опис об'єкта аудиту” надається інформація щодо мети і напрямів впровадження бюджетної програми, її учасників, запланованих і досягнутих результатів. У цьому розділі надається оцінка ефективності програми, а також зазначається проблема аудиту.

У розділі „Результати” наводяться гіпотези аудиту щодо неефективного управління ресурсами держави, які досліджувались, стисло випикується процедура дослідження та наводяться результати, які підтверджують або спростовують ці гіпотези.

Цей розділ аудиторського звіту є найбільшим за обсягом. Зведені розрахунки, анкети, аналітичні матеріали, які підтверджують результати аудиту ефективності, у разі необхідності залучаються до аудиторського звіту в якості додатків. В тексті цього розділу наводяться лише узагальнені дані, іноді з наведенням 1-2 прикладів.

В розділі „Висновки” підводяться підсумки проведеного аудиту ефективності, а саме, надається висновок щодо ефективності бюджетної програми, коротко наводяться причини неефективного використання ресурсів держави.

У розділі „Пропозиції” пропонуються необхідні дії щодо проведення якісних змін в управлінні ресурсами держави, підвищення ефективності використання бюджетних коштів, які повинні ґрунтуватися на результатах аудиту ефективності.

Вимоги до пропозицій: мають ґрунтуватися на результатах роботи, фактах, висновках; зосереджуватися на тому, що треба змінити; залишити на розсуд користувачів аудиторського звіту способи проведення змін; повинні бути достатньо детальними і реальними, щоб їх можливо було впровадити; по можливості, мають бути диференційовані за рівнями та виконавцями.

Під час складання пропозицій аудитор повинен передбачити їх майбутній корисний вплив на виконання бюджетної програми. При цьому може очікуватися: зменшення витрат, досягнення аналогічних результатів за менших затратах ресурсів, чіткіше визначення програмних цілей, збільшення користі для юридичних і фізичних осіб, підвищення якості продукції, удосконалення процесів планування, управління, контролю тощо.

Розділ „Джерела інформації” містить перелік нормативно-інструктивних документів, облікових та звітних форм, інформаційних та аналітичних матеріалів, на які аудитор посилається в аудиторському звіті.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

ОСНОВНА

1. Конституція України. - К.: Вища школа, 1996. - 35 с.
2. Бюджетний кодекс України від 21.06.2001 № 2542-III (зі змінами) // [http:// www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
3. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV (зі змінами) // [http:// www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 № 8073-X (зі змінами) // [http:// www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
5. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність» від 16.07.1999 № 996-XIV (зі змінами) // [http:// www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
6. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання фінансовим правопорушенням, забезпечення ефективного використання бюджетних коштів, державного і комунального майна» від 15.12.2005 р. № 3202-IV // Урядовий кур'єр. – 2006. – №2. – 5 січня. – С. 6.
7. Закон України „Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні” від 26.01.93р. №2939-XII (зі змінами) // [http:// www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
8. Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 28.12.1994 № 334/94-ВР (зі змінами) // [http:// www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
9. Положення про інвентаризацію майна державних підприємств, що приватизуються (корпоратизуються), а також майна державних підприємств та організацій, яке передається в оренду (повертається після закінчення строку дії договору оренди або його розірвання), затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.1993 № 158 (зі змінами) // [http:// www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
10. Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Концепції застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі» від 14.09.2002 р. N 538-р // [http:// www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
11. Бутинець Ф.Ф, Виговська Н.Г., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: Підручник. / За редакцією проф. Ф.Ф. Бутинця. – 3-є вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544 с.
12. Державний фінансовий контроль виконання бюджетних

програм / Т.І. Єфименко, І.Б. Стефанюк, Н.І. Рубан, М.В. Бариніна-Закірова, А.В. Мамишев, К.В. Павлюк. – К.: НДФІ, 2004. – 320 с.

13. Дікань Л. В. Контроль і ревізія: Навч. посіб. – 2-ге вид., перерб. І доп. – К.: Знання, 2007.– 327 с.

14. Дікань Л.В. Державний аудит. Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни / Л.В. Дікань, О. О. Вороніна, Ю.О. Голуб, Н.В. Синюгіна; За заг. ред. канд. екон. наук, професора Л.В. Дікань. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 164 с.

15. Дікань Л.В., Щербаков О.І., Ольховський Ю.А. Контроль в бюджетних установах: Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни / За ред. канд. екон. наук, проф. Л.В. Дікань. – Х.: ВД «ІНЖЕК», 2007. – 208 с.

16. Контроль і ревізія: Підруч. для студентів вузів спец. "Облік і аудит" / Ф.Ф. Бутинець, Н.Г. Виговська, Н.М. Малюга, Н.І. Петренко. - 3-є вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП "Рута", 2002. - 544 с.

17. Концепції та методики державного аудиту. Посібник для самостійних занять. – К.: проект Tasis

18. Методичні рекомендації з проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту фінансової та господарської діяльності бюджетних установ, затверджені Наказом ГоловкиРУ України від 19.12.2005 №451. // <http://www.zakon.rada.gov.ua>

19. Методичні рекомендації щодо проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту ефективності виконання бюджетної програми затверджені Наказом ГоловкиРУ України від 15.12.2005 № 444 // www.ac-rada.gov.ua

20. Положення про планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби, затверджене наказом ГоловкиРУ від 26.10.2005 № 319 // <http://www.zakon.rada.gov.ua>

21. Порядок проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту ефективності виконання бюджетних програм від 10.08.2004 р. №1017 // <http://www.zakon.rada.gov.ua>

22. Порядок проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту фінансової та господарської діяльності бюджетних установ від 31.12.2004 р. №1777 // <http://www.zakon.rada.gov.ua>

23. Порядок планування контрольно-ревізійної роботи органами

державної контрольно-ревізійної служби, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2001 № 955 (із змінами і доповненнями) // [http:// www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)

24. Правила складання паспортів бюджетних програм та інформації про їх виконання, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2002 №1098 // [http:// www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)

25. Робоча програма навчальної дисципліни «Державний аудит» для студентів напряму підготовки «Облік і аудит» денної форми навчання / Укл. Л. В. Дікань. - Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 44 с.

ДОДАТКОВА

26. Германчук П. К. Планування, облік, звітність, контроль у бюджетних установах. / П. К. Германчук, І. Б. Стефанюк, М. І. Рубан, В. Т. Александров, О. І. Назарчук. – К.: АВТ. 2004. – 422с.

27. Желюк Л.О., Іванченко Ю.М., Лучко М.Р. Бухгалтерський облік виконання бюджетів: Навчальний посібник. – Тернопіль: Економічна думка, 2006. – 320 с.

28. Кириленко О.П., Малиняк Б.С. Теорія і практика бюджетних інвестицій: Монографія. – Тернопіль: Економічна думка, 2007. – 288 с.

29. Романів М.В. Державний фінансовий контроль і аудит. Навчально – методичний посібник. – К: ТОВ „НІОС”. – 1998. – 224 с.

30. Романів Є.М., Хомяк Р.Л., Р.Л., Мороз А.С., Корягін М.В. Контроль і ревізія. Нормативно практичні матеріали. Навчальний посібник. -2-е вид., перероб. і доп. - Львів: "Національний університет "Львівська політехніка" (Інформаційно-видавничий центр "ІНТЕЛЕКТ+" Інститут післядипломної освіти), "Інтелект-Захід", 2002. - 320 с.

31. Сахарцева И.И., Романенко Т.П. Бухгалтерский учёт в бюджетных учреждениях и организациях (учебное пособие) – К.: Кондор. – 2003. – 328 с.

32. Симоненко В.К. Основи єдиної системи державного фінансового контролю в Україні (макроекономічний аспект) / В.К. Симоненко, О.І. Барановський, П.С. Петренко. – К.: Знання України, 2006. – 280 с.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з використанням комп'ютерної техніки з навчальної дисципліни «Державний аудит» для студентів спеціальності «Облік і аудит» денної форми навчання

Укладач: **Голуб Юлія Олександрівна**

Відповідальний за випуск **Дікань Л. В.**

Відповідальний редактор

Редактор

Коректор

План 2009 р. Поз. №

Підп. до друку Формат 60x90 1/16. Папір ТАТРА. Друк офсетний.

Ум.-друк. арк. __, __. Обл.-вид. арк. __, __. Тираж прим. Зам. №

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи
Дк №481 від 13.06.2001 р.*

Видавець і виготівник – видавництво ХНЕУ, 61001, м. Харків, пр. Леніна, 9а