

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**Л. В. ДІКАНЬ**

# **КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

**Підручник**

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки як підручник  
для вищих навчальних закладів*

Харків  
ВД «ІНЖЕК»  
2010

ББК 65.9(2)26

Д 45

*Затверджено Міністерством освіти і науки України як підручник для студентів вищих навчальних закладів (лист № 1,4/18 –Г-2378 від 18.11.2008 р.)*

**Рецензенти:** *Азаренкова Г. М.* – д-р екон. наук, проф., заступник директора з наукової роботи та міжнародних зв'язків Харківського інституту банківської справи УБС НБУ; *Олійник О. В.* – д-р екон. наук, проф., зав. кафедри фінансів ХНАУ ім. В.В. Докучаєва; *Тимофєєв В. М.* – д-р екон. наук, проф., зав. кафедри економічного аналізу і обліку НТУ «ХПІ»

**Дікань Л. В.**

**Д 45 Контроль у бюджетних установах: Підручник.**– Х.: ВД «ІНЖЕК».– 2010.– 408 с.

**ISBN 966-978-392-287-4**

Розглянуто організаційні засади проведення ревізії та контролю бюджетної установи. Визначено зміст поняття «бюджетна установа» як основного суб'єкта господарювання в бюджетній сфері. Розглянуто сутність, завдання та принципи контролю в бюджетній установі. Висвітлено методи контрольно-ревізійної роботи в бюджетних установах та етапи ревізії бюджетних установ. Особливу увагу приділено новим формам контролю в діяльності ДКРС України. Досліджено сутність та зміст планування контролю та ревізії бюджетних установ. Розкрито сутність дослідження діяльності бюджетної установи, аспекти узагальнення результатів ревізії бюджетної установи. Навчальний матеріал доповнюється рисунками та таблицями, питаннями для самоперевірки, тестовими та практичними завданнями, які побудовано з урахуванням компетентнісного підходу до вивчення навчальної дисципліни «Контроль у бюджетних установах».

Підручник доповнено наскрізним індивідуальним навчально-дослідним завданням, вирішення якого дозволяє усвідомити зміст проведення ревізії, починаючи з її планування і закінчуючи складанням акту ревізії. Наведено глосарій, що значно спрощує сприйняття матеріалу, містить достатньо повний перелік термінів та понять.

Безперечною цінністю та відмінністю даного підручника від інших є його доповнення електронним диском, на якому міститься документація віртуальних бюджетних установ у 20 варіантах, яка необхідна для виконання наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання, еталонні відповіді до нього та повний комплект законодавчих актів з питань контролю у бюджетних установах.

Для студентів, аспірантів та викладачів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів, фахівців у галузі контролю та ревізії.

ББК 65.9(2)26

**ISBN 966-978-392-287-4**

© Дікань Л. В., 2010

© ВД «ІНЖЕК», 2010

## ЗМІСТ

Передмова .....	9
Тема 1. Організація проведення ревізії та контролю бюджетної установи .....	13
1.1. Бюджетна установа як основний суб'єкт господарювання в бюджетній сфері .....	14
1.2. Контроль у бюджетній установі: поняття, завдання та принципи .....	20
1.2.1. Необхідність контролю в бюджетних установах, його сутність, мета, завдання та принципи .....	20
1.2.2. Попередній контроль у бюджетних установах .....	24
1.2.3. Поточний контроль у бюджетних установах.....	26
1.2.4. Наступний контроль у бюджетних установах.....	27
1.2.5. Реформування системи контролю у бюджетних установах .....	37
1.3. Методи контрольної-ревізійної роботи в бюджетних установах .....	41
1.4. Етапи ревізії бюджетних установ .....	43
1.5. Нові форми контролю в діяльності ДКРС України.....	45
1.5.1. Державний фінансовий аудит: сутність, нормативно-правове забезпечення та відмінності від інспектування (ревізії) .....	45
1.5.2. Фінансовий аудит як складова державного аудиту.....	50
1.5.3. Аудит ефективності: сутність та види .....	51
Література .....	54
Контрольні запитання для самоперевірки .....	59
Тестові завдання .....	60
Практичні (ситуаційні) завдання .....	63
Тема 2. Планування контролю та ревізії бюджетних установ .....	74
2.1. Мета, принципи та зміст планування ревізії бюджетної установи .....	74
2.2. Планування ревізії до ознайомлення з бюджетною установою, яка має перевірятися .....	79
2.3. Планування ревізії після ознайомлення з бюджетною установою, що перевіряється .....	87
Література .....	88
Контрольні запитання для самоперевірки .....	89
Тестові завдання .....	89
Практичні (ситуаційні) завдання .....	91
Тема 3. Дослідження діяльності бюджетної установи .....	96
3.1. Перевірка кошторисів та планів асигнувань як найважливіших документів бюджетної установи.....	96

3.2. Ревізія касових та банківських операцій у бюджетній установі.....	103
3.3. Ревізія оплати праці в бюджетній установі .....	117
3.4. Ревізія розрахунків установи з бюджетом та державними фондами за податками та платежами.....	127
3.5. Перевірка розрахунків бюджетної установи з дебіторами та кредиторами.....	128
3.6. Ревізія основних засобів та інших необоротних активів бюджетної установи .....	138
3.7. Ревізія запасів бюджетної установи .....	145
3.8. Перевірка фінансової звітності бюджетної установи.....	150
Література .....	155
Контрольні запитання для самоперевірки .....	158
Тестові завдання.....	158
Практичні (ситуаційні) завдання.....	160
Тема 4. Узагальнення результатів ревізії бюджетної установи .....	168
4.1. Документування контрольних заходів та їх результатів.....	168
4.2. Вимоги до оформлення результатів ревізії .....	169
4.3. Форми реалізації результатів ревізії та контроль їх виконання.....	180
Література .....	182
Контрольні запитання для самоперевірки .....	183
Тестові завдання.....	183
Практичні (ситуаційні) завдання.....	185
Тема 5. Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій.....	186
5.1. Загальні положення застосування комп'ютерних технологій при проведенні ревізії бюджетної установи.....	186
5.2. Організація ревізії в бюджетних установах, що ведуть комп'ютеризований облік .....	190
5.3. Організація ревізії з застосуванням комп'ютерної техніки в бюджетних установах, що ведуть бухгалтерський облік вручну .....	193
5.4. Ризики, пов'язані з застосуванням комп'ютерних технологій контролерами-ревізорами .....	193
Література .....	194
Контрольні запитання для самоперевірки .....	195
Тестові завдання.....	195
Практичні (ситуаційні) завдання.....	196
ГЛОСАРІЙ .....	197
ДОДАТКИ.....	218

Додаток А. Тематичний план навчальної дисципліни «Контроль у бюджетних установах» .....	218
Додаток Б. Наскрізне індивідуальне навчально-дослідне завдання навчальної дисципліни «Контроль у бюджетних установах» .....	222
Додаток В. Компетентнісний підхід до вивчення навчальної дисципліни «Контроль у бюджетних установах» .....	252
Додаток Д. Концепція розвитку державного внутрішнього фінансового контролю, схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24 травня 2005 р. № 158-р .....	268
Додаток Е. Положення про планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби, затверджене наказом ГоловКРУ України від 26.10.2005 р. № 319 .....	284
Додаток Ж. Рольова гра «Раптова інвентаризація каси бюджетної установи» .....	299
<b>ЕЛЕКТРОННІ ДОДАТКИ</b> .....	
Додаток А. Документація (баланс, запит про підтвердження залишків на бюджетних рахунках, інформація про наявність відкритих рахунків в органах ДКУ, звітність бюджетної установи, розрахунок суми страхових внесків на загальнообов'язкове пенсійне страхування, що підлягають сплаті, розрахункова відомість про нарахування і перерахування страхових внесків до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, розрахункова відомість про нарахування і перерахування страхових внесків та витрачання коштів фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, звіт про нараховані внески, перерахування та витрати, пов'язані з загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, інвентаризаційний опис запасів, журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів, прибуткові та видаткові касові ордери, фрагмент касової книги, посвідчення про відрядження та авансовий звіт відрядженого, кошторис, податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку і сум утриманого з них податку, інвентарні картки обліку основних засобів, інвентарний список основних засобів, звіт про рух необоротних активів, акт про результати інвентаризації основних засобів, розрахункові листи на оплату за відпустку, розрахунки оплати лікарняних листів, план асигнувань із загального фонду бюджету, дані про фактичну наявність запасів в установі, розрахунково-платіжна відомість, штатний розпис віртуальних бюджетних установ у 20 варіантах (розмір – 45,0 Мб).	
Додаток Б. Законодавча база для виконання завдання Конституція України.	

Бюджетний кодекс України.

Закон України «Об аренде государственного и коммунального имущества»

Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р.  
№ 504/96-ВР (зі змінами і доповненнями)

Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.03 р. №1058-IV.

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23.09.1999 р. №1105-XIV  
(зі змінами і доповненнями)

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» від 18.01.01 р. № 2240-III  
(зі змінами і доповненнями)

Закон України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття» від 02.03.2000 р. №1533-III  
(зі змінами і доповненнями).

Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р.  
№ 108/995-ВР (зі змінами і доповненнями)

Закон України «Про податок з доходів фізичних осіб»  
від 22.05.2003 р. № 889-IV (зі змінами і доповненнями)

Закон України «Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування» від 26.06.1997 р. № 400/97-ВР  
(зі змінами і доповненнями)

Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб» (щодо збільшення суми податкової соціальної пільги на утримання дітей)»

Закон України «Про внесення змін до Закону України Про відпустки»

Закон України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні» від 26.01.1993 р. № 2939-XII  
(зі змінами та доповненнями)

Закон України «Про охорону праці»

Закон України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»

Закон України «Про податок з доходів фізичних осіб»

Закон України «Про Рахункову палату» від 26.01.1993 р. № 2939-XII  
(зі змінами та доповненнями)

Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» № 2493-III від 07.06.2001 р.

Постанова КМУ «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8.02.1995 р. № 100

Постанова КМУ від 24 липня 2003 р. № 1156 «Про затвердження Стратегії розвитку системи державного фінансового контролю, що здійснюється органами виконавчої влади»

Постанова КМУ від 8 лютого 1995 р. № 100 «Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій»

Постанова НБУ «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 19.01.2002 р. № 72

Постанова НБУ «Про затвердження Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах»

Положення про планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби, затвержене наказом Головкиру від 26.10.2005 р. № 319

Порядок проведення органами державної контрольно-ревізійної служби державного фінансового аудиту діяльності суб'єктів господарювання

Інструкція про відкриття реєстраційних рахунків органами Державного казначейства України, затверджена наказом Головного управління Державного казначейства України від 9.05.1997 р. № 32, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 12.05.1997 р. за 372/1976

Лист Головкиру від 21.07.2004 р. № 12-14/311 «Щодо застосування санкцій до фізичних осіб за порушення термінів повернення готівки, отриманої під звіт»

Лист ДКУ від 22.07.2004 р. № 12-14/314 «Про відображення в бухобліку бюджетних установ виплати добових»

Лист НБУ від 08.07.2004 р. № 11-113/2295-6866 «О сроках выдачи аванса на командировку»

Лист НБУ від 11.05.2004 р. № 11-113/1571-4618 «Щодо строків звітування за витрачені у відрядженні кошти»

Лімська Декларація керівних принципів аудиту державних фінансів

Методичні рекомендації до перевірки повноти надходження та правильності використання коштів спеціального фонду кошторису бюджетної установи (заклади охорони здоров'я та соціального захисту населення)

Методичні рекомендації з проведення органами

державної контрольно-ревізійної служби аудиту фінансової та господарської діяльності бюджетних установ

Методичні рекомендації щодо проведення перевірки наукової установи (закладу)

Методичні рекомендації щодо проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту ефективності виконання бюджетної програми

Наказ ДКСУ від 13.01.2004 р. № 5 «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати»

Наказ ДКУ від 02.12.2002 р. № 221 «Про затвердження Порядку обліку зобов'язань розпорядників бюджетних коштів в органах Державного казначейства України»

Наказ ДКУ від 09.08.2004 р. № 136 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»

Наказ ДКУ від 29.04.2005 р. № 80 «Про затвердження змін та доповнень до Порядку складання місячної та квартальної фінансової звітності установами та організаціями, які отримують кошти державного або місцевих бюджетів»

Примірна програма (методичні рекомендації) перевірки стану наповнення, ефективності та цільового використання коштів Пенсійного фонду України

Примірна методична програма ревізії фінансово-господарської діяльності санаторних закладів, підпорядкованих Міністерству охорони здоров'я України

Примірна програма перевірки формування, ефективності та цільового використання коштів Фонду соціального захисту інвалідів

Примірна програма ревізії державної установи санітарно-епідеміологічної служби Міністерства охорони здоров'я України

Стандарти з аудиту INTOSAI (розмір – 11,54 Мб).

Додаток В. Еталонні відповіді (розмір – 99,5 Кб).



## ПЕРЕДМОВА

Сучасний бюджетний процес потребує дотримання фінансово-бюджетної дисципліни усіма учасниками бюджетного процесу, що забезпечується системою дієвого та ефективного контролю. Водночас головними учасниками бюджетного процесу залишаються бюджетні установи як головні розпорядники коштів держави.

Ефективний контроль за діяльністю бюджетних установ – це, передусім, найважливіший фактор зміцнення довіри суспільства до державної влади, засіб їх консолідації з метою забезпечення добробуту громадян і стабільності державного ладу. Звичайно, такий контроль тільки тоді користуватиметься довірою громадян, коли він буде об'єктивним та незалежним від тих органів виконавчої влади, які є розпорядниками бюджетних коштів.

Контроль є основним незалежним джерелом інформації для виявлення причин порушень, що виникають у процесі управління державними фінансами та державною власністю, а також дійовим засобом впливу для прийняття рішень щодо запобігання тих чи інших порушень. За таких умов значення контролю в бюджетних установах постійно зростає.

До того ж у контексті вступу України до Європейського союзу, відбувається поступове, але водночас радикальне реформування діючої системи контролю за діяльністю бюджетних установ: створюються нові органи контролю, виникає поняття «внутрішнього контролю в бюджетних установах», що спричиняє відповідно створення служб такого контролю тощо. Все це зумовлює потребу в досвідчених фахівцях для широкого кола новостворених у процесі реформування контролюючих органів.

Внаслідок цього загострився інтерес до даної проблеми з боку науковців, що виражається в великій кількості теоретичних напрацювань, присвячених питанням контролю в бюджетних установах.

Сьогодні існує великий вибір підручників та навчальних посібників, різних за підходами до викладення матеріалу, різних за змістом та структурою.

Але, приступаючи до написання даного видання, автор мав на меті створити істотно новий підручник, який об'єднав би в собі теоретичні аспекти з практичними рекомендаціями, відобразив всю цілісну систему контролю в бюджетних установах, був спрямований на глибоке закріплення теоретичних знань та формування широкого кола компетенцій, необхідних фахівцю в галузі здійснення контролю в бюджетних установах.

Розробці даного підручника передувала низка навчальних видань:

Контроль і ревізія (Навч. посіб.– 2004 р.);

Контроль і ревізія (Навч. посіб.– 2-е вид., перероб. і доп.– 2007 р.);

Державний аудит (Навч.-метод. посіб. для самостійного вивчення дисципліни.– 2008 р.);

Контроль в бюджетних установах (Навч.-метод. посіб. для самостійного вивчення дисципліни.– 2007 р.). За результатами апробації цього посібника його затверджено для використання в навчально-виховному процесі.

Базуючись на зазначеному посібнику, але зазнавши суттєвого розширення та оновлення, підручник «Контроль у бюджетних установах» є істотно новим навчальним виданням за структурою, так і за змістом. Його **новизна** проявляється в наступному:

- ▶ **в теоретичній частині** підручника логічно та доступно викладено основні положення контролю в бюджетних установах. Теоретичний матеріал з кожної теми представлено в зручній формі:
  - **ключові терміни**, що необхідні для повного розуміння теми (наведено в глосарії);
  - **кінцева мета вивчення теми** (набуття певних знань, вмінь);
  - **перелік питань**, що мають розглядатися в рамках теми;
  - **безпосередній теоретичний виклад матеріалу**;
  - **контрольні запитання** для перевірки знань;
  - **тестові питання** для перевірки отриманих знань;
  - **практичні (ситуаційні) завдання** для закріплення теоретичних знань з відповідної теми;
  - **література** до кожної теми, звернувшись до якої студент може поглибити та розширити отримані знання;
- ▶ підручник **побудовано згідно з вимогами** кредитно-модульної системи організації навчального процесу у вищих навчальних закладах та узгоджено з примірною структурою змісту навчальної дисципліни, рекомендованою Європейською Кредитно-Трансфертною Системою (ECTS) (Додаток А);
- ▶ **наскрізний характер практичного завдання** (Додаток Б). Безперечною цінністю та відмінністю даного підручника від інших аналогічних видань є його доповнення електронним диском, на якому міститься документація віртуальних бюджетних установ у 20 варіантах, яка необхідна для виконання наскрізного індивідуально навчально-дослідного завдання, еталонні відповіді до нього та повний комплект законодавчих актів з питань контролю в бюджетних установах, серед яких містяться й внутрішні розпорядчі доку-

менти контролюючих органів. Отже, студент має можливість провести комплексну ревізію віртуальної бюджетної установи «від початку до кінця»;

- ▶ практичні завдання, наведені в підручнику, побудовано згідно з **компетентнісним підходом**, що дозволяє усвідомити, яких саме професійних знань набув студент, вирішивши запропоновані завдання; (Додаток В);
- ▶ наприкінці підручника наведено **госарій**, що значно спрощує сприйняття матеріалу, містить достатньо повний перелік термінів та понять не тільки з навчальної дисципліни «Контроль у бюджетних установах», а й з інших дисциплін, знання з яких передбачено у студентів: «Бюджетний облік», «Контроль і ревізія» тощо;
- ▶ **повнота необхідних для вивчення дисципліни матеріалів**. У підручнику наведено всі необхідні для вивчення дисципліни матеріали, починаючи з повного сучасного теоретичного матеріалу за кожною темою і закінчуючи глосарієм.

Отже, **метою даного підручника** є сприяння поглибленому вивченню та засвоєнню теоретичних основ контролю в бюджетних установах, а також практичних вмінь та навичок здійснення контрольних заходів відносно установ та організацій бюджетної сфери.

**Завданнями даного посібника** є:

- ▶ надання теоретичних знань з навчальної дисципліни «Контроль у бюджетних установах» та сприяння їх більш легкому та глибокому засвоєнню;
- ▶ формування практичних вмінь та навичок зі здійснення контролю в бюджетних установах;
- ▶ надання навичок застосування теоретичних знань для вирішення конкретних практичних завдань щодо здійснення контролю в установах та організаціях бюджетної сфери;
- ▶ широке оволодіння системними знаннями з конкретних форм організації контролю в бюджетних установах тощо.
- ▶ розвиток творчого мислення та індивідуальних здібностей студентів у вирішенні практичних завдань;
- ▶ прищеплення студентам навичок самостійної роботи із законодавчими актами та навчальними виданнями;

Пропонований до уваги підручник дозволяє набути **знання з:**

- ▶ основних принципів організації контролю в бюджетних установах;
- ▶ нормативно-правової бази, що регламентує діяльність державної контрольно-ревізійної служби;
- ▶ нормативно-правової бази, що регламентує діяльність бюджетних установ;

- ▶ методики здійснення перевірки кошторисів та планів асигнувань як найважливіших документів бюджетної установи;
- ▶ методики здійснення контролю касових та банківських операцій;
- ▶ методики здійснення контролю оплати праці в бюджетних установах;
- ▶ методики здійснення контролю розрахунків установи з бюджетом та державними фондами з податків та платежів;
- ▶ методики здійснення контролю розрахунків бюджетної установи з дебіторами та кредиторами;
- ▶ методики здійснення контролю основних засобів та інших необоротних активів бюджетної установи, її запасів;
- ▶ методики здійснення ревізії фінансової звітності установи.
- ▶ основних принципів систематизації й узагальнення матеріалів ревізій, складання актів за ними, реалізації матеріалів контролю.

Крім того, підручник сприяє оволодінню певними *вміннями та навичками*, необхідними майбутньому фахівцю у галузі контролю в бюджетних установах для належного виконання ним професійної діяльності:

- ▶ організувати контрольну-ревізійну роботу;
- ▶ відбирати найбільш сучасні й ефективні форми, способи й методи контролю при організації контрольну-ревізійного процесу;
- ▶ збирати зовнішню та внутрішню, первинну і вторинну інформацію про об'єкти контролю існуючими методами;
- ▶ на основі контрольну-ревізійних дій створювати інформаційну базу для прийняття управлінських рішень;
- ▶ складати програму та робочі плани ревізії;
- ▶ будувати календарні графіки проведення ревізії;
- ▶ складати за наслідками ревізії акти та розрахунки фінансових санкцій за порушення чинного законодавства;
- ▶ аналізувати причини порушень чинного законодавства;
- ▶ вносити пропозиції щодо реалізації матеріалів ревізії;
- ▶ розробляти заходи щодо впровадження більш ефективних форм організації та проведення ревізій.

**Таким чином, пропонуваній до уваги підручник може стати надійним помічником для студентів, аспірантів та викладачів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів, консультантом та радником для фахівців контролюючих органів та бути корисним всім, хто прагне оволодіти майстерністю здійснення контролю в бюджетних установах.**

# ТЕМА 1

## ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ РЕВІЗІЇ ТА КОНТРОЛЮ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

**Ключові терміни:** бюджет, бюджетна установа, кошторис бюджетної установи, контроль у бюджетних установах

### Вивчення теми передбачає розгляд таких питань:

- 1.1. Бюджетна установа як основний суб'єкт господарювання в бюджетній сфері.
- 1.2. Контроль у бюджетній установі: поняття, завдання та принципи.
  - 1.2.1. Необхідність контролю в бюджетних установах, його сутність, мета, завдання та принципи.
  - 1.2.2. Попередній контроль у бюджетних установах.
  - 1.2.3. Поточний контроль у бюджетних установах.
  - 1.2.4. Наступний контроль у бюджетних установах.
  - 1.2.5. Реформування системи контролю в бюджетних установах.
- 1.3. Методи контрольно-ревізійної роботи в бюджетних установах.
- 1.4. Етапи ревізії бюджетних установ.
- 1.5. Нові форми контролю в діяльності ДКРС України.
  - 1.5.1. Державний фінансовий аудит: сутність, нормативно-правове забезпечення та відмінності від інспектування (ревізії).
  - 1.5.2. Фінансовий аудит як складова державного аудиту.
  - 1.5.3. Аудит ефективності: сутність та види.

Вивчення даної теми сприяє оволодінню такими  
**компетенціями**

### Знання

Після вивчення теми ви будете **знати**:

- 1) чим бюджетна установа відрізняється від інших суб'єктів господарювання
- 2) яке значення має контроль у бюджетних установах
- 3) які особливості має ревізія в бюджетних установах
- 4) які методи використовують ревізори
- 5) за якими етапами здійснюється ревізія бюджетної установи
- 6) які нові форми контролю в діяльності контролюючих органів

### Вміння

Після вивчення теми ви будете **вміти**:

- 1) охарактеризувати поняття «контроль у бюджетних установах», його основні методологічні та організаційні засади
- 2) організувати процес ревізії бюджетної установи з найбільш доцільними етапами

## 1.1. Бюджетна установа як основний суб'єкт господарювання в бюджетній сфері

Згідно зі статтею 2 Бюджетного кодексу України, «**бюджетна установа** – це орган, установа чи організація, визначена Конституцією України [1], 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 відповідно державного бюджету чи місцевих бюджетів» [2].

Місце бюджетних установ у загальній структурі бюджетної системи України наведено на *рис. 1.1*:

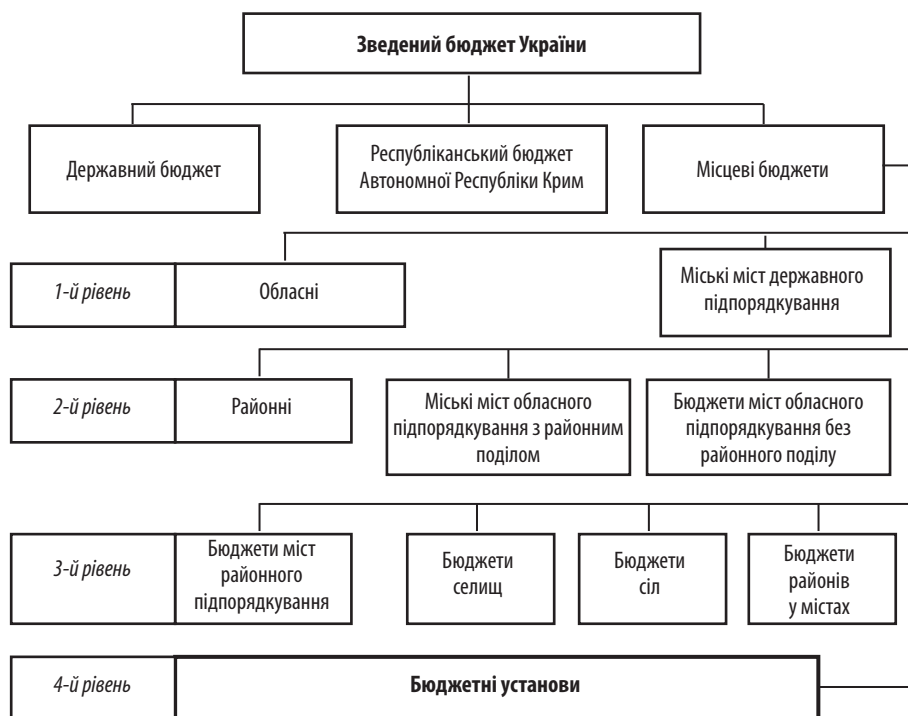


Рис. 1.1. Місце бюджетних установ у загальній структурі бюджетної системи України

Бюджетні установи можна поділити на **три групи**:

- ▶ **ті, що виконують законодавчі функції**, функції управління, охорони, контролю – установи законодавчої та виконавчої влади; міністерства, відомства, управління, тобто апарат органів державного та господарського управління, громадських та інших організацій;

- ▶ **фінансові органи**, органи казначейства, податкова інспекція, митна служба, армія, органи міліції, судові органи, органи прокуратури та ін.;
- ▶ **соціально-культурного комплексу** – установи освіти всіх рівнів, медичні та дитячі виховні заклади, установи культури, бібліотеки, наукові організації та ін.; соціальні фонди та служби, а також інші бюджетні установи.

Запропонований поділ відображає горизонтальні зв'язки, що склалися у сфері бюджетних установ. З огляду ж на сформовану сьогодні систему бюджетних відносин, а саме ієрархічну систему вертикальних зв'язків, бюджетні установи поділяють на:

- ▶ **головних розпорядників коштів;**
- ▶ **розпорядників коштів другого рівня;**
- ▶ **розпорядників коштів третього рівня** [48].

Можливо визначити головні загальні **особливості діяльності бюджетних установ**, що виокремлюють цю сферу поміж інших складових економіки України:

- 1) **основним результатом діяльності є послуга;**
- 2) **показник ефективності праці в цій сфері слід розглядати в економічному та соціальному аспектах**, причому другий, як правило, має пріоритетне значення;
- 3) у сфері нематеріального виробництва найчастіше відбувається збіг двох фаз руху та реалізації невиробничої послуги, тобто традиційна схема «виробництво – розподіл – обмін – споживання» набуває скороченого вигляду, а саме **«виробництво – споживання»**;
- 4) послуги неможливо робити «про запас», неможливо транспортувати (транспортування послуги можливе лише як зміна місця перебування виконавця), неможливо споживати в більшій, аніж потрібно, кількості. Ця особливість продукту сфери нематеріального виробництва зумовлює **необхідність попереднього індивідуального чи суспільного попиту на певні види діяльності;**
- 5) **відсутнє поняття «брак»** у традиційному його розумінні: оскільки послуга є нематеріальним результатом, важко оцінити її вартість; у науковій сфері взагалі негативний результат не класифікується як неякісно виконана робота чи розробка, оскільки в науці негативний результат – це теж результат;
- 6) **бюджетні установи існують на засадах державної форми власності**, що автоматично вносить корективи в права бюджетних організацій як юридичних осіб: обмеження щодо реалізації та передачі цінностей; відсутність поняття «банкрут» відносно фінансового стану будь-якої бюджетної установи;

- 7) для бюджетних установ основним фінансовим документом є **кошторис доходів і видатків**, який підтверджує повноваження на отримання доходів і здійснення видатків та визначає обсяг і напрями коштів для виконання відповідних функцій;
- 8) установи та організації, що утримуються за рахунок коштів бюджету, ведуть облік виконання бюджету й кошторисів видатків, який прийнято називати **бюджетним обліком**.

Особливості бюджетного обліку визначаються законодавством про бюджетний устрій і бюджетний процес в Україні, інструкціями з бухгалтерського обліку в установах і організаціях, що фінансуються з державного і місцевих бюджетів, іншими нормативними документами Міністерства фінансів України (МФУ) та Державного казначейства України (ДКУ). [2; 4; 10; 12 – 20]

*До специфічних особливостей бюджетного обліку необхідно віднести:*

- ▶ контроль виконання кошторису видатків;
  - ▶ роздільний облік касових і фактичних видатків;
  - ▶ організацію обліку в розрізі статей бюджетної класифікації;
  - ▶ сувору відповідність обліку і звітності вимогам нормативних документів;
  - ▶ галузеву специфіку обліку в установах культури, науки, освіти, охорони здоров'я, управління, оборони тощо;
- 9) ведення бухгалтерського обліку, здійснення контролю за виконанням кошторисів, а також складання звітності в бюджетних установах покладається на бухгалтерію, яка є, як правило, самостійною службою і має свою структуру. Існують дві **організаційні форми обліку в бюджетних установах**: бухгалтерії при окремих установах і централізовані бухгалтерії. Самостійні бухгалтерії мають великі установи: вищі навчальні заклади, науково-дослідні інститути, лікарні тощо.

*Централізовані бухгалтерії* – найбільш поширена форма організації обліку. Вони створюються за відомчою чи міжвідомчою ознаками при територіальних і районних медичних об'єднаннях, міністерствах, відомствах та їх управліннях, управліннях місцевих державних адміністрацій і виконують функції з обліку та звітності бюджетних установ, які вони обслуговують.

Процес створення централізованих бухгалтерій почався у 60-і роки і сьогодні ними обслуговується понад 90% бюджетних установ, що утримуються за рахунок місцевих бюджетів;

- 10) оцінка діяльності посадових осіб бюджетної установи здійснюється лише через розуміння **поняття власності**.



*Поняття «власність»* – це економічна категорія, з допомогою якої характеризуються відносини між людьми та їх колективами у процесі виробничої діяльності з приводу привласнення матеріальних благ. Зміст економічних відносин власності становлять володіння, користування і розпорядження матеріальними благами.

*Володіння* – закріплення матеріальних благ за конкретними власниками: індивідами та колективами, фактичне утримання речі у сфері господарювання цих осіб.

*Користування* – вилучення з речей їх корисних властивостей, які надають можливість задовольнити відповідні потреби.

*Розпорядження* – визначення власником юридичної або фактичної долі речі.

Водночас право власності забезпечує власнику відповідну поведінку оточуючих осіб і тим самим надає змогу володіти, користуватися і розпоряджатися належним йому майном. Всі інші особи – не власники – мають утримуватися від вчинення будь-яких дій, які перешкоджають власнику здійснювати належне йому суб'єктивне право на свій розсуд і в своїх інтересах.

Власником майна і коштів, які використовуються в діяльності бюджетної установи, є не безпосередньо бюджетна установа (в особі органу управління чи трудового колективу), а держава в особі Верховної Ради України, або адміністративно-територіальна одиниця в особі обласної, районної, міської, селищної чи сільської ради, або територіальна громада села, селища, міста чи району.

Діяльність бюджетних установ, бюджетний процес, порядок формування та використання бюджетних коштів, правила ведення бюджетними установами бухгалтерського обліку і фінансової звітності та бюджетні відносини регулюються великою кількістю **нормативно-правових актів**, а саме:

1. Бюджетний кодекс України [2].
2. Закони про державний бюджет України на відповідний рік та рішення про місцевий бюджет на відповідний рік.
3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [4].
4. Закон України «Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти» [6].
5. Закон України «Про оренду державного та комунального майна» [7].
6. Порядок подання фінансової звітності, затверджений постановою Кабінету Міністрів України 28.02.2000 р. № 149 [32].
7. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений постановою Кабінету Міністрів України 28.02. 2002 р. № 228 [34].

8. Порядок використання коштів, отриманих органами державної влади від надання ними послуг відповідно до законодавства, та їх розміри, затверджений постановою Кабінету Міністрів України 25.06.2001 р. № 702 [27].
9. Перелік груп власних надходжень бюджетних установ, вимоги щодо їх утворення та напрямів використання, затверджений постановою Кабінету Міністрів України 17.05.2002 р. № 659 [23].
10. Наказ Міністерства фінансів України від 28.01.2002 р. № 52 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 01.02.2002 р. за № 86/6374 [22].
11. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затверджені наказом Голодержказначейства України від 10.12.99 р. № 114, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 20.12.99 р. за № 890/4183 (зі змінами).
12. Інструкція по бухгалтерському учету в учреждениях и организациях, состоящих на Государственном бюджете СССР, утвержденная приказом Министерства финансов СССР 10.03.87 г. № 61 (зі змінами) [10].
13. Інструкція про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затверджена наказом Державного казначейства України 27.07.2000 р. № 68, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 31.08.2000 р. за № 570/4791 [20].
14. Порядок складання карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ, затверджений наказом Державного казначейства України 06.10.2000 р. № 100, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.10.2000 р. за № 747/4968 [33].
15. Інструкція про порядок використання і обліку позабюджетних коштів бюджетних установ та звітності про них, затверджена наказом Голодержказначейства України 11.08.98 р. № 63, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 11.09.98 р. за № 561/3001 [17].
16. Інструкція з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ, затверджена наказом державного казначейства України 17.07.2000 р. № 64, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 31.07.2000 р. за № 459/4680 (у редакції наказу Державного казначейства України від 21.02.2005 р. № 30) [14].
17. Типова інструкція про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ, затверджена спільним наказом Державного казначейства

- України та Міністерства економіки України 10.08.2001 р. № 142/181, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 05.09.2001 р. за № 787/5978 [36].
18. Інструкція зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів, затверджена спільним наказом Головного державного казначейства України та Державного комітету статистики України 02.12.97 р. № 125/70, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 22.12.97 р. за № 612/2416 [15].
  19. Інструкція з обліку запасів бюджетних установ, затверджена наказом Державного казначейства України 08.12.2000 р. № 125, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 21.12.2000 р. за № 937/5158 [12].
  20. Інструкція про складання типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ, затверджена наказом Державного казначейства України 18.12.2000 р. № 130, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 28.12.2000 р. за № 962/5183 [19].
  21. Інструкція про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій бюджетних установ, затверджена наказом Державного казначейства України 10.07.2000 р. № 61, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 14.08.2000 р. за № 497/4718 [16].
  22. Інструкція з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затверджена наказом Державного казначейства України 30.10.98 р. № 90, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 16.11.98 р. за № 728/3168 (у редакції наказу Державного казначейства України від 05.10.2005 р. № 184) [11].
  23. Інструкція з обліку коштів, розрахунків та інших активів бюджетних установ, затверджена наказом Державного казначейства України 26.12.2003 р. № 242, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 23.01.2004 р. за № 106/8705 [13].
  24. Інструкція про порядок відображення в обліку бюджетних установ операцій з централізованого постачання матеріальних цінностей, затверджена наказом Державного казначейства України 16.12.2002 р. № 232, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 10.01.2003 р. за № 19/7340 [18].
  25. Порядок списання кредиторської заборгованості бюджетних установ, строк позовної давності якої минув, затверджений наказом Державного казначейства України 08.05.2001 р. № 73, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29.05.2001 р. за № 458/5649 [35].

26. Порядок відображення в обліку операцій в іноземній валюті, затверджений наказом Державного казначейства України 24.07.2001 р. № 126, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.08.2001 р. за № 670/5861 [28].
27. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Державного казначейства України 24.05.1995 р. № 88, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 р. за № 168/704 [26].
28. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління Національного банку України 15.12.2004 р. № 637 (зі змінами), зареєстроване в Міністерстві юстиції України 13.01.2005 р. за № 40/10320 [25].
29. Накази Державного казначейства, якими затверджуються форми місячної, квартальної та річної фінансової звітності на відповідний рік для бюджетних установ та інструкції з їх заповнення і подання.
30. Порядок обліку зобов'язань розпорядників бюджетних коштів в органах Державного казначейства України, затверджений наказом Державного казначейства України 09.08.2004 р. № 136, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30.08.2004 р. за № 1068/9667 [30].
31. Порядок обслуговування державного бюджету за видатками, затверджений наказом державного казначейства України 25.05.2004 р. № 89, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.06.2004 р. за № 716/9315 [31].
32. Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 26.11.2001 р. № 286 «Про внесення змін до деяких наказів з питань державних закупівель», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.12.2001 р. за № 1029/6220 [21].
33. Інші нормативно-правові акти.

*Таким чином, бюджетна установа щодо наявних у неї коштів і майна, зокрема бюджетного фінансування і залучених власних доходів, завжди ними володіє і користується, однак не завжди розпоряджається.*

### **1.2. Контроль у бюджетній установі: поняття, завдання та принципи**

#### **1.2.1. Необхідність контролю в бюджетних установах, його сутність, мета, завдання та принципи**

Сучасний стан фінансово-бюджетної дисципліни характеризується великою кількістю правопорушень, їх динаміка постійно зростає, а грошовий вираз шкоди, завданої бюджету України, неухильно збільшується.

Потреба в ефективній боротьбі з зазначеними правопорушеннями зумовлює необхідність контролю в бюджетних установах на сучасному етапі розвитку української економіки.

**Контроль у бюджетних установах** – це сукупність заходів, які проводять уповноважені органи з метою перевірки законності, доцільності та ефективності використання установою бюджетних коштів.

**Необхідність контролю в бюджетних установах** у сучасних умовах зумовлюється такими обставинами:

- ▶ використовуючи наукову теорію, він виконує суспільну роль у забезпеченні практичними рекомендаціями розпорядників бюджетних коштів всіх рівнів;
- ▶ виявляючи диспропорції і негативні явища, контроль дає можливість усунути їх і запобігає повторенню, а також сприяє раціональній організації фінансово-господарських відносин і оптимальному використанню бюджетних ресурсів;
- ▶ контроль у бюджетних установах має місце в діяльності всіх без виключення бюджетних установ та організацій, кожного разу маючи на меті забезпечення ефективної та законної їх діяльності, протидію злочинним намірам посадових осіб, запобігання нецільовому або неефективному витрачання бюджетних коштів;
- ▶ через систему управління контроль впливає на успішне виконання планів економічного і соціального розвитку окремої бюджетної установи чи організації зокрема та бюджетної сфери взагалі, раціональне використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, запобігання нецільових, неефективних витрат і збитків, зміцнення зв'язків бюджетних установ з іншими суб'єктами господарювання, дотримання бюджетного і трудового законодавства, забезпечення збереження державної власності та схоронності майна;
- ▶ контроль у бюджетних установах припускає систематичне спостереження за фінансовим станом окремої установи чи організації, якістю надаваних ними послуг, ефективністю використання бюджетних ресурсів, законністю витрачання бюджетних коштів тощо;
- ▶ за результатами контролю в бюджетних установах та організаціях розробляють заходи, що сприяють більш ефективному використанню бюджетних ресурсів та витрачання бюджетних коштів, дотриманню принципу соціальної справедливості в колективі бюджетної установи.

Таким чином, зміст контролю в бюджетних установах в умовах ринкової економіки полягає в систематичному спостереженні, перевірці та регулюванні діяль-

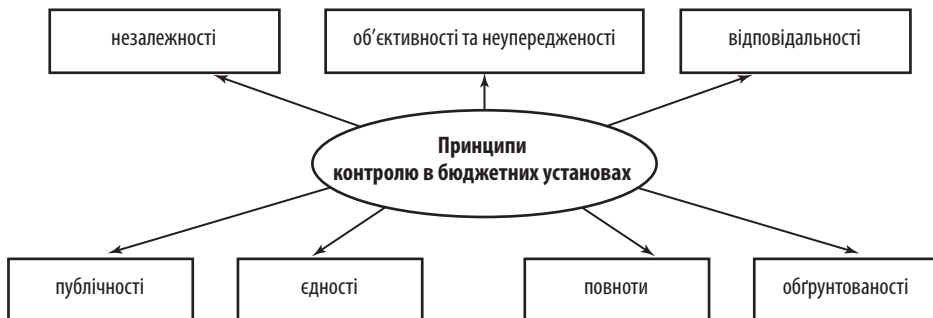
ності цих установ та організацій у процесі виконання ними власних завдань та функцій відповідно до конституційних норм і законодавчого регулювання.

**Основною метою контролю в бюджетних установах є забезпечення принципів законності, доцільності та ефективності використання бюджетних коштів їх розпорядниками, що досягається через виконання певних завдань, наведених на рис. 1.2.**

Завданнями контролю в бюджетних установах є перевірка:
дотримання правил ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності
дотримання соціальних гарантій працівникам та платіжної дисципліни
недопущення фіктивних фінансових операцій
недопущення нецільового і неефективного використання бюджетних коштів
недопущення нецільового використання фінансових ресурсів, отриманих за пільгами з оподаткування
дотримання порядку та процедур державних закупівель
недопущення нецільового і неефективного використання майна державної і комунальної власності тощо

**Рис. 1.2. Завдання контролю в бюджетних установах**

Наведені на рис. 1.2. завдання контролю в бюджетних установах мають виконуватись з дотриманням певних принципів (рис. 1.3), які є підґрунтям ефективного та дієвого контролю.



**Рис. 1.3. Принципи контролю в бюджетних установах**

Так, результативність та ефективність контролю в значною мірою залежить саме від дотримання зазначених принципів.

**Принципи контролю** – це основні керівні правила виконання контрольних процедур у бюджетних установах, дотримання яких є обов'язковим для уповноважених на виконання даних процедур посадових осіб.

Детальна характеристика перерахованих на рис. 1.3 принципів:

**незалежності** – органи, уповноважені на здійснення контролю, мають функціональну, організаційну, фінансову незалежність, необхідну для об'єктивного і ефективного виконання завдань;

**об'єктивності та неупередженості** – органи, уповноважені на здійснення контролю, у своїх діях мають виходити з державних інтересів, дотримуватися професійної етики і не повинні зловживати наданими їм повноваженнями;

**повноти** – охоплення всієї сукупності дій учасників бюджетного процесу під час здійснення контролю і відображення виявлених фактів вчинення бюджетних правопорушень;

**єдності** – забезпечується єдиною правовою базою та єдиними стандартами у сфері здійснення контролю;

**обґрунтованості** – результати контролю ґрунтуються на законодавстві та підтверджуються документально;

**публічності** – органи, уповноважені на здійснення контролю, забезпечують доступність його результатів;

**відповідальності** – кожен орган, уповноважений на здійснення контролю, відповідає за свої дії або бездіяльність.

Фінансування бюджетних установ за рахунок державних коштів зумовляє їх підконтрольність широкому колу контролюючих органів, що в сукупності утворює систему контролю в бюджетних установах.

**Система контролю** – це сукупність елементів організації, функціонування та забезпечення дієвості контролю. Структурну побудову системи контролю в бюджетних установах наведено на рис. 1.4.

Таким чином, контроль у бюджетних установах має три види: попередній, поточний та наступний. Кожен з зазначених видів здійснюється в певних формах певними суб'єктами (уповноваженими контролюючими органами). Дію зазначених видів контролю через існуючі форми та діяльність відповідних суб'єктів спрямовано на об'єкт контролю – бюджетну установу та на предмет – діяльність цієї установи. Зазначений вплив здійснюється за допомогою певних методів, способів та принципів. Все це в сукупності утворює систему контролю в бюджетних

установах. Однак, належне функціонування зазначеної системи неможливе без її забезпечення: інформаційного, методичного, методологічного, кадрового, законодавчого, матеріально-технічного тощо.

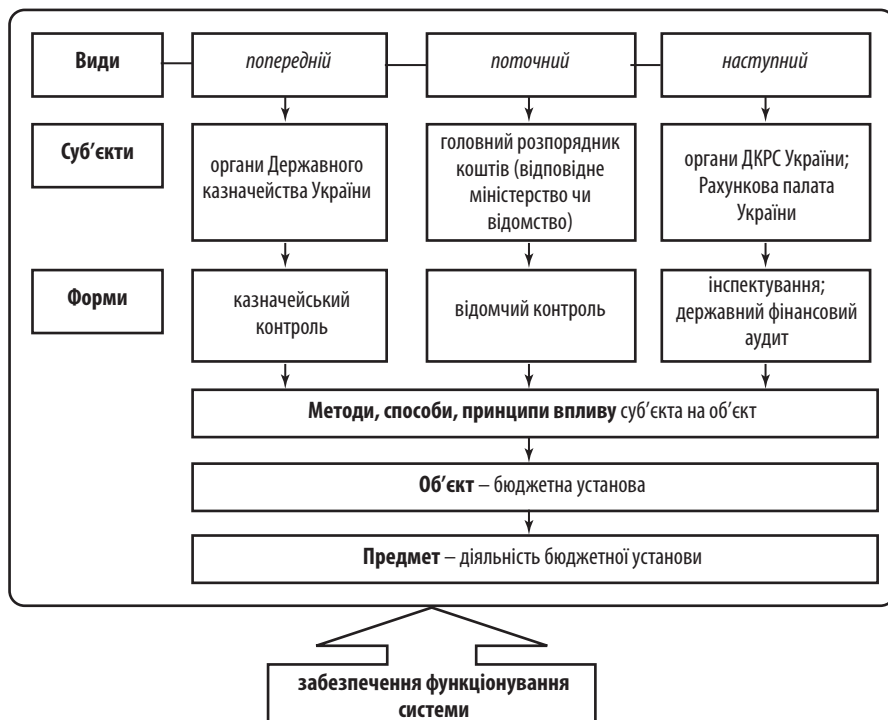


Рис. 1.4. Структурна побудова системи контролю в бюджетних установах

Для більш ґрунтовного розуміння змісту системи контролю в бюджетних установах необхіден детальний розгляд його видів, що наведені нижче.

### 1.2.2. Попередній контроль у бюджетних установах

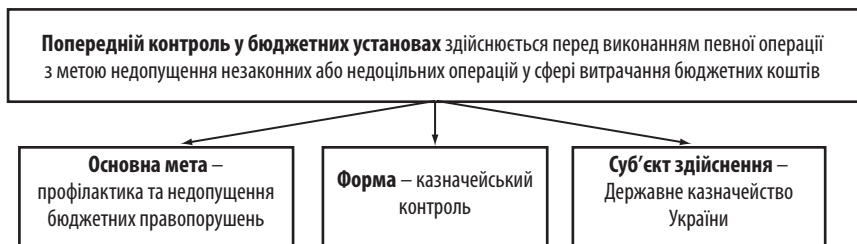
Здійснюється перед виконанням певної операції з метою недопущення незаконних або недоцільних операцій у сфері витрачання бюджетних коштів.

Слід зазначити, що попередній контроль вважається найбільш дієвим та ефективним, оскільки він переслідує мету недопущення правопорушень, у той час як всі інші види контролю ставлять за мету покарання винних осіб за всі скоєні правопорушення. На жаль, попередній контроль в Україні сьогодні не є достатньо розповсюдженим, у той час як в європейських країнах майже всі види та форми контролю носять саме попередній характер.



## Тема 1. Організація проведення ревізії та контролю бюджетної установи

Характерні ознаки попереднього контролю в бюджетних установах наведено на *рис. 1.5*.



**Рис. 1.5. Характерні ознаки попереднього контролю в бюджетних установах**

**Отже, попередній контроль у бюджетних установах здійснюється органами державного казначейства України в формі казначейського контролю.**

**Державне казначейство України** (*рис. 1.6*) та його підрозділи контролюють витрати бюджетних коштів установами й організаціями відповідно до їх кошторисів оперативно в момент їх витрати.

**Казначейський контроль** – контроль виконання державного та місцевих бюджетів безпосередньо в процесі затвердження бюджетних призначень, розподілу та доведення бюджетних асигнувань, прийняття бюджетних і фінансових зобов'язань до отримання товарів і послуг та здійснення платежу з бюджетних рахунків з метою зменшення кількості та обсягів порушень бюджетного законодавства та підвищення ефективності використання коштів бюджетів усіх рівнів. Здійснюється органами державного казначейства України та стосується всіх без виключення бюджетних установ. Так, установи й організації, фінансовані з бюджету, не можуть одержувати або переводити кошти іншим суб'єктам з поточних рахунків у банках без попереднього контролю з боку органів Державного казначейства України.

**Особливість контролю, що здійснюється органами Державного казначейства**, полягає в тому, що вони є єдиними виконавцями попереднього контролю та контролю на стадії здійснення платежу при виконанні державного бюджету і не здійснюють цей контроль вибірково, а тільки на регулярній основі.

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

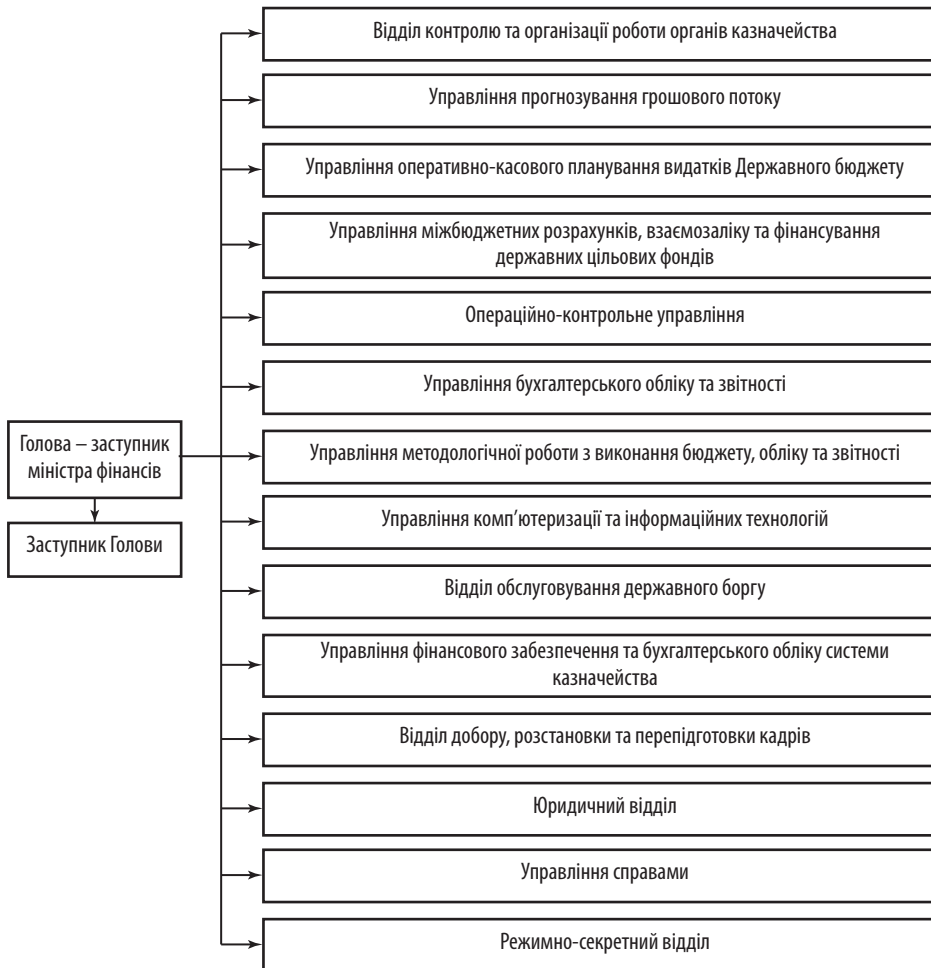


Рис. 1.6. Структура Державного казначейства України [45, с. 74]

### 1.2.3. Поточний контроль у бюджетних установах

Здійснюється в процесі фінансово-господарської діяльності бюджетної установи за всім ланцюжком ієрархії управління та спрямований на поточне виявлення можливих відхилень у процесі функціонування бюджетної установи з метою оперативного реагування на виявлені відхилення та надання допомоги за можливих труднощів.

Поточний контроль у бюджетних установах не носить фіскального характеру та має в певній мірі внутрішній характер через те, що здійснюється головним розпорядником коштів та спрямований на дослідження діяльності розпорядника коштів нижчого рівня.

## Тема 1. Організація проведення ревізії та контролю бюджетної установи

Отже, поточний контроль у бюджетних установах має місце в межах кожного окремого відомства та міністерства.

Характерні ознаки поточного контролю наведено на *рис. 1.7*.



**Рис. 1.7.** Характерні ознаки поточного контролю в бюджетних установах

Отже, поточний контроль у бюджетних установах здійснюється в формі відомчого контролю.

**Відомчий контроль** включає внутрішньосистемний економічний контроль міністерств, відомств, який здійснюється згідно з законодавчими та іншими нормативними актами, та внутрішньогосподарський економічний контроль, який здійснюється керівництвом суб'єктів господарювання щодо оцінки відповідності його діяльності поставленим завданням. Тобто суб'єктами відомчого контролю є відповідні міністерства, відомства, а також безпосередньо керівництво бюджетної установи.

**Основним законодавчим актом**, що регулює здійснення відомчого контролю, є 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».

### 1.2.4. Наступний контроль у бюджетних установах

Охоплює перевірку правильності та законності проведених операцій, виявляє порушення і зловживання, встановлює винних в їх скоєнні осіб, а також сприяє відшкодуванню завданих збитків та їх поверненню до бюджету.

Наступний контроль за діяльністю бюджетної установи сьогодні є найбільш розповсюдженим.

Характерні ознаки наступного контролю наведено на *рис. 1.8*.

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ



Рис. 1.8. Характерні ознаки наступного контролю в бюджетних установах

Якщо порівнювати результати контролю в розрізі окремих його видів (рис. 1.9.), можна стверджувати про переважний характер саме наступного контролю в бюджетних установах.



Рис. 1.9. Структура бюджетних правопорушень, виявлених у 2005 – 2008 рр., у розрізі видів контролю, млрд грн [61]

Отже, наступний контроль у бюджетних установах реалізується в формі інспектування та державного фінансового аудиту.

**Інспектування** здійснюється у формі **ревізії** та полягає у документальній і фактичній перевірці певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності підконтрольної установи, яка повинна забезпечувати виявлення наявних фактів порушення законодавства, встановлення винних у їх допущенні посадових і матеріально відповідальних осіб [5].

Інспектування здійснюється Державною контрольно-ревізійною службою України та її управліннями.

**Державна контрольно-ревізійна служба в Україні** діє при Міністерстві фінансів України та підпорядковується йому. За своїм статусом вона є органом державної виконавчої влади і складається з Головного контрольно-ревізійного

## Тема 1. Організація проведення ревізії та контролю бюджетної установи

---

управління України (ГоловКРУ) та контрольно-ревізійних управлінь в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі, контрольно-ревізійних підрозділів (відділів, груп) у районах, містах та районах у містах, які підпорядковуються ГоловКРУ.

Державна контрольно-ревізійна служба має централізовану організаційну структуру. Головне контрольно-ревізійне управління України очолює Голова, який призначається Кабінетом Міністрів України. Керівників регіональних контрольно-ревізійних управлінь і підрозділів призначають вищі керівники за підпорядкованістю. Структурні підрозділи контрольно-ревізійної служби є юридичними особами, мають самостійні кошториси, поточні та інші рахунки в банках.

ГоловКРУ та його органи на місцях контролюють дотримання фінансової дисципліни підприємствами й організаціями за територіальним розподілом витрат коштів з державного бюджету на соціальні потреби, утримання органів державного управління й цільове використання.

Схему-структуру апарату Головного контрольно-ревізійного управління України зображено на *рис. 1.10*.

У Законі України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні» зазначено, що головним завданням ДКРС в Україні є здійснення державного контролю за витрачанням коштів і матеріальних цінностей, їх збереженням, станом і достовірністю бухгалтерського обліку і звітності у міністерствах, відомствах, державних комітетах, державних фондах, бюджетних установах, а також на підприємствах і в організаціях, які одержують кошти з бюджетів усіх рівнів та державних валютних фондів, подання пропозицій щодо усунення виявлених недоліків і порушень нормативних актів та запобігання їм у подальшій діяльності [5].

Кількість перевірених установ і організацій органами ДКРС України за 1999 – 2008 роки наведено на *рис. 1.11*.

Згідно з Бюджетним кодексом [2] України органи ДКРС здійснюють контроль за:

- 1) цільовим і ефективним використанням коштів Державного і місцевих бюджетів;
- 2) цільовим використанням і своєчасним поверненням кредитів, одержаних під гарантію Кабміну України;
- 3) порядком ведення бухгалтерського обліку і достовірністю звітності про виконання Державного та місцевих бюджетів, кошторисів.

Функції державної контрольно-ревізійної служби полягають у проведенні ревізій та аудиту фінансової діяльності, стану збереження коштів і матеріальних

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

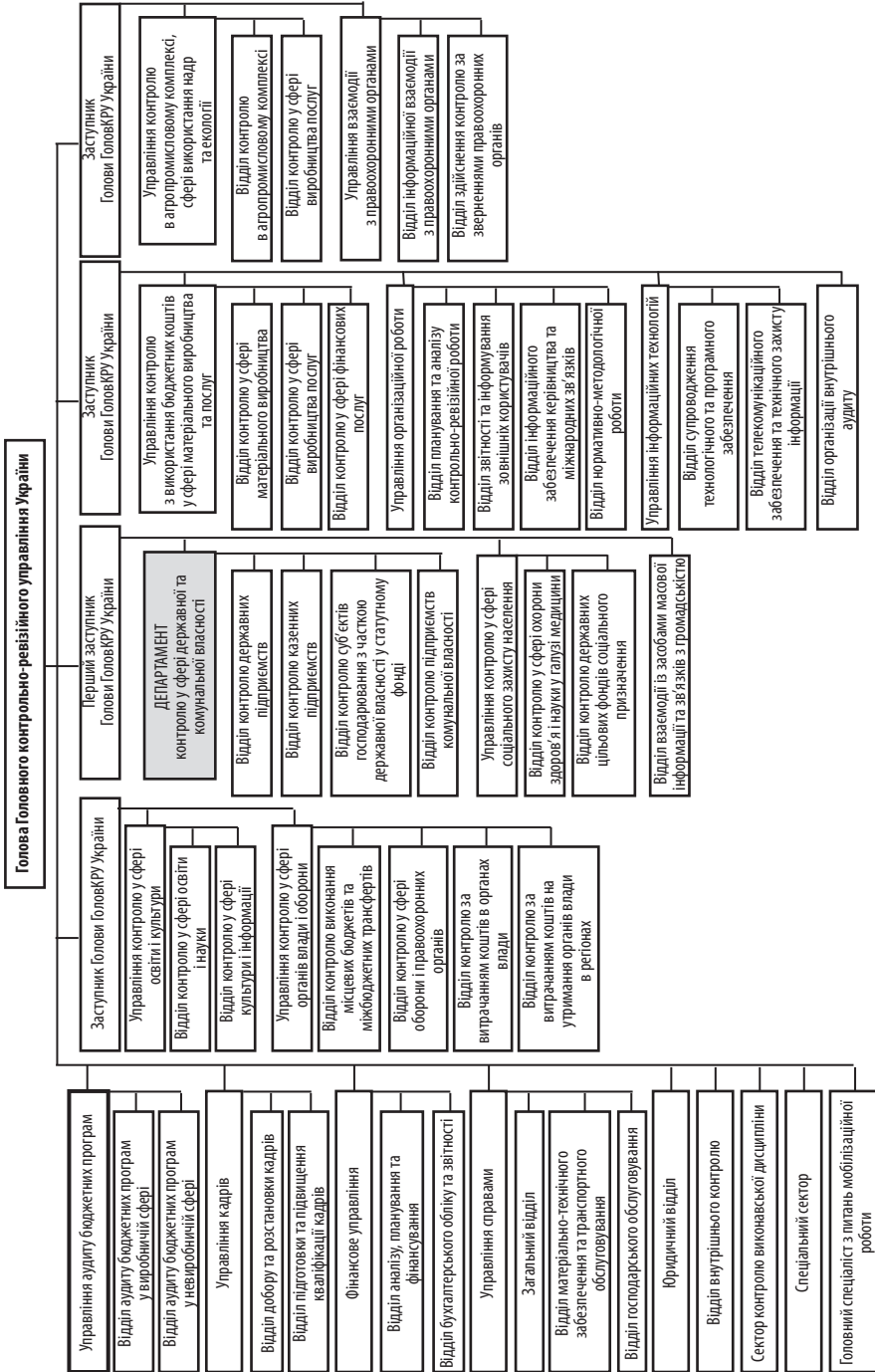


Рис. 1.10. Структура ГоловкаРУ України [47, с. 43]

## Тема 1. Організація проведення ревізії та контролю бюджетної установи

цінностей, достовірності обліку і звітності у міністерствах, відомствах, підприємствах і організаціях, які утримуються за рахунок Державного бюджету. До її функцій також належать: проведення ревізій та аудиту правильності витрачання державних коштів на утримання місцевих органів державної виконавчої влади, установ і організацій, що діють за кордоном і фінансуються з Державного бюджету; контроль повноти оприбуткування, використання і збереження валютних коштів; перевірка виконання рішень за результатами проведення ревізій.



**Рис. 1.11. Кількість перевірених установ і організацій органами ДКРС України за 1999 – 2008 роки [61]**

Важливою функцією державної контрольно-ревізійної служби є складання нормативно-методичних документів щодо проведення контрольно-ревізійної роботи, узагальнення досвіду цієї роботи та поширення його у своїх підрозділах, а також міністерствах і відомствах.

Ревізії, контрольні перевірки проводять на підставі розпорядчого документа, підписаного начальником служби, управління, керівником підрозділів служби в районі, місті. З ініціативи державної контрольно-ревізійної служби ревізія підприємства, установи, організації проводиться не частіше одного разу на рік. За дорученням правоохоронних органів ревізію проводять у будь-який час.

Скарги на дії ревізорів розглядаються і вирішуються керівниками підрозділів державної контрольно-ревізійної служби. Подання скарги не припиняє оскаржуваної дії службових осіб державної контрольно-ревізійної служби.

Органи державної контрольно-ревізійної служби проводять ревізії та аудит суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності за постановою правоохоронних органів. Ці самі органи надають допомогу ревізорам у виконанні ними службових обов'язків.

Службові особи державної контрольно-ревізійної служби є представниками органів державної виконавчої влади. Законні вимоги ревізорів є обов'язковими для виконання службовими особами об'єктів, які ревізуються. Ці особи при виконанні своїх службових обов'язків перебувають під захистом закону.

Викладені функції державної контрольно-ревізійної служби в Україні, права і обов'язки посадових осіб цієї служби не поширюються на контроль місцевих Рад народних депутатів (муніципальний контроль), профспілковий і відомчий контроль.

Отже, Державна контрольно-ревізійна служба в Україні координує проведення контрольних заходів в економіці держави, сприяє правопорядку у фінансово-господарській діяльності.

**Державний фінансовий аудит** – це перевірка та аналіз фактичного стану справ щодо законного й ефективного використання державних чи комунальних коштів і майна, інших активів держави, правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової звітності, функціонування системи внутрішнього контролю.

Згідно з діючим законодавством в Україні суб'єктами державного аудиту є Державна контрольно-ревізійна служба України та Рахункова палата України [2; 8].

Статус та основні засади діяльності Державної контрольно-ревізійної служби розглянуто вище.

Водночас **Рахункова палата** є одним з органів, який має повноваження з контролю за дотриманням бюджетного законодавства. Вона є постійно діючим органом зовнішнього державного фінансового контролю, що функціонує в Україні з 1997 р.

Конституція України [1], прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 р., закріпила конституційний статус Рахункової палати як органу, що діє від імені Верховної Ради України і здійснює контроль за використанням коштів Державного бюджету України. 11 липня 1996 р. Верховна Рада України прийняла Закон України «Про Рахункову палату Верховної Ради України» [8].

Згідно з цим законом завданнями Рахункової палати є:

- ▶ організація і здійснення контролю за своєчасним виконанням видаткової частини Державного бюджету України, витрачанням бюджетних коштів,



## Тема 1. Організація проведення ревізії та контролю бюджетної установи

---

у тому числі коштів загальнодержавних цільових фондів, за обсягами, структурою та їх цільовим призначенням;

- ▶ здійснення контролю за утворенням і погашенням внутрішнього і зовнішнього боргу України, визначення ефективності та доцільності видатків державних коштів, валютних та кредитно-фінансових ресурсів;
- ▶ контроль за фінансуванням загальнодержавних програм економічного, науково-технічного, соціального і національно-культурного розвитку, охорони довкілля;
- ▶ контроль за дотриманням законності щодо надання Україною позик і економічної допомоги іноземним державам, міжнародним організаціям, передбачених у Державному бюджеті України;
- ▶ контроль за законністю та своєчасністю руху коштів Державного бюджету України та коштів позабюджетних фондів в установах Національного банку України та уповноважених банках;
- ▶ аналіз встановлених відхилень від показників Державного бюджету України та підготовка пропозицій про їх усунення, а також про удосконалення бюджетного процесу в цілому;
- ▶ регулярне інформування Верховної Ради України, її комітетів про хід виконання Державного бюджету України та стан погашення внутрішнього і зовнішнього боргу України, про результати здійснення інших контрольних функцій;
- ▶ виконання інших завдань, передбачених для Рахункової палати чинним законодавством України [9].

Рахункова палата відповідно до завдань виконує такі функції:

- 1) здійснює контроль за виконанням законів України та прийнятих Верховною Радою України постанов, виконанням Державного бюджету України, фінансуванням загальнодержавних програм у частині, що стосується використання коштів Державного бюджету України;
- 2) здійснює за дорученням Верховної Ради України контроль за виконанням Державного бюджету України за поквартальним розподілом доходів і видатків відповідно до показників цього бюджету, у тому числі видатків з обслуговування внутрішнього і зовнішнього боргу України, витрачання коштів цільових фондів;
- 3) перевіряє за дорученням комітетів Верховної Ради України використання за призначенням органами виконавчої влади коштів загальнодержавних цільових фондів та коштів позабюджетних фондів і подає за наслідками пе-

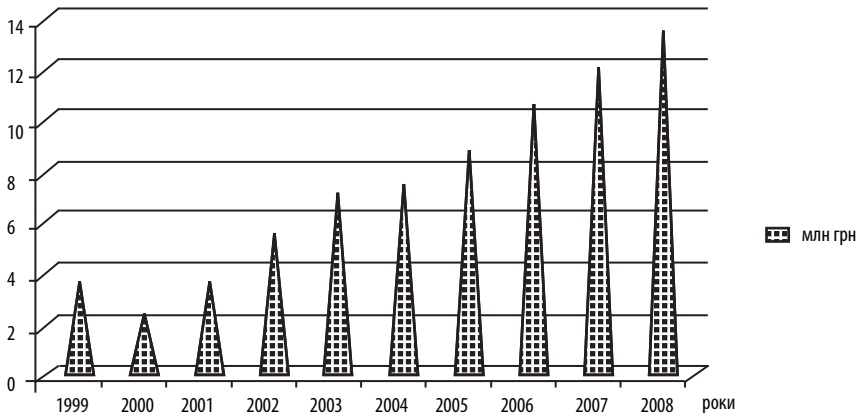
- ревірки Верховній Раді України висновки щодо можливостей скорочення видатків за кожним фондом окремо та доцільності спрямування вилучених коштів на фінансування інших видатків Державного бюджету України;
- 4) контролює ефективність управління коштами Державного бюджету України Державним казначейством України, законність і своєчасність руху коштів Державного бюджету України, в тому числі коштів загальнодержавних цільових фондів у Національному банку України, уповноважених банках та кредитних установах України;
  - 5) надає консультації органам і посадовим особам, які обираються, затверджуються або призначаються Верховною Радою України, з питань витрачання коштів Державного бюджету України. У ході проведення перевірок і аналізу стану економіки розробляє заходи щодо вишукування можливостей і нових джерел залучення додаткових надходжень до Державного бюджету України і вносить відповідні пропозиції Міністерству фінансів України;
  - 6) здійснює за дорученням Верховної Ради України, її комітетів контрольні функції щодо фінансування загальнодержавних програм економічного, науково-технічного, соціального і національно-культурного розвитку, охорони довкілля та інших програм, що затверджуються Верховною Радою України;
  - 7) контролює інвестиційну діяльність органів виконавчої влади, перевіряє законність та ефективність використання фінансових ресурсів, що виділяються з Державного бюджету України на виконання загальнодержавних програм;
  - 8) проводить попередній аналіз до розгляду на засіданнях комітетів та Верховної Ради України звітів Антимонопольного комітету України щодо здійснення ним державного контролю за дотриманням антимонопольного законодавства, а також звітів Фонду державного майна України та посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються Верховною Радою України, щодо ефективного управління майном, що є основним національним багатством, власністю українського народу;
  - 9) здійснює контроль за виконанням рішень Верховної Ради України про надання Україною позик і економічної допомоги іноземним державам, міжнародним організаціям, передбачених у Державному бюджеті України, за касовим виконанням Державного бюджету України Національним банком України та уповноваженими банками;
  - 10) перевіряє за дорученням Верховної Ради України відповідно до свого статусу кошторис витрат, пов'язаних з діяльністю Верховної Ради України та її апарату, допоміжних органів і служб Президента України та апарату

## Тема 1. Організація проведення ревізії та контролю бюджетної установи

Кабінету Міністрів України, а також витрачання коштів державними установами та організаціями, що діють за кордоном і фінансуються за рахунок Державного бюджету України;

- 11) готує і дає висновки та відповіді на звернення органів виконавчої влади, органів прокуратури і суду з питань, що належать до її відання;
- 12) здійснює зв'язки з контрольними органами іноземних держав та відповідними міжнародними організаціями, укладає з ними угоди про співробітництво [8].

Обсяги виявлених Рахунковою палатою бюджетних правопорушень та неефективного використання бюджетних коштів за 1999 – 2008 рр. наведено на *рис. 1.12*.

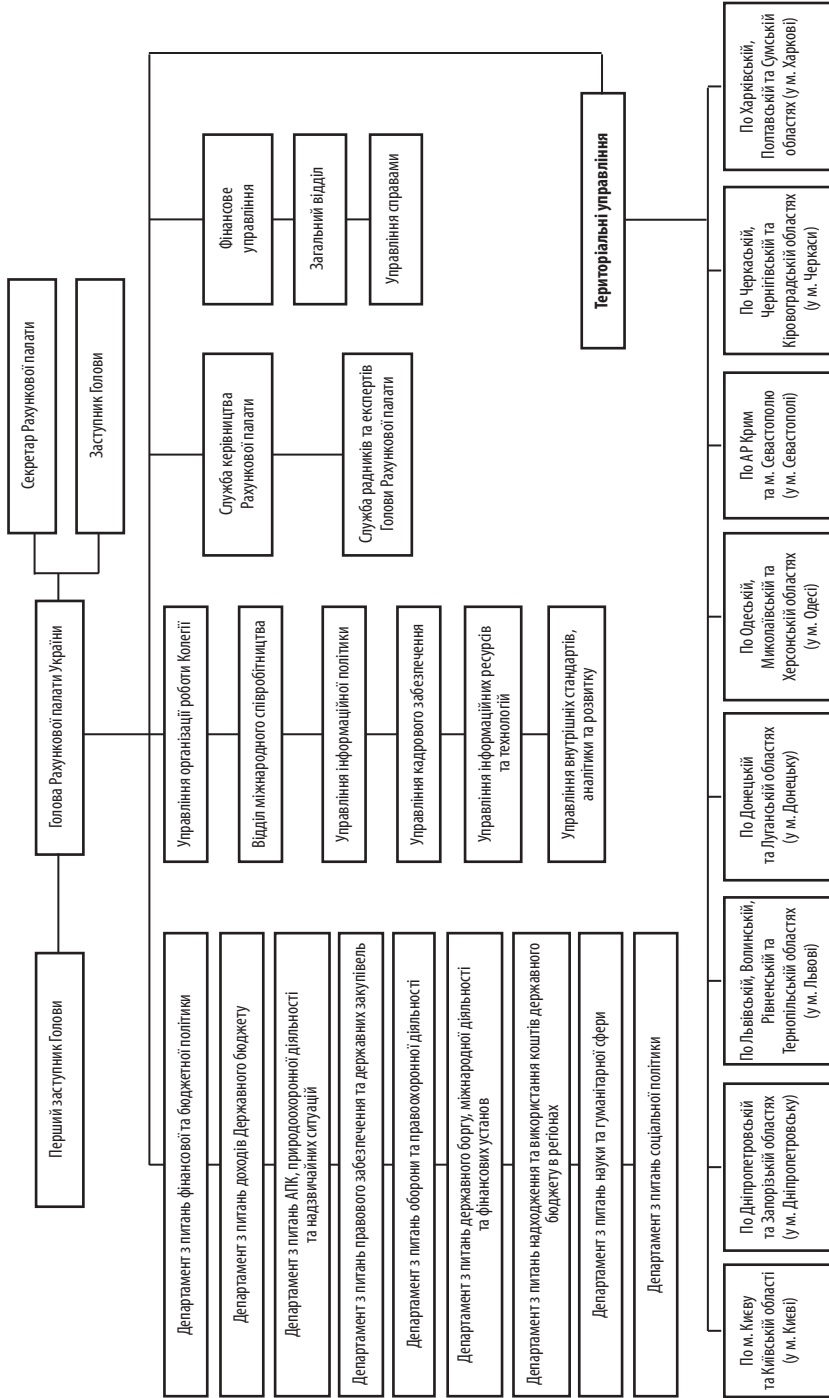


**Рис. 1.12. Обсяги виявлених Рахунковою палатою бюджетних правопорушень та неефективного використання бюджетних коштів за 1999 – 2008 роки [61]**

Рахункова палата створюється Верховною Радою України і підзвітна їй. Склад Рахункової палати призначає Верховна Рада України шляхом таємного голосування. Структуру Рахункової палати України представлено на *рис. 1.13*.

Аудитори Рахункової палати застосовують системний підхід до організації проведення перевірок і аналізу їх результатів. Фахівці Рахункової палати велику увагу надають аналітичній діяльності, оцінці ефективності управління об'єктами перевірки. Висновки і пропозиції Рахункової палати спрямовано, перш за все, на усунення недоліків у самому бюджетному процесі, які призводять до неефективного використання бюджетних коштів. Проводячи експертизу законопроектів про держбюджет, готуючи висновки Верховній Раді України про використання коштів Державного бюджету України, Рахункова палата безпосередньо бере участь в удосконаленні бюджетного процесу.

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ



**Рис. 1.13. Структура Рахункової палати України [47, с. 48]**

З метою підвищення ефективності використання коштів Державного бюджету України, належного забезпечення здійснення Рахунковою палатою функцій контролю, покладених на неї Конституцією і законами України, відповідно до постанови Верховної Ради України від 15 червня 2004 р. було створено територіальні представництва Рахункової палати, що мають статус структурних підрозділів Рахункової палати в регіонах [8].

Рахункова палата є головним радником громадськості і керівництва держави з усіх питань, що стосуються ефективного і прозорого управління бюджетними ресурсами країни. А також шляхом проведення кваліфікованого аудиту прибуткової і витратної частин Державного бюджету України Рахункова палата вирішує питання про скорочення або припинення видів державної діяльності, що стали недоцільними в ринковій економіці. Таким чином, Рахункова палата забезпечує право народу на контроль за прозорим, цільовим і ефективним використанням коштів суспільства – коштів платників податків.

*Найбільш повно державний фінансовий аудит розглянуто в останньому питанні даної теми.*

**Отже, контроль у бюджетних установах – це складна система, яка має власні мету здійснення, завдання, принципи та структурну побудову.**

### **1.2.5. Реформування системи контролю у бюджетних установах**

Аналізуючи діючу сьогодні систему контролю в бюджетних установах, доцільно зауважити, що її схема взагалі, як і зміст окремих її елементів, є практично незмінною ще з радянських часів. Вона містить низку **недоліків**.

1. Головним недоліком існуючої системи є те, що вона носить виключно фіскальний характер. Тобто має на меті покарання винних у скоєнні порушень осіб та накладання на них штрафних санкцій, а не з'ясування причин порушень та попередження їх в майбутньому.
2. Діюча в Україні система контролю в бюджетних установах спрямована на здійснення лише наступного контролю, тобто полягає в перевірці вже здійснених операцій.
3. Існуючі процедури попереднього та поточного контролю (які, як свідчить досвід зарубіжних країн, є найбільш дієвими) в рамках діючої системи контролю є достатньо слабкими та неврегульованими.
4. Розбалансована система органів, що забезпечують контроль у бюджетних установах. Як вже зазначалося, сьогодні наступний контроль у зазначених установах здійснюють два органи влади: Рахункова палата від імені Верховної Ради України та Державна контрольно-ревізійна служба від імені уряду.

Повноваження зазначених суб'єктів у багатьох суттєвих аспектах перетинаються. Так, в статті 98 Конституції України [1] лише Рахункову палату визначено як орган, що здійснює контроль за використанням коштів Державного бюджету. Верховною Радою України було прийнято зміни до цієї статті, які значно розширили повноваження Рахункової палати у частині парламентського контролю за формуванням Державного та місцевих бюджетів і виконанням місцевих бюджетів. Проте Президентом України було застосовано право вето щодо цього закону, яке й досі не подолано.

Зростання фінансових порушень у сфері використання бюджетних коштів суб'єктами державного сектору економіки. Так, незважаючи на систематичне (раз у 2 – 3 роки) проведення ревізій у бюджетному секторі, суми фінансових порушень зростають [61].

Звітність з питань контрольно-ревізійної діяльності складається та узагальнюється за старою системою показників, яка не відповідає низці норм Бюджетного кодексу України. Відповідно до чинного законодавства в Україні звіт про стан фінансово-бюджетної дисципліни не визначено у складі звітів про виконання Державного та місцевих бюджетів і не розглядається Верховною Радою України та відповідними радами. Щодо звітів про виконання місцевих бюджетів, то до них взагалі не готуються висновки зовнішнього (незалежного) органу фінансового контролю, а розглядаються лише комісіями з питань бюджету відповідних рад. Узагальнені результати звітів про проведені перевірки, що направляються органами Державної контрольно-ревізійної служби Верховній Раді України та Міністерству фінансів, не затверджуються і за ними не приймаються відповідні рішення, а лише беруться цими органами влади до відома. Усе це свідчить про низький рівень об'єктивності в оцінці стану фінансово-бюджетної дисципліни в Україні і потребує конструктивних змін [51, с. 147].

Чинний механізм відповідальності та застосування санкцій не мають значного впливу на поліпшення ситуації у цій сфері. Так, частка бюджетних установ, у яких виявлено незаконні, нецільові витрати бюджетних коштів та недостачі, у загальній кількості підприємств, у яких виявлено такі порушення, має постійну тенденцію до збільшення. Серед заходів, що вживаються органами контролю до порушників бюджетного законодавства, найпоширенішим залишається адміністративне стягнення. При цьому сума штрафу за використання бюджетних коштів не за їх цільовим призначенням або недотримання порядку проведення операцій з бюджетними коштами значно менша за обсяги бюджетних коштів, які держава втрачає через зловживання відповідальних посадових осіб, і не може забезпечити повною мірою відшкодування цих збитків [51, с. 148].

Саме тому сьогодні діюча система контролю в бюджетних установах підлягає жорсткій критиці та потребує радикальних реформ.

До недавнього часу дане питання було лише центром дискусій, конкретні заходи з цього приводу були відсутні. У 2002 р. урядом України було прийнято План дій «Україна – ЄС» на 2005 рік і заходи з його виконання. Чільне місце в зазначеному Плані відводилось питанням наближення системи ДФК до європейських умов. Зокрема, в пункті 7 «Надійне управління та контроль над державними фінансами» підрозділу 2.3.5 «Інші ключові сфери» розділу 2.3 «Торгівля, ринкові та регуляторні реформи» Плану дій першим завданням зазначалось: «... розробка Концепції розвитку і реструктуризації системи урядового фінансового контролю та аудиту в Україні». Робота над проектом Концепції тривала майже три роки. Перший варіант Концепції (підготовлений МФУ влітку 2004 р.) не отримав схвальної оцінки експертів світового банку. Тоді ж працівниками ДКРС було розроблено альтернативний варіант Концепції, який у подальшому і було схвалено [41, с. 13]. Так, у 2005 р. розроблено та схвалено (розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24 травня 2005 р. № 158-р) революційну за своїми підходами до реформування Концепцію розвитку державного внутрішнього фінансового контролю (Додаток Д). Концепцію спочатку було затверджено на 5 років, але потім – з урахуванням корективів Світового банку – цей термін подовжено до 2012 р. Згідно з даною Концепцією систему контролю в бюджетних установах зокрема та систему державного фінансового контролю взагалі в Україні впродовж найближчих років буде радикально реформовано. Підґрунтям таких реформ перш за все є запозичення досвіду країн ЄС.

Отже, сучасна система контролю в бюджетних установах має чітку орієнтацію на здійснення наступного контролю. Як свідчить досвід зарубіжних країн, наступний контроль взагалі є найменш ефективним та дієвим, поступаючись попередньому та поточному, оскільки попередження порушень завжди більш ефективне ніж просто покарання винних осіб за вже скоєні порушення. Взагалі в Європейських країнах ДФК носить виключно попередній та поточний характер – це є системою внутрішнього контролю.

Так, сучасна система контролю в країнах ЄС має багато складових, і організаційні структури такої системи, що існують у різних країнах Європи, можуть відрізнятись. Однак система механізмів, процедур, підходів та стандартів є спільною для всіх країн ЄС. Це насамперед сформована система внутрішнього контролю бюджетних коштів. Головні складові системи внутрішнього контролю, що функціонують у країнах ЄС, включають: фінансове управління та контроль; внутрішній аудит; гармонізацію на центральному рівні. З іншого боку, має бути створено єдину систему зовнішнього незалежного фінансового контролю як на централь-

ному, так і на місцевих рівнях у частині коштів державного бюджету, місцевих бюджетів і трансфертів [38; 39].

Внутрішній контроль в країнах ЄС здійснюється всередині органу не як одноразова дія, а як система правил, процедур і технічних прийомів, які виконуються фахівцями органу, внутрішніми аудиторами, державними бухгалтерами і казначейськими органами. Наступний контроль у країнах ЄС чітко закріплено лише за одним органом – Рахунковою палатою – і має на меті оцінку якості внутрішнього контролю. Отже, зазначеною Концепцією розроблено низку заходів до впровадження в Україні, яка базується саме на впровадженні державного внутрішнього фінансового контролю [38; 39].

Тобто в найближчий час в Україні буде діяти істотно нова система державного фінансового контролю і в її межах, як наслідок, істотно зміниться система контролю в бюджетних установах (рис. 1.14).



Рис. 1.14. Майбутня модель контролю в бюджетних установах

Головною ідеєю даної Концепції є зміна ідеології контролю, яка ґрунтується на: повній відповідальності керівника, тобто на усвідомленні кожним керівником, органу державного сектора за діяльність керованого підприємства, не лише за факти шахрайства або зловживань, а й за ефективність такої діяльності; зміщенні акцентів з наступного контролю на попередній та поточний.

**Ключовими засадами зазначеної Концепції є:**

- 1) реорганізація контрольно-ревізійної служби в відділі внутрішнього аудиту та її запровадження поряд з відділами внутрішнього контролю безпосе-



редньо до організаційної структури окремої бюджетної установи з метою здійснення поточного контролю. Ревізійні відділи в сучасному вигляді залишаються лише в тих сферах державного сектора, де спостерігається найбільш слабка фінансова дисципліна;

- 2) здійснення низки заходів, спрямованих на децентралізацію контрольно-ревізійних дій;
- 3) контроль у бюджетних установах набуде ознак попереднього та поточного та буде вважатися внутрішнім, зовнішній контроль буде чітко закріплено за єдиним органом – Рахунковою палатою – органом зовнішнього контролю [52].

Реалізація Концепції передбачає розробку програм навчання та навчальних програм зі внутрішнього контролю та підготовки внутрішніх аудиторів. Також, з ініціативи органів Державного казначейства, планується організувати в Україні Інститут державних бухгалтерів (спираючись на досвід Франції з цього приводу).

*Таким чином, діючи сьогодні систему контролю в бюджетних установах невдовзі очікують радикальні зміни, запровадження яких вже розпочалось.*

### **1.3. Методи контрольно-ревізійної роботи в бюджетних установах**

**Метод контролю** в бюджетних установах є вираженням засад загального підходу до об'єкта контролю. В основі цих засад лежить поєднання загальнонаукових і специфічних прийомів пізнання, що дають можливість комплексно вивчити законність, достовірність, доцільність і економічну ефективність господарських і фінансових операцій та процесів на основі використання облікової, звітної, нормативної та іншої економічної інформації в поєднанні з дослідженням фактичного стану об'єкта контролю.

Методи контролю в бюджетних установах наведено на *рис. 1.15*.

**Так, загальнонауковими методами** визнаються індукція і дедукція, аналіз і синтез, аналогія і моделювання, абстрагування і конкретизація, класифікація тощо.

Згідно з **індуктивним методом** певний об'єкт вивчають від часткового до загального, а з **дедуктивним** – від загального до часткового. Теоретично більш правильним є дедуктивний підхід, згідно з яким насамперед розглядається фінансова звітність загалом, а потім на основі цього планують перевірку кожного рахунка.

**Аналіз** – це метод дослідження, який містить вивчення предмета через уявне та практичне розчленування його на складові частини (ознаки, властивості тощо). У процесі розчленування об'єктів дослідження виявляють взаємозв'язки між показниками, вивчають причини, зумовлені їх зміною, визначають вплив окремих факторів на зміну показників господарської діяльності суб'єкта перевірки.



Рис. 1.15. Методи контролю в бюджетних установах

**Метод синтезу** дає змогу вивчати предмет у цілісності, єдності та взаємозв'язку, знаходити взаємозв'язки загального з частковим.

**Аналогія** – це наукове дослідження, яке досягає пізнання ознак об'єктів на основі їх подібності з іншими, виявляє ознаки і властивості одних об'єктів і може поширити їх на інші.

Важлива роль належить **методам моделювання**, сутність яких полягає в тому, що вивчення об'єкта змінюється вивченням його замінильника – моделі.

**Абстрагування** – це вдумливе відволікання від тих чи інших сторін, властивостей і зв'язків об'єкта дослідження.

На відміну від абстрагування **метод конкретизації** полягає у всебічному дослідженні об'єктів. При цьому досліджується стан об'єктів за певних конкретних умов їх існування.

Важливим загальнонауковим методом є **класифікація**. Під змістом класифікації розуміють розподіл предметів, явищ і понять за класами, групами залежно від їх загальних ознак.

До **специфічних методів** контролю відносяться:

**спостереження** – візуальний нагляд за ходом виконання операцій або процедур з метою визначення способу їх виконання;

**опитування** – метод, що передбачає отримання письмової та усної інформації від посадових осіб підприємства, що перевіряється;

**інспекція** – метод, який полягає у перевірці фактичної наявності активів підприємства, контролі правильності проведення інвентаризації, перевірці відповідних облікових записів, розрахунків.

**вивчення за сутністю** – метод контролю, який передбачає вивчення (оцінку) економічного змісту господарських операцій, встановлення їх наслідків, фактич-

## Тема 1. Організація проведення ревізії та контролю бюджетної установи

ної та юридичної вірогідності їх здійснення, оцінку правильності відображених сум та їх взаємної ув'язки;

**запит (підтвердження)** – метод (його часто ще називають підтвердженням) полягає у надсиланні дебіторам та кредиторам установи листа з проханням підтвердити, надати інформацію про операції, залишки за рахунками, зобов'язаннями;

**аналітичний огляд** – вивчення важливих коефіцієнтів, тенденцій та інших даних, що характеризують розвиток суб'єкта перевірки, а також дослідження незвичних і неочікуваних змін;

**узагальнення** – метод, що передбачає групування і систематизацію зібраних даних;

**під документальною перевіркою** розуміють дослідження записів документів або матеріальних активів. Цей метод передбачає перевірку документів з формального боку та арифметичної точності;

**підрахунок** – це перевірка арифметичної точності записів у первинних документах, реєстрах бухгалтерського обліку і фінансової звітності або незалежних розрахунків.

Зазвичай за здійснення певного контрольного заходу застосовується набір зазначених методів, що є найбільш доцільним у кожному окремому випадку.

### 1.4. Етапи ревізії бюджетних установ

Проведення ревізії в бюджетній установі – це багатоступеневий та складний процес, який включає низку етапів (рис. 1.16).

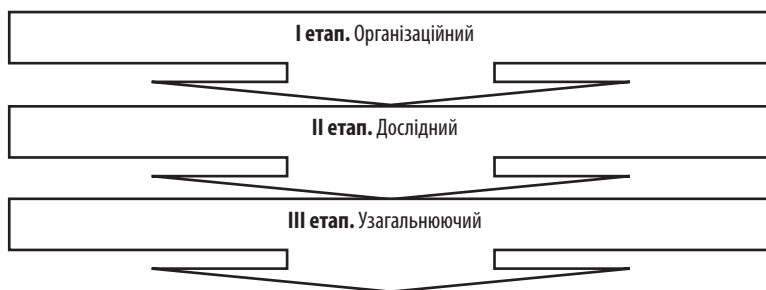


Рис. 1.16. Етапи ревізії в бюджетних установах

Кожен етап ревізії в бюджетних установах має власний зміст та призначення (рис. 1.17).

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

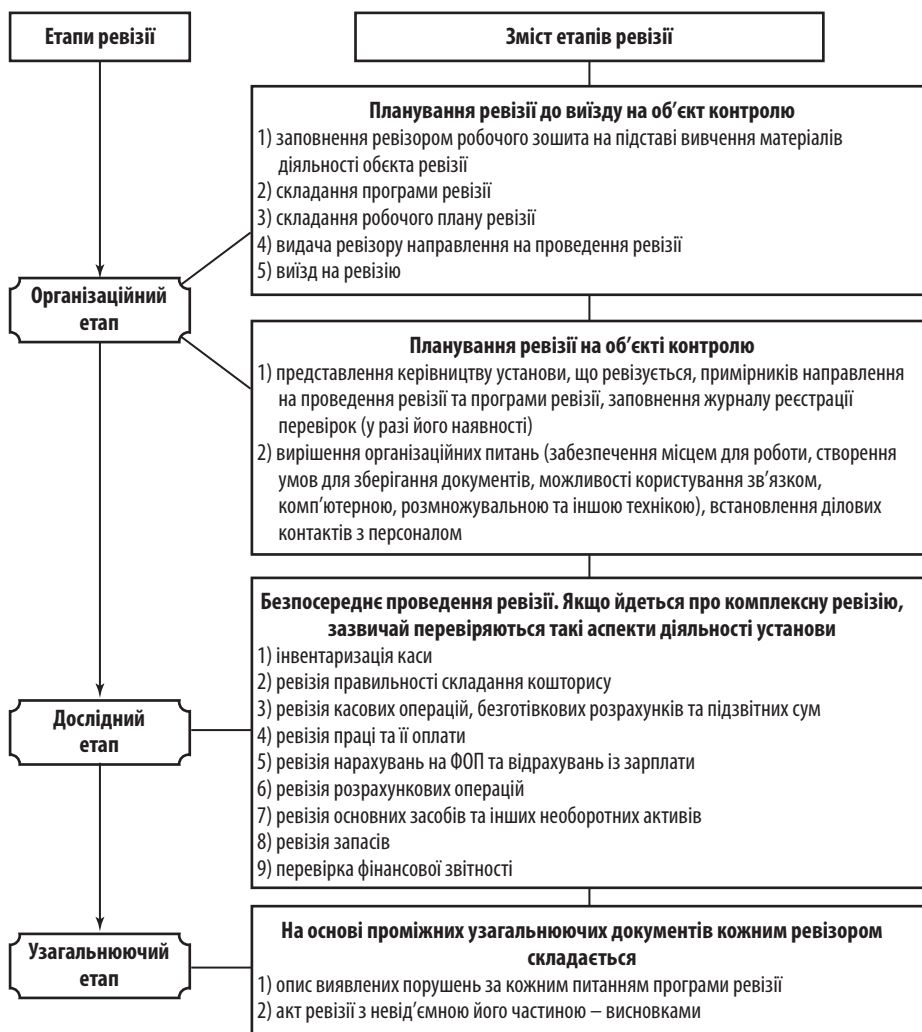


Рис. 1.17. Зміст етапів ревізії бюджетної установи

Отже, *організаційний етап* полягає в *безпосередньому плануванні контролю*.

Організаційний етап включає вибір об'єкта ревізії та її організаційно-методичну підготовку. Вибір об'єкта зумовлюється нормативними строками проведення контрольних перевірок, а також відхиленням окремих показників роботи підприємств від нормативних (встановлення фактів порушення чинного законодавства, розкрадання цінностей, стихійні лиха тощо), що зумовлює потребу у не-

відкладних контрольних діяч. Організаційно-методична підготовка ревізії починається з вивчення об'єкту, що перевіряється. Для цього як джерела інформації використовують річну, періодичну бухгалтерську та статистичну звітність, установчі документи, акти попередніх ревізій, документи тематичних перевірок та прийнятих за ними рішень. На підставі проведеного аналізу особливостей фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю керівник бригади розробляє програму перевірки, яку затверджує керівник організації, що призначила ревізію.

**Дослідний етап** – виконання конкретних контрольно-ревізійних процедур з перевірки діяльності безпосередньо в установі, у тому числі і з використанням обчислювальної техніки – здійснюється ревізійною бригадою чи окремим ревізором безпосередньо на об'єкті контролю.

**Узагальнюючий етап** полягає в систематизації виявлених недоліків та порушень у діяльності підконтрольного об'єкта. При цьому виявлені недоліки групують, оформляють результати проміжного контролю, складають аналітичні таблиці, узагальнюють результати в акті ревізії. На даному етапі здійснюється й *реалізація результатів* контролю. Ревізійна бригада разом з керівництвом підприємства, де було проведено ревізію, обговорює результати контролю. Це дає змогу об'єктивно визначити причини недоліків у діяльності установи та розробити проект профілактичних заходів щодо запобігання порушень і недоліків у подальшій роботі бюджетної установи.

На кожному з перерахованих етапів уповноваженими ревізорами застосовуються різні методи.

Отже, **на початковій стадії** контрольного заходу використовуються переважно такі методи, як опитування (бесіда), попередній аналітичний огляд, оцінка. **На стадії безпосередньої перевірки** застосовують такі методи як інспекція (вивчення), підтвердження, підрахунок, інвентаризація тощо. На завершальній стадії перевірки переважно аналізується й оцінюється зібрана інформація, здійснюється групування виявлених правопорушень.

### 1.5. Нові форми контролю в діяльності ДКРС України

#### 1.5.1. Державний фінансовий аудит: сутність, нормативно-правове забезпечення та відмінності від інспектування (ревізії)

Необхідність розвитку та вдосконалення державного фінансового контролю об'єктивно зумовлено вимогами часу. Так, стратегічним напрямом розвитку державного фінансового контролю є запровадження принципово нових для України форм фінансового контролю за формуванням, рухом та використанням державних коштів і майна в діяльність органів ДКРС України.

Донедавна єдиною формою контролю, що здійснювалася органами ДКРС України, була ревізія.

Згодом виникла потреба в створенні нових, більш дієвих, але менш фіскальних форм контролю, адже «ревізія» не передбачає можливості надання відповіді на запитання, чи об'єкти контролю «роблять те, що потрібно» і чи роблять це «у правильний і найдешевший спосіб» [47, с. 21].

Водночас у світову практику вже давно увійшла така форма контролю як «державний фінансовий аудит» (*надалі – державний аудит*), що поєднує фінансовий (перевірка виконання встановлених норм) та аудит ефективності.

Появу державного аудиту у вітчизняній практиці контролюючих органів зумовлено необхідністю:

- ▶ підвищення результативності, дієвості й ефективності державного фінансового контролю;
- ▶ істотного поліпшення діяльності виконавчих органів влади й інших організацій, що використовують державні ресурси;
- ▶ запровадження у бюджетній сфері нової, менш фіскальної, але більш оперативної та партнерської форми контролю [47, с. 21].

Сьогодні в Україні не існує базового закону, який встановлював би основні поняття у сфері державного фінансового контролю, а отже, й у сфері державного аудиту.

Відсутній закон, який чітко розподіляв би задачі, функції і повноваження між відповідними органами, регламентував відносини між суб'єктами і об'єктами контролю, визначав відповідальність і незалежність відповідних посадовців [2].

На жаль, у Бюджетному кодексі України такі питання не визначено.

Враховуючи таку ситуацію, законодавче поле державного аудиту в Україні вузьке та недосконале, вимагає низки доповнень і змін. Як вже зазначалося, державний аудит – це нова форма державного фінансового контролю, яку узаконено тільки наприкінці 2005 р. з ухваленням Закону 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.

Здійснення державного аудиту в Україні забезпечують такі нормативно-правові документи:

- 1) Господарський кодекс України [3];
- 2) Закон України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні» [5];

## Тема 1. Організація проведення ревізії та контролю бюджетної установи

3) Бюджетний кодекс України [2].

Також розроблено методичні рекомендації щодо проведення державного аудиту органами ДКРС України:

4) Методичні рекомендації з організації та проведення державного фінансового аудиту виконання місцевих бюджетів, затверджені Наказом Головки КРУ України № 50 від 13.03.2007 р.;

5) Методичні рекомендації з проведення Органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту фінансової та господарської діяльності бюджетних установ, затверджені Наказом Головки КРУ України № 451 від 19.12.2005 р.;

6) Порядок проведення органами державної контрольно-ревізійної служби державного фінансового аудиту діяльності суб'єктів господарювання № 361 від 25.03.2006 р.;

7) Порядок проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту ефективності виконання бюджетних програм № 1017 від 10.08.2004 р.;

8) Порядок проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту фінансової і господарської діяльності бюджетних установ № 1777 від 31.12.2004 р.

Основні законодавчі акти, що забезпечують здійснення державного аудиту в Україні та їх зміст, представлено в *табл. 1.1*.

Таблиця 1.1

### Законодавчі акти, що забезпечують здійснення державного аудиту в Україні [47, с. 23]

Законодавчий акт	Зміст
Господарський кодекс України (ст. 363)	Державний фінансовий аудит є різновидом державного фінансового контролю та полягає у перевірці та аналізі фактичного стану справ щодо законного та ефективного використання державних чи комунальних коштів і майна, інших активів держави, правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової звітності, функціонування системи внутрішнього контролю Державний фінансовий аудит здійснюється Рахунковою палатою і органами ДКРС відповідно до законодавства
Бюджетний кодекс України	Фінансовий контроль, а також аудит і оцінка ефективності використання бюджетних коштів здійснюються на всіх стадіях бюджетного процесу
Закон України «Про ДКРС в Україні» (ст. 2)	Державний фінансовий контроль реалізується ДКРС шляхом проведення державного фінансового аудиту та інспектування Державний фінансовий аудит також проводиться Рахунковою палатою в порядку і способом, які визначено законом

Також діяльність контролюючих органів відносно здійснення державного аудиту в Україні ґрунтується на міжнародних стандартах державного аудиту (стандарти аудиту INTOSAI).

**Метою стандартів аудиту INTOSAI** є узагальнення кращого світового досвіду у цій сфері і створення умов для ефективного управління державними ресурсами. [57]

Загальну основу системи стандартів аудиту INTOSAI було розроблено на базі Лімської і Токійської декларацій, документів, прийнятих на конгресах INTOSAI, а також доповіді групи експертів Організації Об'єднаних Націй з питань бухгалтерського обліку в державному секторі і контролю державних фінансів у країнах, які розвиваються.

Стандарти аудиту INTOSAI розділяються на чотири категорії:

*базові принципи;*

*загальні стандарти* (визначають питання: незалежності, компетенції, незалежної старанності, відбору і навчання та підвищення кваліфікації персоналу, підготовки інструкцій, підтримки кваліфікації та досвіду);

*стандарти проведення аудиту* (визначають питання: планування, нагляду та огляду, внутрішнього контролю, відповідності законодавству та нормативно-правовим актам, аудиторських доказів/фактів, аналітичних процедур);

*стандарти звітування* (визначають правила складання звітів, повноти, завершеності, відповідності тематиці, своєчасності тощо).

Також організацією INTOSAI розроблено «*Рекомендації з застосування аудиторських стандартів INTOSAI*», які складаються з п'ятнадцяти «європейських керівних принципів». Ці керівні принципи стосуються найважливіших питань методології аудиту: планування перевірки, оцінка роботи системи внутрішнього контролю, збирання доказів у процесі перевірки, виконання аналітичних процедур, використання роботи інших аудиторів та експертів, підготовка звіту про проведеної перевірку тощо.

Проте керівні принципи є лише загальною базою, на яку можна робити посилаючі та приймати як не обов'язкову основу для аудиторської діяльності у державному секторі. Вони не звільняють вищий орган державного фінансового контролю кожної країни від необхідності описувати процедури перевірок із урахуванням національних обставин, традицій та законодавства. Державний аудит багато в чому відрізняється від інспектування (ревізії) (табл. 1.2).

Аналізуючи табл. 1.2, цікаво відзначити, що метою ревізії є оцінка законності і достовірності бухгалтерського обліку і звітності, а метою державного ауди-



## Тема 1. Організація проведення ревізії та контролю бюджетної установи

ту – ще й оцінка рівня економічності, ефективності і результативності державних заходів, програм та діяльності структур, які піддаються контролю [47, С.24]. Державний аудит і ревізія спрямовані на перевірку тільки бюджетних коштів та майна. Далі варто відзначити, що державний аудит і ревізія є формами державного фінансового контролю, тому суб'єктами такого контролю є державні органи. Важливо наголосити, що ревізія і державний аудит – це планові перевірки. У результаті аудиторського дослідження складається аудиторський звіт, а ревізія закінчується актом ревізії.

Таблиця 1.2

**Відмінності між державним аудитом та інспектуванням (ревізією)**

<b>Критерій</b>	<b>Державний аудит</b>	<b>Інспектування (ревізія)</b>
Законодавча база	Закон України «Про контрольно-ревізійну службу в Україні», постанови Кабміну «Про порядок проведення державного фінансового аудиту»	Закон України «Про контрольно-ревізійну службу в Україні», постанови Кабміну «Про порядок проведення інспекції»
Мета	визначення законності й оцінка ефективності використання засобів державного бюджету України і результативності виконання бюджетних програм, попередження фінансових порушень	визначення достовірності і законності фінансово-господарської діяльності бюджетних установ, розкриття недостач, крадіжок, попередження фінансових зловживань підприємств
Задачі	оцінка ефективності і законності використання бюджетних засобів; розробка рекомендацій для забезпечення правильності ведення бухгалтерського обліку, формування достовірної звітності та організації внутрішнього контролю	встановлення достовірності і законності обліку і звітності; оцінка організації бухгалтерського обліку з погляду забезпечення збереження державної власності; вживання механізму реалізації виявлених порушень у вигляді штрафів, кримінальних покарань і т. д.
Суб'єкти	державні аудитори державної контрольно-ревізійної служби і Рахункової палати України	ревізори державної контрольно-ревізійної служби України
Об'єкти	бюджетні програми, система обліку і внутрішньогосподарський фінансовий контроль державної власності	система обліку і внутрішньогосподарський фінансовий контроль державної власності
Порядок організації	проводиться планово (за винятком «ревізії на прохання правоохоронних органів») на основі наказу керівника місцевої контрольно-ревізійної служби	проводиться планово на основі наказу керівника місцевої контрольно-ревізійної служби
Порядок узагальнення контрольної інформації	Аудиторський звіт	Акт ревізії

Таким чином, державний аудит і ревізія, не дивлячись на деяку схожість, взагалі є різними формами фінансового контролю і не можуть замінити або виключити одна одну.

### 1.5.2. Фінансовий аудит як складова державного аудиту

Стандартами INTOSAI визначено, що державний аудит складається з двох основних видів: фінансового відповідності/правильності (*regularity audit*) та ефективності діяльності (*performance audit*) [57].

**Фінансовий аудит** – це дослідження фінансової звітності, систем внутрішнього контролю і аудиту та окремих трансакцій у підконтрольних організаціях. Його сутність полягає у встановленні порушень та розбіжностей між фактичними даними та законодавчими нормами. Він проводиться на щорічній регулярній основі стосовно чітко визначеного кола підконтрольних організацій [58].

**Метою фінансового аудиту** є оцінка достовірності бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Фінансовий аудит, або його ще називають «аудитом фінансової та господарської діяльності», поділяється на:

*аудит фінансових систем та/або операцій* з метою оцінки їх відповідності існуючим законодавчим та нормативним актам;

*підтвердження змісту та порядку подання фінансової звітності* державними відомствами, що включає перевірку і оцінку фінансової документації та фінансової звітності, у разі необхідності – підготовку висновків про фінансові звіти;

*аудит правомірності та доцільності адміністративних рішень*, що приймаються організацією – об'єктом перевірки;

*аналіз звітності* з будь-яких питань, що стосуються аудиту або є його наслідком і підлягають висвітленню.

Отже, аудит фінансово-господарської діяльності, про який йде мова, містить у собі елементи аудиту фінансової звітності та аудиту відповідності законодавству.

Аудит фінансової звітності виконується для визначення того, чи узгоджується фінансова звітність (тобто інформація, що перевіряється та піддається кількісній оцінці) з певними критеріями та чи відображає вона реальний фінансовий стан.

Аудит відповідності має визначити, чи дотримується установа тих конкретних правил, регулятивів, законів тощо, які впливають на результати її діяльності або фінансові звіти.

### 1.5.3. Аудит ефективності: сутність та види

**Аудит ефективності діяльності** (операційний аудит) – це перевірка будь-якої частини процедур і методів функціонування господарської системи з метою оцінки економічності та результативності [58].

Аудит ефективності діяльності (performance audit) має також іншу назву – «аудит цінності за гроші» (value-for-money audit). Філософія та методологія аудиту ефективності діяльності пояснюється у стандартах державного аудиту INTOSAI (1992) та посібнику INTOSAI з аудиту ефективності діяльності (2004) [57]. У ході останнього здійснюється перевірка ефективності використання людських, фінансових та інших ресурсів, систем інформації, оцінка результатів та їх моніторинг, аналіз заходів, вжитих для усунення виявлених недоліків [57].

Аудит ефективності порівняно з традиційним фінансовим аудитом включає нові цілі та завдання і значно розширює предмет державного фінансового контролю.

#### **Цілі аудиту ефективності:**

- 1) аналіз та оцінка ефективності використання коштів державних і обласних регіональних бюджетів й інших державних ресурсів;
- 2) розробка обґрунтованих рекомендацій і пропозицій щодо підвищення ефективності використання державних ресурсів, а також оптимізації діяльності органів виконавчої влади.

#### **Основними завданнями аудиту ефективності є:**

- ▶ аналіз доцільності виділення бюджетотримувачу бюджетних коштів та інших ресурсів;
- ▶ аналіз та оцінка економічності ефективного використання бюджетних коштів та інших ресурсів;
- ▶ аналіз та оцінка повноти досягнення цілей, на які виділено бюджетні кошти та інші ресурси;
- ▶ оцінка повноти і своєчасності використання бюджетних коштів та інших ресурсів;
- ▶ виявлення й оцінка збитку, завданого державі при неефективному використанні бюджетних коштів та інших ресурсів;
- ▶ причинно-наслідковий аналіз неефективного використання бюджетних коштів та інших ресурсів;
- ▶ розробка рекомендацій і пропозицій щодо підвищення ефективності використання бюджетних коштів та інших ресурсів;
- ▶ оцінка наслідків реалізації рекомендацій і пропозицій щодо підвищення ефективності використання бюджетних коштів та інших ресурсів.

**Предметом аудиту ефективності є:**

- ▶ напрямки діяльності та функцій державного (регіонального) органу державної влади чи бюджетотримувача;
- ▶ кошти державного (регіонального) бюджету, які виділяються на вирішення державних (регіональних) завдань і цільових програм;
- ▶ державна власність, природні та інші ресурси;
- ▶ організація виконання бюджетного процесу;
- ▶ окремі найважливіші питання управління державними ресурсами;
- ▶ міжнародні і міжбюджетні угоди та відносини.

**Об'єктами аудиту ефективності на державному рівні є:**

- ▶ державні органи виконавчої влади;
- ▶ одержувачі бюджетних коштів;
- ▶ організації, що використовують державну власність, природні та інші державні ресурси;
- ▶ організації, які мають надані державним законом податкові, митні та інші пільги;
- ▶ адміністрації суб'єктів держави в частині використання коштів державного бюджету, власності і природних ресурсів;
- ▶ державні позабюджетні фонди.

**На регіональному рівні:**

- ▶ адміністрації областей (регіонів) України;
- ▶ регіональні виконавчі органи;
- ▶ одержувачі коштів регіонального бюджету;
- ▶ організації, що використовують кошти регіонального бюджету, власність суб'єкта держави і пільги, які мають за податками та іншими платежами, встановлені регіональним законодавством;
- ▶ адміністрації муніципальних утворень, що використовують власність і кошти регіонального бюджету.

В основі аудиту ефективності діяльності лежить **теорія «трьох Е» («3Е»)**, тобто тих **основних елементів, які характеризують стан управління публічними ресурсами:**

- 1) **економічність** (economy) – ощадність, бережливість, ступінь мінімізації витрат з огляду на якість продукту («витратити менше»);
- 2) **ефективність** (efficiency) – продуктивність, ступінь корисності споживання ресурсів для створення продукту («витратити добре»);

3) **результативність** (effectiveness) – дієвість, успішність, рівень досягнення мети («витрачати мудро»).

При цьому результативність характеризує досягнення поставлених цілей, а економічність – ресурси, які використовуються для досягнення цих цілей.

**Аудит економічності спрямовано на оцінку:**

- 1) придбання, захисту та використання установою своїх ресурсів;
- 2) причин непродуктивної або неекономічної роботи;
- 3) дотримання установою законів і правил.

**Аудит результативності, або цільових програм, включає** визначення:

- 1) ступеню досягнення бажаних результатів або отримання прибутку, що визначається чинним законодавством або уповноваженим органом;
- 2) ефективності організацій, функціонування;
- 3) дотримання законів і правил щодо даної програми [41, с. 45 0 49].

Загалом метою аудиту ефективності діяльності є удосконалення управління та звітності у державному секторі через ефективні дослідження.

Аудит ефективності діяльності суттєво відрізняється від фінансового. Разом з тим на практиці ці два типи аудиту можуть частково перетинатися. У цьому випадку тип аудиту буде залежати від його цілей [47, с.38].

Таким чином, усі аудиторські перевірки мають конкретну мету, що стосується одного виду або чітко окресленої групи видів діяльності, програм чи установ, які є об'єктом аудиту [47, с.38].

Для забезпечення високої результативності, дієвості та економічності виконання бюджетного процесу аудит ефективності, у свою чергу, має дотримуватися таких **принципів**:

- ▶ **науковості** (застосування наукових методів аналізу діяльності об'єкта аудиту і синтезу рекомендацій щодо удосконалення його функцій, організації і методів управління);
- ▶ **системності** (аналізу всіх можливих факторів і зв'язків у діяльності об'єкта аудиту);
- ▶ **об'єктивності** (усунення всіх суб'єктивних оцінок і пріоритетів);
- ▶ **незалежності** (захищеності від силових і матеріальних впливів будь-яких органів і посадових осіб);
- ▶ **гласності** (доведення результатів аудиту ефективності після відповідного його провадження до керівних органів і громадськості).

В Україні нова редакція Стандартів з аудиту, прийнята згідно з принципами стандартів INTOSAI, також передбачає здійснення аудиту законності і правильності та аудиту результативності (в Україні – аудит ефективності) [58, с. 32 – 41].

Таким чином, сьогодні відбувається стрімкий процес впровадження в діяльність органів ДКРС України нових форм контролю, до яких належать державний аудит та його види. Запровадження зазначених форм зумовлює зміну парадигми контролю, зміщення акцентів з фіскальних форм контролю на рекомендаційні, з переслідування мети покарання на мету надання допомоги. Це, безумовно, позитивні зміни, спрямовані на підвищення ефективності та дієвості чинного контролю в бюджетних установах України.

### ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України.– К.: Вища шк., 1996.– 35 с.
2. Бюджетний кодекс України.– Харків: Право.– 2005.– 164 с.
3. Господарський кодекс України (зі змінами та доповненнями) // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2006.
4. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.
5. Закон України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні» від 26.01.1993 р. № 2939-ХІІ (зі змінами та доповненнями) // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.
6. Закон України «Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти» // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.
7. Закон України «Про оренду державного та комунального майна» // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.
8. Закон України «Про Рахункову палату» від 26.07.1996 р. № 2939-ХІІ (зі змінами та доповненнями) // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.
9. Указ Президента України «Про Державне казначейство України» // Фінанси України.– 1996.– № 7.– С. 117 – 119.
10. Инструкция по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на Государственном бюджете СССР, утвержденная приказом Министерства финансов СССР от 10.03.87 г. № 61 (зі змінами) // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.
11. Інструкція з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затверджена наказом Державного казначей-

ства України від 30.10.98 р. № 90, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 16.11.98 р. за № 728/3168 (у редакції наказу Державного казначейства України від 05.10.2005 р. № 184) // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

12. Інструкція з обліку запасів бюджетних установ, затверджена наказом Державного казначейства України від 08.12.2000 р. № 125, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 21.12.2000 р. за № 937/5158 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

13. Інструкція з обліку коштів, розрахунків та інших активів бюджетних установ, затверджена наказом Державного казначейства України від 26.12.2003 р. № 242, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 23.01.2004 р. за № 106/8705 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

14. Інструкція з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ, затверджена наказом державного казначейства України від 17.07.2000 р. № 64, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 31.07.2000 р. за № 459/4680 (у редакції наказу Державного казначейства України від 21.02.2005 р. № 30) // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

15. Інструкція зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів, затверджена спільним наказом Голодержказначейства України та Державного комітету статистики України від 02.12.1997 р. № 125/70, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 22.12.1997 р. за № 612/2416 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

16. Інструкція про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій бюджетних установ, затверджена наказом Державного казначейства України від 10.07.2000 р. № 61, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 14.08.2000 р. за № 497/4718 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

17. Інструкція про порядок використання і обліку позабюджетних коштів бюджетних установ та звітності про них, затверджена наказом Голодержказначейства України від 11.08.1998 р. № 63, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 11.09.1998 р. за № 561/3001 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

18. Інструкція про порядок відображення в обліку бюджетних установ операцій з централізованого постачання матеріальних цінностей, затверджена наказом Державного казначейства України від 16.12.2002 р. № 232, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 10.01.2003 р. за № 19/7340 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

19. Інструкція про складання типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ, затверджена наказом Державного казначейства України від 18.12.2000 р. № 130, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 28.12.2000 р. за № 962/5183 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

20. Інструкція про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затверджена наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 р. № 68, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 31.08.2000 р. за № 570/4791 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

21. Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 26.11.2001 р. № 286 «Про внесення змін до деяких наказів з питань державних закупівель», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.12.2001 р. за № 1029/6220 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

22. Наказ Міністерства фінансів України від 28.01.2002 р. № 52 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 01.02.2002 р. за № 86\6374 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

23. Перелік груп власних надходжень бюджетних установ, вимоги щодо їх утворення та напрямів використання, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.05.2002 р. № 659 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

24. 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>

25. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 р. № 637 (зі змінами), зареєстроване в Міністерстві юстиції України 13.01.2005 р. за № 40/10320 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

26. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Державного казначейства України від 24.05.1995 р. № 88, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 р. за № 168/704// Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

27. 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 р. № 702 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.



28. Порядок відображення в обліку операцій в іноземній валюті, затверджений наказом Державного казначейства України від 24.07.2001 р. № 126, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.08.2001 р. за № 670/5861 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

29. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затверджений наказом Голодержказначейства України від 10.12.1999 р. № 114, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 20.12.1999 р. за № 890/4183 (зі змінами) // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

30. Порядок обліку зобов'язань розпорядників бюджетних коштів в органах Державного казначейства України, затверджений наказом Державного казначейства України від 09.08.2004 р. № 136, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 30.08.2004 р. за № 1068/9667 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

31. Порядок обслуговування Державного бюджету за видатками, затверджений наказом державного казначейства України від 25.05.2004 р. № 89, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2004 р. за № 716/9315 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

32. Порядок подання фінансової звітності, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 149 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

33. Порядок складання карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ затверджений наказом Державного казначейства України від 06.10.2000 р. № 100, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 25.10.2000 р. за № 747/4968 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

34. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. № 228 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

35. Порядок списання кредиторської заборгованості бюджетних установ, строк позовної давності якої минув, затверджений наказом Державного казначейства України від 08.05.2001 р. № 73, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29.05.2001 р. за № 458/5649 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

36. Типова інструкція про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ, затверджена спільним наказом Державного казначейства України та Міністерства економіки України від 10.08.2001 р. № 142/181, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 05.09.2001 р. за № 787/5978 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

37. Барабаш Н. С., Никонович М. О. Удосконалення системи державного фінансового контролю // Фінансовий контроль.– 2005.– № 3 (26).– С.44 – 47.
38. Бариніна М. Внутрішній аудит – другий стовп ДВФК // Фінансовий контроль.– 2007.– № 4(39).– С. 50 – 51.
39. Бариніна М. Гармонізація: цілі та завдання//Фінансовий контроль.– 2007.– № 4(39).– С. 52 – 53.
40. Басанцов І. В. Державний фінансовий контроль: регіональні аспекти: монографія.– К.: ВД «Корпорація», 2006.– 234 с.
41. Бельчик С. В., Бариніна-Закірова М. В. Державний внутрішній фінансовий контроль в Україні розвиватиметься за нормами Європейського Союзу // Фінансовий контроль.– 2005.– № 5 (28).– С. 13 – 16.
42. Білуха М. Т., Дмитренко М. Г., Микитенко Т. В. Фінансовий контроль: теорія, ревізія, аудит: Підр. За ред. засл. діяча науки і техн. України, д. е. н., проф. М. Т. Білухи.– Вид. 2-е перероб. і доп.– К.: Укр. акад. оригінальних ідей, 2006.– 888 с.
43. Бутинець Ф. Ф., Виговська Н. Г., Малюга Н. М., Петренко Н. І. Контроль і ревізія: Підр. / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця.– 3-є вид., доп. і перероб.– Житомир: ПП «Рута», 2002.– 544 с.
44. Державний фінансовий контроль: ревізія та аудит / П. К. Германчук, І. Б. Стефаник, Н. І. Рубан та ін.– К.: НВП «АВТ», 2004.– 541 с.
45. Дікань Л. В. Контроль і ревізія: Навч. посіб.– К.: Центр навч. літ.– 2004.– 245 с.
46. Дікань Л. В. Контроль і ревізія: Навч. посіб.– 2-е вид., перероб. і доп.– К.: Знання, 2007.– 327 с.
47. Дікань Л. В. Державний аудит. Навч.-метод. посіб. для самост. вивчення дисципліни / Л. В. Дікань., О. О. Вороніна, Ю. О. Голуб, Н. В. Синюгіна [За заг. ред. канд. екон. наук, проф. Л. В. Дікань].– Харків: Вид. ХНЕУ, 2008.– 164 с.
48. Дікань Л. В., Щербаков О. І., Ольховський Ю. А. Контроль в бюджетних установах: Навч.-метод. посіб. для самост. вивчення дисципліни / За ред. канд. екон. наук, проф. Л. В. Дікань.– Харків: ВД «ІНЖЕК», 2007.– 208 с.
49. Дребот І. С. Повнота і злагодженість реалізації контрольних функцій усіма учасниками бюджетного процесу – важливий фактор дієвості фінансового контролю // Фінансовий контроль.– 2006.– № 4 (33).– С. 51 – 55.
50. Іванова І. Стан та проблеми державного фінансового контролю на регіональному та місцевому рівні // [www.nauka.ua](http://www.nauka.ua)

51. Іванова І. М. Реформування системи державного фінансового контролю // Фінанси України.– 2005.– № 6.– С. 145 – 150.
52. Концепція розвитку державного внутрішнього фінансового контролю, схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24.05.2005 р. № 158-р //www.minfin.gov.ua
53. Мамишев А. В. Характерні аспекти організації державного фінансового контролю за рубежом // Фінанси України.– 2003.– № 11.
54. Міжнародні стандарти аудиту, надання впевненості та етики: Вид. 2004 р. / Пер. з англ. О. В. Селезньов, О. Л. Ольховікова, О. В. Гик, Т. Ц. Шарашидзе, Л. Й. Юрківська, С. О. Куликов.– К.: ТОВ «ІАМЦ АУ «СТАТУС», 2004.– 1028 с.
55. Рубан Н. І. Час незворотних перемін настав // Фінансовий контроль.– 2007.– № 4(39).– С. 47 – 50.
56. 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.
57. Стандарти з аудиту INTOSAI, новий переклад, підготовлений для Рахункової палати України Проектом TESIS «Аудит державних фінансів».
58. Стефанюк І. Б. Аудит фінансової та господарської діяльності бюджетних установ: проблеми та шляхи запровадження.– К.: Піраміда, 2005.– 144 с.
59. Футоранська Ю. М. Окремі аспекти державного регулювання у сфері внутрішнього фінансового контролю в Україні // Фінансовий контроль.– 2006.– № 2 (31).– С. 20 – 23.
60. Чорнуцький С. П. Внутрішній контроль: оцінка стану // Фінансовий контроль.– 2007.– № 4(39).– С. 53 – 54.
61. www.dkrs.gov.ua

### **КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ**

1. Дайте визначення поняттю «бюджетна установа» і яким законодавчим актом таке визначення закріплено?
2. Що визначає поняття «власність»?
3. Що становить зміст економічних відносин власності?
4. Яким контролюючим органам підконтрольні бюджетні установи?
5. Дайте визначення поняттю «централізована бухгалтерія».

6. Перелічте особливості бюджетного обліку.
7. Дайте визначення поняттю «контроль у бюджетних установах».
8. Перерахуйте принципи контролю в бюджетних установах.
9. Перелічте специфічні методи контролю та охарактеризуйте кожен з них.
10. На які етапи поділяється процес організації ревізії?
11. Охарактеризуйте структуру державної контрольно-ревізійної служби.
12. Перелічте основні завдання ДКРС в Україні.
13. Назвіть основні функції ДКРС в Україні.
14. Дайте характеристику Рахункової палати України як вищого органу зовнішнього державного аудиту.
15. Кому підвітна Рахункова палата України?
16. Перелічте нові форми контролю в діяльності ДКРС України.

### ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

- 1) Сукупність заходів, які проводять уповноважені органи з метою перевірки законності, доцільності та ефективності використання бюджетних коштів установою – це:
  - а) аудит;
  - б) контроль у бюджетних установах;
  - в) бухгалтерський облік.
- 2) Зовнішній контроль фінансової та господарської діяльності бюджетних установ здійснюють:
  - а) податкова інспекція;
  - б) Рахункова палата;
  - в) головне контрольно-ревізійне управління;
  - г) варіанти а) і б);
  - д) варіанти б) і в).
- 3) Принцип публічності – це коли:
  - а) орган, уповноважений на здійснення контролю, відповідає за свої дії або бездіяльність;
  - б) охоплюється вся сукупність дій учасників бюджетного процесу під час здійснення контролю;

## Тема 1. Організація проведення ревізії та контролю бюджетної установи

---

в) забезпечується доступність результатів контролю уповноваженими органами.

4) Сукупність технічних (методичних) прийомів контролю, які дають змогу всебічно, повно і об'єктивно дослідити господарські і фінансові операції підприємства, установи чи організації – це:

- а) принцип контролю;
- б) методика контролю;
- в) функція контролю.

5) Специфічні прийоми контролю – це:

- а) інвентаризація;
- б) моделювання;
- в) камеральні перевірки;
- д) всі відповіді вірні.

6) На якому етапі ревізії бюджетних установ здійснюється візуальне обстеження підприємства:

- а) організаційному;
- б) дослідному;
- г) узагальнюючому.

7) Які нові форми державного фінансового контролю можна виділити сьогодні:

- а) контролінг;
- б) фінансовий аудит;
- в) моніторинг;
- г) ревізія.

8) На якому етапі безпосередньо відбувається проведення ревізії:

- а) організаційному;
- б) дослідному;
- в) узагальнюючому.

9) До якої групи специфічних прийомів контролю входить експертиза, службове розслідування та експеримент:

- а) розрахунково-аналітичних;
- б) документальних;
- в) органолептичних;
- г) узагальнення і реалізації результатів контролю.

10) *Бюджетна установа – це:*

а) установа чи організація, яка повністю утримується за рахунок відповідно державного чи місцевих бюджетів;

б) установа чи організація, яка утримується за рахунок коштів власників цієї установи;

в) немає вірної відповіді.

11) *Коли ревізор отримує наказ про проведення ревізії:*

а) у день початку ревізії;

б) за місяць до початку ревізії;

в) за 4 – 5 днів до початку проведення ревізії.

12) *Власником майна і коштів, які використовуються в діяльності бюджетної установи, є:*

а) бюджетна установа;

б) держава;

в) керівник установи.

13) *Бюджетна установа має право:*

а) володіти майном;

б) користуватися майном;

в) розпоряджатися майном.

14) *Визначення власником юридичної фактичної долі речі:*

а) володіння;

б) користування;

в) розпорядження.

16) *Державна контрольно-ревізійна служба в Україні діє при:*

а) Кабінеті Міністрів України;

б) Міністерстві фінансів України;

в) Міністерстві юстиції України.

17) *Яку структуру має контрольно-ревізійна служба України:*

а) централізовану організаційну;

б) функціональну;

в) децентралізовану організаційну.

## Тема 1. Організація проведення ревізії та контролю бюджетної установи

18) Функції державної контрольно-ревізійної служби полягають у:

- а) проведенні ревізії та аудиту фінансової діяльності, стану збереження коштів і матеріальних цінностей;
- б) проведенні ревізій та аудиту правильності витрачання державних коштів на утримання місцевих органів виконавчої влади;
- в) складанні нормативно-методичних документів щодо проведення контрольно-ревізійної роботи;
- г) усі відповіді вірні.

19) З якого року функціонує в Україні Рахункова палата:

- а) 1995;
- б) 1996;
- в) 1997.

20) Який орган державної влади створює Рахункову палату та призначає її склад:

- а) Верховна Рада України;
- б) Кабінет Міністрів України;
- в) Казначейство України.

### Правильні відповіді на тестові завдання

1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
б	в	б	д	а,в	а	в	б	в	а	в	б	а,в	б	б	а	г	в	а

### ПРАКТИЧНІ (СИТУАЦІЙНІ) ЗАВДАННЯ

#### Стереотипні

**Завдання 1.1. 1.ПФ.С.02.ПР.Р.03**

**Віднесить перелічені бюджетні установи**

- 1) армія;
- 2) бібліотеки;
- 3) дитячі виховні заклади;
- 4) медичні заклади;
- 5) митна служба;

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

---

- б) міністерства, відомства, управління, тобто апарат органів державного та господарського управління, громадських та інших організацій;
- 7) наукові організації;
- 8) органи казначейства;
- 9) органи міліції;
- 10) органи прокуратури;
- 11) податкова інспекція;
- 12) соціальні фонди та служби;
- 13) судові органи;
- 14) установи законодавчої та виконавчої влади;
- 15) установи культури;
- 16) установи освіти всіх рівнів

### **до наступних груп:**

- I. Установи, які виконують законодавчі функції, функції управління, охорони, контролю;
- II. Фінансові органи;
- III. Установи соціально-культурного комплексу.

### **Завдання 1.2. 1. ПФ.С.02.ПР.Р.03**

***Розставте перераховані завдання контролю в бюджетних установах у порядку пріоритетності залежно від власних уявлень про їх важливість:***

- 1) дотримання правил ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності;
- 2) дотримання соціальних гарантій працівників та платіжної дисципліни;
- 3) недопущення фіктивних фінансових операцій;
- 4) недопущення нецільового і неефективного використання бюджетних коштів;
- 5) недопущення нецільового використання фінансових ресурсів, отриманих за пільгами з оподаткування;
- 6) дотримання порядку та процедур державних закупівель;
- 7) недопущення нецільового і неефективного використання майна державної і комунальної власності тощо.

### **Завдання 1.3. 1. ПФ.С.02.ПР.Р.03**

***Встановить відповідність між принципами контролю в бюджетних установах та їх характеристикою:***



## Тема 1. Організація проведення ревізії та контролю бюджетної установи

Принцип	Характеристика
I. Відповідальності II. Єдності III. Незалежності IV. Об'єктивності та неупередженості V. Обґрунтованості VI. Повноти VII. Публічності	1) єдність забезпечується єдиною правовою базою та єдиними стандартами у сфері здійснення контролю 2) кожен орган, уповноважений на здійснення контролю, відповідає за свої дії або бездіяльність 3) органи, уповноважені на здійснення контролю, забезпечують доступність його результатів 4) органи, уповноважені на здійснення контролю, мають функціональну, організаційну, фінансову незалежність, необхідну для об'єктивного і ефективного виконання завдань 5) органи, уповноважені на здійснення контролю, у своїх діях мають виходити з державних інтересів, дотримуватися професійної етики і не повинні зловживати наданими їм повноваженнями 6) охоплення всієї сукупності дій учасників бюджетного процесу під час здійснення контролю і відображення виявлених фактів вчинення бюджетних правопорушень 7) результати контролю ґрунтуються на законодавстві та підтверджуються документально

### Завдання 1.4. 1.ПФ.С.02.ПР.Р.03

**Встановіть відповідність між видами контролю в бюджетних установах та їх характеристикою:**

Вид контролю	Характеристика
I. Попередній II. Поточний III. Наступний	1) контроль за поточним станом справ у бюджетній установі 2) контроль, який здійснюється перед виконанням певної операції з метою недопущення незаконних або недоцільних операцій у сфері витрачання бюджетних коштів 3) контроль, який охоплює перевірку правильності та законності проведених операцій, виявляє порушення і зловживання, встановлює винних в їх скоєнні осіб, а також сприяє відшкодуванню завданих збитків та їх поверненню до бюджету

### Завдання 1.5. 1. ПФ.С.02.ПР.Р.03

**Встановіть відповідність між формами контролю в бюджетних установах та їх характеристикою:**

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Форма контролю	Характеристика
I. Відомчий контроль II. Державний фінансовий аудит III. Інспектування IV. Казначейський контроль	1) внутрішньосистемний економічний контроль міністерств, відомств, який здійснюється згідно з законодавчими та іншими нормативними актами, та внутрішньогосподарський економічний контроль, який здійснюється керівництвом суб'єктів господарювання щодо оцінки відповідності його діяльності поставленим завданням 2) здійснюється у формі ревізії та полягає у документальній і фактичній перевірці певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності підконтрольної установи, яка повинна забезпечувати виявлення наявних фактів порушення законодавства, встановлення винних у їх допущенні посадових і матеріально відповідальних осіб 3) контроль виконання державного та місцевих бюджетів безпосередньо в процесі затвердження бюджетних призначень, розподілу та доведення бюджетних асигнувань, прийняття бюджетних і фінансових зобов'язань до отримання товарів і послуг та здійснення платежів з бюджетних рахунків з метою зменшення кількості та обсягів порушень бюджетного законодавства та підвищення ефективності використання коштів бюджетів усіх рівнів 4) перевірка та аналіз фактичного стану справ щодо законного й ефективного використання державних чи комунальних коштів і майна, інших активів держави, правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової звітності, функціонування системи внутрішнього контролю

### Завдання 1.6. 1. ПФ.С.02.ПР.Р.03

***Здійснить розмежування контрольних функцій між двома контролюючими органами – ДКРС України та Рахунковою палатою України:***

1) зв'язки з контрольними органами іноземних держав та відповідними міжнародними організаціями, укладає з ними угоди про співробітництво;

2) консультації органам і посадовим особам, які обираються, затверджуються або призначаються Верховною Радою України, з питань витрачання коштів Державного бюджету України;

3) контролює ефективність управління коштами Державного бюджету України Державним казначейством України, законність і своєчасність руху коштів Державного бюджету України, в тому числі коштів загальнодержавних цільових фондів у Національному банку України, уповноважених банках та кредитних установах України;

4) контролює інвестиційну діяльність органів виконавчої влади, перевіряє законність та ефективність використання фінансових ресурсів, що виділяються з Державного бюджету України на виконання загальнодержавних програм;

## Тема 1. Організація проведення ревізії та контролю бюджетної установи

5) контроль за виконанням Державного бюджету України за поквартальним розподілом доходів і видатків відповідно до показників цього бюджету, в тому числі видатків з обслуговування внутрішнього і зовнішнього боргу України, витрачання коштів цільових фондів;

6) контроль за виконанням законів України та прийнятих Верховною Радою України постанов, виконанням Державного бюджету України, фінансуванням загальнодержавних програм у частині, що стосується використання коштів Державного бюджету України;

7) контроль повноти оприбуткування, використання і збереження валютних коштів; перевіряють виконання рішень за результатами проведення ревізій;

8) контроль стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності у міністерствах, відомствах, підприємствах і організаціях, які утримуються за рахунок державного бюджету;

9) проведення ревізій та аудиту правильності витрачання державних коштів на утримання місцевих органів державної виконавчої влади, установ і організацій, що діють за кордоном і фінансуються з державного бюджету.

### Завдання 1.7. 1. ПФ.С.02.ПР.Р.03

**Встановіть відповідність між методами контролю в бюджетних установах та їх характеристикою:**

Метод	Характеристика
I. Абстрагування	1) вдумливе відволікання від тих чи інших сторін, властивостей і зв'язків об'єкта дослідження
II. Аналіз	2) вивчення важливих коефіцієнтів, тенденцій та інших даних, що характеризують розвиток суб'єкта перевірки, а також дослідження незвичних і неочікуваних змін
III. Аналітичний огляд	3) вивчення об'єкта змінюється вивченням його замітника – моделі
IV. Аналогія	4) вивчення предмета через уявне та практичне розчленування його на складові частини
V. Вивчення за сутністю	5) вивчення предмету у цілісності, єдності та взаємозв'язку, знаходить взаємозв'язки загального з частковим
VI. Дедукція	6) візуальний нагляд за ходом виконання операцій або процедур з метою визначення способу їх виконання
VII. Документальна перевірка	7) дослідження записів документів
VIII. Запит	8) дослідження стану об'єктів за певних конкретних умов їх існування
IX. Індукція	9) метод контролю, який передбачає вивчення (оцінку) економічного змісту господарських операцій, встановлення їх наслідків, фактичної та юридичної вірогідності їх здійснення, оцінку правильності відображених сум та їх взаємної ув'язки
X. Інспекція	
XI. Конкретизація	
XII. Моделювання	
XIII. Опитування	
XIV. Підрахунок	
XV. Синтез	
XVI. Спостереження	
XVII. Узагальнення	

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Метод	Характеристика
	10) метод, що передбачає групування і систематизацію зібраних даних
	11) метод, який полягає у перевірці фактичної наявності активів підприємства, контролі правильності проведення інвентаризації, перевірці відповідних облікових записів, розрахунків
	12) метод, який часто ще називають підтвердженням, полягає у надсиланні дебіторам та кредиторам установи листа з проханням підтвердити, надати інформацію про операції, залишки за рахунками, зобов'язаннями
	13) наукове дослідження, яке досягає пізнання ознак об'єктів на основі їх подібності з іншими, виявляє ознаки і властивості одних об'єктів і може поширити їх на інші
	14) отримання письмової та усної інформації від посадових осіб підприємства, що перевіряється
	15) певний об'єкт вивчають від загального до часткового
	16) певний об'єкт вивчають від часткового до загального
	17) перевірка арифметичної точності записів у первинних документах, реєстрах бухгалтерського обліку і фінансовій звітності або незалежних розрахунків

### Завдання 1.8. 1.ПФ.С.02.ПР.Р.01

#### *Віднесіть перелічені контрольні процедури*

- 1) видача ревізору направлення на проведення ревізії;
- 2) виїзд на ревізію;
- 3) вирішення організаційних питань (забезпечення місцем для роботи, створення умов для зберігання документів, можливості користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою), встановлення ділових контактів з персоналом;
- 4) заповнення ревізором робочого зошити на підставі вивчення матеріалів діяльності об'єкта ревізії;
- 5) представлення керівництву установи, що ревізується, примірників направлення на проведення ревізії та програми ревізії, заповнення журналу реєстрації перевірок (у разі його наявності);
- 6) складання програми ревізії;
- 7) складання робочого плану ревізії

#### *до наступних стадій етапу планування*

I. Планування ревізії до виїзду на об'єкт контролю;

II. Планування ревізії на об'єкті контролю.

**Завдання 1.9. 1.ПФ.С.02.ПР.Р.03**

**Погодьте визначення з термінами, проставляючи біля них відповідні літери.**

**Терміни:**

- \_\_\_\_\_ 1. Незалежний аудит
- \_\_\_\_\_ 2. Інспектування
- \_\_\_\_\_ 3. Державний аудит
- \_\_\_\_\_ 4. Податковий контроль
- \_\_\_\_\_ 5. Внутрішній контроль
- \_\_\_\_\_ 6. Казначейський контроль
- \_\_\_\_\_ 7. Бюджетний контроль

**Визначення:**

А) полягає у документальній і фактичній перевірці певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності суб'єкта контролю і проводиться у формі ревізії;

Б) являє собою перевірку та аналіз фактичного стану справ щодо законного та ефективного використання державних чи комунальних коштів і майна, інших активів держави, правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової звітності, функціонування системи внутрішнього контролю;

В) являє собою незалежну перевірку даних бухгалтерського обліку і показників фінансової звітності суб'єкта господарювання;

Г) являє собою контроль за операціями бюджетного процесу під час складання, розгляду, затвердження, внесення змін, виконання бюджету чи звітування про його виконання;

Д) слід розуміти систему економічних відносин з приводу спостереження та перевірки виконання державного та місцевих бюджетів безпосередньо в процесі затвердження бюджетних призначень, розподілу та доведення бюджетних асигнувань, прийняття бюджетних і фінансових зобов'язань до отримання товарів і послуг та здійснення платежів з бюджетних рахунків з метою зменшення кількості та обсягів порушень бюджетного законодавства та підвищення ефективності використання коштів бюджетів усіх рівнів;

Ж) являє собою огляд і дослідження первинної бухгалтерської та іншої документації підприємства на предмет правильного і своєчасного вирахування і сплати ним податкових платежів у бюджет;

З) слід розуміти як незалежну діяльність з перевірки та оцінки роботи суб'єкта господарювання в інтересах останнього, метою якого є висловлення думки кон-

тролера відносно ефективності організації і функціонування суб'єкта господарювання, визначити чи має звітність підприємства перекурчення.

### **Завдання 1.10. 1.ПФ.С.02.ПР.Р.03**

**Необхідно пов'язати поняття з їх визначенням. Поняття: попередній контроль, поточний контроль, наступний контроль. Визначення:**

1) є найбільш повним і глибоким підходом до вивчення виробничої і фінансової діяльності підприємства. Охоплює перевірку правильності та законності проведених господарських операцій на підприємствах, виявляє порушення і зловживання, а також дає можливість розробити заходи щодо усунення недоліків і попередження їх у майбутньому;

2) полягає в тому, що господарська дія перед її здійсненням підлягає спочатку оцінці з погляду її доцільності, законності й ефективності;

3) Застосовується в процесі здійснення господарських операцій як працівниками облікових служб, так й іншими працівниками підприємства; проводиться в умовах широкої гласності з залученням усього колективу.

### **Завдання 1.11. 1.ПФ.С.02.ПР.Р.03**

**Необхідно проаналізувати приведений нижче перелік вимог, пояснити які з них можна віднести до обов'язків ревізора; доповнити перелік вимог.**

1) Суворо дотримуватися Конституції України, законів України, прав та інтересів громадян, підприємств, установ і організацій, що охороняються законом.

2) Неухильно охороняти інтереси держави, рішуче боротися з порушеннями державної дисципліни при здійсненні господарської діяльності підприємствами різних форм власності.

3) У випадках виявлення зловживань і порушень чинного законодавства передавати правоохоронним органам матеріали ревізії, а також повідомляти про виявлені зловживання і порушення державні органи і органи, уповноважені управляти державним майном.

4) Повинні забезпечити дотримання комерційної і службової таємниць.

5) Надавати всебічну допомогу підприємствам, установам, організаціям в усуненні виявлених недоліків і порушень.

### **Завдання 1.12. 1.ПФ.С.02.ПР.Р.03**

**Необхідно пов'язати поняття з їх визначенням.**

**Поняття:** державний контроль, відомчий контроль, аудиторський контроль, внутрішньогосподарський контроль.

## Тема 1. Організація проведення ревізії та контролю бюджетної установи

---

### **Визначення:**

1) Контроль, що здійснюється незалежними спеціалізованими аудиторськими фірмами за діяльністю підприємств усіх форм власності.

2) Контроль, що здійснюється міністерствами, комітетами й іншими органами державного управління за діяльністю підвідомчих їм підприємств, організацій і установ.

3) Контроль, що здійснюється на підприємствах, в організаціях і фірмах їх керівниками і фахівцями, а також штатними контролерами-ревізорами.

4) Контроль, що здійснюють вищі органи законодавчої і виконавчої влади, а також державні органи управління і спеціалізованого контролю.

### **Завдання 1.13. 1.ПФ.С.02.ПР.Р.03**

Погодьте визначення видів контролю з термінами, проставляючи біля них відповідні літери.

### **Терміни:**

- \_\_\_\_\_ 1. Наскрізний
- \_\_\_\_\_ 2. Суцільний
- \_\_\_\_\_ 3. Комбінований
- \_\_\_\_\_ 4. Наступний
- \_\_\_\_\_ 5. Перманентний

### **Визначення:**

А) який триває безперервно, постійно;

Б) у ході якого одна частина документів та інформації вивчається суцільно, а інша – вибіркоким способом;

В) охоплює перевірку правильності в законності проведених господарських операцій, виявляє порушення і зловживання, а також дає можливість розробити заходи щодо усунення недоліків та їх попередження в майбутньому;

Г) проводиться одночасно на декількох підприємствах, що входять до складу однієї організації (асоціації, об'єднання);

Д) де перевіряються всі документи і реєстри бухгалтерського обліку, в яких відображено факти господарювання за весь період, що контролюється.

### **Завдання 1.14. 1.ПФ.С.02.ПР.Р.03**

Необхідно проаналізувати наведений нижче перелік вимог, пояснити, які з них можна віднести до обов'язків незалежного аудитора; доповнити перелік вимог.

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

- 1) Суворо дотримуватися Конституції України, законів України, прав й інтересів громадян, підприємств, установ і організацій, що охороняються законом.
- 2) Виправляти знайдені порушення за домовленістю з замовником.
- 3) У випадках виявлення зловживань і порушень чинного законодавства передавати правоохоронним органам матеріали аудиту.
- 4) Повинні забезпечити дотримання комерційної і службової таємниць.
- 5) Надавати всебічну допомогу підприємствам, установам, організаціям в усуненні виявлених недоліків і порушень.

### Завдання 1.15. 1.ПФ.С.02.ПР.Р.03

*Встановіть відповідність між практичними діями ревізора та методами.*

Практичні дії ревізора	Метод
Ревізор перевіряє кошторис на наявність всіх реквізитів	?
Ревізор перевіряє суми кошторису та плану асигнувань	?
Складається акт ревізії	?
Ревізор перевіряє наявність матеріальних цінностей	?
Аналізуються показники фінансової звітності	?
Виявлені недоліки заносяться до робочого документу ревізора	?

## Діагностичні

### Завдання 1.16. 1.ПФ.Д.02.ПР.Р.03

*Заповніть таблицю, використовуючи нормативно-правову базу.*

Таблиця

Відмінності між фінансовим аудитом та аудитом ефективності діяльності

Критерій	Фінансовий аудит	Аудит ефективності діяльності
Законодавча база		
Мета		
Задачі		
Суб'єкти		
Об'єкти		
Порядок організації		
Порядок узагальнення контрольної інформації		



**Евристичні**

**Завдання 1.17.** 1.ПФ.Е.02.ПР.Р.03

*Порівняйте в табличному вигляді особливості функціонування бюджетних установ, кожну особливість поясніть та, за можливістю, доповніть прикладом.*

**Завдання 1.18.** 1.ПФ.Е.02.ПР.Р.03

*Наведіть приклади застосування в контрольно-ревізійній діяльності загальнонаукових методів дослідження.*

**Завдання 1.19.** 1.ПФ.Е.02.ПР.Р.03

*Обґрунтуйте кожен з принципів контролю в бюджетних установах з точки зору його необхідності.*

**Завдання 1.20.** 1.ПФ.Е.02.ПР.Р.05

*У табличному вигляді порівняйте переваги та недоліки прийнятої до реалізації Концепції.*

## ТЕМА 2 ПЛАНУВАННЯ КОНТРОЛЮ ТА РЕВІЗІЇ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

**Ключові терміни:** планування ревізії, направлення ревізора, Журнал проведення перевірок

**Вивчення теми передбачає розгляд таких питань:**

- 2.1. Мета, принципи та зміст планування ревізії бюджетної установи.
- 2.2. Планування ревізії до ознайомлення з бюджетною установою, яка перевіряється.
- 2.3. Планування ревізії після ознайомлення з бюджетною установою, що перевіряється

Вивчення даної теми сприяє оволодінню такими  
**компетенціями**

### **Знання**

Після вивчення теми ви будете **знати**:

- 1) як планується ревізія контролюючими органами
- 2) які існують принципи планування ревізій
- 3) на які етапи поділяється етап планування ревізії
- 4) як здійснюється процес планування ревізії до виїзду на об'єкт та після виїзду

### **Вміння**

Після вивчення теми ви будете **вміти**:

- 1) доцільно спланувати ревізію бюджетної установи
- 2) скласти план проведення ревізії
- 3) скласти наказ на проведення ревізії

### **2.1. Мета, принципи та зміст планування ревізії бюджетної установи**

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.

**Мета планування ревізії** бюджетної установи – визначення її стратегії та тактики, складання загального плану ревізійної перевірки, розробка ревізійної програми.

**Основним законодавчим актом**, що регулює процес планування ревізії органами ДКРС України є Положення про планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби, затверджене наказом Головкиру від 26.10.2005 р. № 319 (Додаток Е) [2].

Так, ефективність планування ревізії в бюджетних установах перш за все залежить саме від дотримання принципів планування.

**Принципи планування ревізії в бюджетних установах** – це основні керівні правила планування контрольних процедур у бюджетних установах, дотримання яких є підґрунтям ефективності контрольного заходу взагалі.

Складовими характеристиками принципів планування ревізії в бюджетних установах є:

- 1) **комплексність** (передбачає взаємозв'язок та узгодженість всіх етапів планування);
- 2) **безперервність** (поєднання завдань групи ревізорів та ув'язка етапів перевірок за термінами та суміжними об'єктами контролю);
- 3) **оптимальність** (передбачає вибір оптимального варіанту загального плану та програми ревізії на підставі визначених критеріїв).

Планування в ревізії має бути гнучким та мобільним. Якби план, складений на початку ревізії, залишався незмінним, і ревізор не коригував його в міру виявлення фактів порушень та зловживань, ревізія в багатьох випадках не була б вдалою. Іноді план, навіть ретельно продуманий, необхідно перебудувати після перевірки окремих питань.

Відповідно до плану основних напрямів контрольно-ревізійної роботи ДКРС її підрозділи складають квартальні плани роботи. Підставами формування планів роботи є забезпечення принципу періодичності в організації контролю за використанням коштів бюджетними установами, обсяги бюджетних коштів та можливості служби для проведення планових виїзних ревізій (далі – ревізії). При складанні планів роботи передбачається рівномірне навантаження працівників служби за критеріями: загальний плановий фонд робочого часу та розрахункові терміни проведення однієї ревізії.

**Загальний плановий (річний) фонд робочого часу** визначається як **результат множення штатної чисельності ревізорів на 220 робочих днів** [2]. При визначенні загального планового фонду робочого часу на квартал застосовується норматив: **на I та IV квартали – по 60 днів, на II та III – по 50**, відповідно.

Плановий фонд робочого часу визначається виходячи із загального фонду робочого часу кожного працівника з урахуванням таких **коефіцієнтів для таких категорій працівників**:

- ▶ директор Департаменту контролю у сфері державної та комунальної власності, начальники галузевих управлінь ГоловокРУ – 0,1 (або 22 людино-дні на рік);
- ▶ заступник директора Департаменту контролю у сфері державної та комунальної власності – 0,2 (44 людино-дні на рік);

- ▶ заступник директора Департаменту контролю у сфері державної та комунальної власності – начальник відділу, заступники начальників управлінь – начальники відділів галузевих управлінь ГоловокРУ, начальники відділів Департаменту контролю у сфері державної та комунальної власності, начальники відділів галузевих управлінь ГоловокРУ, начальники відділів апарату КРУ:
  - з чисельністю більше 10 штатних одиниць у відділі – 0,2 (44 людинодні на рік);
  - з чисельністю до 10 включно штатних одиниць у відділі – 0,3 (66 людиноднів на рік);
- ▶ заступники начальників відділів Департаменту контролю у сфері державної та комунальної власності, галузевих управлінь ГоловокРУ – 0,4 (88 людиноднів на рік);
- ▶ контролери-ревізори всіх рівнів посад ГоловокРУ, заступники начальників галузевих відділів апарату КРУ, завідувачі самостійних секторів та секторів у складі самостійних відділів апарату КРУ – 0,5 (110 людиноднів на рік);
- ▶ контролери-ревізори всіх рівнів посад апарату КРУ – 0,55 (121 людинодень на рік);
- ▶ начальники КРВ:
  - з чисельністю більше 10 штатних одиниць у відділі – 0,4 (88 людиноднів на рік);
  - з чисельністю більше 5 та до 10 включно штатних одиниць у відділі – 0,5 (110 людиноднів на рік);
  - з чисельністю до 5 включно штатних одиниць у відділі – 0,6 (132 людинодня на рік);
- ▶ заступники начальників КРВ – 0,65 (143 людинодня на рік);
- ▶ контролери-ревізори всіх рівнів посад КРВ – 0,7 (154 людинодня на рік).

**Час, не зарахований до планового фонду робочого часу** на проведення ревізій (перевірок), використовується відповідними працівниками для здійснення інших напрямів контрольно-ревізійної роботи (підготовка до проведення ревізій (перевірок), узагальнення матеріалів за їх результатами, формування планів, підготовка звітності, аналітичних інформацій, методологічна робота), навчання, участі у нарадах, семінарах, інших заходах, які не можуть бути передбачені [2]. Крім того, КРВ використовують час, не зарахований до загального планового фонду робочого часу на проведення ревізій (перевірок), для участі у проведенні аудитів ефективності.

## Тема 2. Планування контролю та ревізії бюджетних установ

---

Розподіл планового фонду робочого часу здійснюється їх керівниками самостійно.

*Примірна схема розподілу планового фонду робочого часу на проведення ревізій (перевірок) для апарату КРУ в місті Києві:*

- ▶ 50% часу – проведення планових ревізій (перевірок);
- ▶ 50% часу – проведення позапланових ревізій (перевірок).

Розрахунковий термін проведення однієї планової ревізії (перевірки) – 40 людино-днів.

Розрахунковий термін проведення однієї позапланової ревізії (перевірки) – 30 людино-днів.

*Приблизнена схема розподілу планового фонду робочого часу на проведення ревізій (перевірок) для КРУ (крім КРУ в місті Києві).*

- ▶ Для апаратів КРУ:
  - 55% часу – проведення планових ревізій (перевірок);
  - 45% часу – проведення позапланових ревізій (перевірок).

Розрахунковий термін проведення однієї планової ревізії (перевірки) – 40 людино-днів.

Розрахунковий термін проведення однієї позапланової ревізії (перевірки) – 30 людино-днів.

- ▶ Для КРВ (крім КРВ КРУ в місті Києві):
  - 70% часу – проведення планових ревізій (перевірок);
  - 30% часу – проведення позапланових ревізій (перевірок).

Розрахунковий термін проведення однієї планової ревізії (перевірки) – 20 людино-днів.

Розрахунковий термін проведення однієї позапланової ревізії (перевірки) – 15 людино-днів.

*Приблизна схема розподілу планового фонду робочого часу на проведення ревізій (перевірок) для КРВ КРУ в місті Києві:*

- ▶ 60% часу – проведення планових ревізій (перевірок);
- ▶ 40% часу – проведення позапланових ревізій (перевірок);

Розрахунковий термін проведення однієї планової ревізії (перевірки) – 20 людино-днів.

Розрахунковий термін проведення однієї позапланової ревізії (перевірки) – 15 людино-днів.

Після обрахування фонду робочого часу для проведення ревізії визначається **кількість об'єктів контролю, яку можливо охопити контролем.**

За визначеною значущістю окреслено **першочерговість формування планів.** До них:

*по-перше*, вносять об'єкти контролю, перелік яких надано ГоловКРУ за централізованими завданнями;

*по-друге*, вносять бюджетні установи, які фінансуються з бюджетів районів і міст за умов узгодженості з облдержадміністраціями ревізій виконання бюджетів;

*по-третє*, за зверненням правоохоронних органів, органів влади, громадян;

*по-четверте*, решта часу розподіляється на відібрані об'єкти за власною ініціативою. Основним критерієм відбору слугує сума бюджетних коштів, виділених на утримання установ, виконання державних програм, наданих у вигляді бюджетних позик, дотацій, субсидій, інших бюджетних асигнувань, а також коштів у вигляді пільг, що залишаються у суб'єкта господарювання, але обсягом не менш 17,0 тис. грн на один об'єкт.

З метою достовірного та оперативного складання планів роботи кожен галузевий відділ формує базу даних підконтрольних об'єктів з інформацією про обсяги отриманих бюджетних коштів у розрізі бюджетів, період і дату останньої перевірки, коротко про виявлені фінансові порушення і стан їх усунення. Необхідно щоквартально забезпечувати наповнення і супроводження зазначеної бази за рахунок обміну інформацією з органами державного казначейства, ДПА, внесення звітних даних про результати контрольних заходів, здійснених ревізорами відділу.

Кількість, склад ревізорів та строки проведення ревізії визначаються керівником підрозділу служби з урахуванням обсягу передбачених програмою ревізії питань та в межах визначеної її тривалості (**30 робочих днів – для планової та 15 – для позапланової**). **Продовження строку** проведення ревізії понад визначену тривалість можливе **лише за рішенням суду** на строк, що не перевищує **15 робочих днів для планової ревізії та 5 – для позапланової**.

Планові ревізії проводяться відповідно до планів контрольно-ревізійної роботи, затверджених в установленому порядку, позапланові ревізії – за наявності підстав, визначених законодавством.

Отримавши централізоване завдання на проведення ревізії на окремому об'єкті з тематичних питань, ревізору необхідно запланувати якомога ширше коло питань за власною ініціативою. Ревізор зможе повніше ревізувати операції з бюджетними коштами за певний період і оптимізувати свій робочий час не виходячи повторно на цей же об'єкт. Тобто за отримання позапланового завдання виникає можливість скористатися готовим матеріалом. Якісне, ретельне плану-

вання дає можливість уникнути дріб'язковості в роботі більш ґрунтовно підготуватися до процесу ревізії, раціонально розподілити трудові ресурси, досягти максимальної ефективності від проведених ревізійних дій. Планування ревізії ревізори здійснюють, в основному, в два етапи: *Планування ревізії до ознайомлення з бюджетною установою, що має перевірятися та Планування ревізії після ознайомлення з бюджетною установою, що перевіряється.*

Детальну характеристику даних етапів наведено в наступних питаннях даної теми.

### **2.2. Планування ревізії до ознайомлення з бюджетною установою, яка має перевірятися**

Маючи затверджений квартальний план контрольно-ревізійної роботи, керівник підрозділу ревізійної служби закріплює об'єкти контролю, що будуть підлягати ревізії, за штатними ревізорами.

Рекомендується такий порядок підготовки до проведення ревізії. Наприклад, використовуючи базу даних підконтрольних об'єктів, ревізор на кожну установу, яку планує ревізувати у поточному періоді, заводить робочий зошит, до якого заносить дані, необхідні для проведення ревізії: загальні дані про об'єкт контролю; обсяги отриманих бюджетних коштів у розрізі бюджетів; період і дату останньої ревізії; дані про виявлені фінансові порушення та стан їх усунення. Для більш ретельного вивчення підконтрольного об'єкта можливо **використання матеріалів попередньої ревізії.**

Вивчаючи цю інформацію, ревізор ще до виїзду на ревізію буде знати «слабкі місця» установи, галузі чи ділянок роботи, які потребують негайного ретельного вивчення. Службова особа органу служби (або ревізор), яка буде проводити планову ревізію, повідомляє об'єкту контролю про дати її початку та закінчення. Планова ревізія розпочинається не раніше ніж через **10 календарних днів** після надіслання об'єкту контролю **повідомлення** (зразок 2.1).

У ході підготовки до ревізії ревізорами складається в двох примірниках програма ревізії (зразок 2.2), в якій визначаються найменування об'єкта контролю, тема, період та питання, що підлягають ревізії відповідно до компетенції служби.

Для більш повного розуміння сутності Програми ревізії як основного планового документу в ревізійних органах наведено приклад даного документу (*приклад 2.1*) [5].

Зразок повідомлення про проведення ревізії



УКРАЇНА

Директору \_\_\_\_\_

П.І.Б.

вул. \_\_\_\_\_

м. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ область, (індекс)

**ПОВІДОМЛЕННЯ  
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 КРУ в. \_\_\_\_\_ області на. .... квартал 200.. року, буде проведено в термін з 00.00.200\_\_ по 00.00.200\_\_ за період 2004 – 2005 роки та поточний період 2006 року.

З повагою,

\_\_\_\_\_  
(Посада)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б) (Прізвище виконавця)

**Зразок програми проведення ревізії фінансово-господарської діяльності**

Погоджено:  
начальник відділу

Затверджую:  
заступник начальника  
КРУ в. .... області

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р.

**ПРОГРАМА  
проведення ревізії фінансово-господарської діяльності  
за період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_**

№ з/п	Питання ревізії
1	2
...	...

Начальник відділу  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)



**Приклад програми Основних питань перевірки роботи органів місцевого самоврядування щодо формування і виконання бюджету \_\_\_\_\_ району за період 200х – 200х рр. та поточний період 200х року**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник

КРУ в \_\_\_\_\_ області

(підпис) (ініціали, прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

**ПРОГРАМА**

Основних питань перевірки роботи органів місцевого самоврядування щодо формування і виконання бюджету \_\_\_\_\_ району за період 200х–200х рр. та поточний період 200х року

**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 у 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 дохідної та видаткової частини.*

*1.3. За скількома бюджетами не забезпечено виконання дохідної частини та встановлення причини цього (недоліки у плануванні, наявність недоїмки тощо).*

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

*1.5. Чи за всіма джерелами фактичних надходжень було передбачено відповідні планові показники. З яких причин відбулось надходження доходів за тими видами, 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 статей 64–69 Бюджетного кодексу щодо визначення джерел доходів місцевих бюджетів як на етапі планування, так і за фактичним виконанням бюджетів.*

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

---

1.8. Чи досягнуто принципи 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 за обсягом доходів, отриманих бюджетами. Як вплинуло надання пільг на загальний стан виконання бюджетів за доходами та видатками.

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

**2. Як здійснено розрахунок 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 зі статтями 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 загальнорегіональні (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 результативні показники, визначені 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 відповідно до вимог 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 (статті 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 з заробітної плати і соціальних виплат. Чи не мало місце зростання кредиторської заборгованості при забезпеченні виконання або перевиконання дохідних частин 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 небюджетної заборгованості та причини її виникнення.

## Тема 2. Планування контролю та ревізії бюджетних установ

---

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 період, що перевіряється, 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 у частині формування та виконання бюджету.

Начальник відділу  
( посада )  
(ініціали, прізвище)

**Програма затверджується** керівником органу служби чи його заступником. Під час проведення ревізії для повноти дослідження питань ревізорами можуть вноситися за письмовим погодженням з керівником органу служби чи його заступником зміни до програми ревізії.

Один примірник програми ревізії видається керівнику об'єкта контролю чи його заступнику під розписку на примірнику органу служби для ознайомлення. Якщо керівник об'єкта контролю чи його заступник відмовляється від підпису, але не заперечує проти проведення ревізії, це зазначається у вступній частині акту ревізії.

Також до початку кожної ревізії, участь у якій приймають більш ніж дві особи (ревізори, залучені спеціалісти), складається робочий план ревізії (зразок 2.3) [5].

**Робочий план складається і підписується** керівником ревізійної групи та затверджується керівником відповідного самостійного структурного підрозділу КРУ чи начальником КРВ або особами, що її заміщують.

До початку ревізії керівник ревізійної групи забезпечує ознайомлення з робочим планом (під розпис) всіх учасників ревізійної групи.

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Зразок 2.3

### Зразок Робочого плану ревізії фінансово-господарської діяльності

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
(дата)

### 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, вибірковий)	Відповідальний виконавець (П.І.Б., посада)
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)

*Питаннями перевірки можуть виступати:*

- ▶ перевірка стану усунення порушень, виявлених попередньою перевіркою;
- ▶ ревізія використання коштів на утримання транспортних засобів тощо.

На проведення ревізії органом служби на кожну посадову особу служби оформляється в двох примірниках **направлення** (зразок 2.4) встановленого ГоловКРУ зразка.

Форма направлення має відповідати наказу ГоловКРУ України від 18.01.2006 р. №16 «Про затвердження форми Направлення».

**Направлення на перевірку повинно містити:**

- 1) назву органу ДКРС, який його видав;
- 2) номер і дату видачі;

## Тема 2. Планування контролю та ревізії бюджетних установ

- 3) посаду, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яку направлено для проведення контрольного заходу;
- 4) форму контрольного заходу (ревізія, аудит, зустрічна звірка), його мету;
- 5) повну назву об'єкта контролю, у якого проводитиметься контрольний захід;
- 6) період, який підлягає контролю (у разі проведення ревізії, аудиту);
- 7) дату початку та закінчення заходу;
- 8) підставу для виконання контрольного заходу;
- 9) обов'язковий реквізит «Направлення дійсне при пред'явленні службового посвідчення».

Зразок 2.4

### Зразок направлення на проведення ревізії



**УКРАЇНА** ГОЛОВНЕ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНЕ УПРАВЛІННЯ УКРАЇНИ  
КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНЕ УПРАВЛІННЯ В \_\_\_\_\_ ОБЛАСТІ  
(найменування органу державної контрольно-ревізійної служби)

#### НАПРАВЛЕННЯ №

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ року

\_\_\_\_\_ (посада, звання, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи)

#### **направляється для проведення**

\_\_\_\_\_ (вказати вид заходу (ревізія, аудит, зустрічна звірка), його мету)

\_\_\_\_\_ (повна назва об'єкта, у якого проводитиметься захід)

\_\_\_\_\_ (період, який підлягає контролю (у разі проведення ревізії, аудиту))

\_\_\_\_\_ (дата початку та закінчення заходу)

Підстава: \_\_\_\_\_

Направлення дійсне при пред'явленні службового посвідчення.

Начальник управління \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

---

Закінчення зразка 2.4.

Один примірник Направлення на проведення цього контрольного заходу та копія рішення суду (у випадку, визначеному пунктом 2 частини 14 статті 11 Закону України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні») надані керівнику об'єкта контролю «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_р.

Про початок проведення планового контрольного заходу (ревізії, аудиту) повідомлено об'єкт контролю: повідомлення № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(посада керівника об'єкту)                      (підпис)                      (прізвище, ім'я, по батькові)

Термін дії посвідчення продовжено до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Підстава \_\_\_\_\_  
( рішення суду від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

Начальник управління \_\_\_\_\_  
(підпис)                      (прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.  
\_\_\_\_\_

Примітка: контрольні заходи (ревізія, аудит), а також зустрічні звірки проводяться відповідно до вимог статей 26, 113 Бюджетного кодексу України, Закону України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні».

Номер та дата повідомлення об'єкта контролю про початок проведення планового контрольного заходу [5].

**Направлення підписується** керівником (заступником керівника) контрольно-ревізійного органу і скріплюється печаткою.

Перед початком ревізії посадові особи служби повинні під розписку на примірнику органу служби видати керівнику об'єкта контролю чи його заступнику направлення.

Якщо керівник об'єкта контролю чи його заступник відмовляється від підпису, але не заперечує проти проведення ревізії, про це зазначається у вступній частині акту ревізії.

У разі подовження строку планової ревізії в межах визначеної законодавством тривалості посадові особи служби зобов'язані пред'явити керівнику об'єкта контролю чи його заступнику направлення з подовженим строком проведення ревізії.

### 2.3. Планування ревізії після ознайомлення з бюджетною установою, що перевіряється

Другий етап організації проведення ревізії починається при фактичній реалізації плану контрольно-ревізійної роботи, тобто при початку ревізії на об'єкті контролю.

Посадові особи служби (ревізори) при представленні керівнику об'єкта контролю або особі, яка його заміщує, повинні пред'явити направлення на проведення ревізії, службове посвідчення контролера-ревізора, програму ревізії; акцентувати увагу на тому, що ревізується не лише бухгалтерія, а фінансово-господарська діяльність усього об'єкта контролю.

Посадові особи служби зобов'язані розписатися в журналі реєстрації перевірок об'єкта контролю (у разі його наявності). Факт ненадання об'єктом контролю журналу фіксується у вступній частині акту ревізії.

Форму **Журналу реєстрації перевірок** затверджено законодавчо (зразок 2.5) [5], при цьому передбачено, що:

- ▶ ведення журналу здійснюється на добровільних засадах;
- ▶ мета ведення журналу – недопущення несанкціонованих перевірок;
- ▶ у випадку наявності в установі територіально відокремлених філій, представництв та інших підрозділів у кожному з них ведеться окремий журнал;
- ▶ журнал не підлягає вилученню, крім випадків, передбачених законодавством;
- ▶ журнал прошивається і завіряється печаткою та підписом керівника.

Зразок 2.5

#### Зразок журналу реєстрації перевірок

Журнал реєстрації перевірок № \_\_

№ з/п	Мета та характер перевірки	Назва організації, що здійснює перевірку	П.І.Б. ревізора	№ службового посвідчення	Період перевірки		Підпис ревізора	Примітки
					початок	закінчення		

Відмова особи, що здійснює перевірку, від підпису в Журналі є формальною підставою для недопущення його керівником установи до проведення ревізії.

У разі необхідності чи підтвердження факту усунення недоліків у роботі, відмічених попередньою ревізією ревізорами разом з керівником, спеціалістами та

головним бухгалтером проводиться обстеження об'єкта контролю. Після ознайомлення з веденням обліку і звітності ревизор фіксує у посадових та матеріально відповідальних осіб документи, складає їх опис. Це робиться з метою попередження можливої заміни і підробки документів. У разі відсутності бухгалтерського обліку на об'єкті контролю або недопущення посадових осіб служби до проведення ревізії та ненадання необхідних для перевірки документів, наявності інших об'єктивних і незалежних від органу служби обставин, що унеможливають або перешкоджають проведенню ревізії, посадовою особою служби складається акт із зазначенням таких фактів, який підписується та вручається об'єкту контролю у тому ж порядку, що і акт ревізії (не пізніше ніж 5 робочих днів), одним із вищезазначених способів. За таких обставин ревізія не вважається проведеною і орган служби має право вдруге організувати та провести ревізію об'єкта контролю, зокрема в плановому порядку, протягом того ж календарного року. На підставі акта про відсутність бухгалтерського обліку орган служби пред'являє письмові вимоги до об'єкта контролю щодо приведення обліку у відповідність до законодавства та інформує про це орган управління об'єкта контролю. Керівник об'єкта контролю повинен забезпечити поновлення бухгалтерського обліку в строк не більш як два місяці з дати надіслання органом служби відповідної вимоги. Посадовим особам служби (ревизорам) забороняється брати участь у поновленні бухгалтерського обліку на об'єкті контролю. Про факти недопущення посадових осіб служби до проведення ревізії, ненадання необхідних для перевірки документів та інші незалежні від органу служби обставини, що перешкоджають проведенню ревізії, орган служби письмово інформує правоохоронні органи для вжиття заходів, передбачених законодавством. Перешкоджання посадовим особам служби у проведенні ревізії є підставою для застосування до об'єкта контролю санкцій, передбачених законодавством, і притягнення керівника об'єкта контролю до адміністративної відповідальності.

### ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні» від 26.01.1993 р. № 2939-ХІІ (зі змінами та доповненнями) // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.
2. Положення про планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби, затверджене наказом ГоловКРУ від 26.10.2005 р. № 319 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.
3. Дікань Л. В. Контроль і ревізія. Навч. посіб.– Київ.: Центр навч. літ.– 2004.– 245 с.



## Тема 2. Планування контролю та ревізії бюджетних установ

---

4. Дікань Л. В. Контроль і ревізія. Навч. посіб.– 2-е вид., перероб. і доп.– К.: Знання, 2007.– 327 с.

5. Дікань Л. В., Щербаков О. І., Ольховський Ю. А. Контроль в бюджетних установах: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни / За ред. канд. екон. наук, проф. Л. В. Дікань.– Харків: ВД «ІНЖЕК», 2007.– 208 с.

### КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. *Перерахуйте принципи планування.*
2. *Які дані збирає ревізор перед початком ревізії, використовуючи базу даних?*
3. *З якою метою складається Направлення на проведення ревізії?*
4. *Яке призначення Журналу реєстрації перевірок?*
5. *Які наслідки відмови ревізорів від підпису в Журналі реєстрації перевірок?*
6. *Яка відповідальність чекає на посадових осіб підконтрольного об'єкта в разі перешкоджання ревізорам?*
7. *Яким актом регулюється порядок ведення Журналу реєстрації перевірок?*

### ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. *Планування ревізії передбачає дотримання таких принципів:*
  - А) комплексність, оптимальність, безперервність;
  - Б) комплексність, оптимальність, наскрізність;
  - В) оптимальність, безперервність, незалежність;
  - Г) комплексність, безперервність, ефективність.
2. *Принцип планування, що полягає в узгодженості всіх етапів планування – це:*
  - А) комплексність;
  - Б) оптимальність;
  - В) безперервність;
  - Г) ефективність.
3. *Принцип планування, що передбачає вибір програми ревізії на підставі визначених критеріїв – це:*
  - А) безперервність;
  - Б) оптимальність;

- В) комплексність;
- Г) незалежність.

4. Направлення ревізора на перевірку повинно містити:

- А) номер і дату видачі;
- Б) тему контрольного заходу;
- В) підпис представника правоохоронного відділу, що є куратором перевірки;
- Г) всі відповіді правильні.

5. Чи є обов'язковим ведення Журналу реєстрації перевірок (відвідувань)?

- А) так;
- Б) ні;
- В) тільки деякими установами;
- Г) тільки Головними розпорядниками бюджетних коштів.

6. Якщо на початку ревізії встановлено, що на підприємстві відсутній належний бухгалтерський облік, що робить неможливим якісне проведення ревізії, то:

А) укладається договір на проведення аудиту з органами ДКРС;

Б) ревізори подають керівництву контрольно-ревізійного підрозділу доповідну записку, на підставі якої контрольно-ревізійна служба пред'являє письмові вимоги керівництву об'єкта контролю щодо заключення договору з аудиторською фірмою щодо приведення обліку у відповідність до чинного законодавства із зазначенням конкретних строків виконання цієї роботи;

В) на підставі акта про відсутність бухгалтерського обліку орган служби пред'являє письмові вимоги об'єкту контролю щодо приведення обліку у відповідність до законодавства та інформує про це орган управління об'єкта контролю;

Г) керівник об'єкта контролю повинен забезпечити поновлення бухгалтерського обліку в строк не більш як два місяці з дати надіслання органом служби відповідної вимоги. Посадовим особам служби (ревізорам) забороняється брати участь у поновленні бухгалтерського обліку на об'єкті контролю;

Д) ревізори самостійно поновляють облік, а потім розпочинають ревізію.

**Правильні відповіді на тестові завдання**

1	2	3	4	5	6
а	а	б	а,б	б	в

## ПРАКТИЧНІ (СИТУАЦІЙНІ) ЗАВДАННЯ

### Стереотипні

**Завдання 2.1.** 1.ПФ.С.02.ПР.Р.01

*Встановіть відповідність між принципами планування та їх характеристикою:*

Принцип	Характеристика
I. Безперервність	1) взаємозв'язок та узгодженість всіх етапів планування;
II. Комплексність	2) вибір оптимального варіанту загального плану та програми ревізії на підставі визначених критеріїв
III. Оптимальність	3) поєднання завдань групи ревізорів та ув'язка етапів перевірок за термінами та суміжними об'єктами контролю

**Завдання 2.2.** 1.ПФ.С.02.ПР.Р.01

*Встановіть відповідність між категоріями працівників КРВ та коефіцієнтами, що застосовуються при визначенні планового фонду робочого часу:*

Категорія працівників	Коефіцієнт
1) директор Департаменту контролю у сфері державної та комунальної власності, начальники галузевих управлінь ГоловокРУ	
2) заступник директора Департаменту контролю у сфері державної та комунальної власності	0,1
3) заступники начальників відділів Департаменту контролю у сфері державної та комунальної власності, галузевих управлінь ГоловокРУ	0,2
4) контролери-ревізори всіх рівнів посад ГоловокРУ, заступники начальників галузевих відділів апарату КРУ, завідувачі самостійних секторів та секторів у складі самостійних відділів апарату КРУ	0,4
5) контролери-ревізори всіх рівнів посад апарату КРУ	0,5
6) заступники начальників КРВ	0,55
7) контролери-ревізори всіх рівнів посад КРВ	0,65
	0,7

### Діагностичні

**Завдання 2.3.** 1.ПФ.Д.02.ПР.Р.01

*Розставте об'єкти контролю в порядку значущості при визначенні першочерговості формування планів:*

- 1) дитячий садок «Малюк» з власної ініціативи;
- 2) міська лікарня м. Київ № 5 (перелік надано ГоловокРУ за централізованими завданнями);

3) СЗОШ № 65, що фінансується з бюджету м. Києва (узгодженості з облдержадміністрацією м. Києва);

4) Харківський завод шампанських вин (за звернення правоохоронних органів).

**Евристичні**

**Завдання 2.4. 1.ПФ.Е.01.ПР.О.01**

***Необхідно скласти Направлення на проведення ревізії.***

*Дані для складання:*

1) назва органу ДКРС, який його видав – Контрольно-ревізійне управління в Харківській області;

2) номер і дата видачі: № 453/21 від 23.09.2008 р.;

3) посада, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яку направлено для проведення контрольного заходу – посада та П.І.Б особи, що виконує дане завдання;

4) форма контрольного заходу – ревізія;

5) повна назва об'єкта контролю, у якого проводиться контрольний захід – СЗОШ № 12 м. Харкова;

6) період, який підлягає контролю – 2005–2008 роки;

7) дата початку та закінчення заходу – 25.09. – 25.10.2008 р.

Решта даних заповнюється самостійно.

## Тема 2. Планування контролю та ревізії бюджетних установ



**УКРАЇНА** ГОЛОВНЕ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНЕ УПРАВЛІННЯ УКРАЇНИ  
КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНЕ УПРАВЛІННЯ В \_\_\_\_\_ ОБЛАСТІ  
(найменування органу державної контрольно-ревізійної служби)

### НАПРАВЛЕННЯ № \_\_\_\_\_

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ року

\_\_\_\_\_ (посада, звання, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи)

### **направляється для проведення**

\_\_\_\_\_ (вказати вид заходу (ревізія, аудит, зустрічна звірка), його мету)

\_\_\_\_\_ (повна назва об'єкта, у якого проводиться захід)

\_\_\_\_\_ (період, який підлягає контролю (у разі проведення ревізії, аудиту))

\_\_\_\_\_ (дата початку та закінчення заходу)

Підстава: \_\_\_\_\_

Направлення дійсне при пред'явленні  
службового посвідчення.

Начальник управління \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Про початок проведення планового контрольного заходу (ревізії, аудиту) повідомлено об'єкт контролю: повідомлення № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Один примірник Направлення на проведення цього контрольного заходу та копія рішення суду (у випадку, визначеному пунктом 2 частини 14 статті 11 Закону України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні») надані керівнику об'єкта контролю « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (посада керівника об'єкта) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Термін дії посвідчення продовжено до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Підстава \_\_\_\_\_

( рішення суду від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

Начальник управління \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

Примітка: контрольні заходи (ревізія, аудит), а також зустрічні звірки проводяться відповідно до вимог статей 26, 113 Бюджетного кодексу України, Закону України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні».

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

---

### Завдання 2.5. 1.ПФ.Е.02.ПР.Р.01

**Підготувати повідомлення про проведення ревізії, використовуючи такі дані:**

- 1) посада та прізвище виконавця – посада та прізвище особи, що виконує дане завдання;
- 2) форма контрольного заходу – ревізія;
- 3) повна назва об'єкта контролю, у якого проводитиметься контрольний захід – СЗОШ № 12 м. Харкова;
- 4) адреса установи – м. Харків, вул. Пушкінська, 34;
- 5) директор установи – Самойленко Іван Семенович;
- 6) період, який підлягає контролю – 2005 – 2008 роки та поточний період 2009 року;
- 7) дата початку та закінчення заходу – 25.09. – 25.10.2009 р.

Решта даних заповнюється самостійно.



УКРАЇНА

---

Директору \_\_\_\_\_

П.І.Б.

вул. \_\_\_\_\_

м. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ область, (індекс)

### ПОВІДОМЛЕННЯ 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 КРУ в. \_\_\_\_\_ області на. .... квартал 200.. року, буде проведено в термін з 00.00.200\_\_ по 00.00.200\_\_ за період 200\_\_ – 200\_\_ роки та поточний період 200\_\_ року.

Дата

Посада та прізвище виконавця

### Завдання 2.6. 1.ПФ.Е.01.ПР.О.02

**Необхідно скласти Програму комплексної ревізії, що повинна включати типові питання ревізії бюджетних установ.** При складанні Програми припускається, що ревізія проводиться одним ревізором.

## Тема 2. Планування контролю та ревізії бюджетних установ

Дані для виконання:

1) назва органу ДКРС, який його видав – Контрольно-ревізійне управління в Харківській області;

2) начальник відділу – Пасада та П.І.Б особи, що виконує дане завдання;

3) повна назва об'єкта контролю, у якого проводитиметься контрольний захід – СЗОШ № 12 м. Харкова;

4) період, який підлягає контролю – 2005 – 2008 роки;

5) дата початку та закінчення заходу – 25.09. – 25.10.2008 р.

Решта даних заповнюється самостійно.

Погоджено:  
начальник відділу

\_\_\_\_\_

Затверджую:  
заступник начальника  
КРУ в. .... області

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р.

### ПРОГРАМА проведення ревізії фінансово-господарської діяльності за період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ з/п	Питання ревізії
1	2

Начальник відділу  
(пасада)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

*До того ж на практичних заняттях, присвячених даній темі, студент виконує **перший розділ наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання** (див. електронний додаток до підручника).*

***Метою** виконання завдань першого розділу наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання є розуміння студентами методики і послідовності планування ревізії, набуття ними практичних навичок з цього приводу, а також закріплення теоретичного матеріалу з даної теми.*

## ТЕМА 3

### ДОСЛІДЖЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

**Ключові терміни:** кошторис, план асигнувань, податок, збір, обов'язковий платіж, державні цільові фонди, дебітори, кредитори, основні засоби, необоротні активи, запаси, первинні документи, облікова політика, облікові реєстри

#### Вивчення теми передбачає розгляд таких питань:

- 3.1. Перевірка кошторисів та планів асигнувань як найважливіших документів бюджетної установи.
- 3.2. Ревізія касових та банківських операцій у бюджетній установі.
- 3.3. Ревізія оплати праці в бюджетній установі.
- 3.4. Ревізія розрахунків установи з бюджетом та державними фондами за податками та платежами.
- 3.5. Перевірка розрахунків бюджетної установи з дебіторами та кредиторами.
- 3.6. Ревізія основних засобів та інших необоротних активів бюджетної установи.
- 3.7. Ревізія запасів бюджетної установи.
- 3.8. Перевірка фінансової звітності бюджетної установи

Вивчення даної теми сприяє оволодінню такими  
**компетенціями**

#### **Знання**

Після вивчення теми ви будете **знати**:  
особливості проведення та етапи здійснення ревізії кожної ділянки обліку бюджетної установи

#### **Вміння**

Після вивчення теми ви будете **вміти**:  
провести ревізію кожної ділянки обліку бюджетної установи

### 3.1. Перевірка кошторисів та планів асигнувань як найважливіших документів бюджетної установи

**Кошторис бюджетної установи** є основним плановим документом, який надає повноваження бюджетній установі щодо отримання доходів і здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування коштів для виконання установою своїх функцій і досягнення цілей, визначених на рік, відповідно до бюджетних призначень.

**Основними нормативними актами**, що регулюють порядок складання та виконання кошторису, є Бюджетний кодекс [1] та Постанова КМУ № 288 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ».



Кошторис має дві **складові**:

- ▶ **загальний фонд**, який містить обсяг надходжень із загального фонду бюджету та розподіл видатків за повною економічною класифікацією на виконання бюджетною установою, організацією (далі – установа) основних функцій;
- ▶ **спеціальний фонд**, який містить обсяг надходжень із спеціального фонду бюджету та розподіл видатків за повною економічною класифікацією на здійснення видатків спеціального призначення, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних з виконанням установою певних функцій.

**План асигнувань із загального фонду бюджету установи** – це помісячний розподіл видатків, затверджений у кошторисі для загального фонду за скороченою формою економічної класифікації, який регламентує прийняття установою зобов'язань протягом року.

Установам можуть виділятися бюджетні кошти тільки за наявності затверджених кошторисів і планів асигнувань. Установи мають право брати зобов'язання та витратити бюджетні кошти на цілі і в межах, встановлених кошторисами і планами асигнувань.

**Метою перевірки** кошторису та плану асигнувань бюджетної установи є встановлення правильності затверджених кошторису та планів асигнувань і контроль здійснення витрат у межах зазначених планових документів. Для досягнення поставленої мети ревизор виконує такі завдання (рис. 3.1).

Згідно з основними завданнями перевірки кошторису та плану асигнувань перевіряються низка документів та звітність бюджетної установи, які в сукупності являють собою джерела інформації при перевірці кошторису та плану асигнувань бюджетної установи (рис. 3.2)

Перевірка кошторису та плану асигнувань бюджетної установи, як правило, здійснюється в розрізі типових напрямів (рис. 3.3).

Змістовну характеристику наведених на рис. 3.3 напрямів подано нижче.

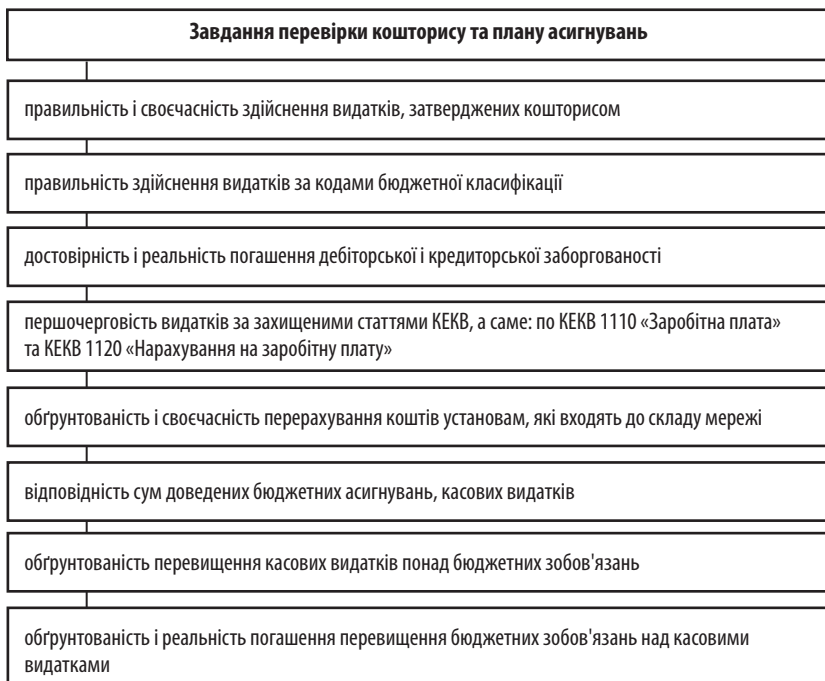
### **1. Перевірка наявності затвердженого кошторису**

Отже, передусім, встановлюється, чи є в наявності затверджений кошторис бюджетної установи на відповідний рік і перевіряється його відповідність вимогам «Порядку складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 228 [26].

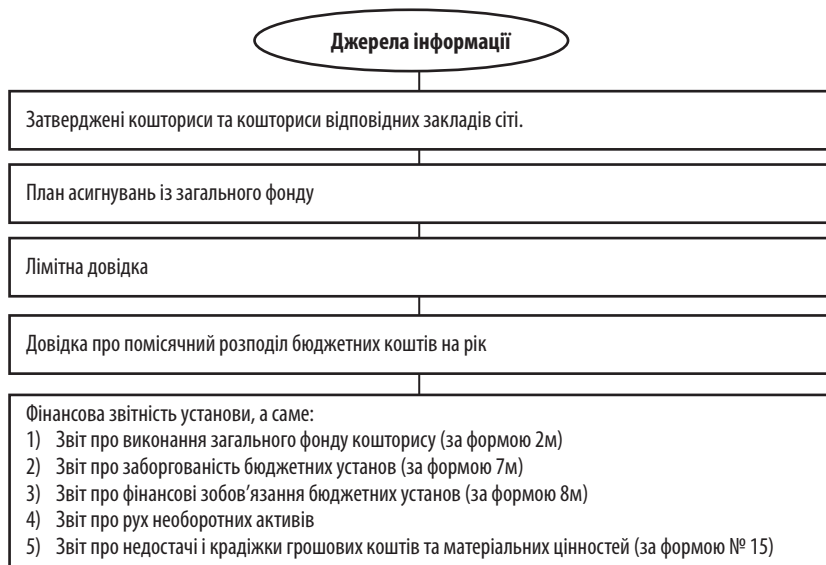
Зокрема визначається:

- ▶ чи мав право відповідний орган влади затверджувати кошторис конкретної бюджетної установи;

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ



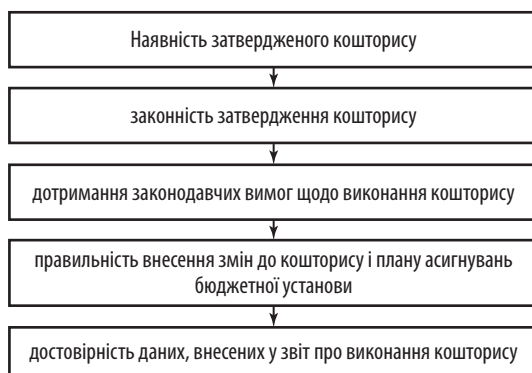
**Рис. 3.1. Завдання перевірки кошторису та плану асигнувань**



**Рис. 3.2. Джерела інформації при перевірці кошторису та плану асигнувань**

### Тема 3. Дослідження діяльності бюджетної установи

---



**Рис. 3.3. Напрями перевірки кошторису та плану асигнувань бюджетної установи**

- ▶ чи відповідає сума надходжень із загального фонду бюджету, зазначена в кошторисі, даним лімітної довідки про бюджетні асигнування, доведеної до головного розпорядника чи розпорядника нижчого рівня Мінфіном, Міністерством фінансів Автономної Республіки Крим чи місцевим фінансовим органом;
- ▶ чи підтверджено дохідну частину спеціального фонду кошторису розрахунками доходів за всіма їх джерелами;
- ▶ чи враховано у видатковій частині кошторису об'єктивну потребу в коштах виходячи з основних виробничих показників і контингенту, які встановлено для бюджетної установи (кількість класів, учнів у школах, ліжок у лікарнях, дітей у дошкільних закладах тощо), обсягу виконуваної роботи, штатної чисельності, необхідності реалізації окремих програм і визначених заходів щодо скорочення витрат у плановому періоді;
- ▶ чи забезпечено першочергово бюджетними коштами видатки на оплату праці з нарахуваннями, а також на господарське утримання установи (видатки на придбання обладнання, капітальний ремонт приміщень, культурні заходи тощо, які не є першочерговими, можуть передбачатися лише за умови забезпечення коштами невідкладних витрат і відсутності заборгованості);
- ▶ чи обґрунтовано показники видатків у кошторисі відповідними розрахунками за кожним кодом економічної класифікації;
- ▶ чи правильно визначено видатки спеціального фонду кошторису, які здійснюються за рахунок власних надходжень (повинні плануватися в такій послідовності: за визначеною метою, на погашення заборгованості установи та на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду).

## 2. Перевірка законності затвердження кошторису

Під час неї перевіряється:

- ▶ чи складено і затверджено разом з кошторисом (на підставі лімітної довідки) план асигнувань і штатний розпис установи;
- ▶ чи увідповіднено чисельність працівників установи до визначеного фонду оплати праці, а інші видатки – до інших встановлених асигнувань таким чином, щоб забезпечити виконання покладених на установу функцій.

## 3. Перевірка дотримання законодавчих вимог щодо виконання кошторису

Основною метою здійснення цього напряму перевірки є дослідження того факту, чи проводить бюджетна установа свою діяльність винятково в межах асигнувань, затверджених кошторисом і планом асигнувань, за наявності витягу, доведеного органом Державного казначейства, що підтверджує відповідність цих документів даним казначейського обліку.

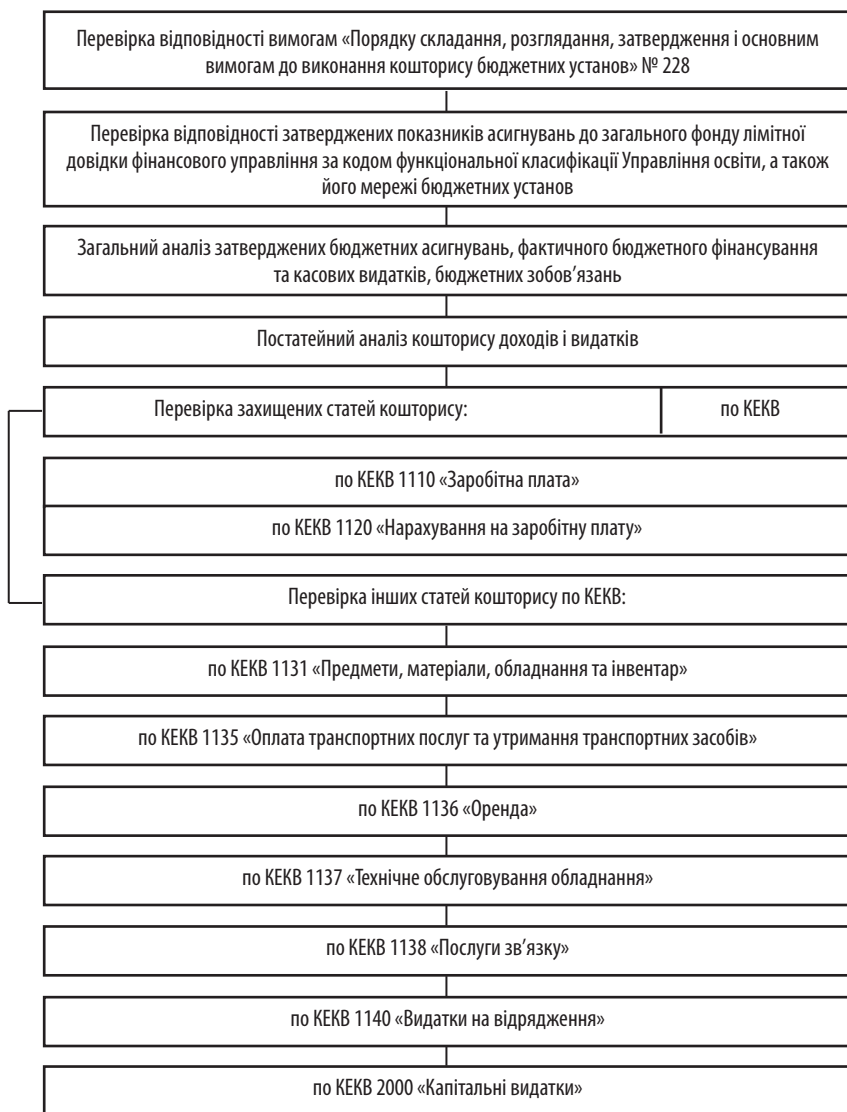
Перевірка дотримання законодавчих вимог щодо виконання кошторису здійснюється за типовим алгоритмом (рис. 3.4).

Під час перевірки за наведеним на рис. 3.4 типовим алгоритмом перевіряється перш за все:

- а) чи не допущено порушень під час взяття бюджетних зобов'язань:
  - без відповідних бюджетних асигнувань;
  - понад обсяги встановлених бюджетних асигнувань;
  - без належних повноважень;
  - нереєстрація, неповна або несвоєчасна реєстрація фактично взятих бюджетних зобов'язань;
- б) чи не допускається нецільове витрачання бюджетних коштів:
  - на цілі, що не відповідають бюджетним призначенням, встановленим законом про Державний бюджет України чи рішенням про місцевий бюджет;
  - на цілі, що не відповідають наданим бюджетним асигнуванням чи кошторису;
  - за кодами економічної класифікації видатків, що не відповідають змісту проведеної операції;
  - не у відповідності до норм, встановлених Бюджетним кодексом у частині відповідності напряму видатків рівню бюджету;

в) чи немає випадків невиконання вимог законодавства щодо зарахування доходів:

### Тема 3. Дослідження діяльності бюджетної установи



**Рис. 3.4. Типова послідовність перевірки дотримання законодавчих вимог щодо виконання кошторису**

- несвоєчасне та неповне зарахування доходів до спеціального фонду кошторису;
- надходження коштів до спеціального фонду кошторису з джерел, не визначених законом про Державний бюджет України чи рішенням про місцевий бюджет або нормативно-правовими актами, що регламенту-

ють законні джерела позабюджетних доходів бюджетних установ;

- акумулювання доходів державного та місцевих бюджетів на рахунках установи, що є органом стягнення платежів до бюджетів;

г) чи не допускається порушень порядку проведення операцій з бюджетними коштами:

- невиконання вимог законодавства щодо повернення бюджетних коштів, отриманих на поворотній основі;
- невиконання вимог законодавства щодо застосування тендерних процедур у закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти;
- недотримання граничних норм витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів і комп'ютерів;
- неповернення бюджетних коштів, використаних не за цільовим призначенням упродовж бюджетного року;
- розміщення бюджетних коштів на банківських депозитах або передача їх на довірче управління (відкриття рахунків поза системою Державного казначейства України), якщо інше не передбачено законом;
- проведення попередньої оплати (авансових платежів) за товари (роботи, послуги) за рахунок бюджету з порушенням законодавства;
- недотримання умов надання гарантій щодо виконання боргових зобов'язань;

д) чи не допускаються інші бюджетні правопорушення на стадії виконання кошторису бюджетної установи:

- здійснення установою запозичень у будь-якій формі або надання за рахунок бюджетних коштів позички юридичним і фізичним особам;
- отримання коштів фінансування і здійснення впродовж бюджетного періоду видатків на своє утримання одночасно з різних бюджетів, якщо інше не передбачено законом;
- використання коштів на утримання інших бюджетних установ, які фінансуються з бюджетів інших рівнів;
- створення будь-яких позабюджетних фондів;
- зарахування відновлених сум видатків загального фонду на спеціальний фонд кошторису;
- недотримання вимог щодо використання коштів з резервного фонду бюджету.

#### **4. Перевірка правильності внесення змін до кошторису і плану асигнувань бюджетної установи**

На етапі перевірки правильності внесення змін до кошторису і плану асигнувань бюджетної установи:

- ▶ встановлюється наявність об'єктивної потреби у перерозподілі чи скороченні асигнувань бюджетної установи;
- ▶ перевіряється, чи внесено попередньо відповідні зміни до річного розпису асигнувань бюджету, помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету та бюджетного розпису з урахуванням особливостей спеціального фонду;
- ▶ аналізується, чи затверджено зміни до кошторису і плану асигнувань уповноваженими на це особами;
- ▶ перевіряється, чи відповідає уточнений обсяг видатків зі спеціального фонду сумі уточненого обсягу доходів і залишків коштів на початок року.

#### **5. Перевірка достовірності даних, внесених у звіт про виконання кошторису**

Останнім напрямом перевірки кошторису бюджетної установи є перевірка достовірності даних, внесених у звіт про його виконання. Зокрема перевіряється, чи дотримано розпорядником бюджетних коштів термін подання фінансової звітності та чи відповідають дані, наведені у цій звітності, даним бухгалтерського обліку.

### **3.2. Ревізія касових та банківських операцій у бюджетній установі**

Бюджетна установа поряд з іншими суб'єктами господарювання здійснює розрахунки за своїми зобов'язаннями і в безготівковій, і в готівковій формі. Зазначене відповідає Положенню про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженому Правлінням Національного банку України від 15.12.2004 р. № 637 [27]. Готівкою передусім проводяться розрахунки з працівниками під час виплати заробітної плати, премій, допомоги, стипендій, пенсій, а також під час видачі коштів на господарські витрати та відрядження.

**Головна мета ревізії грошових коштів у касі** полягає у виявленні фактів недостач і незаконного привласнення грошових коштів.

Основні завдання ревізії касових операцій наведено на *рис. 3.5*.

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Основними завданнями ревізії касових операцій є дослідження:
1) забезпечення умов збереження готівки та інших цінностей у касі та в їх доставці з банку
2) дотримання правил документального оформлення операцій з руху готівки
3) своєчасності та повноти оприбуткування готівки, отриманої з банку та від інших юридичних і фізичних осіб;
4) використання готівки за цільовим призначенням
5) дотримання ліміту готівки в касі, умов видачі її на поточні потреби та на інші цілі
6) дотримання правил зберігання касових документів
7) стану обліку касових операцій, ведення касової книги, книг аналітичного обліку інших цінностей, які зберігаються в касі

Рис. 3.5. Основні завдання ревізії касових операцій

Для виконання поставлених завдань ревізор досліджує певні джерела інформації. Джерела інформації при ревізії касових операцій наведено на рис. 3.6.

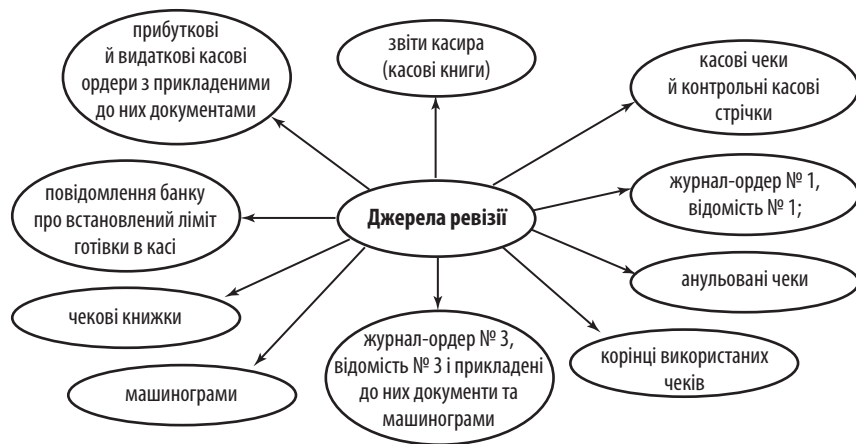


Рис. 3.6. Джерела інформації при ревізії касових операцій

Ревізія касових операцій здійснюється за певною послідовністю, схема якої може змінюватись залежно від особливостей в обліку окремої певної бюджетної



### Тема 3. Дослідження діяльності бюджетної установи

установи. Загальну схему ревізії касових операцій в бюджетній установі наведено на рис. 3.7.

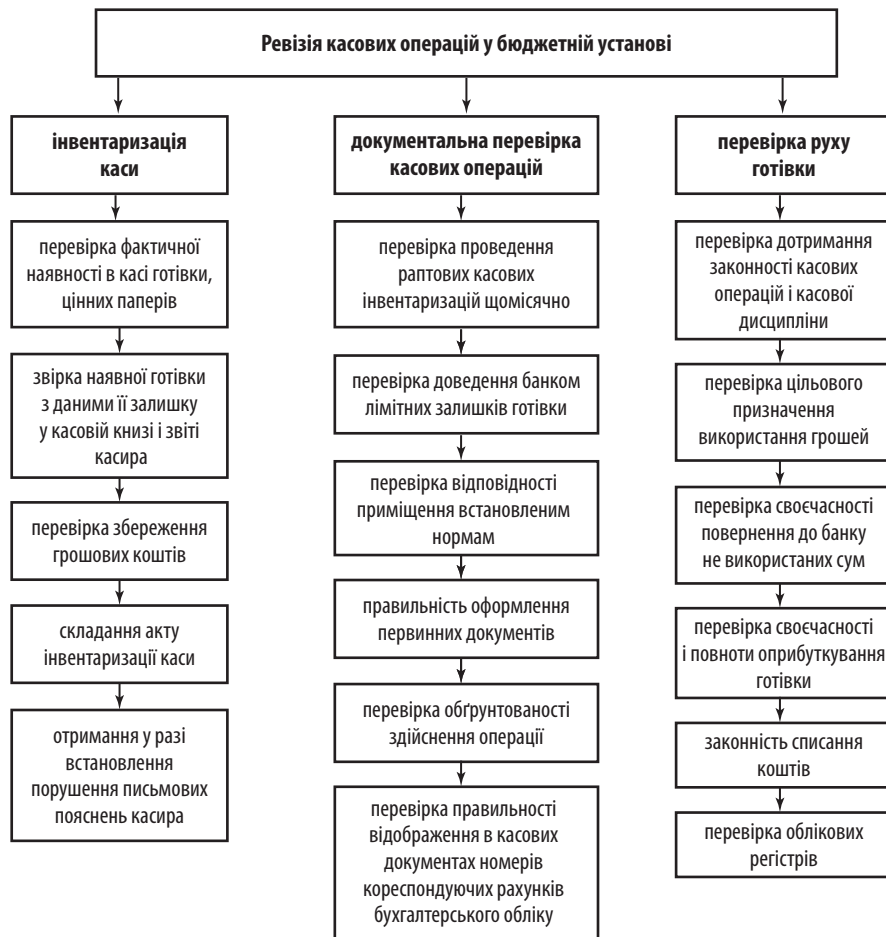


Рис. 3.7. Загальна схема ревізії касових операцій у бюджетній установі

Так, з метою забезпечення контролю за збереженням коштів **ревізію починають з припинення касових операцій і раптової інвентаризації готівки в касі (Додаток Ж), цінних паперів і бланків суворої звітності** в присутності касира й головного бухгалтера підприємства, яке підлягає ревізії. Пропозиції керівника, головного бухгалтера або касира відкласти інвентаризацію незалежно від причин має бути відхилено ревізором, оскільки за цим можуть критися спроби виграти час і таким чином приховати нестачу або інше зловживання.

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Перед початком інвентаризації комісія одержує від касира (або від особи, яка його замінює) його останній звіт з прикладеними до нього виправдувальними документами щодо приходу і видатку грошових коштів і розписку відповідного змісту, яка є на лицьовому боці акта інвентаризації (зразок 3.1).

Зразок 3.1

### Зразок акту інвентаризації наявних коштів

<b>Акт</b>	
інвентаризації наявності коштів	
4 березня 200_ р., що знаходяться в касі _____ підприємства	
<b>Розписка</b>	
Цим засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на кошти, здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковано, а ті, що вибули, списано за видатками.	
Матеріально відповідальна особа касир _____	_____
(посада)	(підпис)
Хміль Юлія Григорівна _____	
(прізвище, ім'я, по батькові)	
На підставі наказу (розпорядження) від 4 березня 200_ р. № 19 проведено інвентаризацію коштів за станом на 4 березня 200_ р.	
Під час інвентаризації встановлено такий обсяг цінностей:	
1) готівки сто шістдесят дві грн 45 коп.;	
2) поштових марок десять грн 20 коп.;	
3) марок державного мита п'ятнадцять грн 50 коп.;	
4) _____ грн _____ коп.	
Підсумок фактичної наявності сто вісімдесят вісім грн 15 коп. За обліковими даними сто дев'яносто вісім грн 95 коп.	
Підсумки інвентаризації: надлишок _____	
нестача десять грн 80 коп. _____	
Останні номери касових ордерів:	
прибуткового № 26 на 132 грн 92 коп., видаткового № 31 на 56 грн. 70 коп.	
<b>Зворотний бік акта</b>	
Пояснення причин лишків або нестач.	
Нестача в касі на суму десять грн 80 коп. є наслідком прорахунку.	
Матеріально відповідальна особа: касир Хміль Ю. Г.	_____
	(підпис)
Рішення керівника підприємства.	
Нестачу грошей у касі на суму десять грн 80 коп. віднести за рахунок касира Хміль Ю. Г. і внести в касу до 6 березня 200_ р.	
Директор фірми «Світанок»	Гузар В. В. _____
5 березня 200_ р.	(підпис)

Звіт касира (відривний лист касової книги) з прикладеними прибутково-видатковими документами перевіряється комісією і візується. На кожному документі та звіті у правому верхньому куті ревізор розписується і ставить дату, щоб запобігти можливій підміні звіту або прикладених до нього документів з метою приховати зловживання. Жодні документи (окрім прикладених до звіту) чи розписки у фактичний залишок наявності каси не включаються. Якщо касир виконує обов'язки, пов'язані з веденням касових операцій інших організацій, що заборонено, то до участі в інвентаризації запрошують представників цих організацій. При цьому зберігання в касі готівки та інших цінностей, які не належать цьому підприємству, забороняється.

Насамперед касир розкладає гроші за купюрами і складає покупюрний опис. Гроші в пачках, запаковані за банделолями банку, розкриваються.

Гроші, інші цінності спочатку перераховує касир під наглядом комісії, а потім особа, що ревізує (ревізор). Якщо підсумки їх підрахунку не зійдуться, перевірючий перерахунок проводить член комісії (головний бухгалтер). Залишок грошей, встановлений під час інвентаризації, порівнюється із записами в касовій книзі і з даними бухгалтерського обліку в журналі-ордері № 1 і відомості № 1. Грошові знаки, поштові марки, марки державного мита включаються у фактичний залишок грошей. Інвентаризація грошей оформляється актом інвентаризації наявності коштів (зразок 3.1). Суми, виплачені на підставі розрахунково-платіжних відомостей, показують з відміткою: «До початку інвентаризації з відомості виплачено \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп.» В акті інвентаризації наявності коштів, поряд з іншими показниками, зазначаються останні номери касових ордерів: *прибуткового № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп., видаткового № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп.*

Акт складається у двох примірниках і підписується членами інвентаризаційної комісії і матеріально відповідальною особою.

Один примірник акта передається до бухгалтерії підприємства, другий – залишається у матеріально відповідальній особі (касира).

У разі зміни матеріально відповідальних осіб акт складається у трьох примірниках (для матеріально відповідальної особи, яка здала цінності, матеріально відповідальної особи, яка прийняла цінності, і бухгалтерії). У кінці акта матеріально відповідальна особа дає розписку про те, що кошти, перелічені в акті, знаходяться на її відповідальному зберіганні, та ставить дату.

Одночасно з готівкою, поштовими марками, марками державного мита (які включаються у грошову наявність) перевіряються цінні папери, бланки суворої звітності та інші цінності, що знаходяться в касі. Перелічені цінності запису-

ються в акт інвентаризації цінних паперів і бланків суворої звітності в розрізі окремих їх видів.

У разі виявлення великої нестачі в касі ревізор вносить пропозицію про відсторонення в установленому законом порядку касира від виконання обов'язків і передачу коштів та інших цінностей іншій особі й вживає заходів щодо виконання цих пропозицій. Під час виявлення залишків великих сум грошей у касі, що значно перевищують встановлений ліміт, ревізор встановлює причини їх виникнення.

Якщо касир заздалегідь дізнався про інвентаризацію каси, він може для приховання нестачі брати гроші від здавальників грошей (завідувачів роздрібних торговельних підприємств, підприємств громадського харчування) під приватні розписки. Після проведення інвентаризації касир ці гроші повертає матеріально відповідальним особам або оприбутковує їх шляхом виписування прибуткових касових ордерів з датами, пізнішими порівняно з датою інвентаризації. У такому випадку рекомендується на основі звітів матеріально відповідальних осіб встановити, чи не було перерв у задачі виторгу за період, коли в касі проводилася інвентаризація, перевірити, чи оприбутковано гроші, одержані в той час із банку, чи здано залишки грошей з каси в банк, чи не було випадків затримки задачі грошей, а також проаналізувати залишки коштів у касі за період, коли вони були надто значними.

Рекомендується під час ревізії проводити повторні раптові інвентаризації у касі. Сума нестачі стягується з винної особи, а надлишок оприбутковується в касі та зараховується в дохід підприємства.

Під час проведення ревізій особлива увага приділяється питанням **забезпечення схоронності грошей і цінностей**.

Усі готівкові кошти й цінні папери в бюджетних установах мають зберігатися у вогнетривких металевих шафах, які після закінчення роботи каси замикає й опечатує касир. Ключі від металевих шаф і печатки зберігаються також у нього. Касиру забороняється залишати ключі в домовлених місцях, передавати стороннім особам або виготовляти невраховані дублікати.

**Перевірка дотримання встановленого порядку ведення операцій з готівкою** здійснюється згідно з Положенням про ведення касових операцій у національній валюті України та Інструкцією про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України, затвердженою Правлінням НБУ від 19.02.2001 р. № 69 [27].

При цьому періодичність перевірок та строк, протягом якого вони здійснюються, визначають безпосередньо контролюючі органи. Такі перевірки здійснюються за певний період: квартал, півріччя, рік (але не менш ніж за три місяці).

Основним джерелом інформації за такої перевірки виступає касова книга та інші касові документи. В умовах автоматизованого ведення касової книги здійснюється перевірка правильності роботи програмних засобів оброблення касових документів.

Під час ревізії касових операцій залишок на початок звітнього періоду слід порівняти з залишком попереднього звіту, у журналі-ордері № 1 з рахунка 30 «Каса», Головній книзі й балансі.

Залишок на кінець звітнього періоду аналогічно порівнюється з залишком, введеним у наступному звіті касира, журналі-ордері № 1, Головній книзі. Проти кожного звіреного запису (щодо номера документа, дати, змісту операції, суми) ставиться відмітка.

У кожному звіті касира слід перевірити дотримання порядкової нумерації прибуткових і видаткових касових документів, їх дати, відповідність нумерації тому періоду, за який складено звіт, з'ясувати, чи нема підчисток дат (можна вилучити з архіву квитанцію на здачу виторгу в банк, на пошту, документи на оплату робіт за навантаження, розвантаження, ремонт тощо). Вилученню не підлягають документи пожовтілі, вицвілі, пом'яті, з проколами від підшивки, обрізані, з іншим почерком, чорнилами, з підробленими підписами, довідками, цифрами.

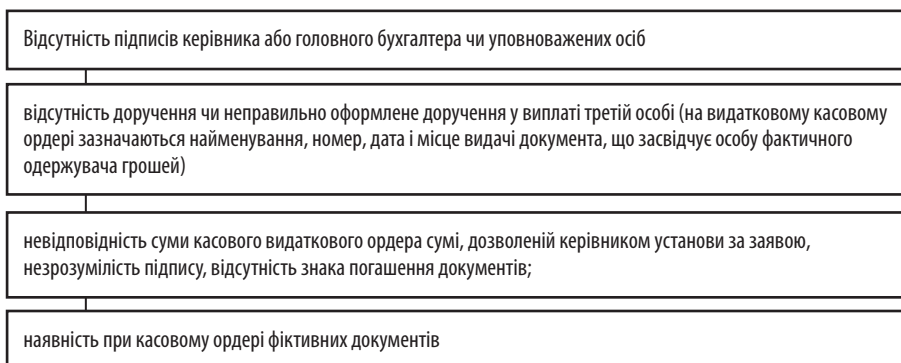
У разі неможливості встановити фальшивку ревізор на основі письмового розпорядження судово-слідчих органів, які мають на те право, знімає копії з сумнівних документів, оригінали вилучає відповідно до акта і направляє прокурору для розгляду питання про можливість провести криміналістичну експертизу.

При виявленні таких документів не слід одразу повідомляти касира, оскільки їх може бути прикладено й до інших звітів, і особи, які допустили зловживання, можуть вжити запобіжних заходів (знищити такі документи або реєстри, підпалити, узгодити з співучасниками лінію поведінки під час розслідування зловживань, вдатися до приховування майна). У таких випадках необхідно довести ревізію до кінця і лише після завершення одночасно вилучити всі документи і зажадати пояснень від посадових осіб.

Однак у таких випадках необхідно заздалегідь попередити органи прокуратури або внутрішніх справ. Якщо під час перевірки звітів касира й прикладених до них документів розходжень не виявлено, то проти рядка, у якому записано касовий ордер, ревізор ставить позначку «V». При цьому порушеннями правильності оформлення касових документів вважаються такі (рис. 3.8).

Фіктивний документ необхідно негайно вилучити, залишивши його копію чи розписку про вилучення. Документи, підписані особою, якій не надано таких повноважень, під час перевірки можуть бути підписані уповноваженими особами;

при цьому треба перевірити дійсність видачі готівки та її законність. У разі відмови уповноважених осіб або касирів від підписання касових документів необхідно ретельно перевірити підстави для такої операції, оскільки відсутність підписів або наявність підписів неуповноважених на це осіб може свідчити про здійснення операцій, які суперечать чинному законодавству. Документи, в яких немає підпису касира, можуть бути ним підписані.



**Рис. 3.8. Можливі порушення правильності оформлення касових документів**

За результатами перевірки, у разі виявлення порушень, складають акт перевірки дотримання порядку ведення операцій з готівкою у трьох примірниках, підписаний контролюючим, керівником та головним бухгалтером підприємства. Перший примірник надсилається органам податкової служби за місцем державної реєстрації підприємства (підприємця) для вжиття заходів, передбачених чинним законодавством; другий – передається безпосередньо відповідному підприємству; третій – залишається в документах контролюючого органу. Якщо порушень не виявлено, складається довідка, яка підписується контролюючим, керівником і головним бухгалтером підприємства. Результати перевірки розглядаються керівником підприємства у триденний строк після її закінчення.

Найбільш відповідальним та трудомістким напрямом ревізії касових операцій є **ревізія порядку ведення касових операцій**.

Порядок ведення касових операцій в установах банків, які здійснюють касове обслуговування клієнтів, встановлено Інструкцією № 1 Національного банку України «З організації емісійно-касової роботи в установах банків України», затвердженою постановою Правління Національного банку України від 07.07.1994 р. № 129 [27]. Установи можуть зберігати у своїй касі готівку в межах лімітів залишку готівки в касі на кінець робочого дня, що встановлюються їм установою банку щорічно протягом першого кварталу (до встановлення ліміту каси

### Тема 3. Дослідження діяльності бюджетної установи

на поточний рік і одержання його клієнтом продовжує діяти ліміт попереднього року). Ліміт залишку готівки в касі для кожної установи встановлюють комерційні банки з урахуванням специфіки роботи, його віддаленості від установи банку, розміру касових оборотів, встановлених строків здавання касової виручки й графіка заїзду інкасаторів. У разі встановлення ревизором фактів крадіжок готівки з каси ревизор обов'язково застосовує прийом зустрічної перевірки операцій. Рахунок 30 «Каса» порівнюють з рахунком 31 «Рахунки в банках», 33 «Інші кошти», 37 «Розрахунки з різними дебіторами» (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

**Зустрічна перевірка  
Рахунок 30 «Каса» кореспондус**

За дебетом рахунка 30 «Каса» з кредиту:	За кредитом рахунка 30 «Каса» з дебету:
14 «Довгострокові фінансові інвестиції»	15 «Капітальні інвестиції»
15 «Капітальні інвестиції»	31 «Рахунки в банках»
16 «Довгострокова дебіторська заборгованість»	33 «Інші кошти»
31 «Рахунки в банках»	36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»
34 «Короткострокові векселі одержані»	37 «Розрахунки з різними дебіторами»
37 «Розрахунки з різними дебіторами»	41 «Пайовий капітал»
41 «Пайовий капітал»	50 «Довгострокові позики»
42 «Додатковий капітал»	66 «Розрахунки з оплати праці»
50 «Довгострокові позики»	67 «Розрахунки з учасниками»
70 «Доходи від реалізації»	76 «Витрати на збут»
76 «Страхові платежі»	95 «Фінансові витрати»
97 «Інші витрати»	

Останнім етапом ревізії касових операцій зазвичай є встановлення законності та правильності обліку коштів, що рахуються в дорозі (рахунок 33, субрахунок 333 «Грошові кошти в дорозі у національній валюті»). До коштів у дорозі на лежать: виручка, одержана підприємствами за послуги, реалізовану продукцію й виконані роботи, внесена до банку, відділення Ощадбанку, каси, поштового відділення зв'язку для зарахування на рахунки в банках.

Основою запису зазначених операцій у дебет субрахунку 333 «Грошові кошти в дорозі у національній валюті» є квитанції установ банку, Ощадбанку, поштового відділення зв'язку, копії супровідних відомостей про задачу виторгу інкасаторам банку, а у кредит – виписки банку.

Ревизор перевіряє своєчасність і повноту зарахування на рахунки в банках кожної окремо зданої суми.

Для встановлення можливих крадіжок кожному суму на рахунку 33, субрахунку 333 «Грошові кошти в дорозі у національній валюті» (з минулим строком перерахування) за дебетом цього рахунка зіставляють з документами, що підтверджують відправлення грошей, а за кредитом – з випискою банку або прибутковим касовим ордером.

У випадку виявлення сум, зарахованих на рахунки в банках не повністю або з великим запізненням, негайно повідомляють начальника відділення зв'язку і разом з ним встановлюють причини і винних осіб.

Ревізор перевіряє також, чи здійснюється щомісячна інвентаризація сум, зданих у відділення зв'язку, але не зарахованих у банку до кінця місяця.

На основі книги (журналу) обліку коштів у дорозі, а також суми нестачі і лишків грошей, виявлених у інкасаторських сумках, слід перевірити відображення їх у звітах касира або звітах матеріально відповідальних осіб підприємств. Якщо виторг здавав касир, то проводять інвентаризацію каси, результати виводять з урахуванням виявлених у інкасаторській сумці розходжень сум виторгу.

Однак дебетові чи кредитові залишки на рахунку 33, субрахунку 333 «Грошові кошти в дорозі у національній валюті» щодо кожної суми, зданої через інкасаторів, свідчать про те, що виправлення не зроблені й ревізор повинен такий факт врахувати при виведенні результатів інвентаризації каси.

Таку ж ревізію проводять відносно сум, зданих у вечірню касу банку в останній день місяця й не зарахованих у перший день наступного місяця. Ревізори в акті ревізії зазначають поправлені записи за відповідний період і виявляють результат.

Особливу увагу слід звернути на сальдо субрахунку 333 «Грошові кошти в дорозі у національній валюті» на перше число відповідного місяця. При цьому важливо з'ясувати, чи немає фактів віднесення на зазначений субрахунок суми виручки, яка відноситься до перших чисел наступного за звітним місяця.

Черговим етапом контрольного заходу в бюджетних установах є **ревізія банківських операцій**.

Для зберігання коштів і проведення безготівкових розрахунків бюджетні установи відкривають в установах уповноважених банків поточні, депозитні або інші рахунки.

**Поточні** – це рахунки, які відповідно до чинного законодавства України можуть відкриватися бюджетним установам в установах уповноважених банків для зберігання грошових коштів і здійснення видатків, передбачених їх кошторисами.



### Тема 3. Дослідження діяльності бюджетної установи

На зазначені рахунки зараховується сума коштів, яка фактично надійшла на ім'я бюджетної установи (зокрема кошти, що вносяться на відновлення касових видатків).

**Депозитні** – це рахунки, які відкриваються в органах Державного казначейства та установах банків за коштами, отриманими бюджетними установами на тимчасове зберігання і з настанням відповідних умов підлягають поверненню або перерахуванню за призначенням.

Списання коштів з рахунків бюджетної установи на оплату видатків (і готівкою, і шляхом безготівкової оплати) проводиться у суворій відповідності до затверджених кошторисів.

З рахунків установи може бути списано кошти, операції з якими не передбачено кошторисами, лише у разі:

- ▶ безспірного списання коштів у випадках, встановлених чинним законодавством України, у т. ч. за рішенням суду, арбітражного суду та за виконавчими написами нотаріусів;
- ▶ помилкового або надмірного надходження коштів на ім'я установи;
- ▶ перерахування коштів розпорядникам бюджетних коштів вищого рівня або підвідомчим установам згідно з нормативно-правовими актами, наказами, розпорядженнями розпорядників бюджетних коштів вищого рівня, якщо це не суперечить чинному законодавству.

**Метою ревізії банківських операцій** є встановлення правильності їх ведення, дотримання законності розрахунків установи з банками тощо. Для досягнення поставленої мети ревізор виконує такі завдання (рис. 3.9).

Основні завдання ревізії банківських операцій
1) дослідження достовірності, законності і своєчасності операцій, відображених за рахунками в банку
2) перевірка дотримання вимог щодо використання коштів суворо за цільовим призначенням
3) контроль своєчасності надходження і перерахування коштів за розрахунками з постачальниками і підрядниками, покупцями та замовниками, бюджетом, банками за позиками, з працівниками з розрахунків із заробітної плати
4) перевірка дотримання правил і форм безготівкових розрахунків

Рис. 3.9. Основні завдання ревізії банківських операцій

Загальну схему ревізії банківських операцій у бюджетних установах наведено на рис. 3.10.

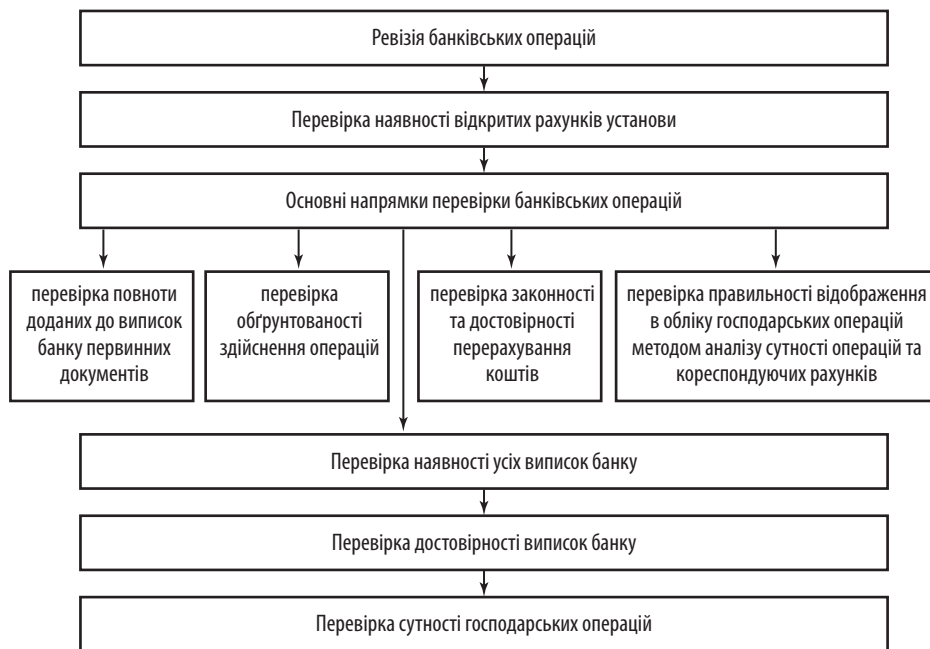


Рис. 3.10. Загальна схема ревізії банківських операцій у бюджетних установах

Під час виконання зазначених на рис. 3.10 ревізор досліджує певні джерела інформації. Джерела інформації при ревізії банківських операцій у бюджетній установі наведено на рис. 3.11.

Під час ревізії операцій за рахунками коштів у банку необхідно ретельно перевіряти взаємопов'язані первинні документи з однорідних операцій. Для цього треба зіставляти дані записів бухгалтерського обліку, товарно-транспортні документи, журнал реєстрації дорожніх листів тощо.

Ревізія операцій за рахунками в установі банку починається з перевірки наявності усіх виписок банку за кожним особовим рахунком установи і відповідності зазначених у них даних даним бухгалтерського обліку – книги «Журнал-головна». Виписки добираються за хронологічною послідовністю для того, щоб перевірити, чи правильно перенесено залишки з попередньої виписки до наступної.

Не менш важливо пересвідчитися у правильності відображення в обліку сум оборотів за дебетом і кредитом поточних рахунків. За умови, що бухгалтерські проведення за банківськими операціями складено правильно, розбіжностей між

### Тема 3. Дослідження діяльності бюджетної установи

залишками коштів і сумами оборотів за даними бухгалтерського обліку не може бути.

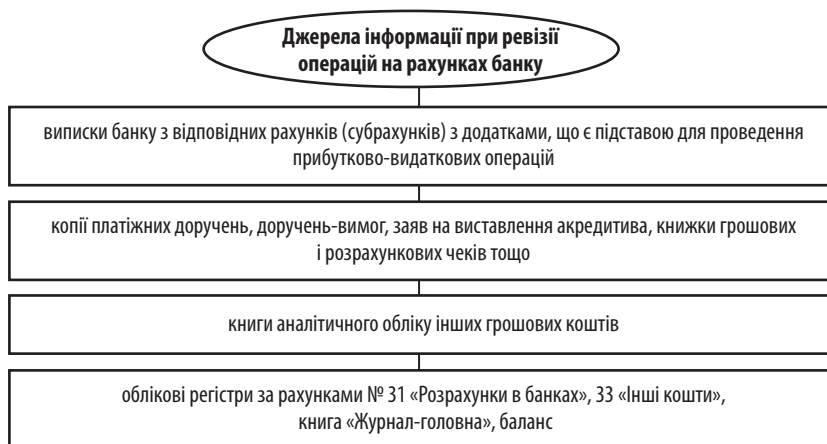


Рис. 3.11. Джерела інформації при ревізії операцій на рахунках банку

Якщо є розбіжності, ревізор уважно їх розглядає, щоб переконатися в тому, чи були зловживання працівників бухгалтерії.

Одне з найважливіших і обов'язкових завдань ревізії операцій на рахунках в установі банку – перевірка достовірності виписок, які банк видає установі за кожним її рахунком, наявності штампів і підписів працівників установи банку на документах, що додаються.

Ревізор перевіряє наявність усіх додатків до виписок, що засвідчують здійснення тієї чи іншої операції (платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, квитанції та ін.).

У разі відсутності додатків, які підтверджують здійснені операції, або якщо у виписках є виправлення, підчищення ревізор зобов'язаний звірити ці суми з копіями всіх документів в установі банку.

Враховуючи те, що всі банківські установи в Україні перейшли на комп'ютерну систему обліку і банківські виписки видаються клієнтам за кожний день здійснення операцій, необхідно звірити вхідні й вихідні залишки не лише за виписками, а й за датами здійснення попередніх операцій. Це дає змогу виявити знищені банківські виписки за конкретний день, за якими провадяться дві операції – надходження коштів і перерахування їх різним організаціям у рахунок оплати (робіт, послуг), які за даними бухгалтерського обліку не оприбутковуються і не перебувають у залишках під час проведення інвентаризації.

Ревізор повинен звірити номери корінців грошових чеків з банківськими виписками, пам'ятаючи про те, що три останні цифри номера чека заносяться до виписки, а вже потім перевірити отримання і повноту оприбуткування грошових коштів за касовою книгою. Якщо у банківській виписці відсутній номер корінця чека, а сам чек у чековій книзі відображено як зіпсований, це свідчить про можливі зловживання. У такому разі необхідно провести зустрічну перевірку в установі банку за цією операцією.

Якщо виникають розбіжності між аналітичним і синтетичним обліками з операцій за поточним рахунком, необхідно, аж до звірки з книгою «Журнал-головна», переконатися в правильності складання меморіальних ордерів № 2, 3 до поточного рахунку. Перевіряється кореспонденція рахунків та визначення сум оборотів.

У виписці банку є лише цифрові дані, тому ревізорів важливо знати побудову та код умовних цифрових позначок змісту операцій. Необхідно пам'ятати, що на особових рахунках, відкритих у банку, записи у дебеті означають зменшення (витрату) коштів, а у кредиті – збільшення (надходження) коштів.

Наприклад, код 1 у дебеті виписки свідчить про списання коштів з рахунку на підставі платіжного доручення, а у кредиті – зарахування на цей рахунок згідно з доданою до виписки копією платіжного доручення. Код 2 відображає зміст записів у виписці аналогічно до коду 1, але підставою для записів є платіжні вимоги доручення.

За цими кодами суцільним методом перевіряють надходження грошей на рахунок банківської установи.

Після порівняння виписок банку з доданими до них первинними документами, встановлення правильності підрахунків сум оборотів, початкового і кінцевого сальдо ревізору необхідно перевірити сутність господарських операцій, а саме: законність надходження або списання коштів з рахунку установи. З цією метою, крім взаємного звіряння (порівняння сум за відповідними документами), потрібно пересвідчитися у реальності тієї чи іншої операції. Практика контрольно-ревізійної роботи показує, що трапляються випадки, коли установи перераховують гроші за: придбані товари, які насправді не надійшли на склад або надійшли, але не того асортименту, що зазначено у документах; придбання матеріальних цінностей з віднесенням у дебет рахунків з обліку витрат, а фактично отримані цінності відображено в обліку з дебету «Матеріали» і кредиту «Розрахунки з підзвітними особами».

Особливо ретельно повинні перевірятися оплачені лімітованими чеками залізничні накладні, рахунки та квитанції інших організацій і установ. Трапляється,

що оплачені розрахунковими чеками документи знову додаються до авансових звітів підзвітних осіб і вдруге оплачуються.

За іншими рахунками, відкритими в банку, перевіряють насамперед використання коштів за цільовим призначенням.

### 3.3. Ревізія оплати праці в бюджетній установі

Ревізія оплати праці є однією з найважливіших частин контролю в бюджетній установі. Зумовлено це тим, що видатки на оплату праці в кошторисах бюджетних установ мають найбільшу питому вагу і сягають великого відсотка загальних видатків на утримання цих установ.

Оплата праці в бюджетній установі, як правило, має структуру, наведену на рис. 3.12.

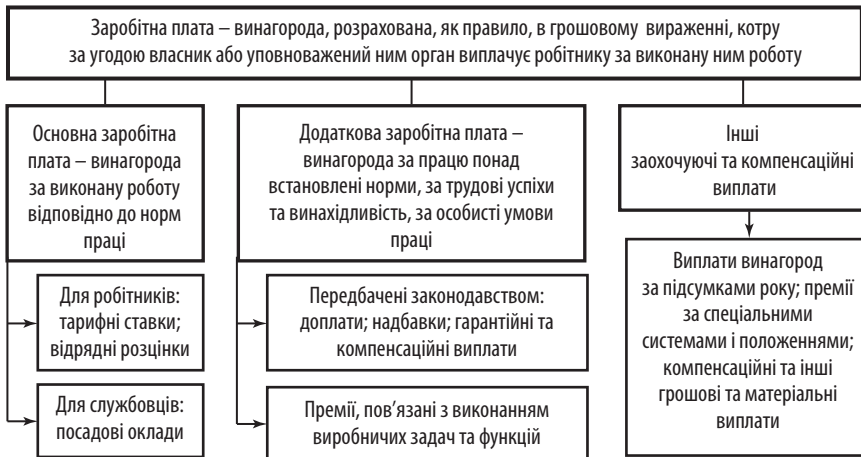


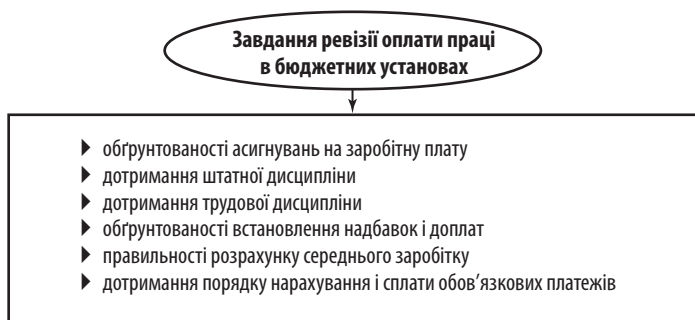
Рис. 3.12. Структура оплати праці в бюджетних установах

Оплата праці в бюджетних установах регулюється великою кількістю законодавчих актів:

1. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. (зі змінами і доповненнями від 22.12.2006).
2. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (зі змінами і доповненнями).
3. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/995-ВР (зі змінами і доповненнями).
4. Закон України «Про податок з доходів фізичних осіб» від 22.05.2003 р. № 889-IV (зі змінами і доповненнями).

5. Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» від 25.03.2005 р. № 2505-IV (зі змінами і доповненнями).
6. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.2003 р. № 3356-XII (зі змінами і доповненнями).
7. Закон України «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування» від 11.01.2001 р. № 2213-III (зі змінами і доповненнями).

Під час ревізії оплати праці в бюджетних установах ревізор виконує низку завдань. Завдання ревізії оплати праці в бюджетній установі наведено на *рис. 3.13*.



**Рис. 3.13. Завдання ревізії оплати праці в бюджетній установі**

Під час виконання зазначених на *рис. 3.13* завдань, ревізор досліджує певні джерела інформації.

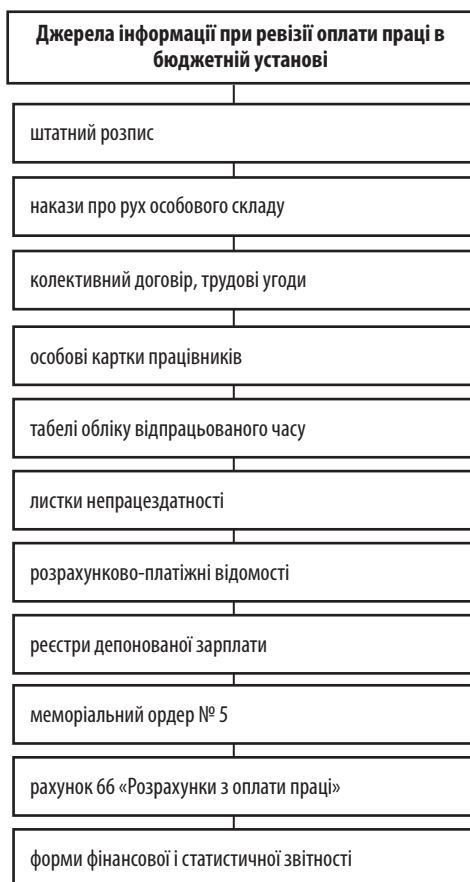
Джерела інформації при ревізії оплати праці в бюджетній установі наведено на *рис. 3.14*.

Ревізія оплати праці зазвичай починається з **перевірки обґрунтованості затверджених асигнувань на заробітну плату** працівників установи, для чого перевіряють правильність планування виробничих показників (за мережею, штатами та контингентом), а також застосування норм і нормативів у розрахунках. Планування фонду оплати праці щодо кожної категорії персоналу здійснюють відповідно до специфіки діяльності установи.

Під час перевірки правильності планування видатків на оплату праці аналізують, чи дотримано вимоги Постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. № 226 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» [26] у частині наявності розрахунків сум видатків, внесених до кошторисів, доцільності запланованих видатків, правильності їх розподілу за економічною класифікацією.

### Тема 3. Дослідження діяльності бюджетної установи

---



**Рис. 3.14. Джерела інформації при ревізії оплати праці в бюджетній установі**

Законами України про державний бюджет передбачено, що видатки на заробітну плату працівників бюджетних установ, а також нарахування на неї є захищеними статтями бюджету. Тому під час перевірки виконання кошторисних призначень бюджетної установи за КЕКВ 1110, 1120 аналізують: чи не відверталися кошти, надані на оплату праці, за іншими напрямками і, навпаки, чи не здійснювалась оплата праці за рахунок інших кодів економічної класифікації видатків.

Також встановлюють, чи не здійснюється планування та виплата заробітної плати за рахунок коштів загального фонду кошторису працівникам підрозділу бюджетної установи, які утримуються винятково за рахунок спеціальних коштів.

Оскільки базовою нормою для перевірки правильності визначення фонду оплати праці є система оплати праці, запроваджена в бюджетній установі, то під час перевірки правильності встановлення посадових окладів перевіряють наяв-

ність підтвердного документа про надання відповідної категорії (якщо це передбачено системою оплати праці), а також відповідність посадового окладу встановленій кваліфікаційній категорії.

Наступним етапом ревізії розрахунків з оплати праці є **перевірка дотримання штатної дисципліни**. Передусім зіставляють фактичний штат працівників зі штатним розписом, тобто перевіряють, чи не допускається утримання посад, не передбачених штатним розписом.

У разі виявлення нештатних працівників ревізор зобов'язаний встановити:

- ▶ чим зумовлено утримання таких працівників;
- ▶ чи не виконували вони обов'язки (роботу) штатних працівників, яким за це проведено оплату праці;
- ▶ чи укладено з працівниками нештатного складу трудові угоди;
- ▶ за рахунок яких джерел проведено оплату праці нештатних працівників (за рахунок коштів загального чи спеціального фонду кошторису);
- ▶ чи дотримано порядок (розцінки) оплати праці в бюджетній сфері;
- ▶ чи фактично виконано оплачену за нештатним складом роботу;
- ▶ чи насправді ці нештатні працівники одержали зазначені в касі суми оплати праці.

Фактично виконану роботу можна перевірити також шляхом перегляду оперативної документації, журналів обліку виконаних робіт, опитуванням окремих посадових осіб, отриманням письмових пояснень про виконувані функції тим чи іншим працівником і перевіркою цієї ділянки роботи тощо.

На виявлені позаштатні посади складаються відомості (додаток до акту ревізії), в яких вказується займана посада, розмір посадової ставки, прізвище, ім'я та по батькові особи, зарахованої на відповідну посаду, номер і дата виданого наказу про зарахування на посаду, період робочого часу на заміщення посади, загальна сума нарахованої заробітної плати та інших виплат і сума відрахувань на соціальне страхування та відповідність фонду за цією сумою заробітної плати.

Також необхідно перевірити, чи немає в установі осіб, які на службу в органи місцевого самоврядування не можуть бути прийняті, а саме:

- 1) визнані судом недієздатними;
- 2) які мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена і не знята у встановленому законом порядку;
- 3) які відповідно до закону позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом встановленого терміну;



- ▶ 4) які у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглим особам, що є близькими родичами чи свояками.

Посадові особи органів місцевого самоврядування не можуть бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

Інші обмеження, пов'язані із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, встановлюються виключно законодавством України.

Черговим етапом ревізії є **перевірка дотримання трудової дисципліни**. Для цього вивчають розподіл обов'язків працівників і їх фактичне завантаження роботою.

Звертають увагу на ефективність використання робочого часу, для чого зіставляють фактично відпрацьований час з плановим.

Перевіряючи **правильність нарахування погодинної заробітної плати**, до уваги беруть дані про фактично відпрацьований час і систему встановлених ставок. Зазвичай виявляють такі типові порушення, як неправильне відображення дати прийому на роботу або звільнення з роботи, завищення окладу, а також внесення в робочі дні періоду, за який треба було б нараховувати допомогу з тимчасової непрацездатності.

Необхідно також перевірити відомості на виплату заробітної плати шляхом співставлення їх з тарифікаційним списком працівників, а також з даними змін у тарифікаційних списках, проведених в установленому порядку.

На основі цих даних працівник контрольно-ревізійного органу перевіряє:

- ▶ дотримання встановленого порядку оформлення відомостей на виплату заробітної плати (наявність печатки, підпису керівника та бухгалтера і ін.);
- ▶ чи немає в відомостях на виплату заробітної плати підчисток і необумовлених виправлень;
- ▶ чи вказано дати виплати і підписи працівників про отримання заробітної плати, а також документи, які підтверджують повернення в банк сум несплаченої заробітної плати;
- ▶ відповідність прізвищ працівників, включених у відомості, з тарифікаційним списком;
- ▶ правильність підрахунків платіжної відомості;
- ▶ відповідність суми заробітної плати, яка належить до видачі, сумам заробітної плати, отриманої за чеками в установах банку;

- ▶ відповідність сум утриманих і перерахованих податків із заробітної плати вчителів.

Необхідно також перевірити **граничний вік перебування на державній службі** в органах місцевого самоврядування, який становить 60 років для чоловіків і 55 – для жінок. Ці обмеження не поширюються на посадових осіб органів місцевого самоврядування, які обираються на відповідні посади. Термін перебування на службі в органах місцевого самоврядування може бути подовжено, але не більш як на п'ять років за рішенням сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради.

Після закінчення цього терміну посадових осіб органів місцевого самоврядування за рішенням відповідного голови може бути залишено на посадах радників чи консультантів (патронатна служба), якщо такі посади передбачено штатним розписом, на умовах строкового трудового договору.

Ще одним етапом ревізії розрахунків з оплати праці є **перевірка правильності встановлення працівникам надбавок і доплат**. Для цього вивчають питання:

- ▶ чи були підстави для встановлення надбавок і доплат;
- ▶ чи правильно визначено розміри та суми надбавок і доплат;
- ▶ чи були законні джерела для виплати надбавок і доплат.

Наприклад, Постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2002 р. № 992 надано право підвищувати посадові оклади, ставки погодинної оплат праці науково-педагогічним працівникам і науковим працівникам вищих навчальних закладів, що мають статус національних, до 100% порівняно з розмірами посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідних категорій працівників вищих навчальних закладів. Але це підвищення проводиться в межах фондів оплати праці, затверджених кошторисами цих закладів.

Звертається увага на дотримання законодавства щодо підвищення розмірів посадових окладів працівників, які мають почесні (на 20 – 40%) чи спортивні (на 10 – 20%) звання і науковий ступінь кандидата або доктора наук (відповідно на 15 і 25%).

Треба мати на увазі, що за наявності двох або більшої кількості однотипних звань, посадові оклади працівникам підвищують за одним (вищим) званням.

Перед перевіркою стоїть також завдання встановити, чи не завищено доплати, які встановлюються у розмірі до 50% посадового окладу відсутніх працівників або за вакантною посадою, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Ці види доплат, зокрема, не встановлюють керівникам бюджетних установ і їх заступникам.

Перевіряється, чи **не завищено доплати за роботу в нічний час**, які встановлюються в розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Також перевіріці підлягають **питання про встановлення надбавки за високі досягнення у праці**, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість у роботі, розмір яких не повинен перевищувати 50% посадового окладу для одного працівника.

**Контроль достовірності нарахування заробітної плати** здійснюється на основі даних розрахунково-платіжних відомостей, карток, довідок (особових рахунків). Спочатку встановлюється відповідність посадових окладів і ставок, проствалених в розрахунково-платіжних відомостях і карткових довідках, тарифікаційним спискам і окладам за штатним розкладом. Потім перевіряється фактично відпрацьований час, за який нараховано заробітну плату. Перевірка здійснюється за таблицями відпрацьованого часу на основі журналів про фактично проведені заняття. У зміцненні трудової дисципліни і підвищенні продуктивності праці важливу роль відіграє контроль за своєчасністю приходу на роботу, обліком відпрацьованого часу і часу закінчення роботи, тому основним джерелом інформації про використання робочого часу в бюджетних установах є дані табельного обліку, які знаходять своє віддзеркалення в «Табелі обліку використання робочого часу» (ф. № П-13). Табелі є списком працівників структурного підрозділу (відділення, відділ, кафедра) або установи в цілому і ведеться в алфавітному порядку особою, призначеною керівником установи. Для бюджетних установ існує державна регламентація робочого тижня. Відповідно до ст. 50 Кодексу законів України про працю робочий тиждень працівників бюджетних установ не має перевищувати 40 годин. Винятком становлять працівники, для яких законодавчо встановлено скорочену тривалість робочого часу. Дане положення розповсюджується на деяких працівників розумової праці, діяльність яких пов'язана з підвищеною інтелектуальною і нервовою напругою (викладачі, вчителі, лікарі).

Так, у школах та інших закладах освіти бюджетної сфери доплата до заробітку перевіряється шляхом співставлення фактичного виконання робіт за класними журналами, іншими документами оперативного обліку, планами роботи і звітами предметних комісій, безпосередньо особистим наглядом, ознайомлення на місці з наявністю навчальних кабінетів, лабораторій, навчально-дослідних ділянок, відповідності обладнання в кабінетах і лабораторіях та ін.

У школах, профтехучилищах і навчальних закладах у процесі ревізії ретельному контролю піддається виконання планів і достовірність інформації про кількість годин, пред'явлених до оплати.

У середніх спеціальних та вищих закладах освіти працівник контрольно-ревізійного органу перевіряє випадки можливого зарахування адміністративно-

господарських працівників за рахунок вакантних посад навчально-допоміжного персоналу, використання лаборантів і препаративників не за призначенням, а також зарахування позаштатних викладачів за рахунок вакантних посад професорів і доцентів кафедр і т. ін.

Для проведення контролю **правильності виплати заробітної плати** необхідно перевірити обґрунтованість складених платіжних відомостей та правильність підсумків за кожною сторінкою відомостей та наявність підписів працівників про отримання заробітної плати. При виникненні сумнівів у достовірності підпису працівника в відомостях на отримання заробітної плати можна перевірити підпис у відомості, співставивши його з підписом в особовій справі, а в необхідних випадках при можливості особисто запросити працівника для підтвердження факту розходження зі зразком підпису.

При контролі **обґрунтованості надання відпусток та нарахування відпускних** необхідно враховувати, що згідно з законодавством керівники повинні надавати відпустки щорічно, а виплата компенсації за невикористану відпустку дозволяється лише при звільненні працівника. При ревізії необхідно перевірити правильність оформлення працівників з сумісництва, в необхідних випадках для перевірки їх достовірності надсилаються письмові запити.

Для працівників з сумісництва ведеться окремо облік відпрацьованого часу. Ревізор перевіряє достовірність даних обліку їх робочого часу. Коли час роботи з сумісництва співпадає з робочим часом за основною роботою, то проведена оплата праці з сумісництва є безпідставною.

В обов'язковому порядку перевіряється **дотримання встановлених правил ведення аналітичного обліку** та відповідність його даним Головної книги за рахунком 662 і даними звітності.

Аналогічна методика ревізії розрахунків з оплати праці з робітниками і службовцями в закладах охорони здоров'я і соціального захисту населення та закладах культури. Особливість полягає в ретельному вивченні правильності встановлення схеми посадових окладів і проведення тарифікації з урахуванням нормативно-правової бази, яка регулює оплату праці, надбавки, премії з урахуванням специфіки галузі.

Обов'язково перевіряють **законність заохочувальних і компенсаційних виплат**: винагород за підсумками роботи за рік, премій за спеціальними системами та положеннями, інших грошових і матеріальних виплат.

На підставі аналізу наказів по установі визначають, чи скасовано або зменшено ці надбавки та премії тим працівникам, якими допущено погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, несвоєчасне виконання поставлених завдань.

Чималі суми незаконних виплат з оплати платі спричинені **неправильним визначенням середньоденної зарплати**, для встановлення таких порушень ревізор керується Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 [25].

Керівникам бюджетних закладів, установ і організацій бюджетної сфери дозволяється встановлювати доплати за сумісництво, тому працівникові контрольно-ревізійного органу необхідно вивчити дотримання діючого законодавства на ревізованому об'єкті. Під час проведення ревізії витрачання коштів на заробітну плату також перевіряють відповідність оплати роботи сумісників Постанові Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. № 245 і спільному наказу Мінпраці, Мін'юсту і Мінфіну від 28.06.1993 р. № 43 «Про умови роботи за сумісництвом». У цьому зв'язку проводять зустрічні перевірки за місцем основної роботи сумісників для встановлення фактів виплати зарплати за сумісництвом за невідпрацьований час (перебування у відрадженнях, на лікарняному, на відпочинку за путівкою, накладання робочого часу за основним місцем роботи і за сумісництвом), виплати сумісникам заробітної плати понад 0,5 ставки, а також для виявлення вигаданих і підставних осіб, зарахованих на роботу за сумісництвом.

Перевірці підлягає законність та правильність розрахунку середнього заробітку для оплати відпусток, компенсації за невикористану відпустку, службових відраджень, вимушеного прогулу, вихідної допомоги у разі звільнення працівників тощо, який визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 [25] та Порядку розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1296.

Окремим специфічним напрямом ревізії оплати праці в ВНЗ є **перевірка правильності обчислення та повноти виплати стипендій**.

**Стипендія** – це грошове забезпечення, що регулярно надається особам, які вчаться на денних відділеннях вищих і середніх спеціальних навчальних закладів на бюджетній основі, а також особам, що проходять підготовку на стаціонарі в аспірантурі та докторантурі. Державні стипендії у навчальних закладах і науково-дослідних інститутах виплачуються в межах встановлених лімітів стипендіального фонду відповідно до «Порядку призначення, виплати та розмірів стипендіального забезпечення учнів, студентів, курсантів, слухачів, клінічних ординаторів, аспірантів і докторантів», затвердженого постановою КМУ від 08.08.2001 р. № 950 та постанови КМУ від 01.04.2003 р. № 448 «Про збільшення розміру стипендіального забезпечення студентів вищих навчальних закладів».

Стипендії призначаються наказом керівника навчального закладу та поданням стипендіальних комісій за участі деканатів, педагогічних колективів, громадських організацій та дотриманням вимог постанови КМУ № 950.

При ревізії призначення стипендій перевіряється у першу чергу успішність студентів та їх матеріальне становище: забезпечуються стипендіями діти-сироти, діти, що залишилися без опіки батьків, діти з малозабезпечених сімей, потерпілі внаслідок аварії на ЧАЕС, студенти-інваліди, студенти, які мають сім'ї з дітьми. Далі перевіряється решта студентів, яким стипендія призначається за результатами сесії за умови, що їх середній бал успішності не нижчий за «4» за п'ятибальною або «7» за дванадцятибальною шкалою. Ревізор зобов'язаний перевірити, чи не виплачується стипендія нижче рівня мінімального розміру стипендії, який становить для:

- ▶ учнів професійно-технічних навчальних закладів – двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на місяць;
- ▶ студентів вищих навчальних закладів (ВНЗ) I – II рівня акредитації, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» або «бакалавр» – п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян за місяць;
- ▶ студентів ВНЗ III–IV рівня акредитації, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр», «спеціаліст» або «магістр» (крім магістрів державного управління), – восьми неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на місяць.

Далі перевіряються стипендії учням професійно-технічних навчальних закладів, студентам-курсантам, що за результатами сесії мають середній бал успішності «5» за п'ятибальною або «10 – 12» за дванадцятибальною шкалою, яким мінімальний розмір стипендії збільшується на 25%.

Необхідно перевірити стипендіатів з числа громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, розмір стипендії яких збільшується на 100% за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті на здійснення заходів з ліквідації її наслідків.

Необхідно перевірити студентів з числа дітей-сиріт, розмір стипендії яких збільшується на 55%.

Для перевірки розрахунків за стипендіями необхідно проаналізувати великі масиви облікової інформації, типовість і щомісячну повторюваність операцій з нарахування стипендій, відрахувань з них, виплат. Стипендія – це особливий вид грошового забезпечення, який не входить у фонд оплати праці. Нарахування і виплата стипендії потребує детальної перевірки, бо на стипендії

### Тема 3. Дослідження діяльності бюджетної установи

не нараховуються внески на соціальні заходи (до Пенсійного фонду та Фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування), стипендіатам за період тимчасової непрацездатності допомога не виплачується, а зберігається стипендія. У той же час стипендія включається до сукупного оподаткованого доходу громадян, з якого сплачується прибутковий податок, а всім стипендіатам присвоюється ідентифікаційний код платника податків.

Необхідно перевірити призначений для обліку розрахунків за стипендіями пасивний субрахунок 662 «Розрахунки зі стипендіатами», який за призначенням і структурою близький до субрахунку 661 «Розрахунки із заробітної плати». Необхідно пам'ятати, що нарахована стипендія для бюджетної установи є фактичним видатком, тому необхідно перевірити код 1342 «Стипендії» економічної класифікації видатків бюджету і відображення цих видатків за дебетом субрахунку 801 (802) і кредитом субрахунку 662.

Далі ревизор перевіряє відрахування зі стипендії прибуткового податку, профспілкових внесків, за виконавчими документами у Головній книзі за субрахунком 662, за дебетом субрахунку 662 і кредитом відповідних субрахунків з обліку розрахунків за відрахованими сумами (641, 666, 668, 675 тощо).

#### 3.4. Ревізія розрахунків установи з бюджетом та державними фондами за податками та платежами

Податки та платежі бюджетної установи зазвичай обмежуються страховими внесками та утриманнями сум податку з доходів фізичних осіб із заробітної плати працівників установи.

Тому при проведенні ревізії перевіряється дотримання порядку нарахування і сплати обов'язкових платежів до державних страхових фондів, а також правильність утримань із сум заробітної плати.

Структуру розрахунків з бюджетом та державними цільовими фондами з нарахувань на заробітну працю та відрахувань з неї наведено в табл. 3.2.

Таблиця 3.2

Розрахунки з бюджетом та державними цільовими фондами з нарахувань на заробітну працю та відрахувань з неї станом на 01.01.2009 р.

Фонд, з яким здійснюється розрахунок	Напрямки розрахунків	Розмір, %
1	2	3
Пенсійний	Нарахування на ФОП	33,2
	Утримання з заробітної плати	0,5 – 1

1	2	3
Страхування з тимчасової втрати працездатності	Нарахування на ФОП	1,5
	Утримання з заробітної плати	0,5-1
Страхування на випадок безробіття	Нарахування на ФОП	1,3
	Утримання з заробітної плати	0,5
Страхування від нещасних випадків	Нарахування на ФОП	0,1-1
Державна податкова інспекція за ПЗДФО	Утримання з заробітної плати	15

Під час ревізії розрахунків бюджетної установи з бюджетом та державними цільовими фондами перевіряються строки подання звітів, законність застосованих ставок, правильність арифметичних розрахунків та повнота сплати нарахованих внесків.

### 3.5. Перевірка розрахунків бюджетної установи з дебіторами та кредиторами

Важливою ділянкою контролю в бюджетній установі є ревізія її розрахунків з дебіторами і кредиторами.

**Дебіторська і кредиторська заборгованості** – невід’ємні складові бухгалтерського балансу установи, які виникають у результаті неспівпадіння дат ухвалення зобов’язань і проведення платежів за ними через те, що бюджетні установи в процесі виконання кошторису здійснюють розрахунки з різними дебіторами і кредиторами. Для обліку цих розрахунків застосовуються такі рахунки:

35 «Розрахунки з покупцями і замовниками»;

36 «Розрахунки з різними дебіторами»;

63 «Розрахунки за виконані роботи»;

67 «Розрахунки за іншими операціями і кредиторами».

До розрахунків з дебіторами установи зазвичай належать розрахунки з покупцями і замовниками за:

реалізовані матеріальні цінності, товари, виконані роботи і надані послуги, здійснені установою до надходження від покупців і замовників оплати за них;

перераховані авансові платежі та попередня оплата, які сплатила установа за товари, роботи і послуги, що будуть отримані нею в майбутньому.

Різновидом розрахунків з дебіторами є *розрахунки за плановими платежами*, тобто розрахунки, коли умовами угоди передбачено оплату товарів не за окреми-



ми операціями поставки, а шляхом періодичного перерахування коштів у певні терміни та у встановлених розмірах незалежно від отриманих товарів.

Розрахунки з постачальниками в порядку планових платежів враховують на субрахунок 361 «Розрахунки в порядку планових платежів».

До розрахунків з дебіторами установи належать розрахунки з підзвітними особами, для операцій з якими призначено субрахунок 362 «Розрахунки з підзвітними особами».

Підзвітними особами є працівники установи, які отримали аванс з каси на службові відрядження або господарські витрати. У бюджетній установі готівка підзвітним особам видається відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті України.

До розрахунків з дебіторами установи належать *розрахунки з відшкодування нанесених збитків, тобто розрахунки за заподіяними установі збитками у вигляді недостач і крадіжок грошових коштів, матеріальних цінностей, втрат від псування матеріальних цінностей, а також суми, що згідно з чинним законодавством України мають стягуватися з посадовців, винних у порушенні витрачання засобів на службові відрядження, і інші призначені для відшкодування суми.*

У бюджетних організаціях, окрім того, здійснюються *розрахунки за виконані роботи.*

Бюджетні установи в процесі виконання кошторису здійснюють з *постачальниками розрахунки за отримані матеріальні цінності.*

Для обліку розрахунків з постачальниками за отримані матеріальні цінності, надані послуги призначено субрахунки:

364 «Розрахунки з іншими дебіторами»;

675 «Розрахунки з іншими кредиторами».

*До розрахунків з іншими дебіторами належать розрахунки з:*

підприємствами, установами, організаціями шляхом попередньої оплати за товари, роботи і послуги, які установа отримує (після оплати) в майбутньому за умов угоди, якщо це передбачено чинним законодавством України;

- ▶ підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами, яким установа реалізувала товари, виконала роботи і надала послуги, якщо умовами угоди передбачено оплату після їх надання;
- ▶ студентами і учнями за користування гуртожитком при вищих і середніх спеціальних учбових закладах.

Одним з найважливіших показників, які характеризують фінансовий стан бюджетної установи, є стан розрахунків з дебіторами. З огляду на це ревізія дебітор-

ської заборгованості набуває великого значення при здійсненні перевірки певної установи.

**Метою ревізії** дебіторської заборгованості є встановлення правильності, законності обліку дебіторської заборгованості, визначення дійсного стану розрахунків підприємства з дебіторами та перевірка обґрунтованості зазначених сум дебіторської заборгованості.

### **Головні завдання ревізії дебіторської заборгованості:**

- ▶ встановлення реальності дебіторської заборгованості та простроченої заборгованості (за якою минув строк позовної давності);
- ▶ перевірка правильності списання заборгованості, строк позовної давності якої минув;
- ▶ перевірка достовірності відображення в обліку дебіторської заборгованості залежно від прийнятого методу визначення реалізації;
- ▶ перевірка правильності списання заборгованості;
- ▶ дослідження правильності оформлення і відображення в обліку заборгованості за виданими авансами, претензіями;
- ▶ перевірка наявності і правильності оформлення первинних документів, що є підставою для облікових записів за дебіторською заборгованістю;
- ▶ перевірка синтетичного й аналітичного обліку дебіторської заборгованості, правильне використання рахунків обліку;
- ▶ перевірка правильності розрахунків за дебіторською заборгованістю (оплата коштами, вексями, іншими матеріальними цінностями, застосування бартерних операцій та ін.);
- ▶ правильність оцінки дебіторської заборгованості, розрахунок величини резерву сумнівних боргів;
- ▶ перевірка належної класифікації дебіторської заборгованості (на довго- і короткострокову) і наявність відповідних необхідних роз'яснень у примітках до фінансової звітності.

Джерела інформації для проведення ревізії дебіторської заборгованості залежно від рахунків відображення наведено в *табл. 3.3*.

Проведення ревізії дебіторської заборгованості включає ряд етапів, що наведені на *рис. 3.15*.

Джерела інформації для проведення ревізії дебіторської заборгованості залежно від рахунків відображення

Рахунок	Джерела інформації
36 «Розрахунки з покупцями і замовниками»	Накладні, рахунки-фактури, акти прийнятих робіт (послуг), податкові накладні, товарно-транспортні накладні (ТМ-1), товарні накладні, товарно-транспортна накладна, пакувальні листи), платіжні документи на перерахування сум
371 «Розрахунки за виданими авансами»	Платіжні документи, в яких міститься посилання на укладений договір
372 «Розрахунки з підзвітними особами»	Розпорядження керівника про відправлення працівника у відрядження. Список осіб, які мають право одержувати кошти у підзвіт на господарські потреби, затверджений наказом керівника. Авансовий звіт про витрачені суми та додані виправдовуючі документи: акт закупівлі, акт на списання представницьких витрат у межах передбачених норм з додаванням відповідних документів на оплату рахунків ресторанів, кафе, готелів тощо, чеки, квитанції, рахунки магазинів, готелів, проїзні квитки
373 «Розрахунки за нарахованими доходами»	Рахунки бухгалтерії, ПКО, виписки банку
374 «Розрахунки за претензіями»	Претензії, акти приймання вантажу, рішення судових органів, письмові згоди постачальників на пред'явлені претензії, виписки установ банку на суми, що надійшли в порядку задоволення претензій
375 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків»	Протокол засідання інвентаризаційної комісії, наказ керівника

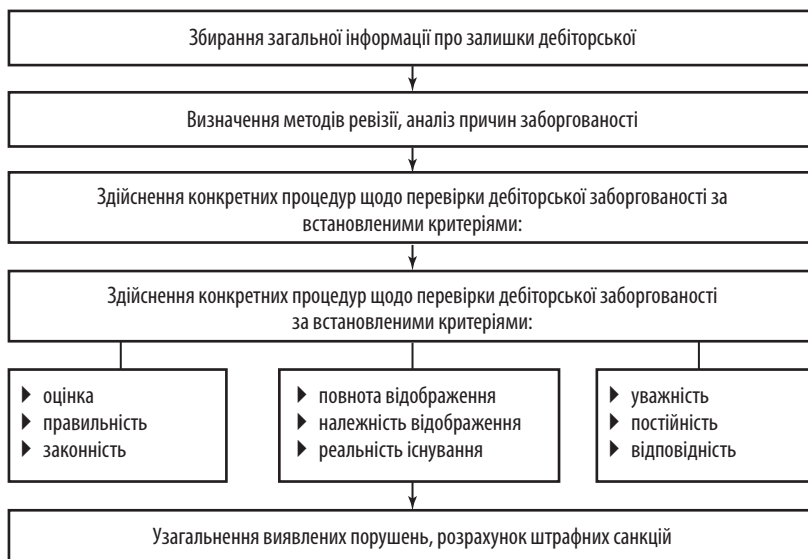
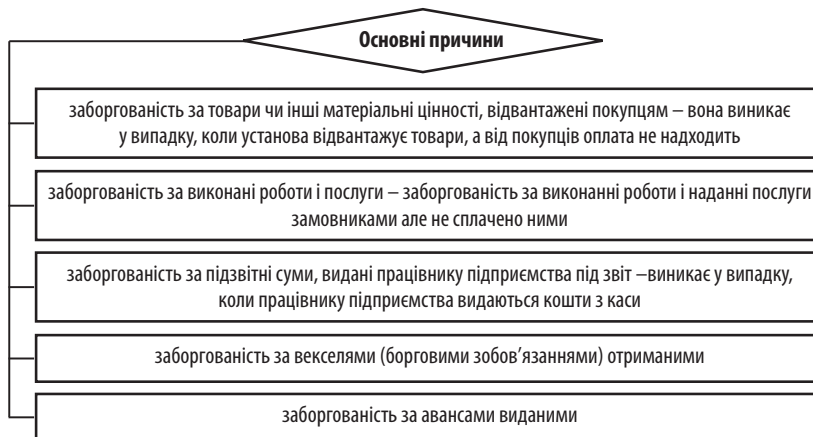


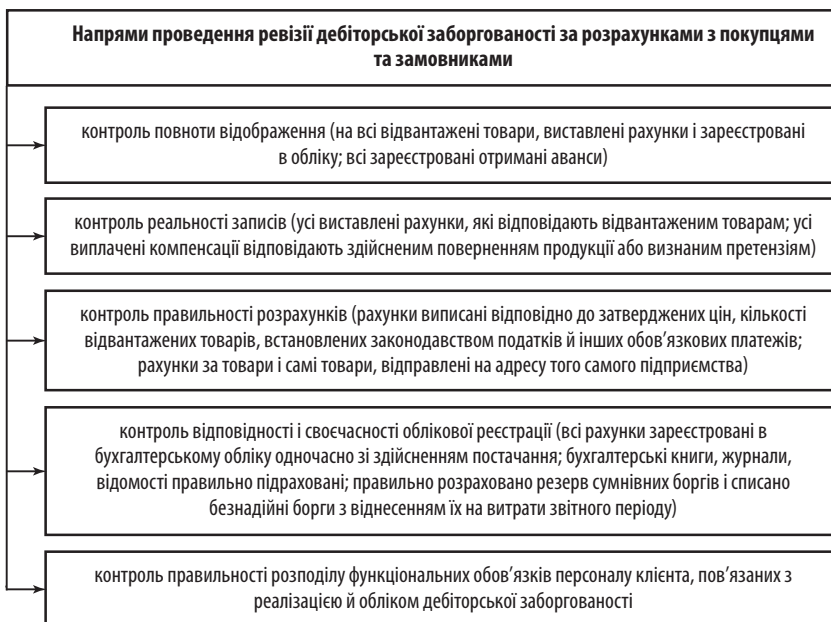
Рис. 3.15. Етапи проведення ревізії дебіторської заборгованості

Як видно з рис. 3.15, чільне місце серед етапів ревізії займає перевірка причин виникнення дебіторської заборгованості (рис. 3.16).



**Рис. 3.16. Основні причини виникнення дебіторської заборгованості**

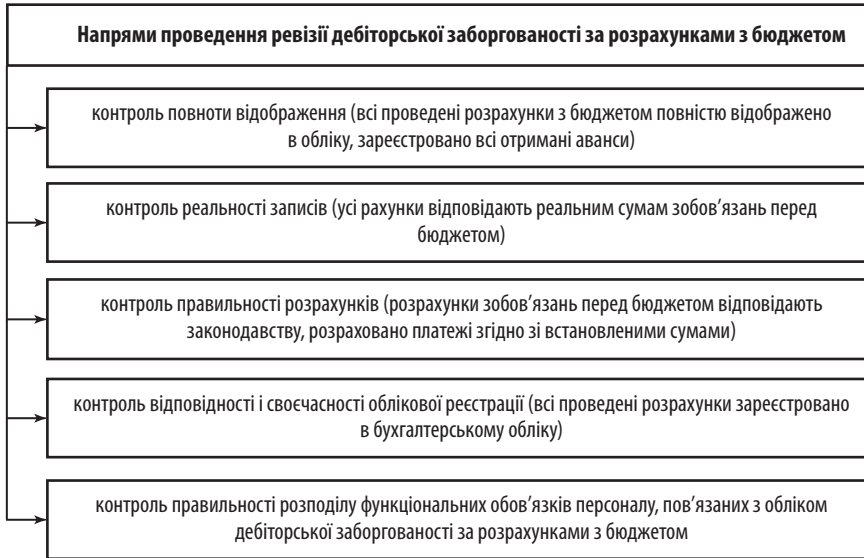
Особливої уваги при проведенні ревізії дебіторської заборгованості потребує ревізія дебіторської заборгованості за розрахунками з покупцями. Напрями проведення ревізії дебіторської заборгованості за розрахунками з покупцями та замовниками наведено на рис. 3.17.



**Рис. 3.17. Напрями проведення ревізії дебіторської заборгованості за розрахунками з покупцями та замовниками**

### Тема 3. Дослідження діяльності бюджетної установи

Крім того особливої уваги потребує ревізія дебіторської заборгованості за розрахунками з бюджетом. Здійснення ревізії дебіторської заборгованості за розрахунками з бюджетом здійснюється за напрямками, наведеними на *рис. 3.18*.



**Рис. 3.18. Напрями проведення ревізії дебіторської заборгованості за розрахунками з бюджетом**

Ревізія кредиторської заборгованості бюджетної установи має на меті встановлення правильності та законності формування сум заборгованості та правомірність відображення їх в обліку.

У процесі ревізії кредиторської заборгованості встановлюються такі основні моменти:

- 1) причини виникнення кредиторської заборгованості;
- 2) терміни виникнення кредиторської заборгованості;
- 3) реальність погашення кредиторської заборгованості у встановлені терміни;
- 4) відповідність документального оформлення операцій вимогам нормативних актів;
- 5) правильність класифікації існуючої заборгованості;
- 6) повнота відображення операцій, за якими виникають зобов'язання, в бухгалтерському обліку і фінансовій звітності.

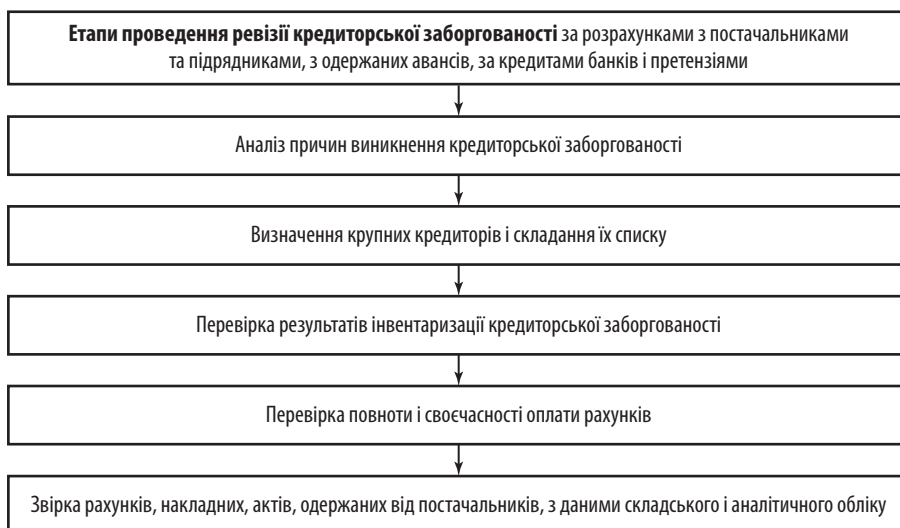
**Джерела інформації при проведенні ревізії кредиторської заборгованості залежно від рахунка відображення наведено в табл. 3.4.**

**Джерела інформації при проведенні аудиту кредиторської заборгованості залежно від рахунка відображення**

Рахунок	Джерела інформації
50 «Довгострокові позики» 60 «Короткострокові позики»	Виписки банку, акти переоцінки, ВКО, платіжні доручення, накладні, розрахунки та довідки бухгалтерії, претензії, бізнес-план з реалізації запланованого проєкту, кредитні договори між банком та підприємством, установчі документи, платіжні доручення, договори застави, договори страхування неповернення кредитів, додаткові угоди до кредитних договорів тощо
51 «Довгострокові векселі видані»	Векселі, виписки банку, ВКО, довідки бухгалтерії, акти приймання-передачі тощо
62 «Короткострокові векселі видані»	Векселі, виписки банку, ВКО, довідки бухгалтерії, акти приймання-передачі тощо
53 «Довгострокові зобов'язання з оренди»	Розрахунки та довідки бухгалтерії, платіжні доручення, виписки банку тощо
54 «Відстрочені податкові зобов'язання»	Розрахунки та довідки бухгалтерії, платіжні доручення, виписки банку тощо
63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками	Акти про приймання, претензії, накладні, виписки банку, довідки бухгалтерії, договори купівлі-продажу, рахунок-фактура, рахунок, акти приймання робіт, послуг, тощо
64 «Розрахунки за податками й платежами»	Розрахунки бухгалтерії, податкові накладні, виписки банку, платіжні доручення тощо
65 «Розрахунки зі страхування»	Розрахунки та довідки бухгалтерії, виписки банку, розрахунково-платіжні відомості, ВКО, ОКО, платіжні доручення тощо
66 «Розрахунки з оплати праці»	Розрахунково-платіжні відомості, виписки банку, ВКО, маршрутні листи, накази по підприємству про прийняття на роботу (звільнення), листки з обліку кадрів, особові картки працівників
68 «Розрахунки за іншими операціями»	Накладні, ВКО, ОКО, претензії, виписки банку, рахунки-фактури тощо
69 «Доходи майбутніх періодів»	Розрахунки та довідки бухгалтерії, виписки банку, розрахунково-платіжні відомості, ВКО, ПКО, платіжні доручення тощо

Основним напрямом ревізії, який потребує найбільшої уваги, перевірка кредиторської заборгованості за розрахунками з постачальниками та підрядниками, етапи проведення якої наведено на *рис. 3.19*.

### Тема 3. Дослідження діяльності бюджетної установи



**Рис. 3.19. Етапи проведення ревізії кредиторської заборгованості за розрахунками з постачальниками та підрядниками**

Таким чином, чільне місце у загальній схемі ревізії посідає аналіз причин кредиторської заборгованості, основні причини виникнення наведено на *рис. 3.20*.

Взагалі в бюджетних установах обсяг заборгованості невеликий. Ревізія проводиться в розрізі розрахунків установи і перевірка дебіторської заборгованості не відокремлюється від кредиторської.

Але для зручності під час викладення даного питання ці аспекти рознесено.

**Визначення крупних кредиторів і складання їх списку** є достатньо важливим напрямом ревізії кредиторської заборгованості. Ревізор вивчає перелік крупних кредиторів та аналізує причини господарських відносин підконтрольної установи з суб'єктами господарювання, що містяться в переліку. Не повинна залишатися поза увагою ревізора і динаміка заборгованості, особливо її збільшення. Ревізор враховує можливість таких порушень: несанкціоноване відвантаження товарів, відсутність первинних документів або неналежне їх оформлення, безтоварні операції, плутанина з визначенням цін, банківських реквізитів платників, неповне оприбуткування продукції у випадках її повернення внаслідок помилкового відвантаження або виявленого браку, помилки у визначенні націнок (знижок), заниження вартості продукції під час бартерних розрахунків та взаємозаліків.

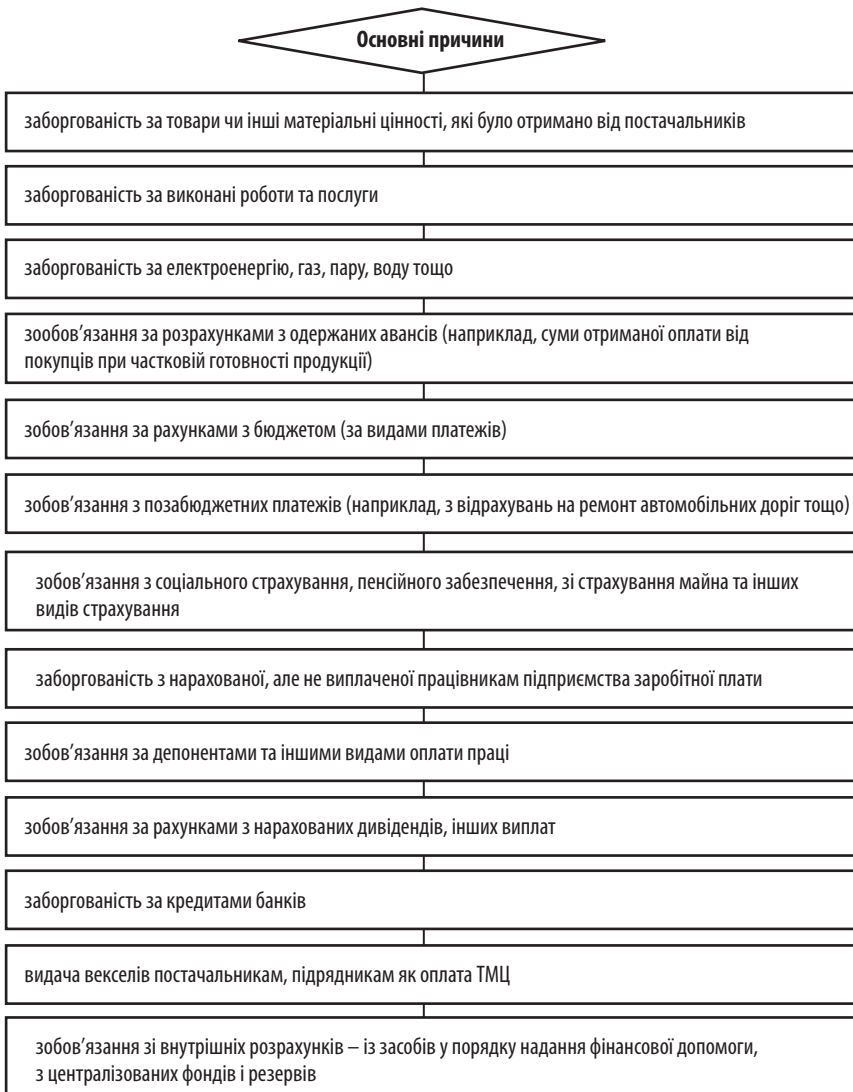


Рис. 3.20. Основні причини виникнення кредиторської заборгованості

Під час перевірки результатів інвентаризації кредиторської заборгованості вивчаються питання своєчасності проведення інвентаризації розрахунків. Установи-кредитори повинні подати своїм боржникам витяги з особових рахунків про розміри їх заборгованості. Боржники у 10-денний термін мають підтвердити заборгованість або повідомити про свою незгоду.



**Перевірка повноти і своєчасності оплати рахунків**, перш за все, включає перевірку: чи проводилися в установі інвентаризації розрахунків двічі на рік і які їх наслідки; які заходи вживалися щодо розв'язання спірних питань, стягнення чи погашення заборгованості у встановлені строки. Здійснюється контроль і оцінка роботи бухгалтерії ревізованого об'єкта з організації розрахунково-фінансової роботи (оперативний контроль розрахунків, своєчасне листування з постачальниками, своєчасне виявлення, оформлення та подання претензій), контроль своєчасності та повноти отримання від постачальників матеріальних цінностей та документів, контроль своєчасності та повноти оприбуткування матеріалів, вживання заходів щодо зниження заборгованості, дотримання процедур зберігання та повернення товарів, які надійшли випадково або в розмірах, більших за замовлений обсяг.

Під час **звірки рахунків, накладних, актів, одержаних від постачальників, з даними складського і аналітичного обліку** досліджується широкий набір документації.

Кредиторська заборгованість є реальною, якщо підтверджується рахунками, актами звірки, відображенням операцій в особистих картках установ, у зведених і оборотних відомостях.

Аналітичний облік має вестися окремо за: підприємствами, організаціями, установами та фізичними особами; кожним дебітором; видами заборгованості, термінами її виникнення й погашення.

Для перевірки тотожності даних треба перевірити підсумки, обороти та сальдо (наприклад, усіх дебіторів) і зіставити їх із сумами оборотів та сальдо за відповідний період. При цьому звертається увага на те, чи немає безособових або аналітичних рахунків, назва яких не дає повного та чіткого уявлення про дебітора чи кредитора, його адресу, паспортні дані (для фізичної особи) тощо.

Для аналізу даних ревізор складає аналітичну таблицю, у якій інформація подається у розрізі заборгованості:

- ▶ несплаченої у строк (до 1 місяця, до 3 місяців, до 6 місяців, більше року);
- ▶ з простроченим терміном позовної давності (більше 3 років);
- ▶ спірної (коли одна зі сторін заперечує її наявність);
- ▶ безнадійної до погашення (коли є рішення господарського суду щодо визначення заборгованості як такої).

У розрізі зазначеного ревізор робить відповідні зіставлення.

Таким чином, ґрунтуючись на вищеописаному, треба зробити висновок, що ревізія дебіторської та кредиторської заборгованості бюджетної установи є до-

силь важливим процесом і його проведенню треба приділити значну увагу та від- нестися до нього відповідально.

### **3.6. Ревізія основних засобів та інших необоротних активів бюджетної установи**

**Необоротні активи бюджетних установ складаються з:** основних засобів; інших необоротних матеріальних активів; нематеріальних активів [22].

Тому ревизор перш за все перевіряє, чи правильно рознесено необоротні ак- тиви на такі рахунки: 10 «Основні засоби»; 11 «Інші необоротні матеріальні ак- тиви»; 12 «Нематеріальні активи»; 13 «Знос необоротних активів».

**До основних засобів** належать необоротні активи, що мають матеріальну форму і вартість яких становить більш 500 гривень за одиницю (комплект).

Незалежно від вартості не належать до основних засобів такі матеріальні цін- ності:

- 1) знаряддя лову (трали, неводи, сіті та ін.);
- 2) бензомоторні пилки, сучкорізи, троси для сплаву;
- 3) сезонні дороги, тимчасові відгалуження лісовозних доріг і тимчасові будів- лі у лісі з терміном експлуатації до двох років (пересувні будиночки, котло- пункти, пилкозаточувальні майстерні, бензозаправки та ін.);
- 4) спеціальні інструменти та спеціальні пристосування (для серійного, ма- сового виробництва певних виробів або для виготовлення індивідуальних замовлень);
- 5) спеціальний одяг, спеціальне взуття, постільні речі;
- 6) формений одяг, призначений для видачі працівникам установ;
- 7) тимчасові нетитульні споруди, пристосування і пристрої, витрати на зве- дення яких входять до собівартості будівельно-монтажних робіт;
- 8) тара для зберігання товарно-матеріальних цінностей на складах або для здійснення технологічних процесів;
- 9) предмети, призначені для видачі напрокат;
- 10) молодняк тварин і тварини на відгодівлі, птиця, кролі, хутрові звірі, сім'ї бджіл.

До основних засобів незалежно від вартості належать:

- 1) сільськогосподарські машини та знаряддя;
- 2) будівельний механізований інструмент;

- 3) робочі та продуктивні тварини;
- 4) усі види засобів пересування, призначені для переміщення людей і вантажів;
- 5) документація з типового проектування.

До основних засобів належать сценічно-постановні засоби вартістю за одиницю понад 10 гривень (декорації, меблі й реквізит, бутафорія, театральні й національні костюми, головні убори, білизна, взуття, перуки). До інших необоротних матеріальних активів належать **усі інші необоротні активи**, що мають матеріальну форму й не ввійшли до переліку основних засобів.

**Нематеріальні** – це активи, що не мають фізичної та/або матеріальної форми, використовуються військовою частиною у процесі її господарської та адміністративної діяльності більше року [23].

Вони обліковуються на рахунку 12 «Нематеріальні активи» з розподілом на субрахунки: 121 «Авторські та суміжні з ними права», 122 «Інші нематеріальні активи».

На субрахунку 121 «Авторські та суміжні з ними права» обліковуються права військової частини на літературні та музичні твори, програми для електронно-обчислювальних машин, бази даних тощо.

На субрахунку 122 «Інші нематеріальні активи» обліковуються інші нематеріальні активи з розподілом за такими групами:

- ▶ права користування природними ресурсами (надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо);
- ▶ права користування майном (земельною ділянкою, будівлею, на оренду приміщень тощо);
- ▶ права на знаки для товарів і послуг (товарні знаки, торгові марки, фірмові назви тощо);
- ▶ права на об'єкти промислової власності (винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорт рослин, породи тварин, «ноу-хау», захист від недобросовісної конкуренції тощо);
- ▶ гудвіл (перевищення вартості придбання над часткою покупця у справедливій вартості придбаних ідентифікованих активів та зобов'язань на дату придбання);
- ▶ інші нематеріальні активи (право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо).

За дебетом субрахунків рахунка 12 і кредитом відповідних субрахунків класу 3 «Кошти, розрахунки та інші активи» або 6 «Поточні зобов'язання» відображається вартість придбаних нематеріальних активів. Одночасно робиться запис за дебетом відповідних субрахунків класу 8 «Витрати» і кредитом субрахунку 401 «Фонд у необоротних активах за їх видами». За кредитом субрахунків рахунку 12 і дебетом субрахунків 401 «Фонд у необоротних активах за їх видами», 133 «Знос нематеріальних активів» записуються суми вибуття нематеріальних активів.

**Метою ревізії основних засобів та інших необоротних активів** є встановлення правильності та законності обліку основних засобів та інших необоротних активів, нарахування зносу та перевірка фактичної наявності об'єктів основних засобів та інших необоротних активів.

Під час ревізії основних засобів та інших необоротних активів у бюджетних установах ревізор досліджує такі **джерела інформації**:

ОЗ-1 (бюджет) «Акт приймання-передачі основних засобів»;

ОЗ-2 (бюджет) «Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів»;

ОЗ-3 (бюджет) «Акт про списання основних засобів»;

ОЗ-4 (бюджет) «Акт про списання автотранспортних засобів»;

ОЗ-5 (бюджет) «Акт про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури»;

ОЗ-6 (бюджет) «Інвентарна картка обліку основних засобів у бюджетних установах»;

ОЗ-8 (бюджет) «Інвентарна картка обліку основних засобів у бюджетних установах (для тварин і багаторічних насаджень)»;

ОЗ-9 (бюджет) «Інвентарна картка групового обліку основних засобів у бюджетних установах»;

ОЗ-10 (бюджет) «Опис інвентарних карток з обліку основних засобів»;

ОЗ-11 (бюджет) «Інвентарний список основних засобів»;

ОЗ-12 (бюджет) «Відомість нарахування зносу на основні засоби».

Основні засоби та інші необоротні активи перевіряються за такими напрямками (рис. 3.21).

Детальну характеристику перелічених на рис. 3.21 напрямів ревізії основних засобів наведено нижче.

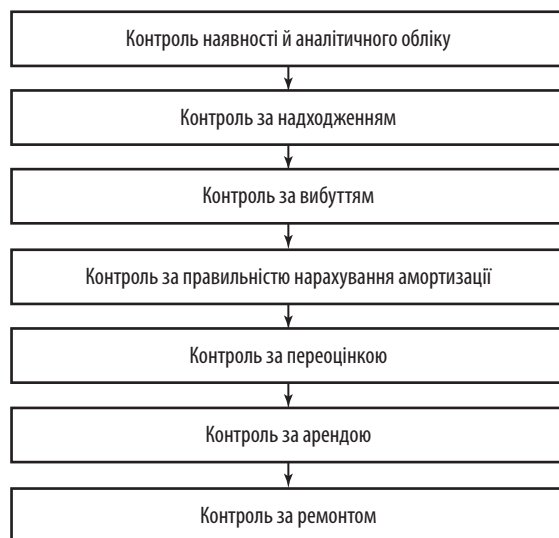


Рис. 3.21. Напрями ревізії основних засобів та інших необоротних активів

### 1. Контроль наявності й аналітичного обліку основних засобів

Перевіряється: наявність вартісних об'єктів у місцях експлуатації; укладання договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з особами, відповідальними за збереження основних засобів; наявність договорів і достовірності підписів відповідальних осіб; строки проведення інвентаризації; терміни й кількість інвентаризацій відповідно до нормативних актів, а також ведення інвентарних карток за всіма видами основних засобів.

Для порівняння опису інвентарних карток з інвентарним списком і фактичною наявністю ревізор має ознайомитись з: наказами керівника; договорами про матеріальну відповідальність; списком осіб, відповідальних за збереження; зразками підписів; правильністю віднесення засобів до основних; перевірити вартість й строки корисного використання об'єктів.

### 2. Контроль за надходженням основних засобів

Надходження необоротних активів супроводжується відкриттям інвентарних карток їх обліку, присвоєнням їм інвентарних номерів і проведенням необхідних записів у регістрах аналітичного обліку. Тому здійснюється, перш за все, перевірка документального оформлення операцій з руху основних засобів, візуально порівнюються пред'явлені документи з типовими бланками, а також перевіряється: наявність усіх необхідних реквізитів; правильність формування первісної вартості об'єктів основних засобів; порядок формування первісної вартості відповідно

до нормативних актів; дотримання господарського законодавства щодо внесення вкладів до статутного капіталу у вигляді основних засобів, перевірка дотримання законодавства при купівлі та безкоштовному отриманні основних засобів; правильність оприбуткування основних засобів і достовірність звітності; правильність оприбуткування основних засобів, сплати податків, достовірність звітності; дотримання законодавства щодо введення в експлуатацію основних засобів по завершенні будівництва; правильність відображення в бухобліку операцій щодо будівництва основних засобів (господарський і підрядний способи); достовірність фінансової звітності.

### **3. Контроль за вибуттям основних засобів**

Перш за все перевіряється дотримання законодавства при вибутті основних засобів, внесенні їх до статутного капіталу інших організацій, дотримання законодавства щодо продажу основних засобів, дотримання законодавства при ліквідації основних засобів.

Ревізор перевіряє такі документи: акти приймання-передачі, інвентарні картки, договори, договори засновників, рахунки, акти вибуття, журнал-ордер № 13, акти ліквідації.

Особлива увага приділяється дослідженню обґрунтованості ліквідації основних засобів, правильності визначення результатів ліквідації.

### **4. Контроль за правильністю нарахування амортизації**

На необоротні активи установ та організацій, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, амортизаційні відрахування не проводяться, а здійснюється нарахування зносу.

Ревізор перевіряє правильність нарахування зносу на необоротні активи. Знос – будинків й споруд, передавальних пристроїв, машин та обладнання, робочої худоби, транспортних засобів, інструментів, приладів, виробничого (включаючи пристрої) і господарського інвентаря, багаторічних насаджень, які досягли експлуатаційного віку – визначається та обліковується.

**Знос не повинен нараховуватися** на такі необоротні активи:

- 1) земельні ділянки та капітальні витрати на поліпшення земель;
- 2) будинки й споруди, які є унікальними пам'ятками архітектури та мистецтва;
- 3) обладнання, експонати, зразки, діючі та недіючі моделі, макети й інші навчальні матеріали, що знаходяться в кабінетах і лабораторіях і використовуються з навчальною та науковою метою;
- 4) продуктивну та племінну худобу, службових собак, декоративних і піддослідних тварин;

- 5) багаторічні насадження, що не досягли експлуатаційного віку;
- 6) сценічно-постановні засоби;
- 7) документацію з типового проектування;
- 8) фільмофонди;
- 9) експонати тваринного світу (у зоопарках та інших аналогічних установах);
- 10) бібліотечні фонди;
- 11) музейні і художні цінності;
- 12) малоцінні необоротні матеріальні активи;
- 13) білизну, постільні речі, одяг та взуття;
- 14) природні ресурси;
- 15) тимчасові нетитульні споруди;
- 16) матеріали довготривалого використання для наукових потреб;
- 17) необоротні матеріальні активи спеціального призначення.

Знос не визначається також за необоротними активами установ, які перебувають за кордоном.

Знос основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів має вестись на рахунку 13 «Знос необоротних активів» Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ з розподілом на відповідні субрахунки. Знос об'єктів (предметів) необоротних активів визначається в останній день грудня у гривнях без копійок за повний календарний рік (незалежно від того, в якому місяці звітного року вони придбані або побудовані) відповідно до встановлених норм. Нарахований знос у розмірі 100 відсотків вартості на об'єкти (предмети), які придатні для подальшої експлуатації, не може бути підставою для їх списання. Нарахування зносу не може проводитися понад 100 відсотків вартості необоротних активів.

Сума зносу необоротних активів має обраховуватися за повний календарний рік (незалежно від того, у якому місяці звітного року їх придбано або зруйновано) відповідно до норм зносу, встановлених у відсотках до первісної вартості кожної з груп необоротних активів. Загальна сума нарахованого зносу повинна відображатися в меморіальному ордері за встановленою формою, дані якого заносяться до книги «Журнал-головна».

#### **5. Контроль за переоцінкою основних засобів**

Відбувається перевірка правильності визначення ринкових цін та бухгалтерських проводок.

Перевіряючи правильність обліку переоцінки, документальне підтвердження ринкових цін, ревізор також має ознайомитись з такими документами: Розрахунок переоцінки, Журнал-ордер № 13.

Ревізор перевіряє, за якою вартістю відображено необоротні активи в бюджетній установі і чи вірно це зроблено.

У бухгалтерському обліку вартість, за якою відображаються необоротні активи, розподіляється на:

- ▶ балансову;
- ▶ первісну;
- ▶ відновлювальну.

**Балансова** – це вартість, за якою необоротні активи входять до Балансу після вирахування суми нарахованого зносу.

**Первісна** – це вартість, що історично склалася, тобто собівартість за фактичними витратами на їх придбання, спорудження та виготовлення.

**Відновлювальна** – це первісна вартість, змінена після переоцінки.

Зміна первісної (поновлювальної) вартості необоротних активів проводиться у випадках індексації їх первісної вартості відповідно до чинного законодавства, а також у разі добудови, дообладнання, реконструкції, часткової ліквідації відповідних об'єктів та модернізації, яка призвела до додаткового укомплектування необоротних активів.

Індексація первісної (відновлювальної) вартості груп необоротних активів може проводитись щорічно згідно з індексом інфляції року та відповідно до порядку, передбаченого пунктом 8.3.3 Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств».

Зміна вартості необоротних активів після проведення індексації не є підставою для переведення їх на інший субрахунок; вона не є додатковим доходом установи і не належить до доходів. Якщо вартість окремих видів необоротних активів після індексації значно відрізняється від аналогічних нових зразків, то такі необоротні активи обліковуються в установі за ринковими вільними цінами на ці види активів, що діють на дату проведення індексації.

Переоцінка необоротних активів бюджетних установ проводиться тимчасовою комісією з переоцінки, яка призначається наказом керівника установи і до складу якої входять: заступник керівника установи (голова комісії) та головний бухгалтер чи його заступник (в установах, у яких штатним розписом посаду головного бухгалтера не передбачено – особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку), керівники груп обліку (в установах, які обслуговуються цен-



тралізованими бухгалтеріями) або інші працівники бухгалтерії, які обліковують необоротні активи, особи, які відповідають за збереження необоротних активів, та інші посадові особи (на розсуд керівника установи).

Комісія здійснює переоцінку кожної окремої одиниці необоротних активів і встановлює нові ціни. Документи, що підтверджують нову ціну, не потребуються. За встановлення цін на однотипні предмети ціни у межах однієї установи повинні бути однаковими. За результатами переоцінки комісія складає акт про зміну вартості необоротних активів, який затверджує керівник установи.

Відповідальність за організацію роботи комісії зазвичай покладається на керівника установи, а за об'єктивність визначення реальної вартості активів – на керівника і голову комісії.

#### **6. Контроль за орендою основних засобів**

Здійснюється ретельна перевірка: відповідності законодавству поточної оренди основних засобів; укладення договорів оренди; відповідності законодавству обліку фінансової оренди; наявності договорів і підписів обох сторін; правильності оформлення документів.

#### **7. Контроль за ремонтом основних засобів**

Перш за все перевіряється правильність списання затрат на ремонт, правильність оформлення ремонтних операцій; відповідність обсягу виконаних робіт фактичній сумі списання. Ретельному аналізу підлягає: облікова політика, кошторис ремонтних робіт, журнал-ордер № 10.

Таким чином, ревізія основних засобів та інших необоротних активів є достатньо трудомістким процесом та охоплює окремі напрями ревізії.

### **3.7. Ревізія запасів бюджетної установи**

Важливим етапом ревізії бюджетної установи є ревізія її запасів, бо саме в цій діяльності найчастіше зустрічаються факти крадіжок та нецільового використання.

**Метою ревізії запасів** бюджетної установи є встановлення правильності обліку запасів та контроль фактичної наявності запасів в установі.

**Основні завдання**, які стоять перед ревізором під час ревізії запасів в бюджетній установі:

- 1) перевірити правильність визнання запасів активами суб'єкта господарювання;
- 2) перевірити, чи відповідають чинному законодавству методи оцінки та обліку виробничих запасів в обліковій політиці підприємства, та встановити, наскільки вибір суб'єкта господарювання є оптимальним;

- 3) встановити, чи дотримується підприємство прийнятих методів оцінки та обліку виробничих запасів;
- 4) перевірити й оцінити стан внутрішнього контролю та системи обліку виробничих запасів;
- 5) перевірити, чи здійснюється контроль за збереженням виробничих запасів у місцях їх зберігання та на всіх етапах їх руху;
- 6) встановити, чи здійснюється контроль за використанням виробничих запасів у виробництві;
- 7) встановити, чи своєчасно виявляються залишки виробничих запасів, непотрібні для підприємства, з метою їх реалізації чи обміну;
- 8) перевірити, чи правильно та своєчасно здійснюється документальне відображення операцій і чи забезпечуються достовірною інформацією користувач інформації із заготівлі, надходження, відпускання та використання виробничих запасів;
- 9) перевірити, чи правильно та своєчасно здійснені господарські операції з виробничими запасами відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;
- 10) встановити, чи немає на підприємстві протизаконних дій, пов'язаних із рухом виробничих запасів, суттєвих порушень і помилок у бухгалтерському обліку та звітності.

**Джерела інформації**, які вивчає ревізор під час проведення ревізії запасів в бюджетній установі:

- ▶ внутрішні нормативні та загальні документи клієнта;
- ▶ політику клієнта щодо обліку виробничих запасів;
- ▶ договори з матеріально відповідальними особами;
- ▶ договори з контрагентами;
- ▶ документацію суб'єктів внутрішнього контролю з питань контролю за раціональним використанням та збереженням виробничих запасів;
- ▶ первинні документи та реєстри обліку за рахунками, призначеними для ведення бухгалтерського обліку виробничих запасів;
- ▶ реєстри зведеного синтетичного обліку, оперативну, статистичну та фінансову звітність;
- ▶ інші документи, що відображають факти господарської діяльності, пов'язані з придбанням та списанням виробничих запасів;
- ▶ місця зберігання виробничих запасів, включаючи ваговимірні пристрої;

- ▶ технологічний процес виробництва, а саме: інформаційні потоки сировини і матеріалів від складу матеріалів до складу готової продукції, тобто проходження матеріалів від однієї стадії виробництва до іншої, перетворення на готову продукцію [52, с. 369].

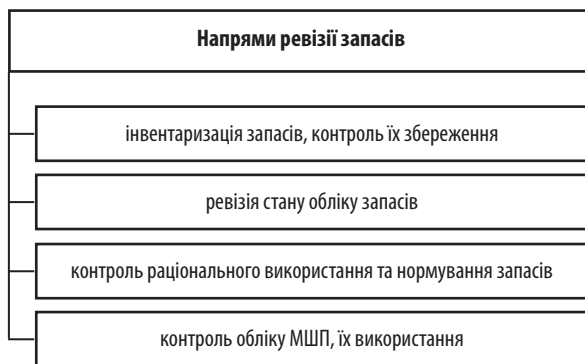
#### Об'єктами ревізії запасів є:

- 1) кількісне та якісне приймання запасів від постачальників, а також при внутрішньому переміщенні між цехами, матеріально відповідальними особами, складами та виробництвом. При цьому досліджується: повнота оприбуткування запасів за даними бухгалтерського обліку; їх відповідність за кількістю та якістю даним супровідних приймальних документів і складених матеріально відповідальними особами, а також повнота оприбуткування запасів, які надійшли без супровідних документів;
- 2) умови зберігання запасів і закріплення матеріальної відповідальності. Досліджується, чи відповідає стан складського приміщення вимогам зберігання запасів (наявність вагів, полиць, шаф, контейнерів, протипожежного обладнання). Закріплення матеріальної відповідальності перевіряється за даними договорів про матеріальну відповідальність, укладених між адміністрацією підприємства та працівниками;
- 3) норми витрат сировини і матеріалів на виробництво та їх дотримання – перевіряється обґрунтованість норм та їх застосування в лімітно-забірних картках і відомостях на витрачання матеріалів;
- 4) первинна документація з обліку запасів досліджується щодо достовірності відображених у ній господарських операцій;
- 5) облік та звітність вивчаються стосовно достовірності даних щодо залишків та руху виробничих запасів, відображених у них;
- 6) примітки до фінансової звітності. Досліджується інформація про: методи оцінки запасів; балансову (облікову) вартість запасів за окремими класифікаційними групами; балансову (облікову) вартість запасів, відображених за чистою вартістю реалізації; балансову (облікову) вартість запасів, переданих у переробку, на комісію, в заставу; суму збільшення чистої вартості реалізації, за якою проведено оцінку запасів відповідно до п. 28 П(с)БО 9;
- 7) брак та пошкодження запасів – досліджуються причини, які зумовили виникнення негативних явищ, розмір невиробничих витрат, встановлюються особи, винні в завданні збитків;
- 8) нестача цінностей та збитки, виявлені при інвентаризації, їх обґрунтованість і відповідальні особи – узагальнюється дослідження інших об'єктів, де виявлено збитки, перевіряється, чи підтверджується її розмір даними бух-

галтерського обліку та іншими зібраними доказами, наскільки правильно встановлено матеріальну відповідальність конкретних працівників і розмір її відшкодування.

Ревізія запасів в бюджетній установі зазвичай проводиться за типовими напрямками, зміст або послідовність яких може змінюватись залежно від особливостей діяльності бюджетної установи.

Напрями ревізії запасів наведено на *рис. 3.22*.



**Рис. 3.22. Напрями ревізії запасів у бюджетній установі**

Як видно з *рис. 3.22*, ревізія запасів розпочинається з їх **інвентаризації**, яка проводиться в місцях їх зберігання та розміщення, після прибуття на об'єкт контролю.

У ході перевірки ретельно перевіряється збереження і правильність використання запасів: інвентаря, устаткування, матеріалів. Для цього з'ясується, чи проводиться інвентаризація запасів у встановлені терміни, коли було проведено останню інвентаризацію, чи виділені посадовці відповідальні за збереження цих цінностей, чи правильно ці цінності списуються у витрату.

Перевірку фактичних залишків запасів ревізор проводить відповідно до діючої інструкції з інвентаризації за участі інвентаризаційної комісії, що признається наказом керівника установи, що перевіряється. Перевірку фактичних залишків запасів має бути проведено, за можливістю, раптово.

Перед початком інвентаризації матеріально відповідальна особа, з якою укладено договір матеріальної відповідальності, дає розписку в тому, що всі документи, що відносяться до приходу або витрати запасів, сдано до бухгалтерії і що ніяких неоприбуткованих, або несписаних у витрату запасів у них немає. Якщо встановлено надлишки або недостачу, матеріально відповідальна особа представляє письмове пояснення.

При перевірці збереження запасів важливе місце займає перевірка повноти і правильності їх оприбуткування, обґрунтованість списання у витрату.

**При ревізії стану обліку запасів перш за все перевіряється** первинна документація з обліку запасів на предмет достовірності відображених у ній господарських операцій. Крім того, ретельно вивчається документообіг з обліку запасів, перелік первинної документації, якою оформлюється рух запасів, їх прибуття та вибуття.

Окремо вивчаються джерела інформації: первинна документація та фінансова звітність стосовно достовірності даних щодо залишків та руху виробничих запасів, відображених у них.

Особливої уваги потребують примітки до фінансової звітності. У них досліджується інформація про методи оцінки запасів; балансову (облікову) вартість запасів за окремими класифікаційними групами; балансову (облікову) вартість запасів, відображених за чистою вартістю реалізації; балансову (облікову) вартість запасів, переданих у переробку, на комісію, у заставу; суму збільшення чистої вартості реалізації, за якою проведено оцінку запасів відповідно до п. 28 П(с)БО 9.

Наступним напрямом ревізії запасів є **контроль раціонального використання та нормування запасів**. Основною метою даного напряму є попередження нецільових витрат запасів та їх безвідповідального використання. Ретельно перевіряються норми витрат сировини і матеріалів на виробництво та їх дотримання, перевіряється обґрунтованість затвердження норм та їх застосування в лімітно-забірних картках і відомостях на витрачання запасів.

**Контроль обліку МШП, їх використання** включає низку контрольних процедур, які використовує ревізор, переслідуючи мету.

*Малоцінними та швидкозношуваними* вважаються предмети, що використовуються протягом не більш 1 року або нормального операційного циклу, якщо він триває більше 1 року. Для обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів передбачено рахунок 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети».

Оцінка МШП відбувається за фактичною вартістю.

Для контролю наявності малоцінних та швидкозношуваних предметів має також проводитись їх інвентаризація.

Малоцінні та швидкозношувані предмети інвентаризуються за їх місцезнаходженням та за матеріально відповідальними особами.

Результати інвентаризації за кожним видом матеріальних цінностей фіксуються в інвентаризаційних описах та порівняльних відомостях, що складаються

окремо за місцями знаходження або зберігання цінностей, посадовцями, відповідальними за збереження.

### 3.8. Перевірка фінансової звітності бюджетної установи

Здійснюється зазвичай під час проведення ревізії виконання кошторису та/або тематичної перевірки. У цьому зв'язку до програми і робочого плану ревізії бюджетної установи доцільно вносити окремим пунктом питання перевірки фінансової звітності та відображати її результати в окремому розділі акту.

**Метою перевірки фінансової звітності** є встановлення правильності складання фінансової звітності, підтвердження даних, відображених у ній, дотримання строків подання та порядку складання за формальними ознаками.

Для досягнення поставленої мети ревізор виконує такі **завдання**:

- 1) перевірка правильності заповнення адресної частини;
- 2) визначення виду діяльності установи (необхідне для правильного розмежування доходів і витрат за основною та іншими видами діяльності);
- 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.

Перевірка фінансової звітності в бюджетних установах проводиться зазвичай за такими **етапами**:

#### 1) ознайомлення з організацією бухгалтерського обліку, а саме з:

- організаційною формою ведення бухгалтерського обліку;
- формою бухгалтерського обліку як певною системою реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням встановлених єдиних засад і з урахуванням особливостей діяльності і технології опрацювання облікових даних в установі; системою рахунків і реєстрів аналітичного обліку;
- системою і формами внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій; колом працівників, яким відповідним чином надано право підписання бухгалтер-

ських документів; правилами документообігу і технологією обробки облікової інформації;

- положенням про бухгалтерію (бухгалтерську службу), посадовими обов'язками кожного працівника бухгалтерії;
- заходами щодо забезпечення збереження опрацьованих бухгалтерією документів і запобігання несанкціонованому внесенню змін до них;

- 2) **ознайомлення з послідовністю відображення на рахунках бухгалтерського обліку основних господарських операцій і порівняння зі встановленою методологією облікових операцій;**
- 3) **перевірка правильності, своєчасності і повноти відображення на рахунках бухгалтерського обліку здійснених господарських операцій** (за кожним питанням ревізії чи перевірки) шляхом звірення даних аналітичного і синтетичного обліку (за даними меморіальних ордерів, Головної книги та фінансової звітності); вхідних залишків (сальдо), оборотів і вихідних залишків (сальдо);
- 4) **звірення між узагальненими даними книги «Журнал-головна» та показниками фінансової звітності;**
- 5) **перевірка повноти і своєчасності проведення інвентаризацій, правильності визначення розмірів збитків від недостач, розкрадань, знищення (псування) майна;**
- 6) **перевірка реальності дебіторської і кредиторської заборгованості, своєчасності і повноти проведення інвентаризацій, розрахунків, підстав для списання з балансів дебіторської і кредиторської заборгованості, вжиття заходів до осіб, винних у простроченні термінів позовної давності дебіторської заборгованості.**

**Основним нормативним документом**, що регулює порядок складання фінансової звітності бюджетною установою, є Порядок подання фінансової звітності, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності».

**Джерелами інформації при ревізії фінансової звітності** є безпосередньо фінансова звітність бюджетної установи.

**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» (№ 7д, 7м);

«Звіт про заборгованість бюджетних установ за окремими програмами» (№ 7д.1, 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» (№ 1);

«Звіт про виконання загального фонду кошторису установи» (№ 2д, 2м);

«Звіт про виконання загального фонду кошторису установи» (№ 2-валюта);

«Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами» (№ 4-1д, 4-1м);

«Звіт про надходження і використання коштів, отриманих з інших джерел власних надходжень бюджетних установ» (№ 4-2д, 4-2м);

«Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду» (№ 4-3д, 4-3м);

«Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів» (№ 4-4д, 4-4м);

«Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій)» (№ 4-3д.1, 4-3м.1);

«Звіт про заборгованість бюджетних установ» (№ 7д, 7м);

«Звіт про заборгованість бюджетних установ за окремими програмами» (№ 7д.1, 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.

Форми та інструкції про порядок складання місячних і квартальних, а також річних звітів установами й організаціями, основна діяльність яких здійснюється за рахунок коштів державного та/або місцевого бюджетів, щороку затверджує Державне казначейство України.

Перш за все ревізор знайомиться з формою № 1 «Баланс виконання кошторису видатків» бюджетної установи, яка складається на підставі звірених даних аналітичного та синтетичного обліку на кінець року; залишки на рахунках обліку



### Тема 3. Дослідження діяльності бюджетної установи

---

на початок року повинні бути тотожні відповідним даним на кінець року в балансі звіту за попередній рік. Установи складають єдиний баланс за всіма бюджетними й позабюджетними коштами, у тому числі й на мобілізаційну підготовку галузі.

Ревізор перевіряє, щоб у довідці про рух коштів фінансування з бюджету було відображено операції про виділені кошти з бюджету та кошти, які відносять на збільшення або зменшення фінансування, а саме: дооцінка матеріалів; оприбуткування надлишків матеріалів; курсова різниця; списання дебіторської та кредиторської заборгованості тощо.

Після того як ревізор впевниться у наявності всіх форм звітності, треба перевірити тотожність звітних даних на початок року (періоду) з показниками Головної книги. Якщо ці залишки не збігаються (наприклад, у передачі або прийнятті частини або цілих установ), у пояснювальній записці до звіту має бути наведено причини розбіжностей.

Касові видатки по установі визначають за формулою:

$$31 + \Phi - 32 = KB,$$

де 31 – залишок коштів на початок звітного періоду;

$\Phi$  – отримане фінансування;

32 – залишок коштів на кінець звітного періоду;

KB – касові видатки за звітний період.

Аналогічно визначається розмір касових видатків за кожною статтею.

Для перевірки узгодженості фактичних витрат, показаних у формі № 2, з даними Головної книги, треба також враховувати дебетові та кредитові залишки на рахунках бухгалтерського обліку на початок і кінець звітного періоду.

Під час аналізу відхилення проведених установою витрат враховується нижченаведене.

- ▶ *Якщо фактичні витрати перевищують кошторисні призначення – це свідчить про невжиття з боку керівника установи необхідних заходів щодо увідповіднення видатків до бюджетних асигнувань (кошторисних призначень). Якщо перевищення фактичних видатків над кошторисними призначеннями призвело до виникнення або збільшення зобов'язань, то це бюджетне правопорушення. Однак у кожному окремому випадку таких відхилень треба з'ясувати причини і чинники, що вплинули на них. Тут можуть бути і такі, які не залежать від діяльності установи (наприклад, затвердження вищою організацією кошторису в сумах, що не забезпечують реальної потреби установи у відповідних коштах; підвищення мінімального розміру заробітної плати; підвищення цін і тарифів тощо). Крім того, причиною переви-*

щення фактичних видатків над кошторисними призначеннями може бути використання наявних на початок звітнього періоду товарно-матеріальних цінностей, резервів або дебіторської заборгованості.

- ▶ *Якщо фактичні видатки менші за кошторисні призначення* – це може свідчити про економне та раціональне використання бюджетних коштів. Проте таке відхилення може також свідчити про планування зайвих асигнувань (наприклад, на медикаменти, харчування, придбання м'якого інвентарю та обмундирування тощо). Економія фактичних видатків може бути пов'язана також з невиконанням плану щодо розвитку чи утримання мережі, штатів і контингенту, непроведенням видатків, які негативно впливають на діяльність установи. Водночас у складі фактичних видатків все одно можуть бути видатки, без яких можна було обійтися (непершочергові), і такі, які суперечать вимогам законів, Указів Президента, постановам уряду України, іншим документам нормативно-правового характеру. У такому випадку також доцільно проаналізувати зміни у розрахунках, що відбулися за звітний період, та обґрунтованість накопичення матеріальних запасів.
- ▶ *Якщо фактичні видатки перевищують касові* – це може свідчити про погашення дебіторської заборгованості, що обліковувалася на початок звітнього періоду, або про утворення (внаслідок отримання товарів, робіт, послуг без здійснення попередньої оплати) кредиторської заборгованості на кінець звітнього періоду. Крім того, за статтями видатків на харчування, медикаменти, капітальний ремонт, придбання обладнання, м'якого інвентаря (інших видатків, пов'язаних безпосередньо з виробничими запасами), перевищення фактичних видатків над касовими може утворитися внаслідок списання у звітному періоді майна, яке було придбано раніше.
- ▶ *Якщо фактичні видатки менші за касові* – це може свідчити про погашення кредиторської заборгованості, що обліковувалася на початок звітнього періоду, або про утворення (внаслідок здійснення попередньої оплати) дебіторської заборгованості на кінець звітнього періоду. В останньому випадку необхідно пересвідчитися в доцільності і законності таких авансових платежів (коли і кому перераховано кошти, чи немає серед одержувачів коштів фіктивних чи бездіяльних структур, чи дотримується установою обмеження попередньої оплати місячним терміном, встановлене наказом Міністерства фінансів України від 06.04.1998 р. № 83).
- ▶ *Якщо касові видатки перевищують кошторисні призначення* – це може свідчити про порушення кошторисної дисципліни та/або нецільове використання бюджетних коштів, або (як мінімум) зайве отримання чи відволікання бюджетних коштів. У таких випадках необхідно з'ясувати, за рахунок яких

статей видатків проведено такі витрати, як це вплинуло на діяльність установи, якість обслуговування населення, підопічних, учнів тощо. Необхідно докладно вивчити причини допущених перевитрат, отримати вичерпні пояснення посадових осіб, оскільки такі порушення можуть спричиняти кримінальну відповідальність.

- ▶ *Якщо касові видатки менші кошторисних призначень* – це може свідчити про завищення кошторисних призначень, а також про порушення фінансової дисципліни, оскільки в умовах недостатнього фінансування повинні передусім проводитися видатки на соціальні потреби, розрахунки за енергоносії, як цього вимагають закони, Укази Президента та постанови уряду України, інші документи нормативно-правового характеру.

***Отже, перевірка фінансової звітності є вагомим етапом загальної ревізії бюджетної установи.***

### ЛІТЕРАТУРА

1. Бюджетний кодекс України.– Харків: Право.– 2005.– 164 с.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. (зі змінами і доповненнями) від 22.12.2006 // Інфодиск «Ліга».
3. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96–ВР (зі змінами і доповненнями) // Інфодиск «Ліга».
4. Закон України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні» від 26.01.1993 р. № 2939–XII (зі змінами та доповненнями) // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.
5. Закон України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 р. № 1058–IV // Інфодиск «Ліга».
6. Закон України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23.09.1999 р. № 1105–XIV, (зі змінами і доповненнями) // Інфодиск «Ліга».
7. Закон України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» від 18.01.2001 р. № 2240–III (зі змінами і доповненнями) // Інфодиск «Ліга».
8. Закон України «Про загальнообов’язкове соціальне страхування на випадок безробіття» від 02.03.2000 р. № 1533–III (зі змінами і доповненнями) // Інфодиск «Ліга».

9. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/995–ВР (зі змінами і доповненнями) // Інфодиск «Ліга».

10. Закон України «Про податок з доходів фізичних осіб» від 22.05.2003 р. № 889–IV (зі змінами і доповненнями) // Інфодиск «Ліга».

11. 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 // Фінансовий контроль.– 2006.– № 1.– С. 4 – 15.

12. Закон України «Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування» від 26.06.1997 р. № 400/97–ВР (зі змінами і доповненнями) // Інфодиск «Ліга».

13. Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» від 25.03.2005 р. № 2505–IV (зі змінами і доповненнями) // Інфодиск «Ліга».

14. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.2003 р. № 3356–XII (зі змінами і доповненнями) // Інфодиск «Ліга».

15. Закон України «Про порядок погашення зобов'язань перед бюджетами та державними цільовими фондами» від 21.12.2000 р. № 2181 (зі змінами та доповненнями) // Вісник податкової служби України.– 2003.– № 5.– С. 2 – 30.

16. Закон України «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування» від 11.01.2001 р. № 2213–III (зі змінами і доповненнями) // Інфодиск «Ліга».

17. Інструкція про відкриття реєстраційних рахунків органами Державного казначейства України, затверджена наказом Головного управління Державного казначейства України від 9.05.1997 р. № 32, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 12.05.1997 р. за № 72/1976 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

18. Методичні рекомендації по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та незавершеного виробництва сільськогосподарських підприємств: додаток до листа Міністерства аграрної політики від 04.12.2003 р. № 37-27-12/14023 // Ліга: еліт. Закон Copyright: ІАЦ «Ліга», 2007.

19. Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку» // <http://www.kmu.gov.ua>

20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» // Інфодиск «Законодавство України».

21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» // Інфодиск «Законодавство України».
22. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 7 «Основні засоби» // Бухгалтерський облік і аудит.– 2000.– № 5.– С. 7 – 16.
23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 8 «Нематеріальні активи» // Бухгалтерський облік і аудит.– 1999.– № 11.– С. 3 – 8.
24. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби» від 8.08.2001 р. № 955 // Фінансовий контроль.– 2001.– №10.– С. 3 – 18.
25. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8.02.1995 р. №100 // Праця і зарплата.– 2005.– № 1(437).– С. 26 – 34.
26. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» № 288 // Інфодиск «Законодавство України».
27. Постанова НБУ «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 19.01.2002 р. № 72 // Бухгалтерський облік і аудит.– 2002.– № 2.– С.14.
28. Білуха М. Т., Дмитренко М. Г., Микитенко Т. В. Фінансовий контроль: теорія, ревізія, аудит: Підр. / За ред. засл. діяча науки і техн. України, д. е. н., проф. М. Т. Білухи.– Вид. 2-е, перероб. і доп.– К.: Укр. акад. оригінальних ідей, 2006.– 888 с.
29. Бутинець Ф. Ф., Виговська Н. Г., Малюга Н. М., Петренко Н. І. Контроль і ревізія: Підр. / За ред. проф. Ф. Ф. Бутиця.– 3-є вид., доп. і перероб.– Житомир: ПП «Рута», 2002.– 544 с.
30. Державний фінансовий контроль: ревізія та аудит / П. К. Германчук, І. Б. Стефанік, Н. І. Рубан та ін.– К.: НВП «АВТ», 2004.– 541 с.
31. Дікань Л. В. Контроль і ревізія. Навч. посіб.– К.: Центр навч. літ.– 2004.– 245 с.
32. Дікань Л. В. Контроль і ревізія. Навч. посіб.– 2-е вид., перероб. і доп.– К.: Знання, 2007.– 327 с.
33. Дікань Л. В., Щербаков О. І., Ольховський Ю. А. Контроль в бюджетних установах: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни / За ред. канд. екон. наук, проф. Л. В. Дікань.– Харків: ВД «ІНЖЕК», 2007.– 208 с.
34. [www.dkrs.gov.ua](http://www.dkrs.gov.ua)

**КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ**

1. Дайте визначення поняттю «кошторис бюджетної установи».
2. Вкажіть на взаємозв'язок кошторису с планом асигнувань.
3. Перелічіть завдання ревізії касових операцій.
4. Назвіть джерела інформації при ревізії банківських операцій.
5. Які законодавчі акти регулюють оплату праці в бюджетних установах?
6. За якими напрямками проводиться ревізія дебіторської заборгованості?
7. Що таке кредиторська заборгованість і з яких причин вона виникає в бюджетній установі?
8. Порівняйте зміст та призначення форм фінансової звітності в бюджетних установах і на промислових підприємствах.

**ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ**

1. Які складові має кошторис бюджетної установи:
  - А) загальний фонд;
  - Б) загальний та специфічний фонди;
  - В) спеціальний фонд;
  - Г) загальний та спеціальний фонди.
2. Ревізія касових операцій проводиться з використанням:
  - А) вибіркового методу;
  - Б) суцільного та вибіркового методів;
  - В) суцільного методу.
3. Головна мета ревізії грошових коштів у касі:
  - А) встановлення наявності касових ордерів;
  - Б) виявлення фактів недостач та незаконного привласнення грошових коштів;
  - В) встановлення наявності цінних паперів, коштів.
4. Інвентаризація каси полягає у перевірці:
  - А) фактичної наявності готівки, цінних паперів;
  - Б) прибуткових та видаткових касових ордерів;
  - В) грошових документів та бланків суворої звітності.

### Тема 3. Дослідження діяльності бюджетної установи

---

5. Першим етапом ревізії операцій на рахунках в установі банку є:

- А) перевірка прибуткових та видаткових касових ордерів;
- Б) перевірка наявності усіх виписок банку;
- В) перевірка наявності платіжних доручень.

6. Яким законодавчим документом регулюється порядок встановлення посадових окладів працівникам бюджетних установ:

- А) наказом відповідного міністерства;
- Б) штатним розписом;
- В) колективним договором.

7. На підставі якого документу здійснюється перевірка дотримання трудової дисципліни:

- А) таблицю обліку відпрацьованого часу;
- Б) штатного розпису;
- В) особових карток працівників.

8. Який документ є основним під час здійснення ревізії операцій з підзвітними особами:

- А) рахунки-фактури;
- Б) чеки, акти, посвідчення;
- В) авансовий звіт з підтвердними документами.

9. Під час ревізії підзвітних сум перевіряють:

- А) законність і доцільність використання підзвітних сум;
- Б) дотримання порядку видання авансів;
- В) своєчасність та правильність звітності підзвітних осіб;
- Г) всі відповіді вірні.

10. В якому документі реєструються угоди з постачальниками та покупцями:

- А) Книга обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань;
- Б) Журнал реєстрації дебіторсько-кредиторської заборгованості;
- В) Журнал-головна.

11. Чи можуть бюджетні установи здійснювати попередню оплату товарів, робіт, послуг:

- А) так, й в необмеженому обсязі;
- Б) ні;
- В) так, але у випадках, визначених чинним законодавством України.

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

12. Першим етапом проведення ревізії операцій з товарно-матеріальними цінностями є:

- А) проведення інвентаризації;
- Б) перевірка первинних документів;
- В) перевірка реєстрів синтетичного обліку.

13. Стан бухгалтерського обліку слід перевіряти:

- А) тільки під час перевірки фінансової звітності;
- Б) на всіх етапах ревізії;
- В) під час перевірки виняткових питань діяльності установи;

14. Основною метою перевірки бухгалтерського обліку бюджетної установи є:

- А) підтвердження повноти та достовірності інформації, відображеної в реєстрах обліку та фінансовій звітності;
- Б) підтвердження наявності форм фінансової звітності;
- В) підтвердження реальності реєстрів аналітичного обліку.

15. Видатки бюджетних установ складаються з:

- А) касових та банківських видатків;
- Б) фактичних видатків;
- В) касових та фактичних видатків;
- Г) касових, банківських та фактичних видатків.

### Правильні відповіді на тестові завдання

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
г	в	б	а,в	б	а	а	в	а	а	в	а	б	а	в

### ПРАКТИЧНІ (СИТУАЦІЙНІ) ЗАВДАННЯ

#### Стереотипні

Завдання 3.1. 2.ПФ.С.03.ПП.О.02

Заповнити таблицю:

Загальні показники	Значення показника
1	2
Розмір внеску, що нараховується на ФОП та відраховується із заробітної плати, який сплачується в Пенсійний фонд	



**Тема 3. Дослідження діяльності бюджетної установи**

Закінчення табл.

1	2
Розмір внеску, що нараховується на ФОП та відраховується із заробітної плати, який сплачується в фонд страхування на випадок безробіття	
Розмір внеску, що нараховується на ФОП та сплачується в фонд страхування від нещасного випадку на виробництві	
Розмір розрахунку та сплати податку з доходів фізичних осіб, випадок застосування податкової соціальної пільги	
Розмір внеску, що нараховується на ФОП та відраховується із заробітної плати, який сплачується в фонд страхування з тимчасової втрати працездатності	
Мінімальна межа, з якої не сплачуються страхові внески	

**Діагностичні**

**Завдання 3.2. 2.ПФ.Д.01.ПП.О.01**

*Необхідно перевірити кошторис установи за формальними ознаками, а саме: наявність реквізитів, підписів, печаток, перевірка зазначеної дати затвердження кошторису.*

**Кошторис на 2009 рік**

*Назва установи: СЗОШ I – III ступенів № 5*

*Вид бюджету: міський*

Показники	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ – усього	X	323400		323400
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	323400		323400
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету	X			
У т. ч. плата за послуги, що надаються бюджетними установами				
Інші джерела надходжень бюджетних установ				
Інші надходження				
Видатки – усього	X	323400		323400

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Продовження табл.

1	2	3	4	5
Поточні видатки	1000	288400		288400
Оплата праці працівників бюджетних установ	1110	86000		86000
Заробітна плата	1111	84400		84400
Виплати з тимчасової 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
Оренда	1136	138600		138600
Поточний ремонт обладнання, інвентаря 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 комун. послуг та енергоносіїв	1160			
Оплата теплопостачання	1161			
Оплата водопостачання та водовідведення	1162			
Оплата електроенергії	1163			
Оплата природного газу	1164			

**Тема 3. Дослідження діяльності бюджетної установи**

Продовження табл.

1	2	3	4	5
Оплата інших комун. послуг та енергоносіїв	1165			
Оплата інших енергоносіїв	1166			
Дослідження і розробка держ. програми	1170			
Виплата процентів	1200			
Субсидії і поточні трансферти	1300			
Субсидії і поточні трансферти підприємствам	1310			
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	1320			
Поточні трансферти населенню	1340			
Виплата пенсій і допомоги	1341			
Стипендії	1342			
Інші поточні трансферти	1343			
Поточні трансферти із-за кордону	1350			
Капітальні видатки	2000	35000		35000
Придбання основного капіталу	2100	35000		35000
Придбання обладнання і предметів довготривалого 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			

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Закінчення табл.

1	2	3	4	5
Кап.ремонт та реконструкція інших об'єктів	2133			
Реконструкція пам'яток культури, архітектури	2134			
Створення державних запасів і резервів	2200			
Придбання землі і нематеріальних активів	2300			
Капітальні трансферти	2400			
Капітальні трансферти підпр., уст. і організацій	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			

**Завдання 3.3. 2.ПФ.Д.06.ПП.О.02**

Відповідно до рахунку на оплату послуг телефонного зв'язку у листопаді 2008 р. бюджетній установі було надано послуги телефонного зв'язку на суму 1406 грн. Працівники КРУ при перевірці цільового використання бюджетних коштів виявили, що працівниками установи здійснювались особисті розмови з абонентами мобільного зв'язку на загальну суму 341 грн. Установа фінансується за рахунок коштів державного бюджету.

У бухгалтерському обліку установи наявні такі записи:

- 1) Д-т 802 К-т 675                      1406
- 2) Д-т 675 К-т 321                      1406
- 3) Д-т 364 К-т 802                      341
- 4) Д-т 301 К-т 364                      341

**Необхідно перевірити відображення у бухгалтерському обліку відшкодування робітниками вартості особистих переговорів.**

**Завдання 3.4. 2.ПФ.Д.02.ПП.О.01**

**Обчисліть залишок готівки в касі**, якщо на початок раптової інвентаризації у касі наявні такі документи: останній касовий звіт від 10.11.05, в якому зазначено залишок грошових коштів на суму 4,30 грн; корінець чекової книжки від 11.11.05 про отримання готівки на суму 15,5 тис. грн; витратний касовий ордер від 11.11.05 про видання підзвітної суми у розмірі 150 грн; відомість на виплату заробітної плати на загальну суму 15 012 грн, у якій є підписи про отримання коштів у розмірі 14 841 грн.

**Завдання 3.5. 2.ПФ.Д.06.ПП.О.02**

Обласною лікарнею було прийнято рішення про безоплатну передачу автомобіля «швидкої медичної допомоги» обласній станції переливання крові. Автомобіль було передано після отримання дозволу на таку передачу від головного розпорядника бюджетних коштів. Передачу оформлено актом приймання-передачі, в якому зазначено первісну вартість і суму нарахованого зносу. Один екземпляр акта знаходиться в бухгалтерії установи, яка здійснювала передачу, інший – в бухгалтерії установи, яка прийняла автомобіль. Інших документів до станції переливання крові не надійшло.

**Проаналізуйте ситуацію та зробіть висновки.**

**Завдання 3.6. 2.ПФ.Д.05.ПП.О.03**

Відповідно до наказу керівника установи від 08.07.05 головного бухгалтера бюджетної установи було направлено у відрядження в м. Київ для подання звітності. Термін відрядження – з 12.07.05 по 14.07.05. Головному бухгалтеру із каси установи 11.07.05 було видано аванс на відрядження у розмірі 400 грн.

Після повернення із відрядження 20.07.05 головний бухгалтер склав звіт на суму 316 грн. До звіту додаються такі документи:

- 1) квитки на проїзд потягом Харків-Київ 12.07.05 (38 грн), Київ-Харків 14.07.05 (44 грн);
- 2) квитанція про використання постільної білизни – 7 грн;
- 3) проживання у готелі 13.07.05 – 173 грн, у тому числі: проживання – 100 грн, холодильник та кабельне телебачення – 10 грн, витрати на харчування – 63 грн;
- 4) добові – 54 грн.

Звіт головного бухгалтера затверджено керівником установи 20.07.05, залишок невитрачених коштів у розмірі 84 грн повернено до каси установи.

**Сформулювати сутність порушення.**

**Завдання 3.7.** 2.ПФ.Д.05.ПП.О.02

Працівник перебував у службовому відрядженні з 1 по 3 квітня 2008 р. Відповідно до штатного розпису його оклад було встановлено у розмірі 390 грн. З 1 березня його посадовий оклад підвищили на 10,8%, з урахуванням підвищення він дорівнює 432,12 грн. Для оплати днів відрядження проведено розрахунок середньої заробітної плати. При обчисленні було використано такі дані:

- 1) у лютому 2008 р. працівник відпрацював 20 робочих днів, заробітна плата нарахована за них у розмірі 825 грн, у т. ч.: оклад – 390 грн, надбавка за високі досягнення в праці – 138,50 грн, щомісячна премія – 46,50 грн, матеріальна допомога на оздоровлення – 250 грн;
- 2) у березні 2008 р. працівник відпрацював 22 робочих дня, нараховано заробітну плату за них у розмірі 606,30 грн, у т. ч.: оклад – 432,12 грн, надбавка за високі досягнення в праці – 127,68 грн, щомісячна премія – 46,50 грн. Оплата працівнику днів відрядження виходячи із середнього заробітку проведена у розмірі 84,39 грн.

**Сформулюйте сутність порушення.**

**Завдання 3.8.** 2.ПФ.Д.05.ПП.О.02

Працівник з 14.03.2008 р. по 4.04.2008 р. перебував у щорічній відпустці. Відпускні за час перебування у відпустці були йому нараховано й сплачено у березні. Середньоденний заробіток працівника, виходячи з якого нараховувались відпускні, складає 18,14 грн. За березень відпускні було нараховано у розмірі 326,52 грн, за квітень – 72,56 грн. З 01.04 2008 р. посадовий оклад працівника було підвищено на 10,12%. Доплата працівнику відпускних не проводилася. **Сформулювати сутність порушення.**

### Евристичні

**Завдання 3.9.** 2.ПФ.Е.02.ПП.О.02

**Складіть віртуальний Акт інвентаризації каси таким чином, щоб у підсумку отримати надлишок грошових коштів у касі установи. Поміркуйте і перелічте десять причин, які касир може зазначити в пояснювальній записці щодо факту надлишку в касі.**

### Тема 3. Дослідження діяльності бюджетної установи

---

#### Проміжний акт інвентаризації каси

№ з/п	Об'єкти інвентаризації	Фактична кількість	Кількість за даними обліку	Відхилення	
				надлишок	нестача

*На практичних заняттях, присвячених даній темі, студент виконує другий розділ **наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання** (див. електронний додаток до підручника).*

***Метою** виконання завдань другого розділу є вивчення студентами методики проведення комплексної ревізії бюджетної установи, здобуття практичних навичок перевірки реальної документації, досвід знаходження в ній невідповідностей.*

## ТЕМА 4

### УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ РЕВІЗІЇ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

**Ключові терміни:** акт ревізії, бюджетне правопорушення, протокол про бюджетне правопорушення, фінансові санкції, формування справ за матеріалами закінчених ревізій

#### Вивчення теми передбачає розгляд таких питань:

- 4.1. Документування контрольних заходів та їх результатів.
- 4.2. Вимоги до оформлення результатів ревізії.
- 4.3. Форми реалізації результатів ревізії та контроль їх виконання

Вивчення даної теми сприяє оволодінню такими  
**компетенціями**

#### Знання

Після вивчення теми ви будете **знати**:

- ▶ які існують узагальнюючі документи ревізії
- ▶ що таке акт ревізії, протокол про бюджетне правопорушення
- ▶ з яких частин складається акт ревізії та які існують вимоги до його складання
- ▶ за яким механізмом відбувається реалізація результатів ревізії
- ▶ як здійснюється контроль виконання результатів ревізії

#### Вміння

Після вивчення теми ви будете **вміти**:

- ▶ узагальнювати та систематизувати виявлені правопорушення
- ▶ складати акт ревізії відповідно до найсучасніших вимог до нього
- ▶ складати висновки за матеріалами ревізії
- ▶ аналізувати виявлені під час ревізії порушення та надавати чинні рекомендації з їх усунення та попередження в майбутньому;

#### 4.1. Документування контрольних заходів та їх результатів

**Метою документування контрольних заходів та їх результатів** є надання власникові та іншим визначеним законодавством користувачам, в тому числі ініціаторам контрольних заходів, суттєвої, повної і обґрунтованої інформації про стан збереження і використання коштів, цінних паперів, матеріальних цінностей і нематеріальних активів, ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, а також про обставини допущення, встановлення і розміри фінансових порушень.

**Предметом документування контрольних заходів та їх результатів** є фіксація за встановленими правилами на паперових носіях господарських операцій,



#### Тема 4. Узагальнення результатів ревізії бюджетної установи

проведених об'єктами контролю з порушеннями законодавства з фінансових питань, і контрольних заходів, якими їх було встановлено.

Узагальнюючі документи можна поділити на дві групи:

- 1) проміжні (ті, що узагальнюють окремі контрольні заходи);
- 2) підсумкові (ті, що відображають результати проведеної ревізії вцілому).

Проміжні узагальнюючі документи класифікуються залежно від контрольних заходів, що застосовуються під час ревізії. На їх основі складаються підсумкові узагальнюючі документи. Це, в першу чергу, акт ревізії, протокол про бюджетні правопорушення, а також додатки до них: розрахунки, схеми, проміжні акти ревізії, акти обстежень, довідки, записки, графіки тощо.

**Акт ревізії** – це 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.

#### 4.2. Вимоги до оформлення результатів ревізії

Результати ревізії оформляються в акті ревізії, який 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 зі вступної та констатуючої частин. Структуру акту ревізії наведено в *табл. 4.1*.

Таблиця 4.1

Структура акту ревізії

Елемент акту	Характеристика
Вступна частина	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
Констатуюча частина	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

Констатуюча частина акта ревізії має відповідати таким вимогам.

### **а) Об'єктивність і обґрунтованість інформації**

Відображені в акті факти мають бути результатом ретельно проведеної перевірки, забезпечувати правомірність висновків про невідповідність чинному законодавству здійснених посадовими та 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) зі вказівкою основних видів перевірених документів;
- 2) чітко викласти зміст порушення з посиланням на конкретні статті і пункти законодавчих та інших нормативних актів; спосіб його вчинення; період фінансово-господарської діяльності, до якого це порушення належить. Посилання на підзаконні акти наводяться лише у випадках, якщо законом відповідну норму не встановлено;
- 3) зазначити первинний документ бухгалтерського обліку, бухгалтерські проведення відображення відповідних операцій у реєстрах 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 може бути внесено до акта ревізії (довідки перевірки) або наведено в складі додатків до них.

### **б) Повнота, комплексність і системність викладу в акті (довідці) всіх суттєвих обставин, які стосуються справи**

Кожен встановлений факт порушення потрібно всебічно перевірити для повного з'ясування його сутності.

Виявлені в процесі ревізії порушення має бути згруповано 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 чи нормативною перевіркою документів, 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, проведenu 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 збитки під час ревізії (перевірки);
- 9) які заходи вжито під час ревізії (перевірки) для усунення наслідків і причин порушення.

#### **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.

Загалом акт ревізії складається у трьох примірниках: перший – для органа 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 пізніш п'яти 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 позначкою 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 пізніш трьох робочих днів 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 пізніш п'яти робочих днів після повернення органу служби акта ревізії має надати йому письмові заперечення (зауваження).

Якщо протягом цього строку заперечення (зауваження) щодо акта не надійдуть, орган служби має право вжити відповідних заходів для реалізації результатів

#### Тема 4. Узагальнення результатів ревізії бюджетної установи

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 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 те, що розгляд заперечень (зауважень) здійснює працівник, який не брав участі у проведенні даної ревізії та обіймає рівнозначну або вищу посаду у відповідному відділі КРУ.

За рішенням начальника КРУ може призначатись працівник іншого галузевого відділу з залученням, у разі необхідності, працівників юридичних служб, або колегіально, тобто робочою групою у складі працівників різних відділів КРУ, які готують висновок за встановленою формою, затвердженою наказом Головки КРУ від 18.01.2006 р. № 18 (зразок 4.1) [6].

Зразок 4.1

«Затверджую»

Начальник КРУ 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, працівники якого готували висновок)

\_\_\_\_\_ (підпис) (П.І.Б)

Особливої уваги при оформленні результатів ревізії потребує **формування справ за матеріалами закінчених ревізій.**

Упорядкування формування справ ревізій затверджено наказом Головки КРУ від 11.01.2006 р. № 3 і здійснюється згідно з Порядком формування справ за матеріалами закінчених ревізій.

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

**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) (зразок 4.2).

Зразок 4.2

### Титульний аркуш справи за результатами ревізії

ДЕРЖАВНА КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНА СЛУЖБА
_____
(найменування управління)
_____
(найменування відділу)
СПРАВА № _____
том _____
_____
_____
_____
(найменування ревізії)
Виконавець: _____
ПОЧАТОК _____ ЗАКІНЧЕННЯ _____
200__ рік

Не пізніше трьох робочих днів після підписання акта ревізії наявні документи формуються у справу, яка поповнюється необхідними для реалізації матеріалів ревізії документами у міру їх складання (надходження) – Справа вважається сформованою в день підписання керівною особою контрольно-ревізійного підрозділу складеної інформаційної карти про результати ревізії (зразок 4.3).

При формуванні справи необхідно дотримуватись правил послідовності. Спочатку розміщуються внутрішній опис справи та інформаційна карта про результати ревізії. Внутрішній опис має таку форму (зразок 4.4).

#### Тема 4. Узагальнення результатів ревізії бюджетної установи

Зразок 4.3

#### Інформаційна карта про результати ревізії (перевірки)

<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТА ПРО РЕЗУЛЬТАТИ РЕВІЗІЇ (ПЕРЕВІРКИ) №</b>					
Ревізія (перевірка) в складі комплексної ревізії району <input type="text"/> (1- так, 0 – ні)					
Ревізія/перевірка <input type="text"/>	Закрита <input type="text"/>	Рік <input type="text"/>	Місяць <input type="text"/>		
<small>(1-ревізія, 2-перевірка)</small>	<small>(1-так, 0-ні)</small>			Відділ <input type="text"/>	
Підстава на проведення <input type="text"/>	Тема ревізії (перевірки) <input type="text"/>	№ і <input type="text"/>			
<small>(згідно з довідником)</small>	<small>(згідно з довідником)</small>	<small>дата листа</small>			
Термін проведення ревізії (перевірки) <input type="text"/>					
Обревізований <input type="text"/> період <input type="text"/>					
з <input type="text"/> по <input type="text"/> з <input type="text"/> по <input type="text"/>					
Тривалість ревізії (перевірки) <input type="text"/>					
Застосовано фінансові санкції (згідно з вимогами БК) <input type="text"/>					
Відношення керівника до держ. служби <input type="text"/>					
Чи виявлено порушення з ознаками корупційних дій <input type="text"/>					
<small>(1-так, 0-ні)</small>					

Зразок 4.4

#### ВНУТРІШНІЙ ОПИС документів справи № \_\_\_\_\_

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

Разом \_\_\_\_\_ документів

(цифрама і літерами)

Кількість аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_

(цифрама 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 з усунення виявлених порушень та недоліків у роботі; протоколи нарад; плани заходів; накази за розглядом матеріалів ревізії на об'єктах, що ревізувались;

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

- ▶ копії рішень відповідних органів про застосування фінансових санкцій згідно з вимогами Бюджетного кодексу, документів про ініціювання зазначених санкцій органами ДКРС, платіжних доручень про перерахування коштів до бюджету, квитанцій про сплату адміністративних 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 таку форму (зразок 4.5) [6].

Зразок 4.5

### 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:	

У 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 та робочий план ревізії;
- 4) висновок керівника ревізійної групи щодо зауважень або заперечень до акта ревізії (зразок 4.6) [6], форму якого затверджено наказом Головки КРУ від 18.01.2006 р. №18; матеріали завершених ревізій, після підписання акта керівництвом об'єкта контролю та його реєстрації, протягом трьох робочих днів розглядаються та приймаються начальниками галузевих відділів КРУ або особами, що їх заміщують, які готують висновки на них та погоджують їх з начальником або заступником начальника КРУ відповідно до розподілу обов'язків.



#### Тема 4. Узагальнення результатів ревізії бюджетної установи

Зразок 4.6

Погоджено:

Начальник (заступник начальника)  
КРУ 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 з якості матеріалів ревізії: \_\_\_\_\_

III. Завдання щодо реалізації ревізійних матеріалів:

Керівник галузевого підрозділу КРУ \_\_\_\_\_  
(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 КРУ \_\_\_\_\_  
(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 ревізії внесення їх до сформованої справи здійснюється із зазначенням у примітках до 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 – з засвідчених у встановленому порядку копій) лише виконаних документів.

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

у правому верхньому куті;

простим м'яким олівцем.

Кожен том справи не має 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 може бути виявлено документи, які свідчать про порушення законодавства, а на об'єкті контролю не гарантовано збереження та не виключено 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: особисто під розписку керівнику або головному бухгалтеру об'єкта контролю; 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; 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

#### Тема 4. Узагальнення результатів ревізії бюджетної установи

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, форму якого затверджено наказом Головкиру України № 152 від 10.05.2006 р. (зразок 4.7) [6].

Зразок 4.7

#### Журнал реєстрації описів вилучених документів

№ з/п	Найменування об'єкта контролю	Дата і номер звернення до суду та рішення суду про вилучення документів	Дата акта вилучення	Кількість вилучених документів	Кількість аркушів вилучених документів	Прізвища 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Після складення акта ревізії посадова особа служби підписує всі його примірники та забезпечує реєстрацію в журналі реєстрації актів ревізій, форму якого також затверджено наказом Головкиру України від 10.05.2006 р. № 152 (зразок 4.8).

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

Журнал реєстрації актів ревізій, довідок зустрічних звірок, аудиторських звітів

№ з/п	Дата реєстрації	Номер справи	Найменування об'єкта 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

**4.3. Форми реалізації результатів ревізії та контроль їх виконання**

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

Кваліфіковано провести ревізію та обґрунтувати кожен факт, викладений в акті, – важлива і відповідальна частина контрольно-ревізійної роботи. Але на цьому контроль не закінчується. Він вважається закінченим, коли усунуто виявлені порушення, мінімізовані їх наслідки, а фінансово-господарську діяльність підприємства, установи, організації чи державного органу налагоджено таким чином, що забезпечується виконання завдань, поставлених перед ними. Домогтися зазначених цілей можна за виконання контролюючими органами низки процедур, які разом утворюють механізм усунення наслідків порушень.

Передусім має проводитися **індивідуальна робота з розпорядником бюджетних коштів** з метою максимального усунення порушень і їх наслідків під час контрольного заходу.

При виявленні ревізією порушень законодавства посадові особи служби, не чекаючи закінчення ревізії, мають право усно рекомендувати керівникам об'єкта контролю невідкладно вжити заходів для їх усунення та запобігання у подальшому.

У тих випадках, коли вжитими в період ревізії (перевірки) заходами не забезпечено повне усунення виявлених нею порушень, ревізуючи готують і за підписом керівника (або його заступника) відповідного підрозділу контрольно-ревізійної

служби направляють керівництву перевіреного об'єкта **вимогу щодо усунення виявлених порушень** і вжиття в установленому чинним законодавством порядку заходів щодо повного відшкодування збитків і притягнення осіб, винних у допущених порушеннях, до дисциплінарної і матеріальної відповідальності.

Якщо вжитими в період ревізії заходами не забезпечено повне усунення виявлених порушень, органом служби у строк не пізніше 10 робочих днів після реєстрації акта ревізії, а у разі надходження заперечень (зауважень) до нього – не пізніше трьох робочих днів після надіслання висновків на такі заперечення (зауваження) надсилається об'єкту контролю письмова вимога щодо усунення виявлених ревізією порушень законодавства із зазначенням строку зворотного інформування. Про усунення виявлених ревізією фактів порушення законодавства цей об'єкт контролю у строк, визначений вимогою про їх усунення, повинен інформувати відповідний орган служби з поданням завірених копій первинних, розпорядчих та інших документів, що підтверджують усунення порушень. У разі виявлення порушень законів та інших нормативно-правових актів інформуються органи управління об'єкта контролю та (за необхідності) відповідні органи державної влади та органи місцевого самоврядування. При проведенні ревізії на підставі звернення правоохоронних органів, а також коли ревізією, проведеною з інших підстав, виявлено порушення, за які передбачено кримінальну відповідальність або які містять ознаки корупційних діянь, матеріали таких ревізій передаються до правоохоронних органів.

Про результати розгляду матеріалів ревізії (крім проведених за порушеними кримінальними справами) правоохоронні органи повідомляють органу служби протягом 10 робочих днів після прийняття відповідного рішення. У разі коли діями чи бездіяльністю працівників об'єкта контролю державі або підконтрольній установі заподіяно матеріальну шкоду, орган служби ставить вимоги перед керівником об'єкта контролю та органом його управління щодо пред'явлення цивільних позовів до винних осіб. За результатами проведеної ревізії у межах наданих прав органи служби вживають заходів для забезпечення:

- ▶ притягнення до адміністративної, дисциплінарної та матеріальної відповідальності винних у допущенні порушень працівників об'єктів контролю;
- ▶ звернення до суду в інтересах держави щодо усунення виявлених ревізією порушень законодавства з питань збереження і використання активів, а також стягнення у дохід держави коштів, одержаних за незаконними договорами, без встановлених законом підстав або з порушенням вимог законодавства;
- ▶ застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства.

У разі виявлення суттєвих порушень фінансової дисципліни матеріали ревізій (у разі потреби) виносять на **обговорення в колективах перевірених підприємств, установ, організацій та/або оприлюднюють через засоби масової інформації** (шляхом проведення тематичних брифінгів, прес-конференцій, розміщення статей, прес-релізів, інтерв'ю тощо).

Важливими складовими механізму усунення бюджетних порушень є також застосування фінансових санкцій та адміністративних стягнень.

Щодо **фінансових санкцій** потрібно пам'ятати, що:

- 1) вони є засобом покарання за бюджетне правопорушення юридичної особи і стимулом для забезпечення усунення його наслідків;
- 2) в окремих випадках за одне і те саме бюджетне правопорушення може бути застосовано одночасно кілька фінансових санкцій;
- 3) передача ревізійних матеріалів на розгляд до правоохоронних органів не є перешкодою для застосування до порушника бюджетного законодавства – юридичної особи – фінансових санкцій;
- 4) за одним актом ревізії, яким задокументовано порушення з питань складання і виконання бюджетів різних рівнів, може бути прийнято кілька рішень щодо застосування фінансових санкцій (за кожним бюджетом окремо);
- 5) фінансові санкції не блокують здійснення видатків за захищеними статтями бюджету;
- 6) за не досягнення з першого разу ефекту «виховання» фінансову санкцію вже через короткий час (тиждень-два) можна знову застосувати до порушника бюджетного законодавства – юридичної особи, – керівники якої ухиляються від усунення наслідків порушень;
- 7) факти незастосування за бюджетні правопорушення фінансових санкцій правоохоронні органи можуть розцінити як корупційні дії.

Крім того, ревизору необхідно ретельно проконтролювати усунення виявлених порушень.

## ЛІТЕРАТУРА

1. Білуха М. Т., Дмитренко М. Г., Микитенко Т. В. Фінансовий контроль: теорія, ревізія, аудит: Підр. / За ред. засл. діяча науки і техн. України, д. е. н., проф. М. Т. Білухи. – Вид. 2-е перероб. і доп. – К.: Укр. акад. оригінальних ідей, 2006. – 888 с.

#### Тема 4. Узагальнення результатів ревізії бюджетної установи

---

2. Бутинець Ф. Ф., Виговська Н. Г., Малюга Н. М., Петренко Н. І. Контроль і ревізія: Підр. / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця.– 3-є вид., доп. і перероб.– Житомир: ПП «Рута», 2002.– 544 с.

3. Державний фінансовий контроль: ревізія та аудит / П. К. Германчук, І. Б. Стефаник, Н. І. Рубан та ін.– К.: НВП «АВТ», 2004.– 521 с.

4. Дікань Л. В. Контроль і ревізія. Навч. посіб.– К.: Центр навч. літ.– 2004.– 245 с.

5. Дікань Л. В. Контроль і ревізія. Навч. посіб.– 2-е вид., перероб. і доп.– К.: Знання, 2007.– 327 с.

6. Дікань Л. В., Щербаков О. І., Ольховський Ю. А. Контроль в бюджетних установах // Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни / За ред. канд. екон. наук, проф. Л. В. Дікань.– Харкі: ВД «ІНЖЕК», 2007.– 208 с.

#### КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Дайте визначення поняттю «акт ревізії».
2. Які вимоги до його складання і яким законодавчим актом їх встановлено?
3. В якій кількості екземплярів складається акт ревізії?
4. Чи може керівник підконтрольного об'єкта відмовитись від підписання акту ревізії?

#### ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Узагальнюючі документи поділяються на:

- а) поточні та підсумкові;
- б) обов'язкові та добровільні;
- в) проміжні та підсумкові.

2. Акт ревізії складається із таких частин:

- а) вступна, описова та підсумкова;
- б) вступна, описова та рекомендації з усунення порушень;
- в) загальна, описова та підсумкова.

3. Коли акту ревізії присвоюється номер:

- а) під час підписання керівництвом установи;
- б) під час реєстрації в органі ДКРС;
- в) після усунення виявлених порушень.

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

---

4. В якій частині акта зазначається склад ревізійної групи:
- а) у підсумковій;
  - б) у вступній;
  - в) не зазначається.
5. Яким принципам має відповідати описова частина акту ревізії:
- а) повнота;
  - б) лаконічність;
  - в) системність викладу матеріалу.
6. В якій частині акта ревізії зазначається кількість складених примірників:
- а) у вступній;
  - б) у підсумковій;
  - в) не зазначається.
7. У який термін після надходження акт ревізії має бути підписано керівництвом установи:
- а) 3 робочі дні;
  - б) 3 календарні дні;
  - в) 5 робочих днів.
8. У який термін керівництво установи має надати зауваження до акта ревізії:
- а) 5 робочих днів;
  - б) 3 робочі дні;
  - в) 5 календарних днів.
9. Чи може за одне правопорушення бути нараховано декілька санкцій:
- а) так; б) ні.
10. Чи блокують фінансові санкції здійснення видатків:
- а) ні;
  - б) так;
  - в) так, окрім захищених статей.

### Правильні відповіді на тестові завдання

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	а	б	б	а,б,в	б	а	б	а	в



## ПРАКТИЧНІ (СИТУАЦІЙНІ) ЗАВДАННЯ

### Евристичні

**Завдання 4.1.** 3.ПФ.Е.01.ЗР.Н.03

*Складіть віртуальний Акт ревізії бюджетної установи, припускаючи ті чи інші дані.*

**Завдання 4.2.** 3.ПФ.Е.02.ЗП.О.01

*Наведіть власну думку стосовно того, які сьогодні найбільш важливі причини, що впливають на зростання правопорушень.*

**Завдання 4.3.** 3.ПФ.Е.02.ЗП.О.01

*Розробіть та зобразіть графічно механізм контролю з боку органів ДКРС України за впровадженням рекомендацій, наданих контролюючими органами.*

*На практичних заняттях, присвячених даній темі, студент виконує третій розділ **наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання** (див. електронний додаток до підручника).*

***Метою** виконання завдань третього розділу є набуття студентами навичок узагальнення результатів ревізії.*

## ТЕМА 5

# РЕВІЗІЯ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ В УМОВАХ ЗАСТОСУВАННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

**Ключові терміни:** програмне забезпечення ревізії, бухгалтерські комп'ютерні програми, комп'ютерна обробка даних, ризики використання комп'ютерної техніки

### Вивчення теми передбачає розгляд таких питань:

- 5.1. Загальні положення застосування комп'ютерних технологій при проведенні ревізії бюджетної установи.
- 5.2. Організація ревізії в бюджетних установах, що ведуть комп'ютеризований облік.
- 5.3. Організація ревізії з застосуванням комп'ютерної техніки в бюджетних установах, що ведуть бухгалтерський облік вручну.
- 5.4. Ризики, пов'язані з застосуванням комп'ютерних технологій контролерами-ревізорами

Вивчення даної теми сприяє оволодінню такими  
**компетенціями**

#### Знання

Після вивчення теми ви будете **знати**:

- ▶ які переваги має застосування комп'ютерної техніки під час ревізії і з якими ризиками це пов'язано
- ▶ як організовується ревізія в установах, що ведуть комп'ютеризований облік і як в установах, що ведуть облік вручну

#### Вміння

Після вивчення теми ви будете **вміти**:

- ▶ знизити ризик, пов'язаний з використанням комп'ютерної техніки під час ревізії
- ▶ надати рекомендації бюджетним установам, що ведуть комп'ютеризований облік з приводу, як саме знизити ризик появи помилок в обліку

### 5.1. Загальні положення застосування комп'ютерних технологій при проведенні ревізії бюджетної установи

Сьогодні комп'ютерна техніка стала звичайним технічним засобом, що використовується у поточній роботі підприємства більшістю його служб. Сучасні програмні продукти забезпечують автоматичне виконання функцій за багатьма напрямками.

Ефективне ведення господарської діяльності засновується на своєчасному, дієвому та якісному її контролі. Проте до цього часу контроль здійснюється без залучення новітніх розробок у галузі комп'ютеризації.

## Тема 5. Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій

Проведене опитування контролерів-практиків показує, що лише 42% користуються комп'ютерними технологіями у своїй діяльності. При цьому 60% з них застосовують програми Microsoft Word та Excel, 20% користуються програмами економічного аналізу, а 80% використовують окремі функції бухгалтерських програм, зокрема, «1С:Бухгалтерія» [6, с. 177].

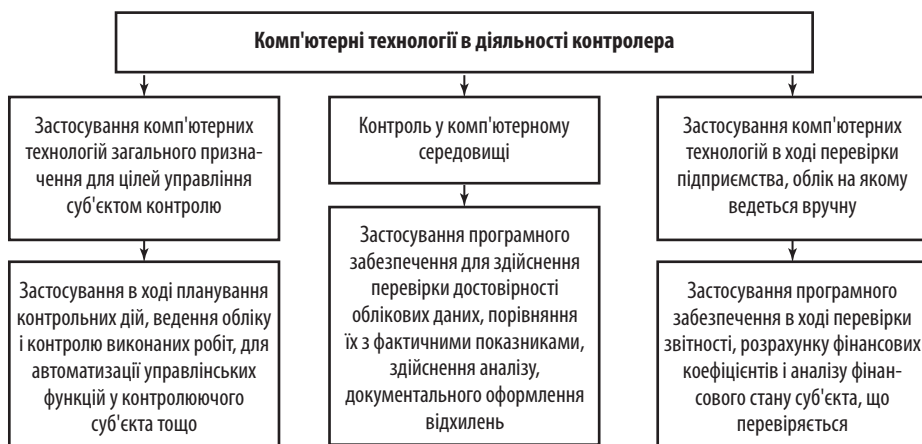
Комп'ютерна техніка, що знаходиться в ревізійному органі, має велике значення в організації його роботи, дозволяє значно спростити його діяльність.

Так, складання планів, програм ревізії, ведення обліку об'єктів ревізії, обліку і контролю виконаних робіт значно спрощується за умови використання комп'ютера.

У ході планування використовується інформація тривалого використання, яку легко отримати, обробити і використати за допомогою комп'ютерів, що дозволяють зберігати великі масиви даних, здійснювати пошук інформації за заданими критеріями, систематизувати показники, легко змінювати вхідні дані тощо.

Враховуючи можливості комп'ютерних програм, практичне їх застосування може мати місце в багатьох випадках.

Основні з них наведено на *рис. 5.1* [6, с. 178].



**Рис. 5.1.** Комп'ютерні технології в діяльності контролера

Що стосується програмного забезпечення в діяльності ревізорів, сьогодні існує дві основні групи програмного забезпечення, яке використовується ревізорами: пакети прикладних програм та спеціальні інформаційні системи контролю.

Група пакетів прикладних програм включає широкий набір готових універсальних програм. Їх характеристику наведено в *табл. 5.1* [6, с. 178 – 179].

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Таблиця 5.1

### Характеристика пакетів прикладних програм, які застосовуються ревізорами.

Пакети прикладних програм	Застосування	Види програм
1	2	3
Текстові процесори	Використовуються на всіх стадіях ревізії, що вимагають створення і якісного оформлення робочих документів ревізора	Word
Табличні процесори	Використовуються при складанні аналітичних таблиць, реалізації прийомів перевірки, перш за все пов'язаних з оцінкою фактичних показників бухгалтерської звітності і аналізом фінансового стану об'єкта, що ревізується, поданні отриманої інформації у графічному вигляді, складанні альтернативних балансів, при створенні робочих табличних документів	Excel
Правові бази даних і довідники	Забезпечують інформаційно-консультаційне обслуговування ревізорів у процесі проведення перевірок. Можливість звернутися до довідково-правової бази значно спрощує проведення ревізії. За її допомогою ревізор отримує необхідне правове обґрунтування порядку відображення тих чи інших господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, роз'яснення за розрахунками необхідних показників звітності і т. д.	«Консультант-плюс», «Гарант», «1С:Кодекс», «1С:Еталон» та інші
Спеціалізовані статистичні пакети загального призначення	Використовуються ревізорами при проведенні досить складних розрахунків. Вони реалізують набір різних статистичних методів, дозволяють виконувати обмін з найбільш поширеними системами управління базами даних, мають можливість графічного представлення даних	«Statistik», «Quick»
Програми електронного документообігу	Дозволяють накопичувати, зберігати, здійснювати швидкий пошук і доступ до документів в електронних архівах, виконувати їх об'єднання, а також забезпечують групову роботу при створенні документу	«1С: Електронний документообіг»
Бухгалтерські програми та їх окремі модулі	З ціми програмами ревізор має справу при проведенні перевірок. Він повинен дати оцінку комп'ютерній системі обліку підприємства, що ревізується, в тому числі оцінити програму, яка застосовується, правильність її використання тощо. При цьому йому часто приходится працювати безпосередньо в області цієї програми. Бухгалтерські програми дозволяють виконувати комплекс робіт, що пов'язані з ревізійними перевітками чи відновленням обліку в обмежені строки, провести ревізію і відновити облік за минулі роки	«1С:Бухгалтерія», «Парус», «Толстий Ганс» та інші

1	2	3
Програми фінансового аналізу та їх окремі модулі	Орієнтовані на аналіз фінансового стану підприємства, вироблення стратегічних і тактичних рішень управління підприємством. Програми аналізу дозволяють виконувати перевірку фінансової, податкової та іншої звітності завдяки закладеному в них механізму перевірки взаємопов'язаних показників. Вони забезпечують проведення безпосередньо фінансового аналізу за різними методиками і розраховують велике число економічних показників, дозволяють скласти і аналізувати бізнес-плани	«Три кита», «1С:АФС», «Інвестор»
Системи підтримки прийняття рішень та експертні системи	Використовуються для автоматизації управлінських функцій ревізійних органів. Дозволяють розраховувати собівартість виконаних робіт, вести їх облік, формувати рахунки за виконані роботи, довідники і тексти договорів, акти про виконані роботи, вести детальні довідники контрагентів, здійснювати вибірку даних за вільними критеріями	«Формула ремени»

Вміння контролера працювати з зазначеними програмами, мати практичний досвід роботи з різними системами бухгалтерського обліку, аналізу, правовими і довідниковими системами, спеціальними інформаційними системами контролю тощо є достатньо важливим.

Такі знання необхідні для правильного визначення впливу умов використання комп'ютерних технологій господарюючим суб'єктом, що перевіряється, на організацію, планування, здійснення та узагальнення результатів контролю.

Застосування комп'ютерних технологій під час ревізії має певні переваги, оскільки дозволяє:

- ▶ зменшити кількість даних, що оброблюються вручну, перевіряти проміжні та кінцеві підсумки з меншою трудомісткістю, в результаті чого у ревізора вивільняється час для більш ретельної перевірки документів;
- ▶ за допомогою використання комп'ютерної техніки економити час на виконання нескладних, але стомлюючих одноманітних прийомів порівняння фактичних даних з обліковими;
- ▶ в автоматичному порядку здійснити перевірку тотожності чи взаємної ув'язки показників різних форм звітності;
- ▶ зберігати і багаторазово використовувати отримані дані;
- ▶ здійснювати попередню оцінку результатів робіт шляхом отримання не всіх результатів обробки інформації, а тільки відхилень [1, с. 431].

## 5.2. Організація ревізії в бюджетних установах, що ведуть комп'ютеризований облік

При проведенні ревізії в умовах комп'ютерної обробки даних зберігається її мета та основні елементи методології. Але середовище комп'ютерної обробки інформації суттєво впливає на процес вивчення ревізором системи обліку та засобів внутрішнього контролю господарюючого суб'єкта.

*Характерними змінами для цих систем у випадку застосування технічних засобів є:*

- ▶ можливість використання електронних первинних документів поряд з традиційними паперовими документами;
- ▶ зберігання нормативно-довідкових показників у пам'яті комп'ютера;
- ▶ застосування форми обліку, що орієнтована не на традиційне ручне ведення обліку, а на прогресивні методи формування вихідної інформації та забезпечення її достовірності;
- ▶ поєднання синтетичного обліку з аналітичним;
- ▶ поєднання систематичного обліку з хронологічним;
- ▶ підвищення оперативності та зручності використання облікової та звітної інформації [1, с. 436].

Бухгалтерські програми, що використовуються об'єктом контролю, з точки зору ревізії, мають відповідати таким вимогам:

- 1) простота введення проводок до журналу господарських операцій;
- 2) багаторівневий аналітичний облік;
- 3) можливість складання довільних звітів та аналітичних відомостей як за проводками, так і за оборотами;
- 4) здійснення ручного й автоматизованого заповнення податкової та фінансової звітності;
- 5) формування бланків довільної форми, алгоритмів розрахунків;
- 6) зберігання і довільне налагодження ведення обліку і складання звітності за минулі періоди;
- 7) ведення бухгалтерії на різних робочих місцях;
- 8) одночасне ведення бухгалтерії кількох підприємств на одному комп'ютері;
- 9) наявність текстового редактора;
- 10) сумісність з іншими бухгалтерськими програмами.

Установа, що перевіряється зобов'язана надати ревізорам необхідний доступ до системи комп'ютерної обробки інформації. Разом з тим ревізору замість безпосереднього доступу до комп'ютерної системи можуть надаватися всі необхідні роздруковані матеріали на паперових носіях [1, с. 437].

При цьому для ефективного проведення перевірки ревізор повинен знати, як отримати та обробити дані, що зберігаються на електронних носіях інформації. Це означає, що робота в середовищі комп'ютерної обробки інформації господарюючих суб'єктів вимагає від ревізора додаткових знань і навичок. Він має розумітися на технічному, програмному забезпеченні комп'ютерної техніки, а також на системах обробки економічної інформації.

При вивченні організаційної форми обробки даних ревізору слід встановити, чи оброблює дані сам суб'єкт, що ревізується, чи це за договором робить третя сторона. У першому випадку ревізор має підготувати схему організації комп'ютерної системи обліку та обробки даних.

При описі організації системи комп'ютерної обробки облікових даних повинні висвітлюватися такі питання:

- 1) форма бухгалтерського обліку. Доцільно описати послідовність обробки облікової інформації, форми первинних облікових документів, зведених реєстрів бухгалтерського обліку, вихідних форм, що використовуються;
- 2) розділи та ділянки обліку, що функціонують у середовищі;
- 3) комп'ютерна обробка даних;
- 4) коротка характеристика програмного забезпечення комп'ютерної обробки даних;
- 5) обробка і передача даних. У пакетному режимі база даних бухгалтерського обліку оброблюється (оновлюється) у міру накопичення введеної інформації. За наявності структурних підрозділів накопичена за певний період інформація може передаватися в режимі реального часу, якщо є мережевий зв'язок, або на магнітних носіях (дискетах);
- 6) технічне забезпечення рекомендується оформити у вигляді схеми, що складається з окремих блоків технологічного процесу обробки даних;
- 7) забезпечення архівування та зберігання даних [1, с. 438].

У ході перевірки ревізору слід вивчити та оцінити систему документообігу об'єкта, що ревізується, порядок формування, реєстрації, зберігання, обробки документів і трансформації первинних даних у систему записів на бухгалтерських рахунках.

За допомогою комп'ютерної техніки проводяться складні розрахунки щодо прогнозування імовірності нераціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, недостач, розкрадань, зловживань, приписок невиконаних робіт. Це дає можливість зосереджувати увагу ревізорів на тих ділянках, де є наявні ознаки, що свідчать про можливі негативні явища, тому комп'ютери широко застосовуються для діагностики відхилень від нормального режиму роботи в діяльності підприємства, що ревізується.

При ручній обробці інформації дані про об'єкти ревізії відображаються в первинних документах та облікових регістрах, що складаються вручну. При цьому папір є основою для фіксації даних, а інформація, що зафіксована в документах, сприймається візуально. Ревізор може її перевірити без будь-якого розшифрування.

Так, при перевірці касових операцій в умовах неавтоматизованого обліку ревізор проводить суцільну перевірку. Для цього, зокрема, дані виписок банку, корінці чекових книжок, первинних касових документів порівнюються із записами в касових звітах і касових регістрах за рахунком «Каса»; залишки на кінець попереднього періоду за касовими звітами порівнюються із залишками на початок наступного, касові документи – з документами і звітами матеріально відповідальних осіб тощо. При традиційному обліку ревізору необхідно вручну перевіряти підсумки безлічі розрахунково-платіжних відомостей, порівнювати первинні документи з нарахування заробітної плати з розрахунковими відомостями. Для виявлення можливих порушень ревізор складає різні групувальні таблиці, на що витрачає багато часу.

Це порушує питання про можливість застосування комп'ютерної техніки і програмного забезпечення для полегшення роботи ревізора в умовах ведення неавтоматизованого бухгалтерського обліку.

Маючи портативний комп'ютер і відповідне програмне забезпечення, яке містить правильні алгоритми розрахунку необхідних показників, ревізором вводить вхідна інформація і одержується результативне значення. Порівняння суми, одержаної ревізором, з сумою, що відображена в обліку господарюючого суб'єкта, дозволяє визначити правильність розрахунків, що здійснюються бухгалтером.

Застосування програмного забезпечення для перевірки правильності здійснених розрахунків може мати місце в ході ревізії операцій з обліку амортизації основних засобів, формування первісної вартості запасів, списання сум транспортно-заготівельних витрат, визначення торгової націнки, розрахунків з оплати праці, визначення сум податків і податкових платежів тощо.



### 5.3. Організація ревізії з застосуванням комп'ютерної техніки в бюджетних установах, що ведуть бухгалтерський облік вручну

Окремі можливості надаються ревізору в частині застосування програмного забезпечення при перевірці звітності і взаємозв'язки показників звітних форм.

Перевірка формування показників фінансової, податкової та іншої звітності вимагає значних витрат часу і зосередженості, тому полегшити і спростити роботу ревізора можна шляхом введення інформації до комп'ютера ревізора, і формування звітних показників з використанням спеціального програмного забезпечення (наприклад, програм фінансового аналізу та їх окремих модулів).

Отримана ревізором звітність порівнюється зі звітністю, складеною бухгалтером підприємства, що ревізується. Одночасно при формуванні звітності ревізором здійснюється перевірка взаємоу'язки звітних показників.

### 5.4. Ризики, пов'язані з застосуванням комп'ютерних технологій контролерами-ревізорами

При наявності безумовних переваг використання комп'ютерної техніки у ревізійній роботі виникають додаткові чинники, що спричиняють ризик контролю. Вони пов'язані з технічними аспектами, особливостями побудови системи обробки інформації, організацією обліку та контролю при використанні інформаційних систем обліку, кваліфікацією самого контролера тощо. Також необхідно пам'ятати, що застосування програмного забезпечення господарюючим суб'єктом значно впливає на ризик появи відхилень в обліку, причому за різних умов ризик може підвищуватись або знижуватись.

Характеристику ризиків, пов'язаних з використанням комп'ютерних технологій, наведено в *табл. 5.2* [2, с. 63].

Таблиця 5.2

Характеристика ризиків, пов'язаних з використанням комп'ютерних технологій

Джерела ризиків	Причини виникнення ризиків
1	2
Технічні характеристики	1) неналежна робота апаратних засобів 2) використання неліцензійного програмного забезпечення 3) невідповідність характеристик апаратного та програмного забезпечення 4) відсутність належного технічного обслуговування та контролю
Системи обробки даних	1) наявні помилки при розробці 2) невеликий тираж системи 3) використання системи не за призначенням

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Закінчення табл. 5.2

1	2
Організація обліку і контролю	1) недостатня підготовка персоналу підприємства до роботи з системою обробки даних обліку 2) відсутність чіткого розмежування обов'язків та відповідальності персоналу підприємства 3) незадовільна організація системи внутрішнього контролю 4) слабка система захисту від несанкціонованого доступу до бази даних або її відсутність 5) втрата даних
Кваліфікація контролера	1) неправильна оцінка системи обробки облікових даних 2) некоректність побудови автоматизованих засобів контролю 3) помилкове тлумачення результатів

### **Знизити ризик контролю дозволяє:**

- 1) застосування ліцензійних систем автоматизації обліку;
- 2) використання сучасного програмного забезпечення;
- 3) застосування єдиного середовища комп'ютерної обробки даних у межах господарюючого суб'єкта, включаючи філії, підрозділи, представництва та ін.;
- 4) функціонування спеціальної системи контролю програмного забезпечення;
- 5) наявність можливого поглиблення деяких видів контролю за рахунок застосування спеціально розроблених програм;
- 6) кваліфіковане визначення інформаційної політики керівництвом господарюючого суб'єкту;
- 7) розробка довгострокових планів і стратегій розвитку системи комп'ютерної обробки даних тощо [2, с. 64].

## ЛІТЕРАТУРА

1. Бутинець Ф. Ф., Виговська Н. Г., Малюга Н. М., Петренко Н. І. Контроль і ревізія: Підр. / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. – 3-є вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544 с.

2. Бутинець Т. А. Вплив автоматизації обліку на фальсифікацію документів та бухгалтерських записів // Вісник ЖІТІ. – 2002. – № 14. – С. 62-65.

3. Дікань Л. В. Контроль і ревізія. Навч. посіб. – К.: Центр навч. літ., 2004. – 245 с.

4. Дікань Л. В. Контроль і ревізія: Навч. посіб. – 2-е вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2007. – 327 с.

## Тема 5. Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій

---

5. Дікань Л. В., Щербаков О. І., Ольховський Ю. А. Контроль в бюджетних установах: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни / За ред. канд. екон. наук, проф. Л. В. Дікань.– Харків: ВД «ІНЖЕК», 2007.– 208 с.

6. Шигун М. М. Комп'ютеризація діяльності контролерів // Вісник ЖДТУ.– 2003. – № 4(26).– С. 257-260.

7. Шигун М. М. Microsoft Excel: застосування в цілях господарського контролю // Вісник ЖІТІ.– 2002.– № 22– С. 177-181.

### КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Які переваги має застосування комп'ютерних технологій під час ревізії?

2. Перелічте характерні ознаки системи обліку для бюджетних установ, що ведуть комп'ютеризований облік.

3. Яким вимогам мають відповідати бухгалтерські програми, що використовуються об'єктом контролю?

4. Перелічте питання, які повинні висвітлюватись при описі організації системи комп'ютерної обробки облікових даних.

5. Які заходи дозволяють знизити ризик контролю, пов'язаний з використанням комп'ютерних технологій?

### ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Які сьогодні існують дві основні групи програмного забезпечення, яке використовується ревізорами:

- а) пакети прикладних програм та спеціальні інформаційні системи контролю;
- б) прикладні програми та пакети супроводу прикладних програм;
- в) комп'ютеризовані текстові редактори.

2. Група пакетів прикладних програм включає:

- а) набір прикладних програм широкого використання;
- б) адаптовані до роботи в офісах універсальні програми;
- в) набір готових універсальних програм.

3. Чи можливе в комп'ютерному середовищі поєднання синтетичного обліку з аналітичним:

- а) так;
- б) ні;
- в) у деяких випадках.

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

---

4. Чи можливе в комп'ютерному середовищі поєднання систематичного обліку з хронологічним:

- а) так;
- б) ні;
- в) у деяких випадках.

5. Чи повинні при описі організації системи комп'ютерної обробки облікових даних висвітлюватись питання форми бухгалтерського обліку:

- а) так;
- б) ні;
- в) у деяких випадках.

6. Чи може знизити ризик, пов'язаний з використанням комп'ютерних технологій, застосування не ліцензійних, але адаптованих комп'ютерних програм:

- а) так;
- б) ні;
- в) у деяких випадках.

### Правильні відповіді на тестові завдання

1	2	3	4	5	6
а	в	А	А	а	б

### ПРАКТИЧНІ (СИТУАЦІЙНІ) ЗАВДАННЯ

#### Евристичні

**Завдання 5.1.** 1.ПФ.С.02.ПР.Р.03

*Складіть перелік прикладних програм, що застосовуються або можуть бути застосовані бухгалтерами бюджетних установ та обґрунтуйте власну думку щодо зручності їх використання контролюючими органами.*

**Завдання 5.2.** 1.ПФ.С.02.ПР.Р.03

*Прокоментуйте зазначені в межах даної теми заходи щодо запобігання ризикам, пов'язаним з використанням комп'ютерних технологій.*

## Глосарій

### А

**Акт звірки** – документ, що офіційно підтверджує наявність заборгованості перед бюджетом (недоїмки за податками, зборами та платежами). Акти звірки розрахунків складаються між резидентом (господарською організацією) та розпорядником коштів державного бюджету (бюджетною установою) за надані послуги. В акті звірки зазначається сума кредиторської заборгованості за певний період часу та вид послуг.

**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, наводиться перелік фактів виявлених порушень і додаткових резервів збільшення доходів та скорочення витрат.

**Аналітичний метод** передбачає обчислення планових показників на основі встановлення впливу на них різноманітних факторів, засновується на моделюванні бюджетних показників.

**Арифметична перевірка документів** здійснюється шляхом перерахунку результатів таксування, загальних підсумків, узгодження нарахувань та утримань (знижок) тощо з метою визначення правильності підрахунків і виявлення крадіжок, прихованих за неправильними арифметичними діями.

**Аудит ефективності** – форма контролю, яка становить сукупність дій зі збирання та аналітичного опрацювання статистичних і звітних даних, матеріалів ревізій і перевірок, іншої публічної інформації, спрямованих на визначення рівня ефективності державних вкладень у реалізацію запланованих державними (бюджетними) програмами цілей; встановлення чинників, які перешкоджають досягненню максимального результату у використанні визначеного обсягу трудових, матеріальних і фінансових ресурсів; обґрунтування пропозицій щодо підвищення ефективності використання державних активів.

**Аудиторський звіт** – документ, який містить висновок та зауваження аудитора щодо констатації фактів, виявлених під час контролю ефективності результатів роботи об'єкта перевірки.



**Баланс виконання бюджету** – форма бюджетної звітності, яка характеризує стан виконання бюджету на відповідну дату. Складається на основі поточного обліку виконання бюджету. Баланс складається у фінансових органах на початок кожного місяця і має дві частини: актив і пасив. В активі відображається склад, розміщення і витрачання бюджетних коштів, у пасиві – джерела утворення коштів бюджету. Баланс виконання бюджету характеризує процес касового виконання бюджету на певну дату з початку року, стан його коштів на рахунках у банках та в розрахунках.

**Банківська система касового виконання бюджету** – одна із систем зарахування коштів на рахунки бюджету та перерахування з них, що передбачає відкриття рахунків бюджету в установах банківської системи.

**Бухгалтерські реєстри** – облікові реєстри (книги, картки та аркуші певної форми), що їх використовують для обліку наявності і руху матеріальних цінностей і коштів та реєстрації господарських операцій на підприємствах (установах, організаціях).

**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 дотація як вид допомоги для покриття перевищення витрат над доходами** – фіксована в сумі грошова допомога, що при певних умовах надається вищестоящим бюджетом нижчестоящому з метою забезпечення виконання ними своїх функцій без обмеження сфери використання коштів на безповоротній основі і не вимагає вкладання коштів з боку отримувача. За економічним характером цей вид допомоги є особливим видом асигнувань державного бюджету. Дотації надаються в деяких випадках для збалансування доходів і видатків місцевих бюджетів, а також державних підприємств та господарських організацій. Через систему дотацій місцевим бюджетам, промисловим підприємствам на різних етапах розвитку загальнодержавної економіки здійснюється перерозподіл суспільного продукту і національного доходу між окремими галузями господарства. Згідно з міжнародно визнаною термінологією це є нез'язаний, загальний, безумовний, генеральний трансферт.

**Бюджетна звітність** – звітність головних розпорядників коштів, розпорядників коштів другого і третього ступенів і відповідних фінансових органів за одержані та використані бюджетні кошти, а також кошти, які надійшли до бюджету. Бюджетна звітність поділяється за призначенням (зовнішня, внутрішня),

за обсягом показників (первинна, зведена), за терміном складання і подання (періодична, річна).

**Бюджетна класифікація** – систематизоване згрупування доходів і видатків бюджету за однорідними ознаками, що забезпечує загальнодержавне і міжнародне порівняння бюджетних даних. Бюджетна класифікація ґрунтується на принципах єдності для всіх ланок бюджетної системи і тісному зв'язку з планом економічного і соціального розвитку. На основі бюджетної класифікації провадиться зведення індивідуальних кошторисів установ і організацій у галузеві, місцевих бюджетів – у єдиний бюджет, визначаються обов'язки підприємств і організацій, галузей господарства та їх складових частин щодо платежів до бюджету. У бюджетній класифікації зазначені порядкові номери (коди) і повні найменування доходів і видатків бюджету. Діюча в Україні бюджетна класифікація передбачає класифікацію видатків за трьома ознаками: функціональною, відомчою, економічною.

**Бюджетна позичка** – короткострокова позичка, що її надають з вищестоящого бюджету нижчестоящому для покриття тимчасового касового розриву у бюджеті в зв'язку з перевищенням видатків над доходами в окремі періоди (квартали) року. Бюджетні позички повертають у межах поточного року.

**Бюджетна програма** – форма реалізації програмно-цільового методу в бюджетному процесі, метою застосування якого є встановлення безпосереднього зв'язку між виділенням бюджетних коштів і результатами їх використання.

**Бюджетна програма** – систематизований перелік заходів, спрямованих на досягнення єдиної мети і завдань, виконання яких пропонує та здійснює розпорядник бюджетних коштів відповідно до покладених на нього функцій

**Бюджетна система України** – сукупність державного та місцевих бюджетів, побудована з урахуванням економічних відносин, державного й адміністративно-територіального устроїв України та врегульована нормами права.

**Бюджетна система** – сукупність бюджетів усіх рівнів, які врегульовано правовими нормами і які формуються на єдиних принципах під впливом державного устрою та адміністративно-територіального поділу країни.

**Бюджетна субвенція (вид субсидії)** – грошова допомога, що надається вищестоящим бюджетом нижчестоящому з метою забезпечення ними реалізації конкретних цілей і зумовлена вкладанням коштів з боку отримувача; при нецільовому використанні кошти підлягають поверненню. Згідно з міжнародно визнаною термінологією, це зв'язаний, спеціальний, умовний трансферт, який надається при певній участі у фінансуванні з боку отримувача.

**Бюджетна субсидія** – грошова допомога, що надається вищестоящим бюджетом нижчестоящому з метою забезпечення ними реалізації конкретних цілей, але без необхідності вкладання коштів з боку отримувача. При нецільовому ви-

користанні кошти підлягають поверненню. Згідно з міжнародно визнаною термінологією, це зв'язаний, спеціальний, умовний трансферт, що не вимагає участі у фінансуванні з боку отримувача.

**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.

**Бюджетне асигнування** – повноваження, надане розпоряднику бюджетних коштів відповідно до бюджетного призначення на взяття бюджетного зобов'язання та здійснення платежів з конкретною метою під час виконання бюджету.

**Бюджетне зобов'язання** – будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій упродовж бюджетного періоду, згідно з якими необхідно здійснити платежі впродовж цього самого періоду або в майбутньому.

**Бюджетне планування** – комплекс організаційно-технічних, методичних і методологічних заходів із визначення доходів і видатків бюджетів у ході їх складання, розгляду і затвердження. Бюджетне планування здійснюється виходячи з таких принципів: організаційного взаємозв'язку його з економічним та соціальним плануванням; центрального місця бюджетного планування в системі фінансового планування; цільового характеру призначення; єдності планів; збалансування доходів та видатків; науковості. При бюджетному плануванні використовують такі методи: прямого рахунка, аналітичний, нормативний.

**Бюджетне призначення** – повноваження, надане головному розпоряднику бюджетних коштів Бюджетним кодексом України (2542-14), законом про Державний бюджет України або рішенням про місцевий бюджет, що має кількісні та часові обмеження та дає змогу надавати бюджетні асигнування.

**Бюджетне фінансування** – перерахування коштів на поточні/реєстраційні бюджетні рахунки розпорядників коштів з єдиного казначейського рахунка або рахунка місцевого бюджету, які відкрито в банківських установах і в органах казначейства, в межах, визначених у фінансових планах та кошторисах і затверджених у бюджеті. Бюджетне фінансування базується на двох основних принципах: плановості та цільовому характері використання.

**Бюджетний запит** – документ, підготовлений розпорядником бюджетних коштів, що містить пропозиції з відповідними обґрунтуваннями щодо обсягу бюджетних коштів, необхідних для його діяльності на наступний бюджетний період.



**Бюджетний контроль** – складова фінансового контролю, де об'єктивною основою виступає контрольна функція фінансів. Це сукупність заходів, які проводять державні органи і пов'язані з перевіркою законності, доцільності та ефективності утворення, розподілу і використання грошових фондів держави і місцевих органів самоврядування. Розрізняють три форми контролю: попередній, поточний, наступний. І виділяють такі види контролю: державний, відомчий, внутрішньогосподарський, незалежний (аудит).

**Бюджетний період** – законодавчо затверджений період часу, протягом якого функціонує бюджет. В Україні діє річний бюджетний період, при цьому бюджетний рік співпадає з календарним роком: він починається 1 січня та закінчується 31 грудня.

**Бюджетний процес** – регламентований законодавством порядок складання, розгляду і затвердження бюджетів, їх виконання, контроль за їх виконанням, затвердження звітів про виконання бюджетів, що входять до бюджету держави. Структура бюджетного процесу включає в себе дві складові: бюджетне планування (складання, розгляд і затвердження бюджету) і виконання бюджету.

**Бюджетні асигнування** – планові суми, в межах яких можуть проводитись видатки із бюджету.

**Бюджетні кошти** – грошові ресурси, призначені для утримання бюджетних установ, організацій та проведення заходів, що передбачені в затверженому бюджеті.

**Бюджетні рахунки** – рахунки з обліку доходів та видатків бюджету, що відкриваються в установах банків за відповідними балансовими рахунками, на які зараховуються податки, збори, платежі та надходження з інших джерел, і з яких здійснюється перерахування коштів на видатки, затвержені в бюджеті.

## В

**Вибіркова ревізія** – ревізія, яка передбачає перевірку деяких документів або всіх документів за незначний проміжок часу.

**Видатки державного бюджету** – кошти, що спрямовуються на здійснення програм і заходів, передбачених законом про державний бюджет чи рішенням відповідної ради на бюджетний рік (за винятком коштів на погашення основної суми боргу та повернення надміру сплачених до бюджету сум).

**Виконання бюджету** – виконання дохідної частини бюджету (забезпечення надходження платежів та податків як до Державного, так і до місцевих бюджетів) та виконання видаткової частини бюджету (фінансування запланованих та

затверджених видатків бюджету). Контроль за виконанням Зведеного бюджету України здійснюється в порядку, визначеному законодавством України. Контроль здійснюється всіма учасниками бюджетного процесу.

**Відомча класифікація видатків бюджету** – групування видатків, що відображає розподіл бюджетних асигнувань між безпосередніми отримувачами коштів із бюджету на заплановані заходи.

**Відомчий бюджетний контроль** – контроль, що здійснюється контрольно-ревізійними управліннями чи відділами міністерств і відомств. Полягає в перевірці цільового використання коштів, виділених із бюджету на підприємствах, в організаціях і установах, які підпорядковуються міністерству чи відомству. Внутрішні бюджетні потоки обмежено рамками бюджетної системи. Вони пов'язані з рухом регулюючих податків, дотацій, субсидій, субвенцій, бюджетних позичок, коштів за взаємними розрахунками, вилученням коштів на користь вищестоящого бюджету, всередині бюджетної системи.

**Власні надходження** – кошти бюджетних установ, які вони отримують від оплати послуг, що надаються установами, кошти, перераховані бюджетним установам для виконання окремих доручень, а також благодійні внески, гранти та дарунки.

**Внутривідомчий казначейський контроль** – сукупність процедур, які забезпечують достовірність та повноту інформації, яка передається керівництву казначейства, дотримання положень нормативних актів при здійсненні операцій щодо виконання бюджетів.

**Внутрішній контроль** – незалежна діяльність з перевірки та оцінки роботи суб'єкта господарювання в інтересах останнього, метою якого є висловлення думки контролера відносно ефективності організації і функціонування суб'єкта господарювання, визначити чи має фінансова звітність підприємства суттєві перекручення.

**Внутрішньогосподарський бюджетний контроль** – контроль, який здійснюється фінансовими службами підприємств, організацій і установ. Полягає в перевірці розрахунків з бюджетом за податками і платежами та використання виділених бюджетних коштів.



**Головні розпорядники бюджетних коштів** – бюджетні установи в особі їх керівників, які визначаються відповідно до частини першої статті 22 Бюджетного кодексу України та затверджуються законом про державний бюджет або рішенням про місцевий бюджет шляхом встановлення їм бюджетних призначень.

**Громадська організація** – об'єднання громадян, створене для задоволення і захисту своїх законних соціальних, економічних, творчих, вікових, національних, спортивних і інших загальних інтересів.

Д

**Депозитні рахунки** – рахунки, які відкривають в органах Державного казначейства та установах банків за коштами, що отримані бюджетними установами на тимчасове зберігання і які з настанням відповідних умов належать поверненню або перерахуванню за призначенням.

**Державна контрольно-ревізійна служба в Україні** – контролюючий орган, що здійснює незалежний внутрішній фінансовий контроль від імені виконавчої гілки влади.

**Державне казначейство** – самостійна організаційна одиниця, яка формує власну кадрову, господарську та інформаційно-технічну політику розвитку казначейської системи.

**Державне комерційне підприємство** – таке, що функціонує в державному секторі на комерційній основі з метою здійснення задач економічної політики або суспільних задач.

**Державне майно** – те, що перебуває в державній власності.

**Державний аудит діяльності бюджетної установи** – форма державного фінансового контролю, спрямована на попередження фінансових порушень у бюджетній установі і забезпечення достовірності її фінансової звітності.

**Державний бюджет** – план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються органами державної влади протягом бюджетного періоду.

**Державний бюджетний контроль** – контроль, який здійснюють органи державної влади. Передбачає перевірку повноти та своєчасності розрахунків платників з бюджетом та цільове використання бюджетних асигнувань.

**Державний внутрішній фінансовий контроль** – система здійснення внутрішнього контролю, проведення внутрішнього аудиту, інспектування, їх гармонізації з метою забезпечення якісного управління ресурсами держави на основі принципів законності, економічності, ефективності, результативності та прозорості.

**Державний контроль за використанням бюджетних асигнувань** – складова бюджетного контролю, основним завданням якого є досягнення цільового, раціонального та ефективного використання бюджетних коштів. Цей контроль здійснюється фінансовими органами.

**Державний фінансовий аудит** – перевірка та аналіз фактичного стану справ щодо законного та ефективного використання державних чи комунальних коштів і майна, інших активів держави, правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової звітності, функціонування системи внутрішнього контролю.

**Державний фінансовий контроль за діяльністю бюджетної установи** – система заходів, які здійснюються органами державної влади і спрямовані на забезпечення законності дій посадових осіб бюджетної установи щодо використання бюджетних коштів, державного та комунального майна.

**Державний фінансовий контроль** – система контрольних заходів забезпечення ефективного використання державних фінансових ресурсів в інтересах суспільства, які охоплюють усі операції, пов'язані з рухом державних коштів, і здійснюється у відповідних формах за допомогою спеціальних методів.

**Державні фінанси** – сукупність розподільно-перерозподільних відносин, що виникають у процесі формування і використання централізованих фондів грошових коштів, призначених для фінансового забезпечення виконання державою покладених на неї функцій.

**Децентралізоване інспектування** – здійснюється контрольно-ревізійними підрозділами або іншими уповноваженими підрозділами (посадовими особами) міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та їх територіальних органів у межах системи діяльності (управління) кожного з цих міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів.

**Децентралізований внутрішній аудит** – той, що здійснюється уповноваженим самостійним підрозділом (посадовою особою), підпорядкованим безпосередньо керівництву органа державного сектору, але функціонально незалежним від нього, в самому органі державного сектору або в межах системи його управління.

**Діючі активи** – сукупні активи за вирахуванням нематеріальних.

**Додаткова ревізія** проводиться у тому разі, коли попередня ревізія не остаточно встановила факти порушення фінансово-господарської діяльності підприємства.

**Документальна ревізія** – ревізія всіх господарських операцій на підставі документів, які в бухгалтерському обліку є основою для бухгалтерських записів.



**Економічна класифікація видатків бюджету** – структуризація видатків усіх видів бюджетів за їх економічним змістом і цільовим призначенням.

**Економічний контроль** – сукупність економічних відносин, які виникають у системі взаємодії та управління продуктивними силами і виробничими процесами.

**Економність** – досягнення розпорядником або отримувачем бюджетних коштів запланованих результатів за рахунок використання найменшого обсягу бюджетних коштів або досягнення найкращого результату за рахунок використання заданого обсягу коштів

### Є

**Єдиний казначейський рахунок** – рахунки, що діють в єдиному режимі, створюючи таким чином загальнодержавну систему єдиного казначейського рахунку. Через ці рахунки органи Державного казначейства здійснюють операції за доходами і видатками.

### З

**Забудовник** – організація, яка веде будівництво для себе і здійснює його фінансування незалежно від способу ведення будівництва.

**Зведені кошториси і зведені плани асигнувань** – зведення показників індивідуальних кошторисів і планів асигнувань розпорядників коштів бюджету нижчого рівня, що складаються головним розпорядником для подання Мінфіну, Міністерству фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органам та органам Державного казначейства.

**Зустрічна перевірка документів** проходить шляхом звірки (співставлення) даних, відображених у документі, що перевіряється, з даними другого примірника цього самого документа чи з записами в інших взаємопов'язаних документах, які зберігаються на підконтрольному об'єкті або в інших підприємствах, установах.

### І

**Інвентаризація** – перевірка наявності та стану об'єкта контролю, що здійснюється шляхом спостереження, вимірювання, реєстрації та порівняння отриманих даних.

**Інспектування** – документальна і фактична перевірка певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності суб'єкта контролю, проводиться у формі ревізії з метою виявлення фактів порушення законодавства та встановлення винних у їх допущенні матеріально відповідальних і посадових осіб.

### К

**Капітальний ремонт** – ремонт, що виконується для відновлення справності і повного або наближеного до повного відновлення ресурсу виробу (роботи з заміни кузова, рами, одночасна заміна не більш трьох агрегатів).

**Касові видатки** – всі суми, видані установі органом Державного казначейства або установою банку з реєстраційного, спеціального реєстраційного, поточного рахунку як готівкою, так і шляхом безготівкової оплати рахунків.

**Класифікація фінансування бюджету** – згрупування за певними ознаками джерел покриття дефіциту бюджету з метою конкретизації напрямів та обсягів запозичення коштів, а також визначення напрямів ресурсів, що утворилися в результаті профіциту бюджету.

**Комплексна ревізія** – ревізія, що дозволяє глибше вивчити широке коло питань, які характеризують усі ділянки і сторони господарської діяльності підприємства, організації, установи.

**Комунальне майно** – те, що перебуває в комунальній власності

**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.

**Кошти в дорозі** – кошти, перераховані в останні дні місяця на реєстраційні, спеціальні реєстраційні, поточні рахунки установи та не розподілені на рахунках в органах Державного казначейства України, але які будуть зараховані на ці рахунки наступного місяця.

**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 в межах окремого управління, відомства. Складаються кошториси на квартал та рік (чи інший бюджетний період). Затверджений вищестоящою організацією кошторис є планом фінансування підприємства, установи, організації, або **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.

### Л

**Лімітна довідка про бюджетні асигнування** – документ, який містить затверджені бюджетні призначення (встановлені бюджетні асигнування) та їх щомісячний розподіл, а також інші показники, що згідно із законодавством має бути визначено на основі нормативів, і видається відповідно Міністерством фінансів України, Міністерством фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органом, головним розпорядником.

### М

**Майно** – матеріальні цінності, речі, що знаходяться у власності юридичних та фізичних осіб.

**Маніпуляція обліковими записами** – зумисне використання неправильних (некоректних) бухгалтерських проведення або сторнуючих записів для викривлення даних обліку і звітності.

**Метод прямого рахунку** – передбачає деталізований розрахунок показників в бюджеті, виходячи із реальних потреб і показників у розрізі окремих статей доходів і видатків за кожним підприємством, організацією, установою.

**Метод** – спосіб дослідження або прийом дії, а диверсифікація існуючих наукових методів вказує на їх розмаїття.

**Методика державного фінансового контролю** – сукупність технічних (методичних) прийомів контролю, яка дає змогу всебічно, повно й об'єктивно дослідити господарські та фінансові операції установи незалежно від форми і часу їх здійснення, з метою виявлення, усунення та попередження вад і порушень у використанні фінансових ресурсів.

**Методологія контрольної діяльності** – сукупність методів і прийомів, які використовуються для дослідження об'єкта контролю.

**Монетарні статті** – статті балансу, що відображають грошові кошти в касі, на рахунках в установах банків, в органах Державного казначейства, а також такі активи і зобов'язання, що буде отримано чи сплачено у фіксованій чи визначеній сумі грошей або їх еквівалентів.

**Моніторинг** – система спостереження (нагляду) органів державного фінансового контролю за дотриманням суб'єктами господарювання стандартів, норм і правил обігу фінансових і матеріальних ресурсів.

**Моніторинг виконання підконтрольною організацією рекомендацій аудиторів** – процес проведення додаткових контрольних дій з боку суб'єкта перевірки з метою моніторингу виконання об'єктом перевірки всіх рекомендацій з усунення недоліків і підвищення ефективності його діяльності.

## Н

**Наступний бюджетний контроль** – контроль, який проводиться після закінчення бюджетного року або певного звітного періоду в межах бюджетного року. Полягає у виявленні причин відхилень даних від планових, повноти і своєчасності надходження передбачених бюджетом коштів, перевірці цільового використання коштів. Здійснюється на основі звітних бухгалтерських документів.

**Невідповідні записи у реєстрах обліку** – ненавмисне або навмисне відображення фінансової інформації в системі рахунків установи.

**Недоїмка** – заборгованість резидентів перед Державним бюджетом за окремими податками, зборами та платежами (акциз, податок на додану вартість та інше), що підлягають поверненню в певний період часу. Резиденти: 1) фізичні особи – громадяни України, іноземні громадяни, особи без громадянства, які мають постійне місце проживання на території України, у тому числі ті, котрі тимчасово перебувають за кордоном; 2) юридичні особи, об'єкти підприємницької діяльності, що не мають статусу юридичної особи (філії, представництва тощо), з місцезнаходженням на території України, які здійснюють свою діяльність на підставі законів України; дипломатичні, консульські, торговельні та інші офіційні представництва України за кордоном, які користуються імунітетом і дипломатичними привілеями, а також філії та представництва підприємств і організацій України за кордоном, що не здійснюють підприємницької діяльності.

**Незавершене виробництво** – продукція, що не пройшла всіх стадій обробки, передбачених технологічним процесом, а також неуккомплектовані вироби, що не пройшли випробувань і технічного приймання.



**Незалежний бюджетний контроль** – контроль, який здійснюють спеціалізовані аудиторські фірми і служби. Полягає у перевірці бюджетної звітності на предмет правильності її складання відповідно до встановлених правил бухгалтерського обліку та відповідності діяльності підприємства, організації, установи відповідним нормативним актам.

**Незвичайні операції** – угоди і господарські операції, платежі, котрі, на думку аудитора, зайві, недоречні або надмірні за певних обставин.

**Некомерційний сектор** – ефективний постачальник соціально значущих послуг, що відрізняється не тільки здатністю оперативного реагувати на потреби населення, нові соціальні виклики і проблеми, але і характеризується низькими адміністративними витратами.

**Немонетарні статті** – статті балансу, що відображають основні засоби, матеріали та інші статті, які не належать до монетарних.

**Неприбуткова організація** – самостійна організація, що системно здійснює господарську діяльність, яка здійснюється суб'єктами хазяйнування, та спрямована на досягнення економічних, соціальних та інших результатів без цілі отримання прибутку.

**Нормативна перевірка документів** проводиться шляхом зіставлення фактичних витрат на одиницю товару, роботи чи послуг з нормативними або плановими (визначеними законами, постановами, кошторисами, лімітами) з метою встановлення обґрунтованості списання на виробництво чи утримання установи сировини та матеріалів, палива, використання фонду оплати праці тощо.

## О

**Облік виконання бюджету** – забезпечуюча система, на якій засновується бюджетний процес, а саме: повне, своєчасне і достовірне відображення процесу виконання Державного і місцевих бюджетів. Складовими організації обліку є: первинні документи, якими оформляються операції щодо виконання бюджету, і схеми їх документообігу; облікові реєстри, в яких відображаються ті чи інші операції, та порядок ведення запису в них; план рахунків з обліку виконання бюджету.

**Облікова політика організації** – прийнята організацією сукупність способів ведення бухгалтерського обліку.

**Обслуговуюча організація** – організація, що надає суб'єкту, що перевіряється послуги з виконання операцій та підготовки, пов'язаної з ними звітності або послуги з ведення обліку операцій та опрацювання пов'язаних з ними даних.

**Одержувачі бюджетних коштів** – підприємства і госпрозрахункові організації, громадські та інші організації, що не мають статусу бюджетної установи, які

одержують кошти з бюджету як фінансову підтримку, або уповноважені органи державної влади на виконання загальнодержавних програм, надання послуг безпосередньо через розпорядників.

**Організація державного аудиту** – система комплексних заходів, спрямованих на координацію та функціонування дій взаємопов'язаних і взаємозалежних окремих елементів (частин) системи з метою оцінки економічності, ефективності та результативності використання державних коштів і майна.

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

**Особові рахунки** – рахунки, які відкриваються в органах Державного казначейства головним розпорядникам бюджетних коштів і розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня, які мають підвідомчі установи, для подальшого їх розподілу та перерахування на реєстраційні рахунки.

## II

**Паспорт бюджетної програми** – документ, що визначає суму коштів, необхідних для виконання бюджетної програми, законодавчі підстави її реалізації, мету, завдання, напрями діяльності, відповідальних виконавців, результативні показники та інші характеристики бюджетної програми, **або Паспорт бюджетної програми** – документ, що визначає суму коштів, затверджену в державному бюджеті для виконання.

**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 наявні 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** – обстеження і вивчення окремих сторін фінансово-господарської діяльності підприємств, організацій, установ або їх підрозділів. Перевірка поділяється на: камеральну – проводиться на момент отримання відповідними перевіряючими органами певних звітних документів у розрізі повноти та своєчас-

ності наданих звітів, дотримання вимог щодо порядку заповнення документів, відповідності розрахункових даних звітним, їх послідовності у формах звітності та інше; документальну – здійснюється відповідно до річних планів контрольно-економічної роботи і квартальних графіків перевірок, які складаються за кожною ланкою роботи, та має на меті перевірку повного та вірного відображення в обліку результатів минулої перевірки, відповідність показників балансу даним синтетичного та аналітичного обліку за рахунками, дотримання положень обліку наявних бюджетних коштів та їх витрачання тощо.

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

**Періодична бюджетна звітність** подається розпорядниками коштів за певні проміжки часу (місяць, квартал) у законодавчо встановлені терміни.

**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 у групи з однаковим економічним змістом та призначенням.

**Планова ревізія** – ревізія, яка проводиться відповідно до плану контрольно-ревізійної роботи контролюючих органів.

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

**Повна ревізія** – ревізія, яка передбачає перевірку всіх сторін фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю.

**Повторна ревізія** – ревізія, яка проводиться після планової і її завданням є перевірка усунення недоліків на підприємстві (організації, установі), зазначених в акті ревізії.

**Подальший контроль** – контроль, що здійснюється після виконання управлінського рішення чи фінансово-господарської операції (наприклад, після здійснення платежів).

**Позапланова ревізія** – ревізія, яка проводиться за спеціальними завданнями вищестоящої організації або на вимогу суду або прокуратури.

**Помилка** – ненавмисне викривлення фінансової інформації внаслідок арифметичних або логічних помилок в облікових записах і розрахунках, неповноти обліку, неправильного подання в обліку фактів господарської діяльності, складу майна, вимог і зобов'язань, а також невідповідне відображення операцій в обліку.

**Попередній бюджетний контроль** здійснюється під час складання, розгляду і затвердження бюджетів різних рівнів, кошторисів доходів і видатків бюджетних установ, розрахунків для одержання бюджетних трансфертів, розробки і прийняття бюджетного і податкового законодавства.

**Попередній контроль** – такий, що передує прийняттю управлінського рішення чи здійсненню фінансово-господарської операції (наприклад, перед взяттям фінансових зобов'язань або здійсненням платежів).

**Послуги** – підприємницька діяльність, що на відміну від виробництва продукції полягає у постачанні на ринок таких цінностей, які не мають матеріального характеру.

**Поточний бюджетний контроль** проводиться в ході виконання бюджету, кошторисів доходів і видатків протягом бюджетного року. Здійснюється на основі первинних документів оперативного і бюджетно-бухгалтерського обліку та звітності.

**Поточний ремонт** – виконується для забезпечення або відновлення працездатності виробу (одночасна заміна не більш двох базових агрегатів або будь-якого ремонту агрегатів).

**Поточні доходи бюджету** – сукупність податкових та неподаткових надходжень.

**Поточні рахунки** – рахунки, які відповідно до чинного законодавства України можуть відкриватися бюджетним установам в установах уповноважених банків для зберігання грошових коштів і здійснення видатків, передбачених їх кошторисами.

**Програмно-цільовий метод** – інструмент, що забезпечує планування бюджету на середньострокову перспективу та перехід від контролю за цільовим використанням бюджетних коштів до контролю за фактичними результатами від наданих бюджетних послуг громадянам.

**Продуктивність** – співвідношення між випуском продукції, наданням послуг та іншими результатами діяльності розпорядника або одержувача коштів Державного бюджету України та використаними на їх виробництво матеріальними, фінансовими та трудовими ресурсами.

**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, внесення змін, виконання бюджету чи звіту про виконання бюджету.

## Р

**Рахунки одержувачів коштів** – рахунки, що відкриваються одержувачам коштів бюджету за відповідними кодами бюджетної класифікації видатків для обліку операцій з виконання плану використання бюджетних коштів.

**Рахункова палата** – постійно діючим органом зовнішнього державного фінансового контролю.

**Ревізія** – метод бюджетного контролю, система контрольних дій, спрямованих на всебічну перевірку фінансово-господарської діяльності підприємств, установ і організацій, а також роботи фінансових органів щодо складання і виконання бюджету, з метою встановлення законності проведених операцій, дотримання фінансової дисципліни, порядку і правил організації обліку, достовірності звітності. Ревізії розрізняють за повнотою охопту діяльності об'єкта, що ревізується (повні, часткові, тематичні, комплексні), за ступенем охопту даних фінансово-господарських операцій (суцільна, вибіркова), залежно від даних, які є базою для проведення ревізії (документальні, фактичні), та залежно від організації ревізії як процесу (планові, позапланові, додаткові, повторні).

**Реєстраційні рахунки** відкриваються в органах Державного казначейства розпорядникам бюджетних коштів для обліку доходів і видатків за загальним фондом Державного бюджету.

**Реєстри аналітичного обліку** слугують для обліку даних, що детально характеризують усі сторони бюджетних відносин. Необхідні для управління та керування роботою підприємств, установ, організацій, контролю та планування обсягу коштів тощо.

**Реєстри синтетичного обліку** слугують для обліку інформації про склад та рух коштів, їх джерела та господарські процеси в узагальненому вигляді та в єдиному грошовому вимірюванні (виразі).

**Результат контрольних дій** – узагальнюючий документ, який складається за результатами фінансово-господарського контролю залежно від його форми.

**Результативні показники бюджетної програми** – кількісні і якісні показники, які дають змогу здійснити оцінку використання коштів на виконання бюджетної програми для досягнення визначених мети та завдань бюджетної програми виходячи з граничного обсягу взяття бюджетних зобов'язань у відповідному бюджетному періоді.

**Результативність** – ступінь відповідності фактичних результатів діяльності розпорядника або одержувача бюджетних коштів запланованим результатам.

**Річна бюджетна звітність** подається розпорядниками коштів у контролюючі та вищестоячі органи по закінченні року у законодавчо встановлені терміни.

**Робоча документація** – неофіційні (чернеткові) записи, в яких службова особа, яка здійснює контрольний захід, фіксує отриману в його процесі інформацію, з метою подальшого 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 складала, за винятком передбачених законодавством випадків, що регламентують її зберігання.

**Розпис доходів і видатків** – розподіл доходів і видатків бюджету відповідно до їх порядкових номерів, які зазначено в бюджетній класифікації. Бюджетний розпис доходів і видатків складається на весь бюджетний рік із поквартальною і місячною розбивкою з дотриманням принципу збалансованості бюджету. Таким чином бюджет має бути збалансовано як за роком у цілому, так і за кожним окремо взятим кварталом та місяцем.

**Розпорядник бюджету нижчого рівня** – розпорядник, який у своїй діяльності підпорядкований відповідному головному розпоряднику та/або діяльність якого координується через нього

**Розпорядники коштів I ступеня**, або головні розпорядники коштів (державний орган та його керівники, які мають право на розподіл та цільове використання виділених бюджетних коштів), – залежно від рівня бюджету це: Державний бюджет і бюджет Автономної Республіки Крим: керівники міністерств і відомств та місцеві бюджети: керівники відділів державних адміністрацій і голови сільських та селищних рад. **Розпорядники коштів II ступеня** – залежно від рівня бюджету: Державний бюджет і бюджет Автономної Республіки Крим: керівники середньої ланки в управлінні, що підпорядковані безпосередньо головним розпорядникам коштів і мають у своєму підпорядкуванні підприємства і організації та місцеві бюджети; при бюджетному фінансуванні з місцевих бюджетів розпорядників коштів II рівня не існує. **Розпорядники коштів III ступеня** – залежно від рівня бюджету: Державний бюджет і бюджет Автономної Республіки Крим: керівники підприємств та організацій, що підпорядковані безпосередньо розпорядникам коштів II рівня та місцеві бюджети: керівники організацій, підприємств та установ.

## С

**Середньострокове бюджетне планування** – визначення головними розпорядниками бюджетних коштів на підставі бюджетної стратегії уряду плану своєї діяльності на середньостроковий період та обсягу необхідних коштів для досягнення окреслених цілей у середньостроковій перспективі (розроблення трирічних податково-бюджетних прогнозів).

**Система державного фінансового контролю** – сукупність елементів організації, функціонування та забезпечення дієвості контролю, яка включає в себе суб'єкт, об'єкт, види, форми, способи, методи, принципи, предмет, техніку, технологію та інше.

**Спеціальні реєстраційні рахунки** – рахунки, що відкриваються в органах Державного казначейства розпорядникам бюджетних коштів за відповідними кодами бюджетної класифікації видатків для обліку операцій з виконання спеціального фонду кошторисів, або **Спеціальні реєстраційні рахунки** – рахунки, що відкриваються розпорядникам коштів усіх ступенів для обліку доходів і видатків, передбачених їх кошторисами в частині спеціального фонду.

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

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

**Супровідна документація** – листи та інформації, складені за результатами контрольних заходів (листування з органами державної влади, зокрема з правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання і громадянами, з питань, які стосуються результатів контрольного заходу, інші офіційні документи, оформлені після закінчення контрольного заходу; внутрішні документи суб'єктів державного фінансового контролю щодо розгляду або оцінки результатів контрольних заходів).

**Суцільна ревізія** – перевірка абсолютно всієї документації, яка характеризує фінансово-господарську діяльність підприємства, організації, установи з моменту проведення останньої ревізії.

**Сфера діяльності** – вид робіт чи послуг, передбачених статутом організації, підприємства.

### III

**Тематична ревізія** – перевірка однотипних підприємств, організацій, установ з одного й того ж питання.

**Техніка** – сукупність засобів забезпечення досягнення мети контрольного заходу (засоби зв'язку, обладнання, приміщення тощо).

**Технологія** – зважена послідовність контрольних дій, за допомогою яких досягається кінцева мета здійснення контрольного заходу.

**Трансакція** – операція, яка супроводжує господарську діяльність будь-якої установи чи організації і має бути відображена в системі бухгалтерського обліку.

### IV

**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 у здійсненні фінансово-господарського контролю (наприклад, розпорядники бюджетних коштів).

### V

**Фактична ревізія** – ревізія фактичної наявності грошових коштів і матеріальних цінностей, фактичного стану об'єкта, який перевіряється, за їх наявністю в натурі, їх відповідністю даним бухгалтерського обліку.

**Фактичні витрати бюджетних установ** – справжні витрати бюджетних установ, оформлені відповідними документами, а також витрати з неоплачених рахунків кредиторів, з нарахованої заробітної плати та стипендій. Облік видатків ведеться в розрізі кодів бюджетної класифікації видатків

**Фальсифікація бухгалтерських документів і записів** – оформлення очевидно неправильних або фальсифікованих документів бухгалтерського обліку і записів у реєстрах бухгалтерського обліку.

**Фінансове зобов'язання** – зобов'язання розпорядника бюджетних коштів сплатити кошти за надані товари (послуги) чи інші операції на виконання зобов'язання.

**Фінансовий аудит** – дослідження фінансової звітності, систем внутрішнього контролю і аудиту та окремих трансакцій у підконтрольних організаціях.

**Фінансовий контроль** – контроль за законністю та правильністю розподілу та перерозподілу фінансових ресурсів в економічній сфері, а також контроль за



законністю надання інформації про фінансовий стан підприємства в розрізі всіх передбачених показників.

**Фінансово-господарський контроль** – контроль за фінансовими операціями та господарськими процесами з метою встановлення їх законності, правильності і доцільності, що має місце в усіх галузях національної економіки і з'являється в різних формах залежно від форми власності підконтрольного об'єкта.

**Функціональна класифікація видатків бюджету** – групування видатків Державного і місцевих бюджетів, яке відображає напрями використання коштів залежно від функцій, які виконує держава.

### Ц

**Централізоване інспектування** – здійснюється органами державної контрольно-ревізійної служби.

**Централізований внутрішній аудит** – державний внутрішній аудит, що проводиться Голова КРУ. Спрямування та координацію централізованого внутрішнього аудиту здійснює Мінфін.

### Ч

**Часткова ревізія** – ревізія, при якій перевіряють окремі види господарських операцій або окремих напрямків діяльності підприємства, організації, установи.

### Ш

**Шахрайство** – навмисно неправильне відображення і подання даних обліку та звітності службовими особами і керівництвом підприємства.

**Щомісячний розпис асигнувань загального фонду** – розпис асигнувань загального фонду державного бюджету на рік з розподілом за місяцями в розрізі головних розпорядників за програмною та скороченою економічною класифікацією видатків бюджету.

### Ю

**Юридичне зобов'язання** – зобов'язання, що випливає з договорів (угод, замовлень), згідно з якими розпорядник бюджетних коштів як споживач товарів, робіт і послуг повинен сплатити належну суму виконавцю за умови реалізації цих договорів.

## ДОДАТКИ

### Додаток А

#### ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ»

З самого початку вивчення дисципліни кожен студент має бути ознайомлений як з програмою дисципліни і формами організації навчання, так і зі структурою, змістом та обсягом кожного з її навчальних модулів, а також з усіма видами контролю та методикою оцінювання навчальної роботи. Навчальний процес згідно з програмою навчальної дисципліни «Контроль у бюджетних установах» здійснюється у таких формах: лекційні та практичні заняття; виконання наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання; самостійна робота студентів; контрольні заходи. Вивчення студентом навчальної дисципліни відбувається шляхом послідовного і ґрунтовного опрацювання навчальних модулів. Тематичний план даної дисципліни складається з двох модулів (табл. 1).

Таблиця 1

Структура тематичного плану дисципліни

Назви тем	Кількість годин, відведених на			
	лекції	семінарські та практичні (лабораторні) заняття	самостійну роботу	індивідуальну роботу
<i>Модуль 1. Теоретичні засади контролю в бюджетних установах</i>				
1. Організація проведення ревізії та контролю бюджетної установи	2	4	4	
2. Планування контролю та ревізії бюджетних установ	4	4	4	
<i>Модуль 2. Методика здійснення ревізії бюджетних установ</i>				
3. Дослідження діяльності бюджетної установи	10	8	16	
4. Узагальнення результатів ревізії бюджетної установи	4	4	6	
5. Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	4	4	6	
Всього годин	24	24	36	24

## МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ КОНТРОЛЮ В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

### Тема 1. Організація проведення ревізії та контролю бюджетної установи

1.1. *Бюджетна установа як основний суб'єкт господарювання в бюджетній сфері.* Поняття «бюджетна установа». Значення контролю бюджетної установи в сучасних умовах. Нормативно-правові акти, що регулюють діяльність бюджетних установ.

1.2. *Контроль у бюджетній установі: поняття, завдання та принципи.* Поняття «контроль у бюджетних установах». Мета контролю в бюджетній установі. Завдання контролю в бюджетних установах. Принципи контролю в бюджетних установах. Об'єкти та суб'єкти контролю в бюджетних установах.

1.3. *Методи контрольно-ревізійної роботи в бюджетних установах.* Загальнонаукові (аналіз і синтез, індукція і дедукція, аналогія і моделювання, абстрагування і конкретизація, системний і функціонально-вартісний аналіз) та методи (ревізія, інвентаризація, контрольні заміри робіт, спостереження, службове розслідування, статистичні розрахунки, економіко-математичні методи тощо) методи здійснення контролю в бюджетних установах.

1.4. *Етапи ревізії бюджетних установ.* Планування проведення ревізії в бюджетних установах. Дослідження діяльності бюджетної установи. Узагальнення ревізії бюджетної установи.

1.5. *Нові форми контролю в діяльності ДКРС України.*

Передумови виникнення нових форм контролю в діяльності ДКРС України. Державний аудит: сутність і відмінності від інспектування. Фінансовий аудит. Аудит ефективності діяльності.

### Тема 2. Планування контролю та ревізії бюджетних установ

2.1. *Мета, принципи та зміст планування ревізії бюджетної установи.* Мета, задачі та принципи планування ревізії бюджетної установи. Організаційні стадії планування: планування ревізії при попередньому ознайомленні з бюджетною установою та організація проведення ревізії після ознайомлення з бюджетною установою, що перевіряються.

2.2. *Планування ревізії до ознайомлення з бюджетною установою, яка має перевірятися.* Планування ревізії до виїзду на об'єкт контролю: порядок повідомлення про проведення ревізії, заповнення ревізором Робочого зошиту на підставі вивчення справи попередньої ревізії та доступних матеріалів діяльності об'єкта, складання Програми та Робочого плану ревізії, видача ревізору направлення на ревізію, виїзд на ревізію.

2.3. *Планування ревізії після ознайомлення з бюджетною установою, що перевіряється.* Організація проведення ревізії на об'єкті: порядок представлення керівнику ревізуємої установи примірників направлення на проведення ревізії та Програми ревізії, заповнення Журналу реєстрації перевірок, вирішення організаційних питань, встановлення ділових контактів з персоналом.

## МОДУЛЬ 2. МЕТОДИКА ЗДІЙСНЕННЯ РЕВІЗІЇ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

### Тема 3. Дослідження діяльності бюджетної установи

3.1. *Перевірка кошторисів та планів асигнувань як найважливіших документів бюджетної установи.* Мета, джерела інформації і методика перевірки кошторису та плану асигнувань бюджетної установи.

3.2. *Ревізія касових та банківських операцій у бюджетній установі.* Мета, джерела інформації та методика ревізії касових операцій та ревізії коштів на поточних рахунках.

3.3. *Ревізія оплати праці в бюджетній установі.* Ревізія правильності нарахування заробітної плати. Перевірка фактично виплаченої заробітної плати. Перевірка доцільності встановлення та виплати надбавок та доплат. Ревізія розрахунку відпусток. Ревізія розрахунків за лікарняними листами. Ревізія підзвітних сум.

3.4. *Ревізія розрахунків установи з бюджетом та державними фондами за податками та платежами.* Перевірка розрахунків з нарахувань на ФОП та утримання внесків у Пенсійний фонд. Перевірка розрахунків з нарахувань на ФОП та утримання внесків до Фонду соціального страхування на випадок безробіття. Перевірка розрахунків з нарахувань на ФОП внесків до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності. Перевірка розрахунків по нарахуванню на ФОП внесків до Фонду страхування від нещасних випадків. Перевірка розрахунку та сплати податку з доходів фізичних осіб працівників бюджетних установ.

3.5. *Перевірка розрахунків бюджетної установи з дебіторами та кредиторами.* Мета, джерела інформації та методика ревізії розрахунків бюджетної установи з дебіторами та кредиторами.

3.6. *Ревізія основних засобів та інших необоротних активів бюджетної установи.* Мета, джерела інформації, методика здійснення перевірки основних засобів та нематеріальних активів у бюджетних установах. Порядок проведення та оформлення результатів інвентаризації необоротних активів.

3.7. *Ревізія запасів бюджетної установи* Мета, джерела інформації, методика здійснення перевірки наявності, правильності оцінки та обліку запасів.

3.8. *Перевірка фінансової звітності бюджетної установи.* Склад та призначення фінансової звітності бюджетних установ. Методика перевірки фінансової звітності установи.

#### **Тема 4. Узагальнення результатів ревізії бюджетної установи**

4.1. *Документування контрольних заходів та їх результатів.* Документальне узагальнення результатів ревізії. Класифікація документів, що узагальнюють результати ревізії бюджетної установи. Документи, які необхідні для підтвердження виявлених правопорушень

4.2. *Вимоги до оформлення результатів ревізії.* Вимоги до оформлення акту ревізії. Вимоги до оформлення виявлених порушень.

Формування справ за матеріалами закінчених ревізій. Упорядкування формування справ ревізій. Правила послідовності при формуванні справи.

4.3. *Форми реалізації результатів ревізії та контроль їх виконання.* Підходи до аналізу та оцінки виявлених під час ревізії бюджетної установи порушень. Існуючі форми реалізації матеріалів ревізії. Контроль виконання прийнятих за результатами ревізії рішень.

#### **Тема 5. Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій**

5.1. *Загальні положення застосування комп'ютерних технологій при проведенні ревізії бюджетної установи.* Переваги, що надає застосування в ревізії комп'ютерних технологій. Автоматизоване робоче місце ревізора. Пакети прикладних програм, з якими повинен вміти працювати ревізор.

5.2. *Організація ревізії в бюджетних установах, що ведуть комп'ютеризований облік.* Вимоги до комп'ютерних програм, що використовуються бюджетною установою. Порядок залучення ревізійною бригадою консультанта з комп'ютерної обробки даних. Організація ревізії в бюджетних установах, що ведуть комп'ютеризований облік.

5.3. *Організація ревізії з застосуванням комп'ютерної техніки в бюджетних установах, що ведуть бухгалтерський облік вручну.* Особливості застосування комп'ютерної техніки в бюджетних установах, що ведуть бухгалтерський облік вручну.

5.4. *Ризики, пов'язані з застосуванням комп'ютерних технологій контролерами-ревізорами.* Класифікація ризиків, пов'язаних з застосуванням комп'ютерних технологій у ревізії. Фактори, що дозволяють їх знизити.

**Додаток Б**

**НАСКРІЗНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ з навчальної дисципліни  
«Контроль у бюджетних установах»**

<b>Загальні положення</b>
<i>Розділ 1. Планування ревізії</i>
Завдання 1.1. Розгляд структури направлення на проведення ревізії
Завдання 1.2. Аналіз бази даних підконтрольних об'єктів та заповнення робочого зошита ревізора
Завдання 1.3. Складання програми ревізії
Завдання 1.4. Заповнення журналу реєстрації перевірок на об'єкті, що ревізується
Завдання 1.5. Складання робочого плану ревізії
Завдання 1.6. Занесення в робочий зошит ревізора основних характеристик установи, виявлених візуальним обстеженням
<i>Розділ 2. Дослідження діяльності бюджетної установи</i>
Завдання 2.1. Інвентаризація каси та складання акту інвентаризації
Завдання 2.2. Перевірка кошторису та плану асигнувань за формальними ознаками
Завдання 2.3. Ревізія касових операцій
Завдання 2.4. Ревізія коштів на поточних рахунках в органах ДКУ
Завдання 2.5. Ревізія підзвітних сум
Завдання 2.6. Ревізія розрахунків з оплати праці
Завдання 2.7. Ревізія розрахунку відпусток
Завдання 2.8. Ревізія розрахунків за лікарняними листами
Завдання 2.9. Перевірка розрахунків з нарахувань на ФОП та утримання внесків у Пенсійний фонд
Завдання 2.10. Перевірка розрахунків з нарахувань на ФОП та утримання внесків до Фонду соціального страхування на випадок безробіття
Завдання 2.11. Перевірка розрахунків з нарахувань на ФОП внесків до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності
Завдання 2.12. Перевірка розрахунків з нарахувань на ФОП внесків до Фонду страхування від нещасних випадків
Завдання 2.13. Перевірка розрахунку та сплати податка з доходів фізичних осіб
Завдання 2.14. Перевірка розрахунків з дебіторами
Завдання 2.15. Перевірка розрахунків з кредиторами
Завдання 2.16. Ревізія основних засобів та інших необоротних активів

## Додатки

Завдання 2.17. Ревізія запасів
Завдання 2.18. Перевірка фінансової звітності установи
<i>Розділ 3. Узагальнення та реалізація результатів ревізії</i>
Завдання 3.1. Аналіз узагальнюючих документів, складених під час виконання розділу 2 та опис виявлених порушень за кожним питанням програми ревізії
Завдання 3.2. Складання акту ревізії з невід'ємною його частиною – висновками
Завдання 3.3. Складання висновків за матеріалами ревізії
Контроль за виконанням наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання
Критерії оцінювання наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання

### Загальні положення

Підвищення якості підготовки фахівців вимагає перш за все всебічного удосконалення організації процесу освіти.

Саме на вирішення цього завдання і спрямовано розробку наскрізної задачі у вигляді наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання як інноваційної форми засвоєння студентами навчального матеріалу.

Ця інноваційна форма проведення практичних занять ґрунтується на принципі поєднання теоретичної підготовки студентів з практичною, тобто вирішенні проблеми, яка завжди стоїть у вищому навчальному закладі, «знати-вміти».

Як правило, студент накопичує теоретичні знання за фаховим навчальним курсом впродовж достатньо тривалого часу, і тільки при виході на виробничу або переддипломну практику отримує можливість «прикласти» свої знання на практиці.

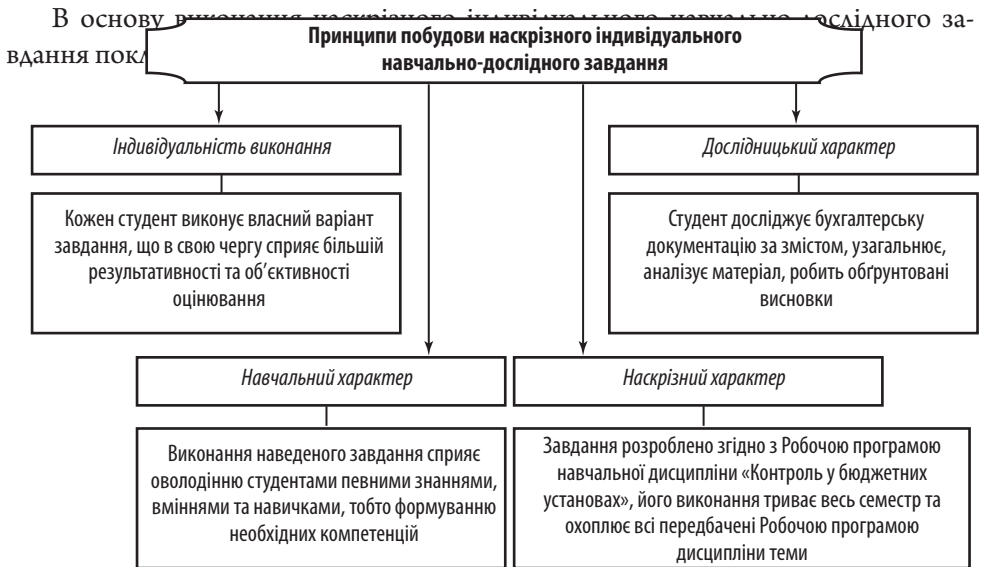
У свою чергу наскрізне індивідуальне навчально-дослідне завдання дозволяє студенту застосовувати теоретичні знання, отримані на окремі лекції, вже на наступному практичному занятті.

Це дозволяє поступово, а значить і більш ефективно, закріплювати теоретичні знання студента.

Мета завдання полягає в наданні студентам можливості самостійно провести комплексну ревізію фінансово-господарської діяльності бюджетної установи, проаналізувати результати, обґрунтувати висновки та надати чинні рекомендації.

Виконання запропонованого наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання надає можливість максимально використовувати здобуті теоретичні знання за фахом у науково-практичній діяльності контрольно-ревізійних органів України.

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ



**Рис.1. Принципи побудови наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання з курсу «Контроль у бюджетних установах»**

Проведення ревізії в окремій бюджетній установі – це багатоступеневий та складний процес, який проходить декілька етапів.

З огляду на процес ревізії бюджетної установи побудовано і структуру наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання, яку наведено на *рис. 2*.

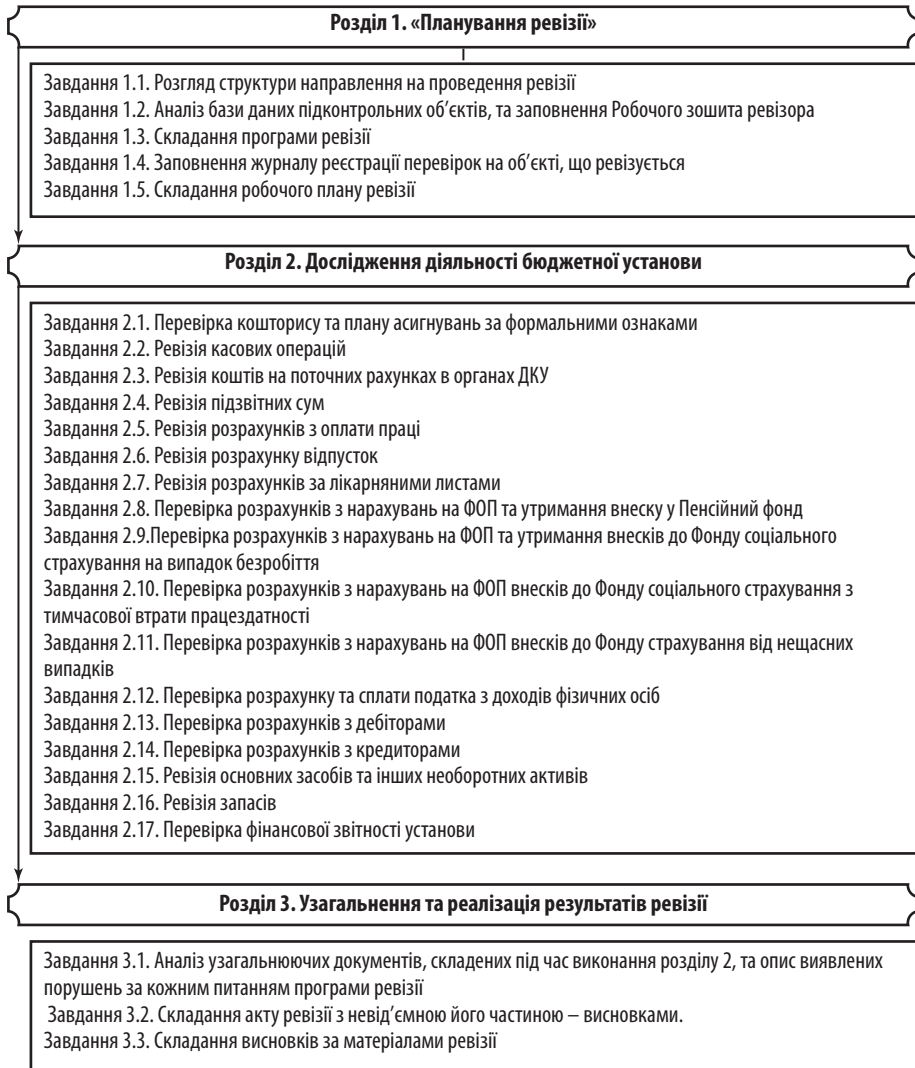
Наскрізне індивідуальне навчально-дослідне завдання представлено у вигляді певного навчального комплексу, який має складові, представлені на *рис. 3*.

Для виконання індивідуального дослідного завдання на кожне практичне заняття студенту **необхідно мати:**

- 1) роздруковану підборку документації бюджетної установи, згідно з власним варіантом, яка для зручності має бути підшита в **папку-швидкозшивач чорного кольору**;
- 2) **папку-швидкозшивач червоного кольору**, до якої будуть вноситись всі поточні робочі документи ревізора, а також (наприкінці перевірки) узагальнюючі документи;
- 3) **папку-швидкозшивач синього кольору** для підшивки законодавчих актів, які використовувались під час ревізії;



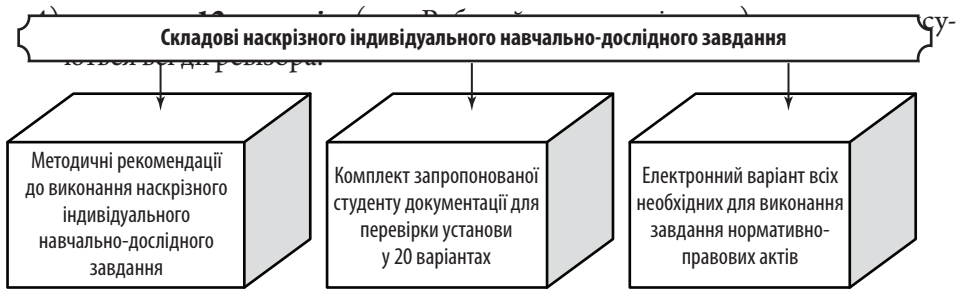
## Додатки



**Рис. 2. Структура наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання**

Студент виконує індивідуально-дослідне завдання за одним із варіантів. Внаслідок того, що завдання повинно виконуватись самостійно, кожен окремий студент отримує індивідуальний варіант об'єкта, що ревізується. При виконанні завдання студент повинен мати на увазі те, що кожна з наведених у варіантах бюджетних установ має власні особливості перевірки, які закріплено в відповідних методичних рекомендаціях органів ДКРС України та галузевих інструкціях.

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ



**Рис. 3. Складові наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання**

Студент перед початком виконання другого розділу завдання повинен ретельно ознайомитись з відповідним актом згідно з особливостями установи, що ревізується. Так, перелік методичних рекомендацій щодо проведення ревізії окремої бюджетної установи з урахуванням особливостей галузі, в якій ця установа працює наведено в *табл. 1*.

Таблиця 1

**Перелік методичних рекомендацій щодо проведення ревізії окремої бюджетної установи з урахуванням особливостей її галузі**

Назва установи	Нормативна база
1	2
<b>Наукові установи (заклади):</b> Науково-дослідний інститут імені Ломоносова	Методичні рекомендації щодо проведення перевірки наукової установи (закладу), схвалені Рішенням Методологічної ради Головки КРУ України (протокол від 28.11.2003 р. № 8)
<b>Органи Пенсійного фонду України:</b> Відділення Пенсійного фонду Комінтернівського району Відділення Пенсійного фонду Орджонікідзевського району	Зразкова програма (методичні рекомендації) перевірки стану наповнення, ефективності та цільового використання коштів Пенсійного фонду України від 30.01.2003 р. № 04-18/17
<b>Державні установи санітарно-епідеміологічної служби Міністерства охорони здоров'я України:</b> Міська санітарно-епідеміологічна станція	Зразкова програма ревізії державної установи санітарно-епідеміологічної служби Міністерства охорони здоров'я України, затверджена Першим заступником Голови І. Б. Стефанюком 23 січня 2004 р.
<b>Санаторні заклади, підпорядковані Міністерству охорони здоров'я України:</b> Санаторій-профілакторій «Маяк»	Зразкова методична програма ревізії фінансово-господарської діяльності санаторних закладів, підпорядкованих Міністерству охорони здоров'я України, затверджена Першим заступником Голови І. Б. Стефанюком 4 лютого 2004 р.

## Додатки

Закінчення табл.1

<b>Фонд соціального захисту інвалідів:</b> Управління Фонду соціального захисту інвалідів	Зразкова програма перевірки формування, ефективності та цільового використання коштів Фонду соціального захисту інвалідів, затверджена Першим заступником Голови І. Б. Стефанюком 12 липня 2004 р.
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Міністерство надзвичайних ситуацій України:</b> Управління надзвичайних ситуацій та захисту населення від наслідків ЧАЕС	Зразкова програма перевірки достовірності заборгованості підприємств і організацій з виплати компенсацій та допомог на надання пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, затверджена Першим заступником Голови І. Б. Стефанюком 11 червня 2003 р.
<b>Міністерство культури України:</b> Палац культури заводу імені Фрунзе Управління культури Харківської міської ради	Певних особливостей перевірки немає, установа перевіряється з огляду на загальні принципи ревізії бюджетних установ
<b>Міністерство освіти та науки України:</b> Середня загальноосвітня школа I-III ступенів № 5 Спортивна школа № 1 Інтернат для обдарованих дітей Дзержинського району №11 Дитячий садок № 12 Московського району Середня загальноосвітня школа № 64 Дитячий садок закритого типу № 3 Музична школа № 17	Певних особливостей перевірки немає, установа перевіряється з огляду на загальні принципи ревізії бюджетних установ
<b>Міністерство охорони здоров'я України:</b> Міська дитяча лікарня № 3 Управління охорони здоров'я Харківської міської ради Міська лікарня № 15 Стоматологічна поліклініка № 3	Певних особливостей перевірки немає, установа перевіряється з огляду на загальні принципи ревізії бюджетних установ

### Розділ 1. Планування ревізії

**Метою виконання завдань першого розділу наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання є розуміння студентами методики і послідовності планування ревізії, набуття ними практичних навичок з цього приводу, а також закріплення теоретичного матеріалу з даної теми.**

Виконання завдань цього розділу базується на таких **принципах:**

- 1) кожне завдання має виконуватись на окремому аркуші формату А4 та підшиватись до робочих документів ревізора в папку-швидкозшивач червоного кольору;
- 2) завдання виконуються в тому порядку, в якому їх наведено;
- 3) дані, які не можуть бути фактично перевірені, зазначаються студентом віртуально, з урахуванням припущень.

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

- 1) Положення про планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби, затверджене наказом Головки КРУ України від 26 жовтня 2005 р. № 319;
- 2) Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09 липня 2003 р. № 1058-IV;
- 3) Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» від 2 березня 2000 р. № 1533-III;
- 4) Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;
- 5) Закон України «Про податок з доходів фізичних осіб» від 22 травня 2003 р. № 889-IV;
- 6) Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» від 18 січня 2001 р. № 2240-III;
- 7) Закон України «Про податок на додану вартість» від 03 квітня 1997 р. № 168/97-ВР (зі змінами і доповненнями);
- 8) Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 23 вересня 1999 р. № 1105-14.

### **Завдання 1.1. Розгляд структури Направлення на проведення ревізії, підготовка Повідомлення про проведення ревізії**

Студенти складають Направлення один одному згідно з місцями, займаними за партою в аудиторії на аркуші формату А4. Необхідно скласти Направлення про проведення ревізії, спираючись на *зразок 1*.

Також студенти готують повідомлення про проведення ревізії, спираючись на *зразок 2*.

Додатки

---

Зразок 1



**УКРАЇНА**

ГОЛОВНЕ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНЕ УПРАВЛІННЯ УКРАЇНИ  
КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНЕ УПРАВЛІННЯ В \_\_\_\_\_ ОБЛАСТІ  
(найменування органу державної контрольно-ревiзiйної служби)

**НАПРАВЛЕННЯ №**

вiд « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ року

\_\_\_\_\_ (посада, звання, прiзвище, iм'я, по батьковi посадової особи)

**направляється для проведення**

\_\_\_\_\_ (вказати вид заходу (ревiзiя, аудит, зустрiчна звiрка), його мету)

\_\_\_\_\_ (повна назва об'єкта, у якого проводитиметься захiд)

\_\_\_\_\_ (перiод, який пiдлягає контролю (у разi проведення ревiзiї, аудиту)

\_\_\_\_\_ (дата початку та закінчення заходу)

**Пiдстава:** \_\_\_\_\_

Направлення дiйсне при пред'явленнi  
службового посвiдчення.

Начальник управлiння \_\_\_\_\_

М.П.

(пiдпис)

(прiзвище, iм'я, по батьковi)

Про початок проведення планового контрольного заходу (ревiзiї, аудиту) повiдомлено об'єкт контролю: повiдомлення № \_\_\_\_\_ вiд « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Один примiрник Направлення на проведення цього контрольного заходу та копія рiшення суду (у випадку, визначеному пунктом 2 частини 14 статтi 11 Закону України «Про державну контрольно-ревiзiйну службу в Україні») наданi керiвнику об'єкта контролю « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (посада керiвника об'єкта)

(пiдпис)

(прiзвище, iм'я, по батьковi)

Термiн дiї посвiдчення продовжено до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Пiдстава \_\_\_\_\_

( рiшення суду вiд \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Начальник управління \_\_\_\_\_

М.П.

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Примітка: контрольні заходи (ревізія, аудит), а також зустрічні звірки проводяться відповідно до вимог статей 26, 113 Бюджетного кодексу України, Закону України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні».

Зразок 2



УКРАЇНА

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 КРУ в. \_\_\_\_\_ області на. .... квартал 200.. року, буде проведено в термін з 00.00.200\_\_ по 00.00.200\_\_ за період 200\_\_ – 200\_\_ роки та поточний період 200\_\_ року.

З повагою,

\_\_\_\_\_

(Посада)

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_

(Прізвище виконавця)

Телефон

### Завдання 1.2. Аналіз даних підконтрольних об'єктів та заповнення Робочого зошита ревізора

Зробити в робочому зошиті такі записи:

- 1) адреса установи (заповнюється вільно);
- 2) вид діяльності;
- 3) керівник установи (заповнюється вільно);
- 4) організаційна структура підприємства (див. Штатний розпис установи)
- 5) кількість працюючих (див. Штатний розпис установи)
- 6) чи проводила установа аудиторські перевірки, якщо «так», чи є аудитор-

## Додатки

ські висновки?

- 7) із коштів якого бюджету фінансується установа (див. Кошторис установи);
- 8) використовуючи нормативно-правові акти, заповнити *табл. 2*.

Таблиця 2

Загальні показники	Значення показника
Розмір внеску, що нараховується на ФОП та відраховується із заробітної плати, який сплачується в Пенсійний фонд	
Розмір внеску, що нараховується на ФОП та відраховується із заробітної плати, який сплачується в фонд страхування на випадок безробіття	
Розмір внеску, що нараховується на ФОП та сплачується в фонд страхування від нещасного випадку на виробництві	
Розмір розрахунку та сплати податку з доходів фізичних осіб, випадок застосування податкової соціальної пільги	
Розмір внеску, що нараховується на ФОП та відраховується із заробітної плати, який сплачується в фонд страхування з тимчасової втрати працездатності	

Використані під час виконання завдання 1.2 нормативно-правові документи має бути складено в папку синього кольору.

### Завдання 1.3. Складання Програми ревізії

Необхідно скласти Програму комплексної ревізії установи, що перевіряється, спираючись на її стислу характеристику, надану в завданні 1.2. При складанні Програми припускається, що ревізія проводиться одним ревізором. Програма ревізії складається згідно зі зразком 3.

Зразок 3

Погоджено:  
начальник відділу

\_\_\_\_\_

Затверджую:  
заступник начальника  
КРУ в ..... області

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р.

**ПРОГРАМА**  
**проведення ревізії фінансово-господарської діяльності**  
**за період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_**

№ з/п	Питання ревізії
1	2

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Начальник відділу  
(посада)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

### Завдання 1.4. Заповнення Журналу реєстрації перевірок на об'єкті, що ревізується

Після складання Програми ревізії, ревізору видається Направлення на ревізію і він виїжджає на об'єкт. Після прибуття на перевірку до установи ревізор представляє керівнику підприємства на підпис Направлення про проведення ревізії, програму ревізії, власне посвідчення і робить запис у Журналі реєстрації перевірок установи, що ревізується (зразок 4).

Зразок 4

#### Журнал реєстрації перевірок № \_\_

№ з/п	Мета та характер перевірки	Назва організації, що здійснює перевірку	П.І.Б ревізора	№ службового посвідчення	Період перевірки		Підпис ревізора	Примітки
					початок	закінчення		

Студенту пропонується перенести структуру наведеного Журналу реєстрації перевірок у робочий зошит ревізора та заповнити його власноруч.

### Завдання 1.5. Складання Робочого плану ревізії

Робочий план ревізії складається до початку кожної ревізії, участь у якій приймає більш ніж дві особи – посадові особи органів ДКРС чи залучені спеціалісти.

Робочий план ревізора складається на аркуші формату А4 відповідно до зразка 5.

Робочий план складається і підписується керівником ревізійної групи та затверджується керівником відповідного самостійного структурного підрозділу КРУ чи начальником КРВ або особою, що її заміщує. До початку ревізії керівник ревізійної групи забезпечує ознайомлення з робочим планом (під розпис) всіх учасників ревізійної групи. Питаннями перевірки можуть виступати: перевірка стану усунення порушень, виявлених попередньою перевіркою; ревізія використання коштів на утримання транспортних засобів тощо.



## Додатки

Зразок 5

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ р.

(дата)

### 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)	Відповідальний виконавець (П.І.Б., посада)
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)

### Завдання 1.6. Занесення в робочий зошит ревізора основних характеристик установи, виявлених візуальним обстеженням

Після здійснення запису вирішуються організаційні питання з керівником підприємства.

В цей же час необхідно вирішити питання щодо, видання розпорядження по об'єкту контролю з приводу проведення ревізії, порядку пред'явлення оригіналів документів, які стосуються ревізії, порядку складання копій документів та їх завірення у разі необхідності.

Наступним кроком є пропозиція видати наказ про створення комісії для проведення інвентаризації у межах ревізії, вивисити інформаційну табличку про роботу комісії. Одночасно з метою проведення інвентаризацій ревізори можуть опечатати касу (каси) об'єкта контролю. При необхідності опечатати: продуктові склади, сховища, склади, комори із матеріальними цінностями, але ці дії не повинні заважати нормальному функціонуванню об'єкта контролю.

Також необхідно узгодити процедуру розгляду проміжних довідок ревізії та підписання їх посадовими особами, які мають право підпису довідок ревізії без додаткового узгодження з вищестоящими керівниками.

Керівники об'єкта контролю забезпечують ревізорам місце для роботи, створюють умови для зберігання документів (справність замків і можливість опломбування приміщення), можливість користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, а також надання інших послуг для виконання службових обов'язків.

Обстеження підприємства проводиться разом з керівником, спеціалістами та головним бухгалтером. Тут ревізор знайомиться з веденням обліку і звітності. Тому студент повинен занести в робочий зошит ревізора відповідну інформацію, виявлену візуальним обстеженням (наявність умов зберігання документів тощо). Візуальне обстеження робиться студентом віртуально, припускаючи ті чи інші факти.

## Розділ 2. Дослідження діяльності бюджетної установи

**Метою** виконання завдань другого розділу є вивчення студентами методики проведення комплексної ревізії бюджетної установи, здобуття практичних навичок перевірки реальної документації, досвід знаходження в ній невідповідностей.

Виконання цього блоку завдань базується на таких **принципах**.

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 з пунктом виконуваного завдання. Таблиця складається з прочерками, якщо порушень не виявлено.

Кожен крок ревізії студенту необхідно описати в робочому зошиті ревізора.

Джерела інформації студент самостійно відбирає із документації установи, що ревізується відсутність будь-якого документа 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 р. № 288 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»;
- 3) Закон України «Про відпустки» № 504;
- 4) Постанова КМУ «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 р. № 100.

**Завдання 2.1. Інвентаризація каси та складання акту інвентаризації**

Після пред'явлення повноважень та заповнення журналу реєстрації перевірок, ревізор відразу організовує проведення інвентаризації касової готівки, бланків суворого обліку та інших грошових документів. Результати інвентаризації каси оформлюються проміжним актом згідно зі структурою, наведеною на зразку б.

Зразок б

**Проміжний акт інвентаризації каси**

№ з/п	Об'єкти інвентаризації	Фактична кількість	Кількість за даними обліку	Відхилення	
				надлишок	нестача

Об'єктами інвентаризації в даному випадку є всі цінності, які на момент інвентаризації знаходились у приміщенні каси. За всіма відхиленнями касир має написати пояснювальні записки.

З огляду на це студент повинен у робочому зошиті ревізора зробити записи згідно з оглядом приміщення каси, відповідності його вимогам безпеки.

Акт інвентаризації каси виконати на аркуші формату А4 та разом з пояснювальними записками касира (якщо такі мають місце) вкласти їх у робочі документи ревізора.

Студент виконує завдання віртуально, припускаючи ті чи інші факти порушень.

**Завдання 2.2. Перевірка кошторису та плану асигнувань за формальними ознаками**

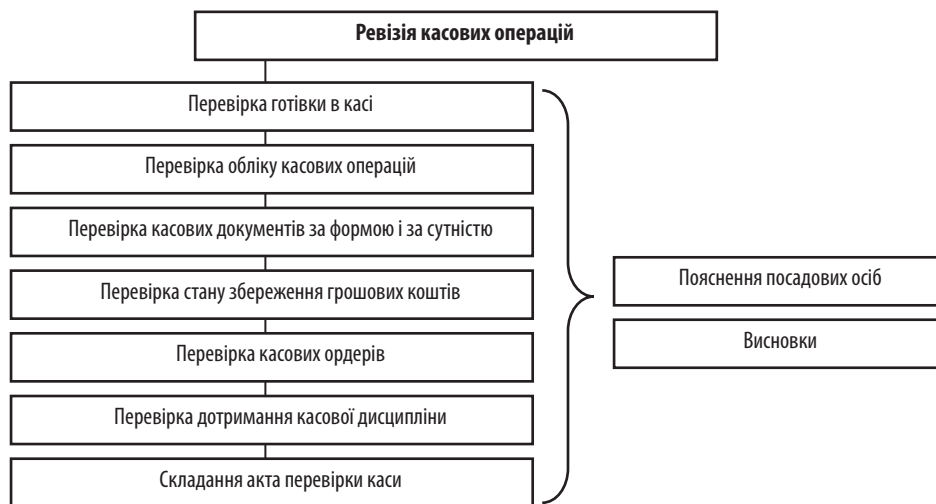
При виконанні цього завдання студенту необхідно:

- 1) перевірити кошторис установи за формальними ознаками, а саме: наявністю реквізитів, підписів, печаток, перевірка зазначеної дати затвердження кошторису;

- 2) перевірка плану асигнувань установи, що перевіряється, за формальними ознаками (наявність реквізитів, підписів, печаток, перевірка зазначеної дати затвердження).

**Завдання 2.3. Ревізія касових операцій**

Здійснювати таку ревізію пропонується за етапами, наведеними на *рис. 4*.



**Рис. 4. Етапи ревізії касових операцій**

**Завдання 2.4 Ревізія коштів на рахунках в органах ДКУ**

Студенту пропонується на основі документації провести перевірку коштів на рахунках в органах ДКУ.

Здійснювати таку ревізію пропонується за етапами, наведеними в *табл. 3*.

Таблиця 3

**Етапи перевірки коштів на рахунках в органах ДКУ**

№ з/п	Етап проведення ревізії	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

Таким чином, необхідно перевірити, чи всі дані, надані керівництвом установи щодо відкритих ними рахунків, підтверджено договорами. А також слід проаналізувати запит про підтвердження залишків на рахунках.

### Завдання 2.5. Ревізія підзвітних сум

Основними завданнями такої перевірки є встановлення відповідності сум витрат на службові відрядження і передбачених кошторисом асигнувань, а також доцільність та обґрунтованість розрахунків, заяв.

Під час ревізії 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 ревізію пропонується за етапами, наведеними в *табл. 4*.

Таблиця 4

Етапи перевірки підзвітних сум

№ з/п	Етап проведення ревізії	Джерела інформації
1	Перевірка оформлення розрахунків з підзвітними особами	Накази про відрядження, посвідчення; авансові звіти та додані до них підтвердуючі 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

Ревізію 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 ревізора.

### Завдання 2.6. Ревізія розрахунків з оплати праці

Ревізію розрахунків з оплати праці студенту пропонується здійснити вибірково за такими етапами:

- 1) перевірка наявності штатного розкладу та порівняння розмірів заробітної плати, зазначених у 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 неаявності окремого підпису, фактів підробки, закреслень тощо;
- 4) усне опитування працівників з питань фактично отриманих ними сум заробітної плати.

Дії ревізора описуються в робочому зошиті ревізора, включаючи дані усного опитування.

### **Завдання 2.7. Ревізія розрахунку відпусток**

Студент перевіряє розрахунок відпустки вибірково за одним з працюючих шляхом арифметичного перерахунку та співставлення методики нарахування відпускних з законодавчими актами з цього питання.

Розрахунки студент проводить у робочому зошиті ревізора. Результати представляє у вигляді таблиці.

### **Завдання 2.8. Ревізія розрахунків за лікарняними листами**

Студенту необхідно перевірити розрахунок та сплату лікарняних вибірково за одним з працюючих шляхом арифметичного перерахунку та співставлення методики нарахування з законодавчими актами з цього питання. Розрахунки студент проводить у робочому зошиті ревізора. Результати представляє у вигляді таблиці.

### **Завдання 2.9. Перевірка розрахунків з нарахувань на ФОП та утримання внесків у Пенсійний фонд**

Перед виконанням завдання студенту необхідно ознайомитись із Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09 липня 2003 р. № 1058-IV.

Перевірку пропонується здійснювати таким чином:

- 1) наявність відповідного звіту, його перевірка за формальними ознаками;
- 2) перевірка правильності розрахунків у звіті.

Результати перевірки оформляються в робочому зошиті ревізора.

### **Завдання 2.10. Перевірка розрахунків з нарахувань на ФОП та утримання внесків до Фонду соціального страхування на випадок безробіття**

Перед виконанням завдання студенту необхідно ознайомитись із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» від 2 березня 2000 р. № 1533-III.

Перевірку пропонується здійснювати таким чином:

- 1) наявність відповідного звіту, його перевірка за формальними ознаками;
- 2) перевірка правильності розрахунків у звіті.

Результати перевірки оформляються в робочому зошиті ревізора.

### **Завдання 2.11. Перевірка розрахунків з нарахувань на ФОП внесків до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності**

Перед виконанням завдання студенту необхідно ознайомитись із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку

з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» від 18.01.2001 р. № 2240-III.

Перевірку пропонується здійснювати таким чином:

- 1) наявність відповідного звіту, його перевірка за формальними ознаками;
- 2) перевірка правильності розрахунків у звіті.

Результати перевірки оформляються в робочому зошиті ревізора.

### **Завдання 2.12. Перевірка розрахунків з нарахувань на ФОП внесків до Фонду страхування від нещасних випадків**

Перед виконанням завдання студенту необхідно ознайомитись із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Перевірку пропонується здійснювати таким чином:

- 1) наявність відповідного звіту, його перевірка за формальними ознаками;
- 2) перевірка правильності розрахунків у звіті.

Результати перевірки оформляються в робочому зошиті ревізора.

### **Завдання 2.13. Перевірка розрахунку та сплати податку з доходів фізичних осіб**

Перед виконанням завдання студенту необхідно ознайомитись з Законом України «Про податок з доходів фізичних осіб» від 22.05.2003 р. № 889-IV.

Перевірка здійснюється вибірково шляхом арифметичного перерахунку, особливу увагу студент має приділити застосуванню 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 у 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 2.14. Перевірка розрахунків з дебіторами**

Перевірка розрахунків з дебіторами здійснюється за такими етапами:

- 1) арифметичний контроль правильності розрахунків;
- 2) перевірка безнадійної дебіторської заборгованості.

У 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 2.15. Перевірка розрахунків з кредиторами**

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

### **Завдання 2.16. Ревізія основних засобів та інших необоротних активів**

Перед виконанням даного завдання студенту необхідно опрацювати П(с)БУ № 7 «Основні засоби».

При виконанні цього завдання студент має перевірити:

- 1) 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) правильність нарахування зносу (правильність віднесення основного засобу до тієї чи іншої класифікаційної групи);
- 3) достовірність відображення залишків основних засобів у звітності підприємства;
- 4) фактичну наявність основних засобів. Для цього треба порівняти дані інвентаризації (з причини того, що студент не може провести інвентаризацію на перевіряемому підприємстві, дані про проведену інвентаризацію вже входять у пакет документів) з даними обліку (інвентарні картки, описи, списки тощо).

### **Завдання 2.17. Ревізія запасів**

Студенту необхідно:

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

### **Завдання 2.18. Перевірка фінансової звітності установи**

Студенту необхідно перевірити форми звітності бюджетної установи за формальними ознаками, здійснити арифметичні підрахунки, а також перевірити обґрунтованість зазначених у звітності сум.



## Додатки

### 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 з державного та/або місцевих бюджетів, наведено 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	Порівняльні показники
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

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Продовження табл. 5

1	2	3	4
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 № 4-3д, рядок 010, графа 7 (форма № 4-3м, 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)

## Додатки

### 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 «Звіти 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 7 (форма № 4-3м, рядок 010, графа 7)	5	Довідка до форми № 1, рядок 680 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

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

**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 № 4-3д, графа 4 (форма № 4-3м, графа 4)

## Додатки

1	2	3	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 № 4-3д, графа 7 (форма № 4-3м, 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 № 4-3д, графа 8 (форма № 4-3м, 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

### Розділ 3. Узагальнення та реалізація результатів ревізії

**Метою** виконання завдань третього розділу є набуття студентами навичок узагальнення результатів ревізії.

Виконання завдань цього розділу базується на дотриманні таких **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 їх наведено;

#### **Завдання 3.1. Аналіз узагальнюючих документів, складених під час виконання розділу 2**

Це завдання студент виконує на основі узагальнюючих таблиць 2.1 – 2.18, які потрібно об'єднати в одну та включити лише ті пункти перевірки, які містять порушення.

Але таблиця доповнюється додатковою графою «Можливі причини порушення», в якій ревізор висловлює свою думку щодо можливих причин скоєння того чи іншого порушення, а також думку про те, навмисне це порушення чи звичайна помилка.

### **Завдання 3.2. Складання акту ревізії**

Студенту необхідно скласти узагальнюючий документ проведеної комплексної ревізії – акт ревізії. Даний документ має типову форму, але припускаються деякі відходження від стандартної форми. Побудову акту ревізії доцільно здійснювати відповідно до програми ревізії.

### **Завдання 3.3. Складання висновків за матеріалами ревізії**

За результатами ревізії студент має розробити висновки і пропозиції. 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, має затверджувати керівник ревізійного органу або відомства, який дає їм остаточну оцінку.

Висновки не повинні повторювати зміст акту ревізії.

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

Висновки має бути цілком обґрунтовано діючими законами, інструкціями і постановами. У процесі ревізії слід також усувати виявлені незначні недоліки і порушення в господарській діяльності і бухгалтерському обліку. Пропозиції за актами мають бути розгорнутими, давати ясні та суттєві положення з виявлених недоліків із зазначенням строку їх виконання і конкретних виконавців.

Студенту пропонується складати

Висновки за матеріалами ревізії, спираючись на *зразок 7*.

**ВИСНОВКИ**

за матеріалами ревізії СЗОШ № 5 від 12.10.200х р.

На підставі вивчених документів підприємства за період з 01.10.200х р. по 01.10.200х р. ревізор С. Р. Столяр встановив наступне.

І. Нестача готівки в касі станом на 01.10.200х р. складає 412 грн 77 коп. Матеріально відповідальною особою за касову готівку є касир К. А. Козлова (зобов'язання про матеріальну відповідальність від 27.06.200х р.). Недостача утворилась за період з 01.07.200х р. по 01.10.200х р. та приховувалась шляхом несвоєчасного оприбуткування та списання за касою окремих сум (див. акт ревізії, с. 6 та пояснення К. А. Козлової). Відповідальність за нанесену підприємству шкоду також повинен нести і головний бухгалтер В. К. Власюк, який формально приймав та підписував за цей період звіти касира (див. акт ревізії, с. 6 та його пояснення). Досліджуючи обставини, які сприяли розкраданням, безгосподарності та порушенням, нами встановлено наступне:

а) видаткові касові ордери виписувались касиром установи та реєструвались ним тільки в касовій книзі після виплат грошей;

б) у більшості випадків до видаткових касових ордерів не додавались документи, що слугували основою для виплати грошей;

в) працівники бухгалтерії не порівнювали дані розрахунково-платіжних відомостей з первинними та зведеними документами з нарахування оплати праці тощо.

З метою усунення зазначених порушень та попередження їх пропонується: 1. Суворо дотримуватись Положення про порядок ведення касових операцій, тобто видаткові касові ордери реєструвати в журналі, а виписування касових документів доручити бухгалтеру, який не пов'язаний з веденням касових операцій тощо.

Ревізор \_\_\_\_\_

С. Р. Столяр

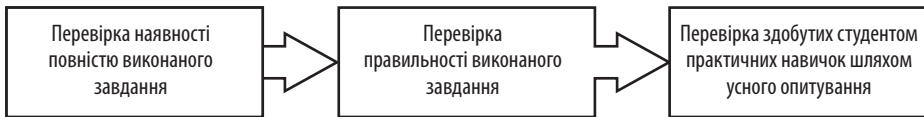
**Контроль за виконанням наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання**

Таким чином, після виконання даного індивідуального навчально-дослідного завдання студент повинен не тільки належним чином **закріпити теоретичні знання**, а й **здобути певні практичні навички**:

- 1) навчитися користуватися нормативно-правовими актами, швидко й ефективно шукати в них відповіді на питання, що його цікавлять;
- 2) отримати практичні знання з організації та планування ревізійного процесу;
- 3) навчитися ретельно аналізувати первинні документи та звітність бюджетних установ, самостійно виокремлювати з загальної їх кількості ті, які потрібні при здійсненні перевірки тієї чи іншої ділянки обліку;
- 4) навчитися аналізувати, обґрунтовувати результати ревізії, складати узагальнюючі документи, надавати чинні рекомендації.

Виконання цього індивідуального навчально-дослідного завдання з боку викладача повинно підлягати:

- 1) **поточному контролю, який має здійснюватись після вивчення кожної окремої теми.** Поточний контроль надасть змогу відстежити самостійність та поступовість виконання завдання певним студентом, а також вчасно виправити помилки та пояснити студенту незрозумілі або невірно зрозумілі аспекти завдання. Поточний контроль виконання наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання здійснюється у вигляді перевірки наявності та правильності виконаного завдання та усного опитування студента щодо процесу його виконання;
- 2) **підсумковому контролю, який повинен здійснитися за фактом закінчення виконання завдання в цілому, у строк, встановлений викладачем.** Здійснення **підсумкового контролю** пропонується проводити за етапами, наведеними на *рис. 5*.



**Рис. 5. Етапи здійснення підсумкового контролю за виконанням індивідуального навчально-дослідного завдання**

**Перевірка наявності повністю виконаного завдання передбачає перевірку наявності у студента:**

1	папка чорного кольору	Роздрукована документація бюджетної установи згідно з власним варіантом
2	папка червоного кольору	Поточні робочі документи ревізора: <ul style="list-style-type: none"> <li>• наказ про проведення ревізії</li> <li>• програма ревізії</li> <li>• акт інвентаризації каси (пояснювальні записки касира)</li> <li>• робочий план ревізора</li> <li>• оперативний план проведення інвентаризацій</li> <li>• узагальнюючі таблиці завдань другого розділу (табл. 2.1 – 2.17)</li> <li>• аналіз узагальнюючих документів (табл. 3.1)</li> <li>• акт ревізії</li> <li>• висновки за матеріалами ревізії</li> </ul>
3	папка синього кольору	Законодавчі акти, які використовувались під час виконання завдання
4	зошит на 12 аркушів – «Робочий зошит ревізора»	Ретельний опис всіх дій ревізора (студента) під час виконання завдання: <ul style="list-style-type: none"> <li>• заповнена таблиця 2 (аналіз показників діяльності установи, що перевіряється)</li> </ul>



## Додатки

	<ul style="list-style-type: none"><li>• календарний графік проведення ревізії</li><li>• журнал реєстрації перевірок</li><li>• записи згідно з оглядом приміщення каси</li><li>• результати обстеження підприємства</li></ul> Опис виконаних завдань розділу 2 (2.1 – 2.17)
--	--

Правильність виконаного завдання полягає в перевірці:

- ▶ вірний відбір потрібних джерел інформації при перевірці тієї чи іншої діяльності обліку;
- ▶ правильне застосування методики окремої перевірки;
- ▶ арифметична правильність;
- ▶ правильне розуміння сутності того чи іншого завдання;
- ▶ правильність користування інформацією, яка міститься в законодавчих актах;
- ▶ повнота та обґрунтованість виявлених порушень;
- ▶ доцільність наданих за результатами ревізії рекомендацій.

Перевірка здобутих студентом практичних навичок проводиться шляхом усного опитування з таких питань:

- ▶ методика перевірки окремого питання;
- ▶ використана нормативна база тощо.

### Критерії оцінювання наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання

**Поточне оцінювання** виконання наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання здійснюється за критеріями, наведеними в *табл. 6*.

Таблиця 6

#### Шкала поточного оцінювання наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання

Оцінка за бальною шкалою	Критерії оцінювання знань
1	2
1	Студент не виконав необхідну частину завдання внаслідок того, що не володіє навчальним матеріалом на елементарному рівні пізнання і відтворення
2	Студент не виконав необхідну частину завдання внаслідок того, що не володіє навчальним матеріалом у необхідному для виконання наскрізного завдання обсязі
3	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу і внаслідок цього не виконав наскрізне завдання

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Закінчення табл. 6

1	2
4	Студент частково виконав необхідну частину завдання внаслідок того, що може лише на рівні запам'ятовування відтворювати окремі частини навчального матеріалу. При виконанні завдання припускається значної кількості помилок, які самостійно виправити не може
5	Студент виконав необхідну частину завдання, але припустився певних помилок, які самостійно виправити не може
6	Студент виконав завдання, але припустився помилок, які виправляє частково. Може в цілому аналізувати навчальний матеріал, робити узагальнення, збирати зовнішню та внутрішню, первинну і вторинну інформацію про об'єкти контролю існуючими методами
7	Студент виконав необхідну частину завдання, але з консультативною допомогою викладача. Припустився несуттєвих помилок, які частково виправляє. Відтворює основні поняття, аналізує, робить висновки, на основі контрольних-ревізійних дій здатний створювати інформаційну базу для прийняття управлінських рішень
8	Студент самостійно виконав необхідну частину завдання. Дає визначення основних понять, аналізує причини порушень чинного законодавства, робить висновки. Відповідь у цілому правильна, логічна та достатньо обґрунтована. У відповіді щодо виконання наскрізного завдання припускається несуттєвих помилок, які частково виправляє
9	Студент самостійно виконав необхідну частину завдання, володіє навчальним матеріалом й застосує його при виконанні практичних завдань з консультацією викладача. Його відповідь у цілому правильна, логічна, достатньо обґрунтована. Вміє вносити пропозиції щодо удосконалення процесу ревізії. При відповіді припускається несуттєвих помилок
10	Студент самостійно виконав завдання, володіє навчальним матеріалом в обсязі, передбаченому програмою. Відповідь студента повна, логічна, містить аналіз і систематизацію. Робить аргументовані висновки з незначною консультацією викладача. При відповіді припускається окремих неточностей, які може виправити самостійно
11	Студент самостійно виконав необхідну частину завдання. Відповідь студента повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє самостійно відбирати і користуватися найбільш сучасними та ефективними формами, способами й методами контролю при організації контрольних-ревізійного процесу
12	Студент самостійно бездоганно виконав необхідну частину завдання, володіє системними знаннями навчального матеріалу, ефективно їх застосує для виконання наскрізного завдання. Відповідь студента повна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє розробляти заходи до впровадження більш ефективних форм проведення ревізій, аналізувати інформацію, виконувати необхідні розрахунки, готувати звіти й висновки з погляду удосконалювання ревізійної діяльності. Виказує пізнавально-творчий інтерес до обраної спеціальності

**Підсумкове оцінювання** виконання наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання здійснюється за критеріями, наведеними в *табл. 7*.

## Шкала підсумкового оцінювання наскрізного індивідуального навчально-дослідного завдання

Оцінка за бальною шкалою	Критерії оцінювання знань
1	Студент не має в наявності повністю виконаного наскрізного завдання
2	Студент має в наявності частково виконане завдання, але самостійність виконання викликає сумніви
3	Студент має в наявності лише незначну частину виконаного завдання
4	Студент виконав завдання, але припускається значної кількості помилок, які самостійно виправити не може
5	Студент виконав завдання, але припустився певних помилок, які самостійно виправити не може
6	Студент виконав необхідну частину завдання, але припустився помилок, які виправляє частково. У перевіряємій документації знайшов далеко не всі існуючі помилки. Може в цілому пояснити процес виконання
7	Студент виконав завдання з консультативною допомогою викладача. При відповіді щодо виконання припускається помилок. Виявив не всі існуючі помилки. Штрафні санкції розраховує невпевнено
8	Студент самостійно виконав завдання. Відповідь у цілому правильна, логічна та достатньо обґрунтована. У відповіді припускається несуттєвих помилок, які частково виправляє
9	Студент самостійно виконав завдання. Його відповідь правильна, логічна. При відповіді припускається несуттєвих помилок
10	Студент самостійно виконав завдання. Відповідь студента повна, логічна, Знайшов всі порушення. Правильно розрахував санкції. При відповіді припускається неточностей, які може виправити самостійно
11	Студент самостійно виконав завдання. Відповідь студента повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Знайшов всі порушення. Правильно розрахував санкції
12	Студент самостійно бездоганно виконав завдання, володіє системними знаннями навчального матеріалу, ефективно їх застосовує. Відповідь студента повна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє розробляти заходи до впровадження більш ефективних форм проведення ревізій. Виказує пізнавально-творчий інтерес до обраної спеціальності

## Додаток В

### Компетентнісний підхід до вивчення навчальної дисципліни «Контроль у бюджетних установах»

Навчальну дисципліну «Контроль у бюджетних установах» доповнена практичними завданнями, що побудовані з урахуванням компетентнісного підходу, основу якого складає компетенція.

**Компетенція** – це знання та вміння, що характеризують здатність студента (слухача) навчальної дисципліни виконувати, розуміти, відобразити та пізнавати те, що вимагається освітньо-кваліфікаційною характеристикою фахівця, після завершення процесу навчання.

Зміст компетенції визначається освітньо-кваліфікаційною характеристикою та супроводжується чітко визначеними критеріями оцінювання.

Тобто запропоновані практичні завдання з навчальної дисципліни «Контроль у бюджетних установах» побудовані таким чином, що студент або слухач дисципліни при їх вирішенні набуває знань, вмінь та навичок, передбачених освітньо-кваліфікаційною характеристикою фахівця у сфері фінансово-господарського контролю.

При цьому кожна окрема частина практичного завдання має власний номер, співставивши який з таблицями В1, В2 та В3, ви дізнаєтеся, які саме навички, вміння та знання отримаєте при його вирішенні.

#### **Для дисципліни сформульовано:**

- 1) виробничі функції, типові завдання діяльності та вміння, якими мають володіти бакалаври (магістри);
- 2) систему змістовних модулів;
- 3) засоби діагностики для перевірки знань бакалаврів (магістрів).

#### **1. Формулювання виробничих функцій, типових задач діяльності та вмінь, якими мають володіти бакалаври (магістри)**

**Виробнича функція (трудова, службова тощо)** – коло обов'язків, які виконує фахівець відповідно до займаної посади і які визначаються посадовою інструкцією.

**Задача діяльності** – мета, що її задано в певних умовах і може бути досягнуто в результаті визначеної структури діяльності.

Є три види задач діяльності.

**Професійні** – задачі діяльності, що їх безпосередньо спрямовано на виконання завдання (завдань), яке (які) поставлено перед фахівцем як професіоналом.

**Соціально-виробничі** – задачі діяльності, що пов'язані з діяльністю фахівця у сфері службових відносин у трудовому колективі (наприклад, інтерактивне та комунікативне спілкування тощо);

**Соціально-побутові** – задачі діяльності, що виникають у повсякденному житті і пов'язані з домашнім господарством, відпочинком, родинним спілкуванням, фізичним і культурним розвитком тощо і можуть впливати на якість виконання фахівцем професійних та соціально-службових задач.

У процесі діяльності фахівець виконує задачі таких типів.

**Стереотипні** – передбачають діяльність відповідно до заданих методик, що характеризуються однозначним набором добре відомих, раніше відібраних складних операцій, і потребують використання значних масивів оперативної та раніш засвоєної інформації;

**Діагностичні** – передбачають діяльність відповідно до заданих методик, що містять процедуру часткового конструювання рішення з застосування відповідних операцій, і потребують використання значних масивів оперативної та раніш засвоєної інформації.

**Евристичні** – передбачають діяльність за складними методиками, що містять процедуру конструювання рішень, і потребують використання великих масивів оперативної та раніш засвоєної інформації.

**Клас задачі діяльності** – ознака рівня складності задач діяльності, вирішуваних фахівцем.

При шифруванні задач та умінь застосовано скорочення назв:

*А) видів типових задач діяльності:*

**ПФ** – професійна,

**СВ** – соціально-виробнича,

**СП** – соціально-побутова;

*В) видів вміння:*

**ПП** – предметно-практичне,

**ПР** – предметно-розумове,

**ЗП** – знаково-практичне,

**ЗР** – знаково-розумове;

*Б) класів задач діяльності:*

**С** – стереотипна,

**Д** – діагностична,

**Е** – евристична;

*Г) рівнів сформованості даного вміння:*

**О** – вміння виконувати дію, спираючись на матеріальні носії інформації щодо неї;

**Р** – вміння виконувати дію, спираючись на постійний розумовий контроль без допомоги матеріальних носіїв інформації,

**Н** – вміння виконувати дію автоматично, на рівні навички.

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

У табл. В1 шифри типових задач діяльності та вмінь наведено за структурами:

А) шифр типової задачі діяльності

Б) шифр вміння

Х. ХХ

Х. ХХ. ХХ

номер задачі, наскрізний для даної виробничої функції
номер виробничої функції

номер вміння, наскрізний для даної типової задачі діяльності
шифр типової задачі діяльності

Для групи професійних включено такі виробничі функції:

- 1) організаційні;
- 2) контрольні;
- 3) експертні;
- 4) аналітичні;
- 5) науково-дослідницькі.

### 2. Формування системи змістовних модулів

Шифр навчальної дисципліни

- 1 – дисципліни циклу гуманітарної підготовки;
- 2 – дисципліни циклу природничо-наукової та загальноекономічної підготовки;
- 3 – дисципліни циклу професійної підготовки.

Таблиця В1

**Виробничі функції, типові задачі діяльності та вміння, якими повинні володіти випускники  
вищого навчального закладу**

Шифри виробничої функції, типової задачі діяльності та вміння	Назви виробничої функції, типової задачі діяльності та зміст вміння	Вид і клас типової задачі діяльності, вид та рівень сформованості вміння
1	2	3
	<i>1. Організаційна</i>	
1.01	Планування діяльності контролюючого органу у складі групи фахівців, ґрунтуючись на нормах чинного законодавства, що стосуються діяльності контролюючого органу, з використанням наукових методів планування:	ПФ.Е
1.01.01	брати участь у підготовці даних для складання планів перевірок на певний період	ПРО
1.01.02	розробляти календарні графіки, програми й плани ревізії	ПРО

**Додатки**

Продовження табл. В.1

1	2	3
1.01.03	визначати економічну ефективність, результативність планування діяльності контролюючого органу та розробляти заходи щодо вдосконалення планування	П.Р.Р
<b>1.02</b>	<b>Організація діяльності контролюючого органу в межах наданих повноважень У складі групи фахівців, у межах регламентованих завдань та постійних обов'язків:</b>	<b>П.Ф.С</b>
1.02.01	організувати підготовку до проведення контрольо-ревізійної роботи щодо перевірок діяльності бюджетних установ	П.Р.Р
1.02.02	організувати проведення ревізії безпосередньо на об'єкті перевірки з урахуванням особливостей ведення ним бухгалтерського обліку (вручну або з використанням комп'ютерної техніки)	П.Р.Р
1.02.03	обирати найбільш сучасні й ефективні форми, способи й методи контролю за організації контрольного процесу	П.Р.Р
1.02.04	організувати облік результатів ревізій	П.Р.Р
1.02.05	вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи 1 контролюючого органу	П.Р.Р
1.02.06	розглядати листи, заяви і скарги громадян про факти порушення законодавства з фінансових питань	П.Р.О
<b>2. Контрольна</b>		
<b>2.01</b>	<b>Перевірка кошторисів та планів асигнувань як найважливіших документів бюджетної установи У межах регламентованих завдань, ґрунтуючись на чинному законодавстві, з використанням загальнонаукових та конкретно-наукових методів дослідження:</b>	<b>П.Ф.Д</b>
2.01.01	перевіряти правильність складання і затвердження кошторису бюджетної установи	П.П.О
2.01.02	проводити перевірку дотримання законодавчих вимог щодо виконання кошторису	П.П.О
2.01.03	контролювати правильність внесення змін до кошторису і плану асигнувань бюджетної установи	П.П.О
<b>2.02</b>	<b>Ревізія касових і банківських операцій бюджетної установи У межах регламентованих завдань, ґрунтуючись на чинному законодавстві, з використанням загальнонаукових та конкретно-наукових методів дослідження:</b>	<b>П.Ф.Д</b>
2.02.01	вести контроль за дотриманням касової дисципліни бюджетними установами	П.П.О

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Продовження табл. В.1

1	2	3
2.02.02	складати акт інвентаризації каси	ПП.0
2.02.03	проводити ревізію касових операцій	ПП.0
2.02.04	перевіряти тотожність здійснених розрахункових операцій випискам банку	ПП.0
2.02.05	перевіряти достовірність, законність і своєчасність операцій, відображених за рахунками в банку	ПП.0
<b>2.03</b>	<b>Ревізія оплати праці в бюджетних установах У межах регламентованих завдань, ґрунтуючись на чинному законодавстві, з використанням загальнонаукових та конкретно-наукових методів дослідження:</b>	<b>ПФ.Д</b>
2.03.01	здійснювати перевірку дотримання штатної дисципліни	ПП.0
2.03.02	проводити ревізію правильності нарахування та оплати праці	ПП.0
2.03.03	перевіряти доцільність встановлення та виплати надбавок та доплат	ПП.0
2.03.04	здійснювати ревізію розрахунків відпусток та нарахувань за лікарняними листами	ПП.0
<b>2.04</b>	<b>Ревізія розрахунків установи з бюджетом та державними фондами з податків та платежів У межах регламентованих завдань, ґрунтуючись на чинному законодавстві, з використанням загальнонаукових та конкретно-наукових методів дослідження:</b>	<b>ПФ.Д</b>
2.04.01	перевіряти розрахунки та сплату податку з доходів фізичних осіб працівників бюджетних установ	ПП.0
2.04.02	проводити перевірку правильності нарахування внесків до Пенсійного фонду та Фондів соціального страхування своєчасність їх перерахування.	ПП.0
<b>2.05</b>	<b>Перевірка розрахунків бюджетної установи з дебіторами та кредиторами У межах регламентованих завдань, ґрунтуючись на чинному законодавстві, з використанням загальнонаукових та конкретно-наукових методів дослідження:</b>	<b>ПФ.Д</b>
2.05.01	аналізувати стан дебіторської та кредиторської заборгованості	ЗП.0
2.05.02	проводити ревізію використання підзвітних сум	ПП.0
2.05.03	перевіряти авансові звіти за відрядженнями	ПП.0
2.05.04	перевіряти своєчасність повернення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості	ПП.0



**Додатки**

Продовження табл. В.1

1	2	3
2.05.05	проводити ревізію розрахунків з постачальниками	ПП.0
<b>2.06</b>	<b>Ревізія основних засобів та інших необоротних активів бюджетної установи У межах регламентованих завдань, ґрунтуючись на чинному законодавстві, з використанням загальнонаукових та конкретно-наукових методів дослідження:</b>	<b>ПФ.Д</b>
2.06.01	перевіряти наявність й аналітичний облік основних засобів	ПП.0
2.06.02	проводити ревізію надходження та вибуття основних засобів	ПП.0
2.06.03	проводити перевірку амортизації та зносу основних засобів	ПП.0
2.06.04	перевіряти законність операцій з оренди основних засобів	ПП.0
2.06.05	проводити перевірку правильності розподілу витрат на поліпшення основних засобів	ПП.0
2.06.06	проводити інвентаризацію основних засобів	ЗП.0
<b>2.07</b>	<b>Ревізія запасів бюджетної установи У межах регламентованих завдань, ґрунтуючись на законодавстві, з використанням методів дослідження:</b>	<b>ПФ.Д</b>
2.07.01	проводити ревізію стану складського господарства	ПП.0
2.07.02	здійснювати інвентаризацію запасів	ЗП.0
2.07.03	перевіряти правильність віднесення об'єктів до малоцінних та швидкозношуваних предметів	ПП.0
2.07.04	перевіряти правильність оформлення руху запасів	ПП.0
2.07.05	перевіряти правильність відшкодування збитків від нестач товарно-матеріальних цінностей	ПП.0
<b>2.08</b>	<b>Перевірка фінансової звітності установи У межах регламентованих завдань, ґрунтуючись на чинному законодавстві, з використанням загальнонаукових та конкретно-наукових методів дослідження:</b>	<b>ПФ.Д</b>
2.08.01	проводити перевірку стану звітної дисципліни	ПП.0
2.08.02	проводити формальну та арифметичну перевірку звітних форм	ПП.0
2.08.03	перевіряти достовірність звітності	ПП.0
<b>3. Аналітична</b>		
<b>3.01</b>	<b>Документування контрольних заходів та їх результатів У складі групи фахівців з використанням відповідної інформації:</b>	<b>ПФ.Д</b>

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Закінчення табл. В1

1	2	3
3.01.01	класифікувати документи, що узагальнюють результати ревізії	ЗП.0
3.01.02	узагальнювати та систематизувати виявлені правопорушення	ЗП.0
3.01.03	складати акти за результатами ревізії та оформлювати додатки до них	ЗР.Н
3.01.04	складати протокол про адміністративні правопорушення згідно з нормами чинного законодавства	ЗР.Н
<b>3.02</b>	<b>Реалізація результатів ревізії та контроль за їх виконанням У складі групи фахівців з використанням відповідної інформації:</b>	<b>ПО.Д</b>
3.02.01	аналізувати причини порушень бюджетними установами чинного законодавства	ЗП.0
3.02.02	готувати проекти рішень за результатами перевірок	ПР.0
3.02.03	вносити пропозиції щодо реалізації матеріалів ревізії	ПР.0
3.02.04	застосовувати фінансові санкції та адміністративні стягнення до порушників	ЗР.0
3.02.05	здійснювати контроль за виконанням прийнятих за результатами ревізії рішень	ПП.0

## Змістовні модулі дисципліни

Шифр навчальної дисципліни або практики	Назва навчальної дисципліни або практики	Назва блоку змістовних модулів, що входить до навчальної дисципліни або практики	Шифр блоку змістовних модулів, що входить до навчальної дисципліни або практики	Назва змістовних модулів, що входять до блоку змістовних модулів	Шифри змістовних модулів, що входять до блоку змістовних модулів
3.02	Контроль у бюджетних установах	Організаційні засади контролю в бюджетних установах	3.02.01	Організація проведення ревізії та контролю бюджетної установи	3.02.01.01
				Планування контролю та ревізії бюджетних установ	3.02.01.02
				Дослідження діяльності бюджетної установи	3.02.02.01
		Методика контролю діяльності бюджетної установи	3.02.02	Узагальнення результатів ревізії бюджетної установи	3.02.02.02
				Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.03

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Таблиця В3

**Система змістовних модулів**

Зміст уміння, що забезпечується	Шифр уміння	Назва змістовного модуля	Шифр змістовного модуля
1	2	3	4
Брати участь у підготовці даних для складання планів ревізій на певний період	1.ПФ.Е.01. ПРО.01	Організація проведення контролю та ревізії бюджетної установи Планування контролю та ревізії бюджетних установ Дослідження діяльності бюджетної установи	3.02.01.01 3.02.01.02 3.02.02.01
Розробляти календарні графіки, програми та робочі плани ревізії	1.ПФ.Е.01. ПРО.02	Планування контролю та ревізії бюджетної установи Дослідження діяльності бюджетної установи	3.02.01.01 3.02.02.01
Визначати економічну ефективність, результативність планування діяльності контролюючого органу та розробляти заходи щодо вдосконалення планування	1.ПФ.Е.01. ПРО.03	Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій Організація проведення контролю та ревізії бюджетної установи	3.02.02.03 3.02.01.01
Організовувати підготовку до проведення контрольно-ревізійної роботи щодо перевірок діяльності бюджетних установ	1.ПФ.С.02. ПР.Р.01	Планування контролю та ревізії бюджетних установ Дослідження діяльності бюджетної установи	3.02.01.02 3.02.02.01
Організовувати проведення ревізії безпосередньо на об'єкті перевірки з урахуванням особливостей ведення ним бухгалтерського обліку	1.ПФ.С.02. ПР.Р.02	Планування контролю та ревізії бюджетних установ Дослідження діяльності установи Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.01.02 3.02.02.01 3.02.02.03

Додатки

Продовження табл. В3

1	2	3	4
Відбирати найбільш сучасні й ефективні форми, способи й методи контролю при організації контрольно-ревізійного процесу	1.ПФ.С.02. ПР.Р.03	Організація проведення контролю та ревізії бюджетної установи Планування контролю та ревізії бюджетних установ	3.02.01.01 3.02.01.02
Організувати облік результатів ревізії	1.ПФ.С.02. ПР.Р.04	Узагальнення результатів ревізії бюджетної установи Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.02 3.02.02.03
Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи контролюючого органу	1.ПФ.С.02. ПР.Р.05	Організація проведення контролю та ревізії бюджетної установи Планування контролю та ревізії бюджетних установ Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.01.01 3.02.01.02 3.02.02.03
Розглядати листи, заяви і скарги громадян про факти порушення законодавства з фінансових питань	1.ПФ.С.02. ПР.Р.06	Організація проведення контролю та ревізії бюджетної установи Планування контролю та ревізії бюджетних установ	3.02.01.01 3.02.01.02
Перевіряти правильність складання і затвердження кошторису бюджетної установи	2.ПФ.Д.01. ПП.О.01	Організація проведення контролю та ревізії бюджетної установи Дослідження діяльності бюджетної установи	3.02.01.01 3.02.02.01
Проводити перевірку дотримання законодавчих вимог щодо виконання кошторису	2.ПФ.Д.01. ПП.О.02	Організація проведення контролю та ревізії бюджетної установи Дослідження діяльності бюджетної установи	3.02.01.01 3.02.02.01
Контролювати правильність внесення змін до кошторису і плану асигнувань бюджетної установи	2.ПФ.Д.01. ПП.О.03	Планування контролю та ревізії бюджетних установ Дослідження діяльності бюджетної установи Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.01.02 3.02.02.01 3.02.02.03

КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Продовження табл. В3

1	2	3	4
Вести контроль за дотриманням касової дисципліни бюджетними установами	2.ПФ.Д.02. ПП.0.01	Дослідження діяльності бюджетної установи	3.02.02.01
		Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.03
Складати акт інвентаризації каси	2.ПФ.Д.02. ПП.0.02	Узагальнення результатів ревізії бюджетної установи	3.02.02.02
		Дослідження діяльності бюджетної установи	3.02.02.01
Проводити ревізію касових операцій	2.ПФ.Д.02. ПП.0.03	Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.03
		Організація проведення контролю та ревізії бюджетної установи	3.02.01.01
Перевіряти правильність складання і затвердження кошторису бюджетної установи	2.ПФ.Д.01. ПП.0.01	Дослідження діяльності бюджетної установи	3.02.02.01
		Організація проведення контролю та ревізії бюджетної установи	3.02.01.01
Проводити перевірку дотримання законодавчих вимог щодо виконання кошторису	2.ПФ.Д.01. ПП.0.02	Дослідження діяльності бюджетної установи	3.02.02.01
		Планування контролю та ревізії бюджетних установ	3.02.01.02
Контролювати правильність внесення змін до кошторису і плану асигнувань бюджетної установи	2.ПФ.Д.01. ПП.0.03	Дослідження діяльності бюджетної установи	3.02.02.01
		Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.03
Вести контроль за дотриманням касової дисципліни бюджетними установами	2.ПФ.Д.02. ПП.0.01	Дослідження діяльності бюджетної установи	3.02.02.01
		Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.03
Складати акт інвентаризації каси	2.ПФ.Д.02. ПП.0.02	Узагальнення результатів ревізії бюджетної установи	3.02.02.02
		Дослідження діяльності бюджетної установи	3.02.02.01
Проводити ревізію касових операцій	2.ПФ.Д.02. ПП.0.03	Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.03

Додатки

Продовження табл. В3

1	2	3	4
Перевіряти тотожність здійснення розрахункових операцій випискає банку	2.ПФ.Д.02. ПП.0.04	Планування контролю та ревізії бюджетних установ Дослідження діяльності установи Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.01.02 3.02.02.01 3.02.02.03
Перевіряти достовірність, законність і своєчасність операцій, відображених за рахунками в банку	2.ПФ.Д.02. ПП.0.05	Планування контролю та ревізії бюджетних установ Дослідження діяльності бюджетної установи Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.01.02 3.02.02.01 3.02.02.03
Здійснювати перевірку дотримання штатної дисципліни	2.ПФ.Д.03. ПП.0.01	Планування контролю та ревізії бюджетних установ Дослідження діяльності бюджетної установи	3.02.01.02 3.02.02.01
Проводити ревізію правильності нарачування та оплати праці	2.ПФ.Д.03. ПП.0.02	Планування контролю та ревізії бюджетних установ Дослідження діяльності бюджетної установи Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.01.02 3.02.02.01 3.02.02.03
Перевіряти доцільність встановлення та виплати надбавок та доплат	2.ПФ.Д.03. ПП.0.03	Дослідження діяльності бюджетної установи Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.01 3.02.02.03
Здійснювати ревізію розрахунків відпусток та нарачувань за лікарняними листами	2.ПФ.Д.03. ПП.0.04	Дослідження діяльності бюджетної установи	3.02.02.01
Перевіряти розрахунки та сплату податку з доходів фізичних осіб працівників бюджетних установ	2.ПФ.Д.04. ПП.0.01	Дослідження діяльності бюджетної установи Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.01 3.02.02.03

КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Продовження табл. В3

1	2	3	4
Проводити перевірку правильності нарахування внесків до Пенсійного фонду та Фондів соціального страхування, своєчасність їх перерахування	2.ПФ.Д.04. ПП.0.02	Дослідження діяльності бюджетної установи Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.01 3.02.02.03
Аналізувати стан дебіторської та кредиторської заборгованості	2.ПФ.Д.05. ЗП.0.01	Планування контролю та ревізії бюджетних установ Дослідження діяльності бюджетної установи Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.01.02 3.02.02.01 3.02.02.03
Проводити ревізію використання підзвітних сум	2.ПФ.Д.05. ПП.0.02	Дослідження діяльності бюджетної установи Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.01 3.02.02.03
Перевіряти авансові звіти за відрядженнями	2.ПФ.Д.05. ПП.0.03	Дослідження діяльності бюджетної установи Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.01 3.02.02.03
Перевіряти своєчасність повернення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості	2.ПФ.Д.05. ПП.0.04	Планування контролю та ревізії бюджетних установ Дослідження діяльності бюджетної установи Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.01.02 3.02.02.01 3.02.02.03
Проводити ревізію розрахунків з постачальниками	2.ПФ.Д.05. ПП.0.05	Дослідження діяльності бюджетної установи Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.01 3.02.02.03
Перевіряти наявність й аналітичний облік основних засобів	2.ПФ.Д.06. ПП.0.01	Дослідження діяльності бюджетної установи Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.01 3.02.02.03



Додатки

Продовження табл. В3

1	2	3	4
Проводити ревізію надходження та вибуття основних засобів	2.ПФ.Д.06. ПП.0.02	Дослідження діяльності бюджетної установи	3.02.02.01
Проводити перевірку амортизації та зносу основних засобів	2.ПФ.Д.06. ПП.0.03	Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.03
Проводити перевірку амортизації та зносу основних засобів	2.ПФ.Д.06. ПП.0.04	Дослідження діяльності бюджетної установи	3.02.02.01
Перевіряти законність операцій з оренди основних засобів	Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	Дослідження діяльності бюджетної установи	3.02.02.03
Проводити перевірку правильності розподілу витрат на поліпшення основних засобів	2.ПФ.Д.06. ПП.0.05	Дослідження діяльності бюджетної установи	3.02.02.01
Проводити інвентаризацію нематеріальних активів	Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	Дослідження діяльності бюджетної установи	3.02.02.03
Проводити інвентаризацію складського господарства	2.ПФ.Д.07. ПП.0.01	Дослідження діяльності бюджетної установи	3.02.02.01
Здійснювати інвентаризацію запасів	Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	Дослідження діяльності бюджетної установи	3.02.02.03
Перевіряти правильність віднесення об'єктів до малоцінних та швидкозношуваних предметів	2.ПФ.Д.07. ПП.0.03	Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.01
		Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.03

КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Продовження табл. В3

1	2	3	4
Перевіряти правильність оформлення руху запасів	2.ПФ.Д.07. ПП.0.04	Дослідження діяльності бюджетної установи Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.01 3.02.02.03
Перевіряти правильність відшкодування збитків від нестач товарно-матеріальних цінностей	2.ПФ.Д.07. ПП.0.05	Дослідження діяльності бюджетної установи Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.01 3.02.02.03
Проводити перевірку стану звітної дисципліни	2.ПФ.Д.08. ПП.0.01	Дослідження діяльності бюджетної установи Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.01 3.02.02.03
Проводити формальну та арифметичну перевірку звітних форм	2.ПФ.Д.08. ПП.0.02	Дослідження діяльності бюджетної установи Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.01 3.02.02.03
Перевіряти достовірність звітності	2.ПФ.Д.08. ПП.0.03	Дослідження діяльності бюджетної установи Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.01 3.02.02.03
Класифікувати документи, що узагальнюють результати ревізії бюджетної установи	2.ПФ.Д.01. ЗП.0.01	Узагальнення результатів ревізії бюджетної установи Ревізія бюджетної установи в умовах застосування комп'ютерних технологій	3.02.02.02 3.02.02.03
Узагальнювати та систематизувати виявлені правопорушення	2.ПФ.Д.01. ЗП.0.02	Організація проведення контролю та ревізії бюджетної установи Узагальнення результатів ревізії бюджетної установи	3.02.01.01 3.02.02.02
Складати акти за результатами ревізій та оформлювати додатки до них	3.ПФ.Д.01. ЗР.Н.03	Узагальнення результатів ревізії бюджетної установи	3.02.02.02
Складати протоколи про адміністративні правопорушення згідно з нормами чинного законодавства	3.ПФ.Д.01. ЗР.Н.04	Узагальнення результатів ревізії бюджетної установи	3.02.02.02

Закінчення табл. В3

1	2	3	4
Аналізувати причини порушень бюджетними установами чинного законодавства	3.ПФ.Д.02. ЗП.0.01	Дослідження діяльності бюджетної установи Узагальнення результатів ревізії бюджетної установи	3.02.02.01 3.02.02.02
Готувати проекти рішень за результатами перевірок	3.ПФ.Д.02. ПР.0.02	Узагальнення результатів ревізії бюджетної установи	3.02.02.02
Вносити пропозиції щодо реалізації матеріалів ревізії	3.ПФ.Д.02. ПР.0.03	Дослідження діяльності бюджетної установи Узагальнення результатів ревізії бюджетної установи	3.02.02.01 3.02.02.02
Застосовувати фінансові санкції та адміністративні стягнення до порушників	3.ПФ.Д.02. ЗР.0.04	Узагальнення результатів ревізії бюджетної установи	3.02.02.02
Здійснювати контроль за виконанням прийнятих за результатами ревізії рішень	3.ПФ.Д.02. ПП.0.05	Узагальнення результатів ревізії бюджетної установи	3.02.02.02

**Додаток Д**

**Концепція розвитку державного внутрішнього фінансового контролю**



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**від 24 травня 2005 р N 158-р**  
**Київ**

Про схвалення Концепції розвитку державного внутрішнього фінансового контролю

1. Схвалити Концепцію розвитку державного внутрішнього фінансового контролю, що додається.

2. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським держадміністраціям подати в місячний строк Мінфіну пропозиції щодо реалізації положень схваленої цим розпорядженням Концепції.

Мінфіну разом з ГоловКРУ розробити на основі зазначених пропозицій та подати у тримісячний строк Кабінетові Міністрів України план відповідних заходів.

Прем'єр-міністр України

Ю. ТИМОШЕНКО

Інд. 34

СХВАЛЕНО

розпорядженням Кабінету Міністрів України  
від 24 травня 2005 р. N 158-р

**КОНЦЕПЦІЯ**  
**розвитку державного внутрішнього**  
**фінансового контролю**

**I. Загальні положення**

Підвищення ефективності використання державних ресурсів, яке має вирішальне значення для економічного розвитку України та піднесення суспільного добробуту, а також виконання завдань, що випливають з Програми діяльності Кабінету Міністрів України «Назустріч людям» ( [п0001120-05](#) ), можливо досяг-

ти, зокрема, шляхом системного вдосконалення діяльності органів державного сектору, підвищення культури державного управління.

До органів державного сектору належать:

міністерства, інші центральні та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, інші розпорядники бюджетних коштів;

державні і комунальні підприємства, установи та організації;

акціонерні, холдингові компанії, інші суб'єкти господарювання, у статутному фонді яких більш як 50 відсотків акцій (часток, паїв) належать державі або суб'єктам комунальної власності;

державні цільові фонди;

інші підприємства, установи та організації, які отримують бюджетні кошти, кредити, залучені державою або під державні гарантії чи міжнародну технічну допомогу, використовують кошти, що залишаються у їх розпорядженні у разі надання їм податкових пільг, державне чи комунальне майно (далі – державні ресурси) – лише під час провадження ними діяльності з використання державних ресурсів.

Важливим інструментом державного управління, що дає змогу досягти виконання зазначених завдань та звузити коло потенційних проблемних питань, пов'язаних з діяльністю органів державного сектору, є державний внутрішній фінансовий контроль. Ефективний державний внутрішній фінансовий контроль сприяє державному управлінню при зміні середовища, потреб та пріоритетів суспільства і держави. Тому з метою вдосконалення державного управління, впровадження нових технологічних досягнень з урахуванням програмних змін необхідно постійно проводити оцінку державного внутрішнього фінансового контролю для приведення його у відповідність з потребами сьогодення.

У Концепції розглядаються питання організації та функціонування державного внутрішнього фінансового контролю в системі органів державного сектору шляхом:

визначення понятійної бази державного внутрішнього фінансового контролю;

проведення аналізу системи державного внутрішнього фінансового контролю;

визначення основних завдань з реформування системи державного внутрішнього фінансового контролю;

визначення стратегічних напрямів та основних етапів розвитку державного внутрішнього фінансового контролю;

визначення очікуваних результатів від реалізації її положень.

У Концепції не порушуються питання зовнішнього фінансового контролю (аудиту), що здійснюється Рахунковою палатою відповідно до законодавства, та питання стосовно державного нагляду і контролю за діяльністю інших, ніж державні та комунальні підприємства, установи та організації (крім їх діяльності, пов'язаної з використанням державних ресурсів) і функціонування їх систем внутрішнього контролю або внутрішнього аудиту.

### **II. Понятійна база державного внутрішнього фінансового контролю**

Незважаючи на те, що системи державного внутрішнього фінансового контролю в різних країнах Європи мають певні відмінності, в основі загального принципу їх створення лежать єдині (стандартні) організаційні підходи та понятійна база. Визначена в Концепції понятійна база державного внутрішнього фінансового контролю ґрунтується на вимогах ЄС до державного сектору, що містяться в *acquis communautaire* (розділ 28), а також базових документах Міжнародної організації вищих органів контролю державних фінансів (INTOSAI). Застосування такої понятійної бази у вітчизняному правовому полі відповідає процесу адаптації законодавства України до законодавства ЄС.

Державний внутрішній фінансовий контроль – це система здійснення внутрішнього контролю, проведення внутрішнього аудиту, інспектування, провадження діяльності з їх гармонізації з метою забезпечення якісного управління ресурсами держави на основі принципів законності, економічності, ефективності, результативності та прозорості.

Базовим принципом державного внутрішнього фінансового контролю є чітке розмежування внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту. Внутрішній аудит повинен визначати, яким чином здійснюється внутрішній контроль, включаючи способи попереднього контролю.

Внутрішній контроль – інструмент управління, що дає змогу керівництву органу державного сектору перевірити стан виконання завдань органу. Це процес, що здійснюється в самому органі, метою якого є забезпечення впевненості керівництва органу державного сектору щодо досягнення в діяльності органу належного рівня економії, ефективності і результативності відповідно до завдань органу державного сектору; достовірності фінансової, статистичної і управлінської звітності; дотримання встановлених законодавством та керівництвом норм і правил; належного захисту активів від втрат (далі – досягнення мети). Отже, внутрішній контроль – це управлінський контроль, метою якого є допомогти керівництву в управлінні і виконанні завдань на постійній основі. Тобто це не одноразова дія, а ряд дій та видів діяльності, що провадиться зазначеними орга-

нами на постійній основі, тому внутрішній контроль не повинен розглядатися як окрема система в рамках органу державного сектору. Внутрішній контроль також повинен надавати змогу викладати управлінське судження та виявляти ініціативу з метою підвищення ефективності і результативності діяльності, а також зниження витрат.

За створення та функціонування ефективної системи внутрішнього контролю відповідає керівництво органу державного сектору.

Ефективна система внутрішнього контролю складається з таких елементів:

середовище контролю. Керівництво та працівники повинні створити таке середовище в органі державного сектору, яке забезпечує позитивне та сприятливе ставлення до внутрішнього контролю. Тобто керівництво органу державного сектору, крім виконання своїх прямих функціональних обов'язків, несе відповідальність за стан внутрішнього контролю;

оцінка ризиків. У процесі здійснення внутрішнього контролю повинна проводитися оцінка ризиків, з якими стикається орган державного сектору і які мають як зовнішній, так і внутрішній характер. Для здійснення ефективного внутрішнього контролю необхідно визначити ризикові ланки у фінансово-господарській діяльності органу, встановити причини та обставини їх виникнення, підготувати керівництву органів державного сектору рекомендації щодо можливих шляхів усунення цих причин і обставин (управління ризиками);

контролююча діяльність. Для здійснення належного управлінського процесу слід визначити правила, процедури, технічні прийоми та механізм виконання вказівок і доручень керівництва;

інформація та інформаційний обмін. Інформація повинна реєструватися та повідомлятися керівництву та іншим користувачам в органі державного сектору в такій формі і у такий час, щоб вона могла служити основою для належного виконання функцій внутрішнього контролю, внутрішнього аудиту та інших шляхом створення адекватної сучасним умовам інформаційно-комунікаційної інфраструктури в системі органу державного сектору;

моніторинг. Система внутрішнього контролю повинна будуватися таким чином, щоб забезпечити проведення постійного моніторингу в ході провадження діяльності для якісної оцінки її результатів та забезпечення оперативного вжиття заходів за результатами внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту.

Навіть при досконалій організації і забезпеченні функціонування системи внутрішнього контролю не можна бути повністю впевненим у досягненні мети. Фактори, які існують за межами дії контролю або впливу керівництва ор-

гану державного сектору, можуть впливати на здатність органу досягати мети. Наприклад, помилкові судження, неправомірні дії, вчинені з метою уникнення контролю, можуть вплинути на досягнення мети органом державного сектору. Внутрішній контроль забезпечує достатню, проте не абсолютну впевненість у досягненні мети органом державного сектору. З огляду на це система внутрішнього контролю повинна бути ефективною з точки зору витрат шляхом досягнення необхідного балансу між вигодами та витратами різних заходів. Функціонування системи внутрішнього контролю спрямоване на запобігання дублюванню або змішуванню функцій і неперешкоджання здійсненню управління.

Внутрішній аудит – форма контролю, що забезпечує функціонально незалежну оцінку діяльності органів державного сектору та дає впевненість Кабінету Міністрів України, Мінфіну, іншим заінтересованим центральним органам виконавчої влади, керівництву органів державного сектору в тому, що система державного управління функціонує у спосіб, який максимально знижує ризик шахрайства, марнотратства, допущення помилок чи нерентабельності. Метою внутрішнього аудиту є надання рекомендацій з удосконалення діяльності органу державного сектору, підвищення ефективності процесів управління, що сприяє досягненню мети органом державного сектору. До завдань внутрішнього аудиту належить також забезпечення ефективного внутрішнього контролю відповідно до понесених витрат. Здатність надання незалежних та об'єктивних рекомендацій є основною відмінністю внутрішнього аудиту від інших форм контролю.

Централізований внутрішній аудит – це державний внутрішній аудит, що проводиться ГоловаКРУ. Спрямування та координацію централізованого внутрішнього аудиту здійснює Мінфін.

Децентралізований внутрішній аудит – внутрішній аудит, що здійснюється уповноваженим самостійним підрозділом (посадовою особою), підпорядкованим безпосередньо керівництву органу державного сектору, але функціонально незалежним від нього, в самому органі державного сектору або в межах системи його управління.

Інспектування – подальший контроль за дотриманням законодавства органами державного сектору при використанні і розпорядженні фінансовими та матеріальними ресурсами, формуванні бюджетних зобов'язань, веденні бухгалтерського обліку і складанні фінансової звітності, що здійснюється у формі ревізій і перевірок. Відмінністю інспектування від внутрішнього аудиту є його фіскальна спрямованість – за його результатами керівництву органу державного сектору, контроль за діяльністю якого здійснювався, встановлюються вимоги, а не надаються рекомендації.



Централізоване інспектування – інспектування, що здійснюється органами державної контрольно-ревізійної служби.

Децентралізоване інспектування – інспектування, що здійснюється контрольно-ревізійними підрозділами або іншими уповноваженими підрозділами (посадовими особами) міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та їх територіальних органів в межах системи діяльності (управління) кожного з цих міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів.

Попередній контроль – контроль, який передує прийняттю управлінського рішення чи здійсненню фінансово-господарської операції (наприклад перед взяттям фінансових зобов'язань або перед здійсненням платежів).

Подальший контроль – контроль, який здійснюється після виконання управлінського рішення чи виконання фінансово-господарської операції (наприклад після здійсненням платежів).

### **III. Аналіз існуючої системи державного внутрішнього фінансового контролю в Україні**

Існує певна неузгодженість у визначенні понятійної бази державного внутрішнього фінансового контролю, яка застосовується у законодавстві, науковій та практичній діяльності в Україні, з понятійною базою ЄС.

Зокрема, поняття «внутрішній контроль», яке існує в ЄС, відповідає звичному в Україні поняттю «внутрішньогосподарський (управлінський) контроль». Поняттю «фінансовий контроль» найбільше відповідає широке за змістом поняття «фінансове управління», поняттю «аудит» – загальне поняття «контроль». Проте поняття «внутрішній аудит» не має аналога.

Так, згідно з Законом України «Про аудиторську діяльність» ( 3125-12 ) аудит – це перевірка публічної бухгалтерської звітності, обліку, первинних документів та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання з метою визначення достовірності їх звітності, обліку, його повноти і відповідності чинному законодавству та встановленим нормативам, яка здійснюється незалежними особами (аудиторами), аудиторськими фірмами, що уповноважені суб'єктами господарювання на його проведення.

Відповідно до положень статті 10 Закону України «Про аудиторську діяльність» ( 3125-12 ) проведення аудиту є обов'язковим, зокрема для підтвердження достовірності та повноти річного балансу і звітності комерційних банків, фондів, бірж, компаній, підприємств, кооперативів, товариств та інших господарюючих суб'єктів незалежно від форми власності та виду діяльності, звітність яких офіційно оприлюднюється, за винятком установ та організацій, що повніс-

тую утримуються за рахунок державного бюджету і не провадять підприємницьку діяльність. Тобто, для цих органів державного сектору проведення аудиту не є обов'язковим.

В Україні відсутній рамковий закон про фінансовий контроль, який би визначав базову структуру, суб'єкти та об'єкти контролю. Так само відсутнє загальне законодавче визначення сутності та процедур контролю в системі діяльності органів державного сектору.

Проблема правової невизначеності цілісної системи державного внутрішнього фінансового контролю частково розв'язується окремими законами та чисельними підзаконними нормативно-правовими актами, де окреслено контрольні повноваження і процедури лише для деяких міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, основною або однією з відокремлених функцій діяльності яких є контроль за фінансово-господарською діяльністю інших органів державного сектору, що не належать до сфери їх управління (централізований контроль). Наприклад, Законом України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні» (2939-12) ГоловКРУ та підпорядкованим йому територіальним органам надано право проводити ревізії і перевірки використання бюджетних коштів. Крім того, постановою Кабінету Міністрів України від 22 травня 2002 р. № 685 (685-2002-п) «Про здійснення міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади внутрішнього фінансового контролю» встановлено порядок діяльності контрольно-ревізійних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

Разом з цим у вітчизняному правовому полі існує невизначеність щодо трактування понять «зовнішній контроль» і «внутрішній контроль». Відповідно до Глосарію INTOSAI поняття «зовнішній контроль» визначає виключно діяльність вищого органу фінансового контролю в системі державних органів з будь-якого контролю, який є зовнішнім стосовно системи органів виконавчої влади, оскільки зазначений орган не належить до цієї системи. Усі інші органи державної влади, які здійснюють контрольні функції, за визначенням Глосарію INTOSAI, належать до системи внутрішнього контролю.

Згідно з статтею 26 Бюджетного кодексу України (2542-14) «зовнішній контроль та аудит фінансової та господарської діяльності бюджетних установ здійснюється Рахунковою палатою – в частині контролю за використанням коштів Державного бюджету України, Головним контрольно-ревізійним управлінням України – відповідно до його повноважень, визначених законом».

Система державного внутрішнього фінансового контролю, що функціонує на сьогодні в Україні, лише частково враховує основні принципи систем держав-

ного внутрішнього фінансового контролю країн ЄС. Складовими систем державного внутрішнього фінансового контролю країн ЄС є внутрішній контроль, внутрішній аудит та гармонізація на центральному рівні внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту.

У сучасних моделях державного управління важливим елементом системи державного внутрішнього фінансового контролю є загальна відповідальність керівників органів державного сектору перед парламентом та громадськістю. Тому базовим елементом цієї системи державного внутрішнього фінансового контролю в країнах ЄС є здійснення внутрішнього контролю як функції керівників, відповідальних за діяльність конкретного органу.

Ці питання лише рамково визначено у статті 26 Бюджетного кодексу України (2542-14) та статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (996-14). У законодавчих актах не розкрито суть поняття внутрішнього контролю. Зазначене питання також не має належного наукового та методичного обґрунтування. Як наслідок, дієве функціонування внутрішнього контролю в органах державного сектору на даний час не забезпечено. А основне – ще не достатнім є розуміння керівниками цих органів усіх рівнів їх персональної відповідальності за діяльність та досягнення мети очолюваних ними органів. Деякі керівники вважають, що здійснюватися такий контроль повинен лише контрольно-ревізійними працівниками або посадовими особами, до обов'язків яких належить проведення ревізій і перевірок. Хоча фактично у системі внутрішнього контролю повинні бути задіяні всі підрозділи з основної функціональної діяльності, бухгалтерські, ланові, економічні, фінансові, юридичні та інші підрозділи органу державного сектору.

Другою складовою державного внутрішнього фінансового контролю країн ЄС є функціонування в органах державного сектору служб децентралізованого внутрішнього аудиту, що досліджують діяльність як апарату органу, так і підпорядкованих і підзвітних йому органів та звітують про результати проведеного аудиту відповідному керівнику. Зазначені служби діють незалежно від інших підрозділів. Внутрішній аудитор підзвітний керівнику з точки зору ієрархії, але він незалежний з точки зору власних дій щодо проведення аудиту. Аудитори здійснюють як аудит законності та правильності, так і аудит ефективності, економічності, результативності.

На даний час в Україні внутрішній аудит виходячи з суті його поняття здійснюється лише ГоловКРУ та підпорядкованими йому територіальними органами відповідно до вимог Порядку проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту ефективності виконання бюджетних програм, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 серпня 2004 р N 1017

(1017-2004-п), тобто як централізований внутрішній аудит ефективності виконання бюджетних програм органами державного сектору.

Крім того, постановою Кабінету Міністрів України від 31 грудня 2004р N 1777 (1777-2004-п) затверджено Порядок проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту фінансової та господарської діяльності бюджетних установ. Проте на практиці ця форма контролю ще не реалізована, так само як і аудит інформаційних технологій, проведення якого законодавством не передбачено.

Як на правовому, так і методологічному рівні в Україні не забезпечено практичне створення і функціонування служб децентралізованого внутрішнього аудиту в органах державного сектору. Фактично в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади функціонують контрольно-ревізійні підрозділи, але їх діяльність не може ототожнюватися з проведенням внутрішнього аудиту згідно з нормами і правилами ЄС.

У країнах Західної Європи з високим рівнем фінансової дисципліни державний внутрішній фінансовий контроль у формі інспектування практично не здійснюється.

В основі ж державного внутрішнього фінансового контролю, що здійснюють ГоловКРУ, підпорядковані йому територіальні органи (паралельно з аудитом ефективності), а також контрольно-ревізійні підрозділи центральних органів виконавчої влади лежить інспектування. Такий контроль за діяльністю органів державного сектору переважно спрямований на виявлення правопорушень і притягнення винних в їх допущенні осіб до відповідальності, а не на оцінку результатів, досягнутих в управлінні державними ресурсами.

Необхідність в інспектуванні на сьогоднішньому етапі розвитку України зумовлена надзвичайно низьким рівнем фінансової дисципліни у бюджетній сфері та в державному секторі економіки, недорозвиненістю внутрішнього контролю та відсутністю децентралізованого внутрішнього аудиту в органах державного сектору.

Проте проведення інспектування через значний проміжок часу (інколи через два – три роки) після прийняття управлінського рішення та здійснення операцій з державними ресурсами ускладнює, а в багатьох випадках – унеможливає усунення фінансових порушень та їх наслідків.

Контрольно-ревізійні підрозділи центральних органів виконавчої влади за результатами проведення контрольних заходів недостатньо активно впливають на прийняття управлінських рішень керівниками органів державного сектору, а також не приділяють належної уваги оцінці стану фінансового управління.

У міністерствах фінансів більшості країн ЄС функціонує підрозділ (центральний директорат), який відповідає за гармонізацію фінансового управління і контролю та внутрішнього аудиту. У деяких країнах до складу Міністерства фінансів входить два окремих централізованих підрозділи – з питань гармонізації фінансового управління і внутрішнього контролю та з питань гармонізації внутрішнього аудиту.

Завданням підрозділу з питань гармонізації фінансового управління і внутрішнього контролю є надання Міністру фінансів допомоги в нагляді за бюджетним процесом та адмініструванням надходжень до бюджету. Цей підрозділ визначає напрям, за яким повинна здійснюватися державна фінансова політика та вдосконалюватися система фінансового управління і внутрішнього контролю.

Завданням централізованого підрозділу з питань гармонізації внутрішнього аудиту є розроблення рекомендацій, інструкцій, методик організації проведення внутрішнього аудиту, а також надання консультацій внутрішнім аудиторам органів державного сектору з питань застосування відповідних стандартів. Крім того, підрозділ є центром, який забезпечує створення надійної та сталої структури внутрішнього аудиту в органах державного управління.

В Україні відсутній орган з гармонізації фінансового управління і контролю та внутрішнього аудиту. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 травня 2002 р. N 685 ( 685-2002-п ) «Про здійснення міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади внутрішнього фінансового контролю» ГоловКРУ відповідає за координацію та методичне забезпечення (гармонізацію) діяльності контрольно-ревізійних підрозділів центральних органів виконавчої влади, а також здійснює контроль за станом їх роботи.

Країни Західної Європи відрізняються рівнем централізації системи державного внутрішнього фінансового контролю – від централізованого попереднього контролю на рівні казначейства або окремого контролюючого органу в системі органів виконавчої влади до розподіленої відповідальності за здійснення контролю між керівниками органів державного сектору з паралельним використанням підрозділів внутрішнього аудиту в кожному з цих органів. Сучасне державне управління у розвинутих країнах удосконалюється у напрямі децентралізації систем контролю, інтегрованих з управлінням програмами та діяльністю. Загальну систему державного внутрішнього фінансового контролю в розрізі суб'єктів здійснення контролю за рівнем централізації та часом здійснення контролю за прийняттям управлінського рішення чи проведення фінансово-господарської операції можна подати таким чином:

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Рівень централізації контролю	Час здійснення контролю за прийняттям управлінського рішення чи проведенням фінансово-господарської операції		
	попередній контроль		подальший контроль
	перед взяттям фінансових зобов'язань	перед здійсненням платежів	
Централізований	Міністерство фінансів та Казначейство; орган централізованого інспектування; керівники органів державного сектору	Казначейство	орган централізованого інспектування; орган централізованого внутрішнього аудиту
Децентралізований	керівники органів державного сектору	керівники органів державного сектору; фінансисти або бухгалтери органів державного сектору; посадовці відповідного органу Казначейства, де обслуговуються органи державного сектору	децентралізований внутрішній аудит органів державного сектору керівники органів державного сектору

В Україні, як і в окремих країнах Східної Європи, переважає централізована модель державного внутрішнього фінансового контролю з елементами децентралізованої – в частині здійснення попереднього контролю.

Складовими системи державного внутрішнього фінансового контролю в Україні є внутрішній контроль, централізований внутрішній аудит ефективності, централізоване, децентралізоване інспектування та гармонізація інспектування на центральному рівні.

Згідно з рекомендаціями Європейської Комісії, система державного внутрішнього фінансового контролю повинна однаково повно охоплювати контролем всі державні ресурси та ресурси ЄС. Однією з важливих ознак готовності країни – кандидата до вступу в ЄС є наявність процедури відшкодування втрачених ресурсів.

У зв'язку з наявністю у вітчизняному законодавстві прогалин залишаються поза державним внутрішнім фінансовим контролем окремі важливі для держави сфери діяльності. Це, зокрема, стосується формування і виконання дохідної частини бюджетів усіх рівнів; діяльності таких органів державного сектору, як державні та комунальні підприємства, акціонерні, холдингові компанії, інші суб'єкти господарювання, у статутному фонді яких більш як

50 відсотків акцій (часток, паїв) належить державі та суб'єктам комунальної власності, інші підприємства, установи та організації, які використовують державне та комунальне майно; цільове використання коштів, що залишаються у розпорядженні суб'єктів підприємницької діяльності у разі надання їм податкових пільг; формування і використання коштів та майна державних цільових фондів.

Крім того, бюджетні кошти, які на момент перерахування з рахунків бюджетних установ за договорами цивільно-правового характеру втрачають статус бюджетних, переходять у розряд непідконтрольних для інспектування.

Водночас відповідно до Закону України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні» ( 2939-12 ) Головкиру та підпорядковані йому територіальні органи здійснюють інспектування використання коштів місцевих бюджетів. На рівні самих органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, незважаючи на існуючі повноваження, практично не здійснюється незалежний контроль (аудит) на відміну від країн ЄС, де органи місцевого самоврядування (муніципалітети) утворюють служби внутрішнього аудиту або наймають приватних аудиторів.

Не здійснюється незалежний фінансовий контроль (аудит) ефективності реалізації економічних і соціальних проектів, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями.

Законодавство України не передбачає належного відшкодування втрачених державних ресурсів та належної відповідальності посадових осіб за порушення фінансової дисципліни, протидію контрольним діям, недотримання строків зберігання або знищення фінансових документів.

Система державного внутрішнього фінансового контролю в Україні не має достатнього наукового, інформаційно-технічного та кадрового забезпечення в частині впровадження в практику сучасного вітчизняного та зарубіжного досвіду роботи у сфері фінансового контролю та аудиту, розроблення та реалізації новітніх інформаційно-програмних проектів, задоволення потреб у підготовці кадрів та підвищенні їх кваліфікації.

#### **IV. Основні завдання з реформування системи державного внутрішнього фінансового контролю**

Усунення системних недоліків у функціонуванні системи державного внутрішнього фінансового контролю та перехід на її сучасну модель, в основі якої лежить зміна пріоритетів та вимог у здійсненні контролю, потребує реформування цієї системи.

Основними завданнями з реформування системи державного внутрішнього фінансового контролю є:

визначення виходячи з сучасних умов розвитку України та норм і правил ЄС нових концептуальних засад організації системи державного внутрішнього фінансового контролю, невід'ємною складовою якої є внутрішній контроль та внутрішній аудит. Державний внутрішній фінансовий контроль повинен здійснюватися не тільки у межах, визначених законодавством (відповідати закону), але і бути доцільним з урахуванням застосування принципу ризиків, виправданих з точки зору витрат на нього та ефективним стосовно впливу на розв'язання певної проблеми або певного завдання;

створення єдиного правового поля розвитку системи державного внутрішнього фінансового контролю як складової частини державного фінансового контролю та внесення відповідних змін до законодавства. Лише чітке визначення в законі суті, базових елементів та процедур державного внутрішнього фінансового контролю дасть змогу оптимізувати і збалансувати організаційні структури контролю, відокремити підрозділи з інспектування, в тому числі ті, що здійснюють його за зверненнями правоохоронних органів, від підрозділів внутрішнього аудиту, а підрозділи внутрішнього аудиту – від внутрішнього контролю та не допустити паралелізму і дублювання контрольних функцій, забезпечити їх ефективне застосування. Це сприятиме зміні пріоритетів у контролі – переходу від інспектування до внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту, навіть із збереженням органу централізованого внутрішнього аудиту, що виконує функції нагляду;

визначення Мінфіну органом, уповноваженим здійснювати нагляд за станом реформування системи державного внутрішнього фінансового контролю, спрямовувати та координувати централізований внутрішній аудит, а Голова КРУ – органом гармонізації системи внутрішнього аудиту і внутрішнього контролю;

створення служб внутрішнього аудиту в усіх органах державного сектору, зокрема: в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших розпорядниках бюджетних коштів (за рішенням головного розпорядника бюджетних коштів), державних цільових фондах – за рахунок загальної чисельності працівників центральних органів виконавчої влади, державних цільових фондів та їх територіальних органів; у державних і комунальних підприємствах, акціонерних і холдингових компаніях, в інших суб'єктах господарювання, у статутному фонді яких більш як 50 відсотків акцій (часток, паїв) належить державі та суб'єктам комунальної власності, – за рахунок загальної чисельності працівників цих органів;



правове забезпечення гарантування незалежності, соціального захисту і відповідальності внутрішніх аудиторів органів державного сектору;

визначення з урахуванням кращого європейського досвіду методології здійснення внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту шляхом схвалення Кабінетом Міністрів України відповідних стандартів з метою деталізації та уніфікації контрольних процедур, затвердження положень етики внутрішнього аудитора;

удосконалення кадрового забезпечення служб внутрішнього аудиту, розроблення навчальних програм внутрішнього аудиту та програм сертифікації аудиторів за міжнародними зразками; покращення матеріально-технічного і фінансового забезпечення функціонування внутрішнього аудиту;

створення належної інформаційно-комунікаційної інфраструктури, налагодження тісних зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації.

## **V. Стратегічні напрями та основні етапи розвитку державного внутрішнього фінансового контролю**

Структура сучасної системи державного внутрішнього фінансового контролю повинна враховувати традиції країни у сфері державного управління, існуючий державний та адміністративно-територіальний устрій і процес його удосконалення, бути узгоджена із загальними принципами та пріоритетами фінансової (зокрема в бюджетному процесі) і майнової політики, а також з процесом реформ, що відбуваються у цій сфері.

Процес реформування системи державного внутрішнього фінансового контролю потребує певного часу та зусиль з боку всіх його учасників. При цьому слід враховувати як об'єктивні, так і суб'єктивні фактори ризику, що можуть гальмувати цей процес.

Водночас перешкоди або зволікання у започаткованому реформуванні системи державного внутрішнього фінансового контролю, зумовлені факторами ризику, можуть призвести до активізації корупційних дій, зловживань та фінансових порушень, і основне – до втрати довіри до системи державного внутрішнього фінансового контролю з боку громадськості.

З огляду на зазначене та з урахуванням принципу ефективності бюджетної системи систему державного внутрішнього фінансового контролю слід розвивати у комплексі з проведенням адміністративної реформи та реформи адміністративно-територіального устрою на демократичних засадах.

Реформування системи державного внутрішнього фінансового контролю, з урахуванням досвіду країн – кандидатів у члени ЄС повинне проводитися за чітко визначеним планом дій із зазначенням мети та строку виконання у три етапи протягом п'яти років.

I етап (перший – третій роки):

проведення обговорень та консультацій у Кабінеті Міністрів України, Верховній Раді України та з громадськістю для забезпечення належного сприйняття, розуміння та відповідального ставлення до подальшого розвитку системи державного внутрішнього фінансового контролю;

утворення у Мінфіні підрозділу з питань реформування системи державного внутрішнього фінансового контролю та оцінки функціонування систем внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту, спрямування та координації централізованого внутрішнього аудиту, а у ГоловКРУ – з питань гармонізації та аналізу функціонування систем внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту;

розроблення Мінфіном за участю Рахункової палати, ГоловКРУ, інших центральних органів виконавчої влади, європейських експертів проектів відповідних законодавчих актів, їх схвалення Кабінетом Міністрів України та подання до Верховної Ради України;

підготовка ГоловКРУ та Мінфіном за участю Рахункової палати, європейських експертів стандартів внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту, положень етики внутрішнього аудитора та затвердження Кабінетом Міністрів України;

визначення ГоловКРУ разом з Мінфіном критеріїв для розрахунку оптимальної чисельності працівників служб внутрішнього аудиту;

розроблення ГоловКРУ разом з Мінфіном та за участю європейських експертів методології управління ризиками у сфері внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту;

визначення ГоловКРУ разом з Мінфіном під егідою європейських організацій стратегії навчання та підвищення кваліфікації працівників служб внутрішнього аудиту.

II етап (четвертий рік):

утворення служб внутрішнього аудиту в органах державного сектору з поступовою заміною інспектування на внутрішній аудит;

відокремлення від структури ГоловКРУ підрозділу, який здійснює інспектування за зверненнями правоохоронних органів і судів, в самостійний державний орган з уповноваженням його взаємодіяти з Комісією ЄС з питань боротьби з шахрайством (OLAF);

навчання під егідою європейських організацій працівників служб внутрішнього аудиту застосуванню внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту;

навчання за участю підготовлених вітчизняних аудиторів, працівників служб внутрішнього аудиту застосуванню внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту, підвищення кваліфікації цих працівників;

запровадження сертифікації працівників служб внутрішнього аудиту за міжнародними зразками;

удосконалення методології окремих процедур внутрішнього аудиту;

створення в Мінфіні та ГоловКРУ єдиної бази даних про здійснення внутрішнього аудиту в органах державного сектору;

забезпечення відкритості і прозорості діяльності усіх суб'єктів державного внутрішнього фінансового контролю, посилення їх взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації.

III етап (п'ятий рік):

підбиття Кабінетом Міністрів України підсумків двох етапів реформування системи державного внутрішнього фінансового контролю, визначення пріоритетів її подальшого розвитку на центральному та місцевому рівні відповідно до тенденцій соціально-економічного розвитку України та стратегічних пріоритетів Кабінету Міністрів України.

Запропонований варіант розвитку системи державного внутрішнього фінансового контролю є оптимальний, оскільки не потребує додаткових витрат і базується виключно на удосконаленні правового забезпечення та зміні ідеології контролю відповідно до норм і правил ЄС.

## VI. Очікувані результати

Реалізація Концепції сприятиме:

адаптації вітчизняного законодавства до законодавства ЄС;

вдосконаленню діяльності органів державного сектору шляхом переходу від адміністративної до управлінської культури, в умовах якої керівники зазначених органів незалежно і ефективно здійснюють процес управління ресурсами для досягнення цілей;

раціональному використанню державних ресурсів та зміцненню фінансової дисципліни, оперативному реагуванню на виникнення або загрозу виникнення фактів неефективного використання державних ресурсів та фінансових порушень;

отриманню обґрунтованої інформації про діяльність органів державного сектору;

оптимізації фінансових витрат на забезпечення функціонування системи державного внутрішнього фінансового контролю шляхом підвищення ефективності використання наявних можливостей.

**Додаток Е**

**Положення про планування контрольно-ревізійної роботи органами державної  
контрольно-ревізійної служби**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом ГоловкиРУ України  
від 26.10.2005 р. № 319

**ПОЛОЖЕННЯ  
про планування контрольно-ревізійної роботи органами державної  
контрольно-ревізійної служби**

**I. Загальні положення**

1. Положення про планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби (далі – Положення) розроблено на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2001 № 955 «Про затвердження Порядку планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби» (зі змінами).

2. Положенням визначається порядок планування роботи органів державної контрольно-ревізійної служби (далі – ДКРС).

3. Процес планування контрольно-ревізійної роботи включає підготовку Плану основних напрямів контрольно-ревізійної роботи органів ДКРС (далі – Основні напрями), планів контрольно-ревізійної роботи Головного контрольно-ревізійного управління України (далі – ГоловкиРУ), планів контрольно-ревізійної роботи апаратів контрольно-ревізійних управлінь в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (далі – КРУ) та планів контрольно-ревізійної роботи контрольно-ревізійних підрозділів (відділів, груп, секторів) у районах, містах, районах у містах, у тому числі міжрайонних контрольно-ревізійних відділів (далі – КРВ).

**4. Не допускається включення до Планів контрольно-ревізійної роботи ГоловкиРУ, апаратів КРУ і КРВ ревізій (перевірок) на підконтрольних підприємствах, в установах і організаціях, на яких органами ДКРС вже проводилась планова виїзна ревізія (перевірка) у відповідному календарному році.**

5. Якщо дата завершення контрольного заходу виходить за межі планового періоду, такі контрольні заходи включаються до Планів контрольно-ревізійної роботи ГоловкиРУ, апаратів КРУ та КРВ тільки на той плановий період, в якому передбачається їх початок.

6. Плани контрольно-ревізійної роботи Головки КРУ, апаратів КРУ і КРВ та додатки до них складаються і зберігаються на паперових та електронних (у форматі MS Excel) носіях.

## **II. Формування, погодження та затвердження Основних напрямів**

7. Проект Основних напрямів складається Головки КРУ на календарний рік за примірною формою, визначеною в додатку 1 до Положення.

8. Основні напрями включають перелік тем: аудитів ефективності та ревізій (перевірок) щодо виконання бюджетних програм, витрачання бюджетних коштів, використання державного майна у визначених галузях, сферах економічної діяльності та регіонах; ревізій (перевірок) фінансово-господарської діяльності центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій; перевірок стану контрольно-ревізійної роботи у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади (далі – контрольні заходи), а також рік проведення попередніх контрольних заходів за кожною запланованою темою та терміни інформування Кабінету Міністрів України і Міністерства фінансів.

9. Основними підставами для включення тем контрольних заходів до Основних напрямів є:

9.1. Закони, акти та доручення Президента України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів, які не потребують термінового виконання без включення до планів.

9.2. Звернення правоохоронних, інших уповноважених органів, юридичних і фізичних осіб з приводу проведення ревізій (перевірок), які можливо виконати у плановому порядку.

9.3. Пропозиції Рахункової палати, Міністерства фінансів, Міністерства економіки, Державної податкової адміністрації, Державної митної служби (далі – сторонні ініціатори), прийняті Головки КРУ до виконання.

9.4. Ініціатива, виявлена органами ДКРС з урахуванням таких критеріїв, як:

- ▶ економічна та соціальна важливість питань, які обов'язково включені до програм і планів дій Кабінету Міністрів України на відповідний період;
- ▶ значний обсяг фінансових потоків, інших державних ресурсів, що спрямовувалися на виконання бюджетних програм, утримання державних органів;
- ▶ публічна інформація про факти порушень і зловживань у фінансовій сфері та неефективного управління державним майном;
- ▶ ймовірність виникнення фінансових порушень, у тому числі внаслідок відсутності (низького рівня) внутрішнього фінансового контролю, правової неврегульованості економічної діяльності;

- ▶ врахування обмежень щодо проведення планових виїзних ревізій та перевірок не частіше одного разу на календарний рік.

10. Для врахування при формуванні проекту Основних напрямів пропозицій сторонніх ініціаторів та КРУ Управління організаційної роботи до 10 липня року, що передує плановому, забезпечує направлення їм листів-запитів щодо надання ними своїх пропозицій до проекту Основних напрямів.

КРУ в регіонах направляють до ГоловокРУ свої обґрунтовані пропозиції щодо формування проекту Основних напрямів до 10 серпня.

Пропозиції сторонніх ініціаторів враховуються ГоловокРУ, якщо вони надійшли до 10 серпня.

Одержані пропозиції відповідно до закріплених напрямів контролю опрацюються Департаментом контролю у сфері державної та комунальної власності, галузевими управліннями, Управлінням аудиту бюджетних програм та Відділом організації внутрішнього аудиту ГоловокРУ (далі – структурні підрозділи ГоловокРУ). Враховані пропозиції включаються ними до власних пропозицій.

11. Пропозиції до Основних напрямів структурні підрозділи ГоловокРУ готують з урахуванням положень пунктів 8-10 за формою, визначеною в додатку 1 до Положення, і після погодження із заступниками Голови, які відповідають за роботу відповідних підрозділів, до 15 серпня надають їх Управлінню організаційної роботи.

12. Разом з пропозиціями до Основних напрямів структурні підрозділи ГоловокРУ надають Управлінню організаційної роботи погоджені із заступником Голови ГоловокРУ письмові обґрунтування причин, внаслідок яких питання, запропоновані сторонніми ініціаторами, не включено до проекту Основних напрямів. Управління організаційної роботи узагальнює отриману інформацію, готує та направляє стороннім ініціаторам відповіді.

13. Пропозиції до Основних напрямів узагальнюються Управлінням організаційної роботи та до 20 серпня виносяться ним на розгляд Методологічної ради ГоловокРУ за участю керівників структурних підрозділів ГоловокРУ.

Методологічна рада розглядає пропозиції та визначає перелік тем контрольних заходів, які включаються до проекту Основних напрямів, і терміни інформування про їх результати. Після цього сформований Управлінням організаційної роботи проект Основних напрямів виноситься на розгляд колегиї ГоловокРУ.

14. Після схвалення проекту Основних напрямів колегією ГоловокРУ проект розпорядження Кабінету Міністрів України про їх затвердження до 1 вересня подається на погодження до Міністерства фінансів та після погодження – на правову експертизу до Міністерства юстиції.

15. Після проходження правової експертизи проект розпорядження Кабінету Міністрів України про затвердження Основних напрямів разом з пояснювальною запискою подається Міністерству фінансів для направлення його на затвердження до Кабінету Міністрів України.

16. Управління організаційної роботи здійснює супроводження проекту розпорядження про затвердження Основних напрямів до його прийняття Кабінетом Міністрів України, вносить за погодженням з Головою та заступниками Голови необхідні уточнення, зміни чи доповнення.

17. Затвержені Кабінетом Міністрів України Основні напрями є основою для формування планів контрольно-ревізійної роботи органів ДКРС.

### **III. Формування та затвердження Плану контрольно-ревізійної роботи ГоловокРУ**

18. План контрольно-ревізійної роботи ГоловокРУ складається на квартал за визначеною в додатку 2 до Положення формою.

До кожної теми контрольного заходу, зазначеної в Плані контрольно-ревізійної роботи ГоловокРУ (крім аудитів ефективності та перевірок стану контрольно-ревізійної роботи у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади), додається за визначеною в додатку 3 до Положення формою перелік підприємств, установ і організацій, на (в) яких передбачається проведення ревізій (перевірок). Управління аудиту бюджетних програм до кожної теми аудиторського дослідження, зазначеної в Плані контрольно-ревізійної роботи ГоловокРУ, додає перелік КРУ, що мають бути залучені до проведення аудитів ефективності. Основні принципи та порядок формування зазначених переліків наведено в розділі VIII Положення.

19. До Плану контрольно-ревізійної роботи ГоловокРУ включаються:

- ▶ контрольні заходи, визначені Основними напрямками;
- ▶ контрольні заходи відповідно до підстав, визначених пунктами 9.1 – 9.3 Положення, що не були включені до Основних напрямів і які можливо здійснити у плановому порядку;
- ▶ контрольні заходи, що не були включені до Основних напрямів і які плануються провести за ініціативою структурних підрозділів ГоловокРУ відповідно до критеріїв, зазначених у пункті 9.4 Положення, з урахуванням вимог, встановлених пунктами 44 і 50 Положення;
- ▶ питання нормотворчої діяльності у сфері державного фінансового контролю, контролю за станом роботи органів ДКРС, організаційної, правової, методологічної, інформаційно-технологічної, фінансової, режимно-секретної та кадрової роботи ГоловокРУ.

20. Департаменти, управління, самостійні відділи та сектори ГоловокРУ готують пропозиції до Плану контрольно-ревізійної роботи ГоловокРУ за формою, визначеною в додатку 2 до Положення, а Департамент контролю у сфері державної та комунальної власності, галузеві управління ГоловокРУ, крім того, – в додатку 3 до Положення, і після погодження із заступниками Голови ГоловокРУ, які відповідають за роботу відповідних підрозділів, щоквартально надають їх Управлінню організаційної роботи відповідно до 20 листопада, 20 лютого, 20 травня і 20 серпня кожного року.

21. Відповідальність за якість планування контрольних заходів в Плані контрольно-ревізійної роботи ГоловокРУ покладається на керівників структурних підрозділів ГоловокРУ відповідно до закріплених за цими підрозділами напрямів контролю.

22. Управління організаційної роботи формує проект Плану контрольно-ревізійної роботи ГоловокРУ, погоджує його із заступниками Голови ГоловокРУ, керівниками Департаментів, управлінь, самостійних відділів та секторів ГоловокРУ. План контрольно-ревізійної роботи ГоловокРУ затверджується наказом ГоловокРУ та **направляється КРУ відповідно до 1 грудня, 1 березня, 1 червня і 1 вересня** кожного року або наступного, після реєстрації наказу, робочого дня.

23. Після затвердження Плану контрольно-ревізійної роботи ГоловокРУ відповідно до закріплених тем контрольних заходів Департамент контролю у сфері державної та комунальної власності, галузеві управління ГоловокРУ в тижневий, а Управління аудиту бюджетних програм – **у місячний термін направляють КРУ примірні програми контрольних заходів.**

#### **IV. Формування та затвердження планів контрольно-ревізійної роботи апаратів КРУ**

24. План контрольно-ревізійної роботи апарату КРУ складається на квартал за визначеною у додатку 4 до Положення формою, погоджується ГоловокРУ і затверджується КРУ. До кожної теми контрольного заходу, передбаченої в плані контрольно-ревізійної роботи апарату КРУ, додається за визначеною в додатку 5 до Положення формою перелік підприємств, установ і організацій, на (в) яких передбачається проведення ревізій (перевірок).

25. До плану контрольно-ревізійної роботи апарату КРУ включаються:

- ▶ контрольні заходи, визначені у плані контрольно-ревізійної роботи ГоловокРУ або в одержаних дорученнях як централізовані завдання, до виконання яких залучається КРУ;
- ▶ перевірки виконання бюджетів районів та міст республіканського чи обласного підпорядкування згідно з планами, затвердженими (погодженими)



відповідно Радою міністрів Автономної Республіки Крим, облдержадміністраціями, державними адміністраціями міст Києва та Севастополя;

- ▶ контрольні заходи відповідно до підстави, визначеної пунктом 9.2 Положення, про необхідність проведення яких стало відомо до моменту подання до Головки КРУ на погодження плану контрольно-ревізійної роботи апарату КРУ і які можливо здійснити у плановому порядку;
- ▶ контрольні заходи, які планується провести за ініціативою апарату КРУ відповідно до критеріїв, визначених у пункті 9.4 Положення, з урахуванням вимог, встановлених пунктами 44 і 50 Положення;
- ▶ питання контролю за станом роботи структурних підрозділів апарату КРУ та КРВ, організаційної, правової, методологічної, кадрової, інформаційно-технологічної та фінансової роботи КРУ.

26. КРУ формують проекти планів контрольно-ревізійної роботи апаратів і відповідно **до 10 грудня, 10 березня, 10 червня і 10 вересня**, або в інші терміни, визначені наказом Головки КРУ, виданим до зазначеної дати відповідного місяця, та направляють їх до Головки КРУ на погодження, за організацію якого відповідає Управління організаційної роботи.

27. Департаменти, управління, самостійні відділи та сектори Головки КРУ в 5-денний термін розглядають проекти планів контрольно-ревізійної роботи апаратів КРУ відповідно до функціональних повноважень та надають Управлінню організаційної роботи, погоджений із заступниками Голови Головки КРУ, які відповідають за роботу відповідних підрозділів, письмовий висновок щодо їх погодження або обґрунтовані причини про внесення до них змін чи доповнень.

28. Головки КРУ відповідно **до 20 грудня, 20 березня, 20 червня та 20 вересня**, або в інші, визначені наказом Головки КРУ терміни, погоджує плани контрольно-ревізійної роботи апаратів КРУ шляхом направлення на адресу апаратів КРУ листів, в яких (при необхідності) зазначає зміни чи доповнення, що є обов'язковими для врахування перед затвердженням планів апаратами КРУ.

29. **План контрольно-ревізійної роботи апарату КРУ затверджується наказом КРУ не пізніше ніж через 2 робочих дні після одержання листа погодження Головки КРУ.**

#### **V. Формування та затвердження планів контрольно-ревізійної роботи КРВ**

30. План контрольно-ревізійної роботи КРВ складається на квартал і затверджується начальником відповідного КРУ, чи особою, яка його заміщує. Форма плану для КРВ визначається з урахуванням змісту додатків 4 і 5 до Положення та затверджується наказом КРУ.

31. До плану контрольно-ревізійної роботи КРВ включаються:

- ▶ контрольні заходи, визначені у плані контрольно-ревізійної роботи апарату КРУ або в одержаних дорученнях як централізовані завдання Головки КРУ та апарату КРУ, до виконання яких залучається КРВ;
- ▶ перевірки виконання бюджетів районів у містах, сільських (селищних) рад, міст районного підпорядкування, територіальних громад згідно з планами, затвердженими (погодженими) місцевою державною адміністрацією або виконавчим органом місцевого самоврядування;
- ▶ контрольні заходи відповідно до підстави, визначеної пунктом 9.2 Положення, про необхідність проведення яких стало відомо до моменту подання до КРУ на затвердження плану контрольно-ревізійної роботи КРВ і які можливо здійснити у плановому порядку;
- ▶ контрольні заходи, які планується провести за ініціативою територіальних КРВ відповідно до критеріїв, визначених у пункті 9.4 Положення, з урахуванням вимог, встановлених пунктом 50 Положення;
- ▶ інші питання, які належать до повноважень КРВ.

32. Терміни формування та подання на затвердження планів контрольно-ревізійної роботи КРВ встановлюються КРУ в межах визначеного у пункті 33 Положення часу.

33. Плани контрольно-ревізійної роботи КРВ відповідно до 30 грудня, 30 березня, 30 червня та 30 вересня або в інші, визначені з урахуванням пункту 28 Положення терміни, розглядаються КРУ і затверджуються начальником відповідного КРУ, чи особою, яка його заміщує.

### **VI. Внесення змін до планів**

34. Внесення змін до планів проводиться в порядку їх погодження і затвердження.

Пропозиції щодо внесення змін до:

- ▶ планів контрольно-ревізійної роботи Головки КРУ подаються до Управління організаційної роботи тільки після погодження їх з Головою Головки КРУ;
- ▶ планів контрольно-ревізійної роботи апаратів КРУ готуються відділом організаційної роботи КРУ і направляються до Управління організаційної роботи.

Такі пропозиції подаються (направляються) до Управління організаційної роботи не пізніше ніж за 15 днів до закінчення планового періоду та не пізніше дати початку контрольного заходу.

35. Зміни до планів контрольно-ревізійної роботи Головки КРУ, апаратів КРУ та КРВ щодо тем контрольних заходів, включених до Основних напрямів, вносяться лише після відповідного погодження Кабінету Міністрів України. Про зміни в планах контрольно-ревізійної роботи щодо тем контрольних заходів, які були включені до Основних напрямів за ініціативою сторонніх ініціаторів, інформуються відповідні органи.

### **VII. Координація проведення контрольних заходів з іншими органами державного фінансового контролю**

36. Головки КРУ, апарати КРУ та КРВ погоджують з органами державної податкової служби плани-графіки планових виїзних ревізій і перевірок суб'єктів господарювання у встановленому Головки КРУ спільно з Державною податковою адміністрацією порядку відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.07.2005 р. № 619 «Про затвердження Порядку координації проведення планових виїзних перевірок органами виконавчої влади, уповноваженими здійснювати контроль за нарахуванням і сплатою податків та зборів (обов'язкових платежів)».

37. З метою координації проведення контрольних заходів Головки КРУ надсилає до Рахункової палати копію Основних напрямів, в тижневий термін після їх затвердження Кабінетом Міністрів України.

38. Для забезпечення координації функціонування внутрішнього фінансового контролю та з метою підвищення ефективності контрольних заходів на підприємствах, в установах та організаціях, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органи ДКРС при формуванні проектів планів передбачають, за погодженням з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, здійснення одночасних (спільних) з їх контрольно-ревізійними підрозділами ревізій (перевірок) відповідно до Порядку взаємодії органів державної контрольно-ревізійної служби з контрольно-ревізійними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів при здійсненні планових та позапланових контрольних заходів, затвердженого наказом Головки КРУ від 18.11.2003 № 274 (zareestrovaniy Ministerstvom yustitsii 03.12.2003, reestratsiyniy № 1112/8433).

**VIII. Формування переліків підприємств, установ і організацій, на (в) яких передбачається проведення ревізій (перевірок), до тем контрольних заходів, зазначених в планах контрольно-ревізійної роботи Головки КРУ, апаратів КРУ, а також параметри участі КРУ в аудитах ефективності, що проводяться Головки КРУ**

39. Формування переліків підприємств, установ і організацій, на (в) яких передбачається проведення ревізій (перевірок), до тем контрольних заходів, зазначених в планах контрольно-ревізійної роботи Головки КРУ, координується Департаментом контролю у сфері державної та комунальної власності, галузевими управліннями Головки КРУ, які є відповідальними за їх проведення.

40. Визначення підприємств, установ і організацій (крім тих, що ревізуватимуться (перевірятимуться) Головки КРУ) за темами контрольних заходів, зазначених в планах контрольно-ревізійної роботи Головки КРУ, здійснюється, як правило, КРУ, а у разі недоцільності або неможливості (ускладнень) їх відбору на регіональному рівні – Департаментом контролю у сфері державної та комунальної власності, галузевими управліннями Головки КРУ.

41. Для забезпечення своєчасного формування переліків Департамент контролю у сфері державної та комунальної власності, галузеві управління Головки КРУ не пізніше, ніж за 15 календарних днів до контрольних дат, встановлених у пункті 20 Положення, направляють до КРУ теми контрольних заходів, які передбачається включити до Плану контрольно-ревізійної роботи Головки КРУ.

42. КРУ протягом 10 календарних днів визначають підприємства, установи і організації за цими темами і надають їх переліки Департаменту контролю у сфері державної та комунальної власності, галузевим управлінням Головки КРУ. Департамент контролю у сфері державної та комунальної власності, галузеві управління Головки КРУ на підставі одержаної інформації формують переліки підприємств, установ і організацій у розрізі тем контрольних заходів та регіонів.

43. У випадку, коли під час погодження проекту Плану контрольно-ревізійної роботи Головки КРУ змінюються запропоновані теми контрольних заходів, Департамент контролю у сфері державної та комунальної власності, галузеві управління Головки КРУ, відповідальні за їх організацію, уточнюють перелік підприємств, установ і організацій в порядку, визначеному пунктами 41 і 42 Положення, та надають їх Управлінню організаційної роботи в 15-денний термін після затвердження Плану контрольно-ревізійної роботи Головки КРУ.

44. Кількість підприємств, установ і організацій, на (в) яких передбачається проведення ревізій (перевірок) за централізованими завданнями Головки КРУ, для включення до планів контрольно-ревізійної роботи апаратів КРУ та КРВ визначається Департаментом контролю у сфері державної та комунальної власності, галузевими управліннями Головки КРУ на підставі інформації КРУ, враховуючи можливості контрольно-ревізійних підрозділів щодо їх виконання, виходячи з розрахункового терміну проведення однієї ревізії (перевірки), планового фонду робочого часу на проведення ревізій (перевірок) та нормативу часу, визначеного для проведення планових ревізій (перевірок) у розділі ІХ Положення.

При визначенні переліку КРУ, що будуть залучені ГоловКРУ до проведення аудитів ефективності, Управлінням аудиту бюджетних програм ГоловКРУ враховуються можливості відділів аудиту бюджетних програм апаратів КРУ, виходячи з розрахункового терміну проведення одного аудиту ефективності (участі в аудиті ефективності), планового фонду робочого часу для проведення аудитів ефективності (участі в аудитах ефективності), що визначені у розділі IX Положення.

При цьому, Департамент контролю у сфері державної та комунальної власності, галузеві управління ГоловКРУ, відповідні структурні підрозділи апаратів КРУ відповідно до закріплених за ними напрямів контролю, пропорційно враховують можливості КРВ щодо проведення контрольних заходів за централізованими завданнями ГоловКРУ.

45. КРУ до 10 листопада, 10 лютого, 10 травня та 10 серпня надають ГоловКРУ інформацію за визначеною в додатках 6 та 7 до Положення формою.

46. Відповідна інформація опрацьовується Департаментом контролю у сфері державної та комунальної власності, галузевими управліннями, Управлінням аудиту бюджетних програм ГоловКРУ та враховується при наданні пропозицій Управлінню організаційної роботи відповідно до пункту 20 Положення.

47. Для оцінки рівня завантаженості апаратів КРУ та КРВ на відповідність вимогам розділу IX Положення відділи організаційної роботи апаратів КРУ аналізують кількість підприємств, установ і організацій для проведення ревізій (перевірок) і кількість участі в аудитах ефективності, які планується провести за централізованими завданнями ГоловКРУ за участю апаратів КРУ та КРВ.

Недотримання нормативів витрат часу апаратами КРУ чи КРВ на проведення планових контрольних заходів, доведених ГоловКРУ як централізовані завдання, є для КРУ підставою для внесення пропозицій (зауважень) щодо коригування кількості підприємств, установ і організацій у розрізі окремих напрямів контролю, а також кількості участей в аудитах ефективності. Пропозиції (зауваження) для подальшої їх реалізації направляються Управлінню організаційної роботи.

48. Перелік підприємств, установ і організацій для проведення ревізій (перевірок), який доводиться ГоловКРУ до КРУ як централізоване завдання, а також перелік КРУ, що мають бути залучені до проведення аудитів ефективності, у разі потреби може змінюватись Департаментом контролю у сфері державної та комунальної власності, галузевими управліннями, Управлінням аудиту бюджетних програм ГоловКРУ з урахуванням обґрунтованих пропозицій КРУ. Зміни до переліків повинні бути погоджені заступником Голови ГоловКРУ, який відповідає за роботу відповідних підрозділів, після чого вони надаються Управлінню організаційної роботи для централізованого доведення до КРУ.

49. Для аналізу рівня завантаженості контрольно-ревізійних підрозділів плановими завданнями регіональні КРУ надають ГоловКРУ за визначеною в додатках 8 та 9 до Положення формою відповідно до 5 січня, 5 квітня, 5 липня та 5 жовтня розрахунок витрат часу на проведення планових контрольних заходів.

50. Одним з основних критеріїв відбору підприємств, установ і організацій, ревізії (перевірки) яких плануються за ініціативою органів ДКРС, є суми бюджетних коштів, виділених на їх утримання, виконання державних (бюджетних) програм або державних контрактів, та коштів, наданих їм у вигляді бюджетних позик, позик і кредитів, гарантованих коштами бюджетів, дотацій та субсидій, коштів державних цільових фондів, а також коштів, що залишаються у розпорядженні господарюючого суб'єкта у зв'язку з наданими йому пільгами за платежами до бюджетів в сумі, як правило не менше 50 тис. грн. на одне підприємство, установу чи організацію.

Апарати КРУ та КРВ за власною ініціативою планують ревізії (перевірки) підприємств, установ і організацій, які фінансуються за рахунок коштів державного бюджету або отримували позики і кредити, гарантовані коштами державного бюджету, дотації та субсидії, інші асигнування з державного бюджету, кошти державних цільових фондів, а також кошти, що залишаються у розпорядженні господарюючого суб'єкта у зв'язку з наданими йому пільгами за платежами до державного бюджету, лише за письмовим погодженням з галузевими управліннями ГоловКРУ, до напрямів контролю яких належать ці підприємства, установи і організації.

51. Департамент контролю у сфері державної та комунальної власності, галузеві управління ГоловКРУ, апарати КРУ і КРВ здійснюють відбір підприємств, установ і організацій на підставі даних мережі підконтрольних їм підприємств, установ і організацій, що формуються за визначеною в додатку 10 до Положення формою. Відповідна мережа повинна оновлюватись не рідше одного разу на рік.

### **ІХ. Визначення загального планового фонду робочого часу на проведення контрольних заходів, планового фонду робочого часу на проведення ревізій (перевірок) та схема їх розподілу**

52. Загальний плановий фонд робочого часу обчислюється в цілому для Департаменту контролю у сфері державної та комунальної власності, галузевих управлінь ГоловКРУ, Управління аудиту бюджетних програм, **підрозділів апаратів КРУ, основними функціями яких є проведення ревізій, перевірок (далі – галузеві підрозділи)**, відділів аудиту бюджетних програм апаратів КРУ та КРВ на підставі штатної чисельності працівників, які проводять контрольні заходи, і загального фонду робочого часу кожного працівника – 220 робочих днів на рік.

53. Плановий фонд робочого часу Департаменту контролю у сфері державної і комунальної власності, галузевих управлінь ГоловокРУ, галузевих підрозділів апаратів КРУ та КРВ на проведення ревізій (перевірок) визначається виходячи із загального фонду робочого часу кожного працівника з урахуванням таких коефіцієнтів для наступних категорій працівників цих підрозділів:

- ▶ директор Департаменту контролю у сфері державної та комунальної власності, начальники галузевих управлінь ГоловокРУ – 0,1 (або 22 людино-дні на рік);
- ▶ заступник директора Департаменту контролю у сфері державної та комунальної власності – 0,2 (44 людино-дні на рік);
- ▶ заступник директора Департаменту контролю у сфері державної та комунальної власності – начальник відділу, заступники начальників управлінь – начальники відділів галузевих управлінь ГоловокРУ, начальники відділів Департаменту контролю у сфері державної та комунальної власності, начальники відділів галузевих управлінь ГоловокРУ, начальники відділів апарату КРУ:
- ▶ з чисельністю більше 10 штатних одиниць у відділі – 0,2 (або 44 людино-дні на рік);
- ▶ з чисельністю до 10 включно штатних одиниць у відділі – 0,3 (або 66 людино-днів на рік);
- ▶ заступники начальників відділів Департаменту контролю у сфері державної та комунальної власності, галузевих управлінь ГоловокРУ – 0,4 (або 88 людино-днів на рік);
- ▶ контролери-ревізори всіх рівнів посад ГоловокРУ, заступники начальників галузевих відділів апарату КРУ, завідувачі самостійних секторів та секторів у складі самостійних відділів апарату КРУ – 0,5 (або 110 людино-днів на рік);
- ▶ контролери-ревізори всіх рівнів посад апарату КРУ – 0,55 (або 121 людино-день на рік);
- ▶ начальники КРВ:
- ▶ з чисельністю більше 10 штатних одиниць у відділі – 0,4 (або 88 людино-днів на рік);
- ▶ з чисельністю більше 5 та до 10 включно штатних одиниць у відділі – 0,5 (або 110 людино-днів на рік);
- ▶ з чисельністю до 5 включно штатних одиниць у відділі – 0,6 (або 132 людино-дні на рік);
- ▶ заступники начальників КРВ – 0,65 (або 143 людино-дні на рік);

- ▶ контролери-ревізори всіх рівнів посад КРВ – 0,7 (або 154 людино-дня на рік).

Приклад розрахунку витрат планового фонду робочого часу на проведення ревізій (перевірок) наведено в додатку 11.

54. Час, не зарахований до планового фонду робочого часу на проведення ревізій (перевірок), використовується відповідними працівниками для здійснення інших напрямів контрольно-ревізійної роботи (підготовка до проведення ревізій (перевірок), узагальнення матеріалів за їх результатами, формування планів, підготовка звітності, аналітичних інформацій, методологічна робота), навчання, участі у нарадах, семінарах, інших заходах, які не можуть бути передбачені.

Крім того, КРВ використовують час, не зарахований до загального планового фонду робочого часу на проведення ревізій (перевірок), для участі у проведенні аудитів ефективності.

55. Розподіл планового фонду робочого часу Департаменту контролю у сфері державної та комунальної власності, галузевих управлінь ГоловкиРКУ на проведення ревізій (перевірок) здійснюється їх керівниками самостійно з урахуванням вимог пункту 53 цього Положення.

55.1. Примірні схеми розподілу планового фонду робочого часу на проведення ревізій (перевірок) для апарату КРУ в місті Києві:

- ▶ 50% часу – проведення планових ревізій (перевірок);
- ▶ 50% часу – проведення позапланових ревізій (перевірок).

Розрахунковий термін проведення однієї планової ревізії (перевірки) – 40 людино-днів.

Розрахунковий термін проведення однієї позапланової ревізії (перевірки) – 30 людино-днів.

55.2. Примірні схеми розподілу планового фонду робочого часу на проведення ревізій (перевірок) для КРУ (крім КРУ в місті Києві).

- ▶ Для апаратів КРУ:
  - 55% часу – проведення планових ревізій (перевірок);
  - 45% часу – проведення позапланових ревізій (перевірок);

Розрахунковий термін проведення однієї планової ревізії (перевірки) – 40 людино-днів.

Розрахунковий термін проведення однієї позапланової ревізії (перевірки) – 30 людино-днів.

- ▶ Для КРВ (крім КРВ КРУ в місті Києві):



- 70% часу – проведення планових ревізій (перевірок);
- 30% часу – проведення позапланових ревізій (перевірок);

Розрахунковий термін проведення однієї планової ревізії (перевірки) – 20 людино-днів.

Розрахунковий термін проведення однієї позапланової ревізії (перевірки) – 15 людино-днів.

55.3. Примірна схема розподілу планового фонду робочого часу на проведення ревізій (перевірок) для КРВ КРУ в місті Києві:

- ▶ 60% часу – проведення планових ревізій (перевірок);
- ▶ 40% часу – проведення позапланових ревізій (перевірок);

Розрахунковий термін проведення однієї планової ревізії (перевірки) – 20 людино-днів.

Розрахунковий термін проведення однієї позапланової ревізії (перевірки) – 15 людино-днів.

56. Для виконання централізованих завдань Головкиру КРУ та КРВ резервують не менше 50 відсотків планового фонду робочого часу, передбаченого для проведення планових ревізій (перевірок).

57. Плановий фонд робочого часу для проведення аудитів ефективності визначається виходячи із фонду робочого часу для кожного працівника з урахуванням таких коефіцієнтів для наступних категорій працівників:

- ▶ начальник Управління аудиту бюджетних програм – 0,1 (або 22 людино-дні на рік);
- ▶ заступник начальника Управління аудиту бюджетних програм – начальник відділу, начальники відділів Управління аудиту бюджетних програм, начальники відділів аудиту бюджетних програм апаратів КРУ – 0,2 (або 44 людино-дні на рік);
- ▶ заступники начальників відділів Управління аудиту бюджетних програм, заступники начальників відділів аудиту бюджетних програм апаратів КРУ – 0,4 (або 88 людино-днів на рік);
- ▶ контролери-ревізори всіх рівнів посад Управління аудиту бюджетних програм – 0,6 (132 людино-дні на рік);
- ▶ контролери-ревізори всіх рівнів посад відділів аудиту бюджетних програм апаратів КРУ – 0,65 (143 людино-дні на рік).

Розрахунковий термін проведення одного аудиту ефективності – 130 людино-днів.

Розрахунковий термін участі у проведенні аудиту ефективності – 90 людиноднів.

58. Для участі в аудитах ефективності за дорученням Головки КРУ резервується 75 відсотків робочого часу відділів аудиту бюджетних програм КРУ.

Приклад розрахунку розподілу витрат планового фонду робочого часу для проведення аудитів ефективності наведений в додатку 12.

59. За наявності в окремих підрозділах КРУ чи позиціях Схеми невикористаного резерву планового робочого часу або його нестачі для проведення контрольних заходів КРУ самостійно вирішує питання щодо його перерозподілу в межах загального фонду.

60. Для максимальної деталізації планових завдань та більш глибокого аналізу завантаженості працівників КРВ КРУ може, у разі потреби, розробити та затвердити власні документи, які регулюють порядок планування контрольно-ревізійної роботи. Параметри та критерії, які будуть конкретизуватися у таких документах, не повинні виходити за межі, визначені цим Положенням.

Начальник Управління  
організаційної роботи

С. П. Чорнуцький

## Додаток Ж

### Рольова гра «Раптова інвентаризація каси бюджетної установи»

#### Мета гри:

Поглибити та закріпити теоретичні знання з Теми 3 «Дослідження діяльності бюджетної установи» та практичні навички студентів з питань здійснення раптової інвентаризації каси бюджетної установи шляхом перевірки відповідних документів, формування творчої працездатної особистості, професійної майстерності, сприяння здатності застосовувати отримані теоретичні знання на практиці.

#### Склад учасників гри:

Група поділяється на три підгрупи: ревізорів, касирів та спостерігачів. У підгрупі касирів студент є касиром певної бюджетної установи, в підгрупі ревізорів – відповідальним ревізором, надісланим до тієї установи, в підгрупі спостерігачів – спостерігачем за взаємодією окремої пари «касир – ревізор».

#### Обладнання гри і матеріальне забезпечення

- 1) завдання для учасників гри;
- 2) 10 варіантів касової документації віртуальних бюджетних установ – для учасників підгрупи касирів;
- 3) 10 варіантів комплектів документації для учасників підгрупи ревізорів.

#### Хід гри

*Викладач поділяє групу на три частини. Кожному «ревізору» видається Наказ на проведення ревізії певної установи та бланк Акту інвентаризації каси, кожному «бухгалтеру» – пакет касової документації, в якій завідомо знаходяться помилки, та умовну кількість фактично наявних на момент інвентаризації коштів. Взаємодія «бухгалтера» і «ревізора» здійснюється згідно з вивченим лекційним матеріалом. За ними стежить спостерігач.*

#### Касир

Ви повинні ознайомитись з наказом на проведення ревізії та не за яких умов не дозволити йому знайти помилки у ваших касових документах, треба детально стежити за його діями, при виявленні відхилень від діючого алгоритму інвентаризації каси – ви маєте право відсторонити ревізора, обґрунтувавши це.

#### Ревізор

Ви повинні строго дотримуватись порядку проведення інвентаризації каси та знайти максимальну кількість помилок та відхилень у касових документах, після чого заповнити Акт інвентаризації каси.

**Спостерігач**

При необхідності надайте допомогу касиру або ревізору і дайте оцінку гри. Після закінчення гри кожен спостерігач доповідає про загальний хід гри в окремій парі «касир – ревізор». Ревізор зачитує складений Акт інвентаризації, касир доповідає про згоду або незгоду з результатами інвентаризації. Остаточне рішення приймає спостерігач.

**Додатки**

*Комплекти касової документації віртуальних бюджетних установ – для учасників підгрупи касирів (10 варіантів)*

*Комплекти документації для учасників підгрупи ревізорів (10 варіантів)*

# 10 варіантів касової документації віртуальних бюджетних установ – для учасників підгрупи касирів

## Варіант 1

Типова форма № КО-3а

Середня загальноосвітня школа № 1

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Журнал реєстрації прибуткових  
та видаткових касових документів  
2009 р.

### Додатки

Прибутковий документ		Сума	Примітка	Видатковий документ		Сума	Примітка
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
6.02.09	1	120		1.02.09	1	300	
4.02.09	2	65		7.02.09	2	30	
5.04.09	3	80					

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Типова форма № КО-1

**Середня загальноосвітня школа № 1** (підприємство, організація)  
 Затверджена наказом Міністерства України від 15 лютого 1996 р. № 51 Код за УКУД 212335556  
**Середня загальноосвітня школа № 1** (підприємство, організація)  
 Квитанція до прибуткового касового ордера № 1

**Прибутковий касовий ордер**

Л	П	Д	К	С	З	У
Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення	
1	6.02.2009	301		120	2301	

Прийнято від Сімченко А. О.  
 Підстава: авансовий звіт № 65  
 М. П. Головний бухгалтер  
 « 4 » 02 2009 р.

сто двадцять \_\_\_\_\_ грн.  
 (прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
 Одержав касир

**Додатки**

**Середня загальноосвітня школа № 1**

(підприємство, організація)

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за УКУД 212335556

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 3256544

Середня загальноосвітня школа № 1  
(підприємство, організація)

Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ 2

**Прибутковий касовий ордер**

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
2	4.02.2009	301		65	2301

Прийнято від Тімова Ю. І.

Підстава: надмірно виплачена зарплата

шістдесят п'ять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
Одержав касир

Прийнято від Тімова

Підстава: надмірно виплачена зарплата  
\_\_\_\_\_ шістдесят п'ять \_\_\_\_\_  
(прописом)

« 4 » 02 2009 р.

М. П.

Головний бухгалтер

КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Типова форма № КО-1

**Середня загальноосвітня школа № 1**  
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 561245

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за УКУД 454541

**Середня загальноосвітня школа № 1**  
(підприємство, організація)

Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ 3

Прибутковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
3	5.02.2009	301		8	120121

Прийнято від Колосова А. Б.

Підстава: авансовий звіт № 43

вісім \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
Одержав касир

Прийнято від Колосов

Підстава: авансовий звіт № 43

вісім \_\_\_\_\_

(прописом)

« 5 » 02 2009 р.

М. П.

Головний бухгалтер



Додатки

Типова форма № КО-2

Середня загальноосвітня школа № 1

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Видатковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	1.02.09	201		300	7211

Видати \_\_\_\_\_ Сімченко А. О. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_ За наказом про відрядження № 12 від 24.01.2009

\_\_\_\_\_ триста \_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Керівник

Головний бухгалтер

Одержав: \_ триста \_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

«\_1»\_02\_\_\_\_\_2009\_р.

Підпис

паспорт ММ 345434

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

Видав касир \_\_\_\_\_

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Типова форма № КО-2

**Середня загальноосвітня школа № 1**

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Видатковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
2	2.02.05	301		30	

Видати \_\_\_\_\_ Петренко \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_\_\_\_\_ наказ про надання матеріальної допомоги № 12 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тридцять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

**Додаток:** \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_ Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

Одержав: \_\_\_\_\_ тридцять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

« 2 » \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_ 2009 р. Підпис \_\_\_\_\_  
За \_\_\_\_\_ паспорт ММ656590 \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ Видав касир \_\_\_\_\_

Касова книга  
2009 рік

Каса за «\_1\_» 02\_ 2009 р. Лист \_1\_

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	400		x
ВКО № 1	Сімченко	301		300

Перенос 100

Каса за «\_2\_» 02\_ 2009 р. Лист \_2\_

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	10		x
ВКО 2	Петренко	301		300

Перенос 70

Додатки

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Разом за день Залишок на кінець дня У тому числі на зарплату Касир	300 100 100		x x

Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нуль прибуткових та один (прописом) видаткових одержав Бухгалтер

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
2	Петренко			30
	Разом за день Залишок на кінець дня У тому числі на зарплату Касир	30 70 70		x x

Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нуль прибуткових та один (прописом) видаткових одержав Бухгалтер

КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Каса за « 3 » 02 2009 р. Лист 3

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	70		x

Перенос 70

Каса за « 4 » 02 2009 р. Лист 4

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	70		x
ПКО 2	Тірова	301	65	

Перенос 135

Л і н і я в і д р і з У

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Разом за день	0		
	Залишок на кінець дня	700		x
	У тому числі на зарплату	700		x
	Касир			
	Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нуль прибуткових та нуль (прописом) видаткових одержав Бухгалтер			

Л і н і я в і д р і з У

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
ПКО 1	Тірова	301	65	
	Разом за день	65		
	Залишок на кінець дня	135		x
	У тому числі на зарплату	134		x
	Касир			
	Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль (прописом) видаткових одержав Бухгалтер			

## Додатки

Каса за « 5 » 01 2009 р. Лист 5

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	135		x
3	Колосов	301	8	
Перенос 143				

Л і н і я в і д р і з У

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
3	Колосов	301		
Разом за день 8				
Залишок на кінець дня 143				
У тому числі на зарплату 143				
Касир				
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль (прописом)				
вирішувач одержав				
Бухгалтер				

Каса за « 6 » 01 2009 р. Лист 6

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	143		x
1	Сімченко	301	120	
Перенос 263				

Л і н і я в і д р і з У

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
1	Сімченко	301	120	
Разом за день 120				
Залишок на кінець дня 263				
У тому числі на зарплату 263				
Касир				
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль (прописом)				
вирішувач одержав				
Бухгалтер				

Фактична кількість грошових коштів у касі – 236,00

## Варіант 2

Типова форма № КУ-3а

### Середня загальноосвітня школа № 126

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Журнал реєстрації прибуткових  
та видаткових касових документів  
2009 р.

Прибутковий документ		Сума	Примітка	Видатковий документ		Сума	Примітка
				дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
6.02.09	1	120		1.02.09	1	300	
4.02.09	2	65		7.02.09	2	30	
5.04.09	3	80					

**Додатки**

**Середня загальноосвітня школа № 126**

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 3256544

Затверджена наказом Міністерства України від 15 лютого 1996 р. № 51 Код за УКУД 212335556

**Середня загальноосвітня**

**школа № 126**  
(підприємство, організація)

Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ 1

**Прибутковий касовий ордер**

Номер документа	Дата складання	Кореспондентський рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	6.02.2009	301		120	4251

Прийнято від Сімко Н. С.

Підстава: авансовий звіт № 65

сто двадцять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
Одержав касир

Прийнято від Сімко

Підстава: авансовий звіт № 65  
сто двадцять \_\_\_\_\_  
(прописом)

« 6 » 02 2009 р.

М.П.

Головний бухгалтер

Л І Н І Я В І Д Р І З У

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Типова форма № КО-1

**Середня загальноосвітня школа № 126**  
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 3256544

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за УКУД 212335556

**Середня загальноосвітня  
школа № 126**

(підприємство, організація)

Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ 2

Прийнято від Іванова

Підстава: надмірно виплачена  
зарплата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ шістдесят п'ять \_\_\_\_\_

(прописом)

« 4 » 02 \_\_\_\_\_ 2009 \_\_р.

М.П.

Головний бухгалтер

Л і н і я      в і д р і з у

Прибутковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
2	4.02.2009	301		65	2301

Прийнято від Іванова Ю. І.

Підстава: надмірно виплачена зарплата

шістдесят п'ять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
Одержав касир



**Додатки**

**Середня загальноосвітня школа № 126**

(підприємство, організація)

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за УКУД 454541

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 561245

**Середня загальноосвітня**

**школа № 126**

(підприємство, організація)

Квитанція  
До прибуткового касового ордера  
№ 3

Прибутковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
3	5.02.2009	301		3	120121

Прийнято від Колосова А. Б.

Підстава: авансовий звіт № 43

три \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
Одержав касир

Прийнято від Колосова

Підстава: авансовий звіт № 43  
три \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

« 5 » 02 2009 р.

М.П.

Головний бухгалтер

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Типова форма № КО-2

**Середня загальноосвітня школа № 126**

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Видатковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	1.02.09	3 201		300	7211

Видати \_\_\_ Сімко Н. С. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_ За наказом про відрядження № 12 від 24.01.2009

\_\_\_\_\_ триста \_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Керівник

Головний бухгалтер

Одержав: \_ триста \_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

Підпис

«\_1» \_\_02\_\_2009\_\_р.

паспорт ММ 345434

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

Видав касир \_\_\_\_\_

**Середня загальноосвітня школа № 126**

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Видатковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
2	2.02.09	301		30	

Видати \_\_\_\_\_ Петренко В. В. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_\_\_\_\_ наказ про надання матеріальної допомоги № 12 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тридцять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

**Додаток:** \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_ Головний бухгалтер

Одержав: \_\_\_\_\_ тридцять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

« 2 » \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_ 2009 р. Підпис \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ За \_\_\_\_\_ паспорт ММ656590 \_\_\_\_\_  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир \_\_\_\_\_

Касова книга  
2009 рік

Типова форма № КО-4  
Затверджена  
наказом Міністерства  
України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
В цій книзі пронумеровано  
та прошнуровано сторінок  
та опечатано сургучною печаткою  
«...» 2009 р.

Каса за « 1 » 02 2009 р. Лист 1

Л	Н	И	Я	В	Д	Р	З	У
Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток				
1	Залишок на початок дня	400	4	5				
ВКО № 1	Сімченко	301		300				
Перенос 100								

Перенос 100

Каса за « 2 » 02 2009 р. Лист 2

Л	Н	И	Я	В	Д	Р	З	У
Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток				
1	Залишок на початок дня	10	4	5				
ВКО 2	Петренко	301		30				
Перенос 70								

Перенос 70

Л	Н	И	Я	В	Д	Р	З	У
Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток				
1	2	3	4	5				
ВКО 1	Сімко	301		300				
Разом за день 300								
Залишок на кінець дня 100								
У тому числі на зарплату 100								
Касир								
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нуль прибуткових та один (прописом) видаткових одержав Бухгалтер								

Бухгалтер

Л	Н	И	Я	В	Д	Р	З	У
Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток				
1	2	3	4	5				
2	Петренко			30				
Разом за день 30								
Залишок на кінець дня 70								
У тому числі на зарплату 70								
Касир								
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нуль прибуткових та один (прописом) видаткових одержав Бухгалтер								

Бухгалтер

Додатки

Каса за « 3 » 02 2009 р. Лист 3

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	70		x

Перенос 70

Каса за « 4 » 02 2009 р. Лист 4

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	70		x
ПКО 2	Тірова	301	65	

Перенос 135

Л і н і я в і д р і з у

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Разом за день	0		
	Залишок на кінець дня	70		x
	У тому числі на зарплату	70		x
	Касир			
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нуль прибуткових та нуль видаткових одержав Бухгалтер				

Л і н і я в і д р і з у

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
ПКО 1	Тірова	301	65	
	Разом за день	65		
	Залишок на кінець дня	135		x
	У тому числі на зарплату	135		x
	Касир			
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль видаткових одержав Бухгалтер				

КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Каса за « 5 » 01 2009 р. Лист 5

Л	Н	И	Я	В	Д	Р	І	З	У
1	2	3	4	5					
	Залишок на початок дня	135		x					
3	Колосов	301	3						
Перенос 143									

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
3	Колосов	301	3	
Разом за день 3				
Залишок на кінець дня 136				
У тому числі на зарплату 136				
Касир				
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль видаткових одержав (прописом) Бухгалтер				

Перенос 143

Каса за « 6 » 01 2009 р. Лист 6

Л	Н	И	Я	В	Д	Р	І	З	У
1	2	3	4	5					
	Залишок на початок дня	143		x					
1	Сімко	301	120						
Перенос 256									

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
1	Сімко	301	120	
Разом за день 120				
Залишок на кінець дня 263				
У тому числі на зарплату 263				
Касир				
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль видаткових одержав (прописом) Бухгалтер				

Фактична кількість грошових коштів у касі – 259,00

## Варіант 3

Типова форма № КУ-3а

**Дитяча лікарня № 5 м. Харків**

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Журнал реєстрації прибуткових  
та видаткових касових документів  
2009 р.

Прибутковий документ		Сума	Примітка	Видатковий документ		Сума	Примітка
				дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
6.02.09	1	120		1.02.09	1	300	
4.02.09	2	65		7.02.09	2	30	

Додатки

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Типова форма № КО-1

**Дитяча лікарня № 5 м. Харків**  
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 3256544

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за УКУД 212335556

**Дитяча лікарня № 5 м. Харків**  
(підприємство, організація)

Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ 1

Прибутковий касовий ордер

Л	і	н	і	я	в	і	д	р	і	з	у
Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення						
1	6.02.2009	301		12	4251						
Прийнято від <u>Липа О. С.</u> Підстава: <u>авансовий звіт № 65</u> _____ дванадцять _____ грн. (прописом) Додаток: _____ _____											
Головний бухгалтер Одержав касир											

Прийнято від Липа

Підстава: авансовий звіт № 65  
 дванадцять \_\_\_\_\_ грн  
 (прописом)

« 6 » 02 2009 р.

М.П.

Головний бухгалтер



**Додатки**

**Дитяча лікарня № 5 м. Харків**  
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 3256544

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за УКУД 212335556

**Дитяча лікарня № 5 м. Харків**  
(підприємство, організація)

Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ 2

Прибутковий касовий ордер

Л	і	н	і	я	В	і	Д	р	і	з	у
Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення						
2	4.02.2009	301		65	301						

Прийнято від Тімова Ю. І.

Підстава: надмірно виплачена зарплата

шістдесят п'ять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
Одержав касир

Прийнято від Тімова

Підстава: надмірно виплачена зарплата  
\_\_\_\_\_ шістдесят п'ять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

« 4 » 02 \_\_\_\_\_ 2009 \_\_\_\_ р.

М.П.

Головний бухгалтер

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Типова форма № КО-1

**Дитяча лікарня № 5 м. Харків**  
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 561245

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за УКУД 454541

**Дитяча лікарня № 5 м. Харків**  
(підприємство, організація)

Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ 3

Прибутковий касовий ордер

Л	і	н	і	я	в	і	д	р	і	з	у
Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення						
3	5.02.2009	301		8	120121						

Прийнято від Колосова А. Б.

Підстава: авансовий звіт № 43

вісім \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
Одержав касир

Прийнято від Колосова

Підстава: авансовий звіт № 43  
вісім \_\_\_\_\_ грн  
(прописом)

« 5 » 02 2009 р.

М.П.

Головний бухгалтер

**Дитяча лікарня № 5 м. Харків**

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Видатковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	1.02.05	201		300	7211

Видати \_\_\_\_ Ліпа О. С. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_ За наказом про відрядження № 12 від 24.01.2009 р.

\_\_\_\_ триста \_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Керівник

Одержав: \_ триста \_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

«\_1» \_\_02\_\_2009\_\_р.

Підпис

паспорт ММ 345434

Головний бухгалтер

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

Видав касир \_\_\_\_\_

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Типова форма № КО-2

**Дитяча лікарня № 5 м. Харків**

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Видатковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
2	2.02.09	301		30	

Видати \_\_\_\_\_ Петренко В. В. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_\_\_\_\_ наказ про надання матеріальної допомоги № 12 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тридцять \_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

**Додаток:**

Керівник \_\_\_\_\_ Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

Одержав: \_\_\_\_\_ тридцять \_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

« 2 » \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_ 2009 р. Підпис \_\_\_\_\_

За \_\_\_\_\_ паспорт ММ656590 \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ Видав касир \_\_\_\_\_

Касова книга  
2009 рік

Каса за «\_1\_» 02\_2009 р. Лист\_1\_

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	400		x
ВКО № 1	Липа	301		30

Л і н і я в і д р і з у

Перенос 370

Каса за «\_2\_» 02\_2009 р. Лист\_2\_

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	370		x
ВКО 2	Петренко	301		30

Л і н і я в і д р і з у

Перенос 340

Типова форма № КО-4  
Затверджена  
наказом Міністерства  
України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
В цій книзі пронумеровано  
та прошнуровано сторінок  
та опечатано сургучною печаткою  
«\_» 200\_ р.

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
ВКО 1	Липа	301		30
	Разом за день	30		
	Залишок на кінець дня	370		x
	У тому числі на зарплату	370		x
	Касир			
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості <u>нуль</u> прибуткових та <u>один</u> (прописом) видаткових одержав Бухгалтер				

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
2	Петренко			30
	Разом за день	30		
	Залишок на кінець дня	340		x
	У тому числі на зарплату	340		x
	Касир			
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості <u>нуль</u> прибуткових та <u>один</u> (прописом) видаткових одержав Бухгалтер				

КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Каса за «\_3\_» 02 2009 р. Лист\_3\_

Л	Н	И	Я	В	И	Д	Р	З	У
Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток					
1	2	3	4	5					
	Залишок на початок дня	340		x					
Перенос 240									

Л	Н	И	Я	В	И	Д	Р	З	У
Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток					
1	2	3	4	5					
	Разом за день	0							
	Залишок на кінець дня	340							
	у тому числі на зарплату	340							
	Касир			x					
	Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нуль прибуткових та нуль (прописом) видаткових одержав			x					
Бухгалтер									

Каса за «\_4\_» 02 2009 р. Лист\_4\_

Л	Н	И	Я	В	И	Д	Р	З	У
Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток					
1	2	3	4	5					
	Залишок на початок дня	340		x					
ПКО 2	Тімова	301	65						
Перенос 405									

Л	Н	И	Я	В	И	Д	Р	З	У
Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток					
1	2	3	4	5					
ПКО 1	Тімова	301	65						
	Разом за день	65							
	Залишок на кінець дня	405							
	у тому числі на зарплату	404							
	Касир			x					
	Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль (прописом) видаткових одержав			x					
Бухгалтер									

## Додатки

Каса за « 5 » 01 \_\_\_\_\_ 2009 р. Лист 5

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	405		x
3	Колосов	301	8	

Л і н і я в і д р і з

Перенос 413

Каса за « 6 » 01 \_\_\_\_\_ 2009 р. Лист 6

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	413		x
1	Липа	301	12	

Л і н і я в і д р і з

Перенос 425

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
3	Колосов	301	8	
	Разом за день	8		
	Залишок на кінець дня	413		x
	У тому числі на зарплату	413		x
	Касир			x

Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль (прописом) видаткових одержав Бухгалтер

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
1	Липа	301	120	
	Разом за день	12		
	Залишок на кінець дня	425		x
	У тому числі на зарплату	0		x
	Касир			x

Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль (прописом) видаткових одержав Бухгалтер

Фактична кількість грошових коштів у касі – 425,00

## Варіант 4

Типова форма № КУ-3а

**Міська СЕС м. Харків**

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Журнал реєстрації прибуткових  
та видаткових касових документів  
2009 р.

Прибутковий документ		Сума	Примітка	Видатковий документ		Сума	Примітка
				Дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1.02.09	150		1.02.09	1	300	



**Додатки**

**Міська СЕС м. Харків**  
(підприємство, організація)

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за УКУД 212335556

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 3256544

**Міська СЕС м. Харків**  
(підприємство, організація)

Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ 1

Прибутковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	1.02.2009	301		150	4251

Прийнято від Пімченко А. О.

Підстава: авансовий звіт № 65  
сто п'ятдесят

(прописом)

« 1 » 02 2009 р.

М.П.

Головний бухгалтер

Л і н і я в і д р і з у

Прийнято від Пімченко А. О.

Підстава: авансовий звіт № 65

сто п'ятдесят \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
Одержав касир

Міська СЕС м. Харків

Типова форма № КО-2

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

## Видатковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	1.02.09	201		300	7211

Видати \_\_\_\_\_ Пімченко А. О. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_ За наказом про відрядження № 12 від 24.01.2009 р.

\_\_\_\_\_ триста \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_ Головний бухгалтер

Одержав: \_ триста \_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

«\_1»\_\_02\_\_2009\_\_р. Підпис

паспорт ММ 345434

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

Видав касир \_\_\_\_\_

Касова книга  
2009 рік

Каса за «\_1\_» 02 2009 р. Лист\_1

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	400		x
ВКО № 1	Пімченко	301		300
ПКО 1	Пімченко	301		150

Перенос 250

Л і н і я в і д р і з у

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
ВКО 1	Пімченко	301		300
ПКО 1	Пімченко	301		150
Разом за день		450		
Залишок на кінець дня		250		
У тому числі на зарплату		0		x
Касир				x
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості <u>один</u> прибуткових та <u>один</u> (трописом) видаткових одержав (трописом) Бухгалтер				

«\_» 200\_ р.

Типова форма № КО-4  
Затверджена  
наказом Міністерства  
України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
В цій книзі пронумеровано  
сторінок  
та прошнуровано  
сторінок  
та опечатано сургучною печаткою

Додатки

Фактична кількість грошових коштів у касі – 1250,00

## Варіант 5

Типова форма № КО-3а

Спортивна школа № 1

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Журнал реєстрації прибуткових  
та видаткових касових документів  
2009 р.

Прибутковий документ		Сума	Примітка	Видатковий документ		Сума	Примітка
				дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
6.02.09	1	120		1.02.09	1	400	
4.02.09	2	650		7.02.09	2	30	
5.04.09	3	80					

**Додатки**

**Спортивна школа № 1**  
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 3256544

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за УКУД 212335556

**Спортивна школа № 1**  
(підприємство, організація)

Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ 1

**Прибутковий касовий ордер**

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	6.02.2009	301		120	4251

Прийнято від Рімченко А. О.  
Підстава: авансовий звіт № 65

сто двадцять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
Одержав касир

Прийнято від Рімченко А. О.

Підстава: авансовий звіт № 65  
сто двадцять \_\_\_\_\_  
(прописом)

« 6 » 02 2009    р.

М.П.

Головний бухгалтер

Л і н і я в і д р і з у

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Типова форма № КО-1

**Спортивна школа № 1**  
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 3256544

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за КУД 212335556

**Спортивна школа № 1**  
(підприємство, організація)

Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ 2

Прибутковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
2	4.02.2009	301		65	2301

Прийнято від Тімова Ю. І.

Підстава: надмірно виплачена зарплата

шістдесят п'ять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
Одержав касир

Прийнято від Тімова Ю. І.

Підстава: надмірно виплачена зарплата  
шістдесят п'ять \_\_\_\_\_  
(прописом)

« 4 » 02 \_\_\_\_\_ 2009\_\_р.

М.П.

Головний бухгалтер

Л і н і я в і д р і з у

**Додатки**

**Спортивна школа № 1**  
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 561245

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за УКУД 454541

**Спортивна школа № 1**  
(підприємство, організація)

Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ 3

**Прибутковий касовий ордер**

Л	і	н	і	я	В	і	д	р	і	з	у
Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення						
3	5.02.2009	301		8	120121						

Прийнято від Колосова А. Б.

Підстава: авансовий звіт № 43

вісімдесят \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
Одержав касир

Прийнято від Колосов А. Б.

Підстава: авансовий звіт № 43  
вісімдесят \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

« 5 » 02 2009 р.

М.П.

Головний бухгалтер

Типова форма № КО-2

Спортивна школа № 1

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Видатковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	1.02.05	201		400	7211

Видати \_\_\_\_\_ Рімченко А. О. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_ За наказом про відрядження № 12 від 24.01.2009

\_\_\_\_\_чотириста\_\_\_\_\_грн.

(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_ Головний бухгалтер

Одержав: \_чотириста\_\_\_\_\_грн.

(прописом)

Підпис

«\_1»\_02\_\_\_\_\_2009\_р.

паспорт ММ 345434

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

Видав касир \_\_\_\_\_



## Додатки

Типова форма № КО-2

Спортивна школа № 1

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

### Видатковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
2	2.02.09	3	301	30	

Видати \_\_\_\_\_ Петренко \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_\_\_\_\_ наказ про надання матеріальної допомоги № 12 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тридцять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

**Додаток:** \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_ Головний бухгалтер

Одержав: \_\_\_\_\_ тридцять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

« 2 » \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_ 2009 р.      Підпис \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ За \_\_\_\_\_ паспорт ММ656590 \_\_\_\_\_  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

\_\_\_\_\_ Видав касир \_\_\_\_\_

**Касова книга  
2009 рік**

Типова форма № КО-4  
Затверджена  
наказом Міністерства  
України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
В цій книзі пронумеровано  
та опечатано сургучною печаткою  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Каса за «\_1\_» \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_ 2009 р. Лист\_1

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	500		x
ВКО № 1	Рімченко	301		300
Разом за день 400				
Залишок на кінець дня 100				
У тому числі на зарплату 100				
Касир _____				
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нуль прибуткових та один (прописом) _____				
вдаткових одержав _____				
Бухгалтер _____				

Л і н і я в і д р і з у

Перенос 100

Каса за «\_2\_» \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_ 2009 р. Лист\_2

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	10		x
ВКО 2	Петренко	301		30
Разом за день 30				
Залишок на кінець дня 70				
У тому числі на зарплату 70				
Касир _____				
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нуль прибуткових та один (прописом) _____				
вдаткових одержав _____				
Бухгалтер _____				

Л і н і я в і д р і з у

## Додатки

Перенос 70  
Каса за « 3 » 02 2009 р. Лист 3

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	70		x

Л і н і я в і д р і з у

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Разом за день	0		
	Залишок на кінець дня	70		x
	у тому числі на зарплату	70		x
	Касир			
	Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нуль прибуткових та нуль видаткових одержав (прописом) Бухгалтер			

Перенос 70  
Каса за « 4 » 02 2009 р. Лист 4

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	70		x
ПКО 2	Тімова	301	650	

Л і н і я в і д р і з у

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
ПКО 1	Тімова	301	65	
	Разом за день	65		
	Залишок на кінець дня	720		x
	у тому числі на зарплату	720		x
	Касир			
	Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль видаткових одержав (прописом) Бухгалтер			

КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Каса за « 5 » 01 2009 р. Лист 5

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	720		x
3	Колосов	301	8	

Л і н і я в і д р і з у

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
3	Колосов	301	8	
	Разом за день	8		
	Залишок на кінець дня	728		x
	У тому числі на зарплату	728		x
	Касир			
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль (прописом) видаткових одержав Бухгалтер				

Перенос 143

Каса за « 6 » 01 2009 р. Лист 6

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	143		x
1	Рімченко	301	120	

Л і н і я в і д р і з у

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
1	Рімченко	301	120	
	Разом за день	120		
	Залишок на кінець дня	140		x
	У тому числі на зарплату	140		x
	Касир			
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль (прописом) видаткових одержав Бухгалтер				

Перенос 140

Фактична кількість грошових коштів у касі – 139,99

**Варіант 6**

Типова форма № КУ-3а

**Стоматологічна поліклініка № 7**Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51Журнал реєстрації прибуткових  
та видаткових касових документів  
2009 р.

Прибутковий документ		Сума	Примітка	Видатковий документ		Сума	Примітка
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
6.02.09	1	120		1.02.09	1	300	
4.02.09	2	65		7.02.09	2	30	
5.04.09	3	80					

**Додатки**

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Типова форма № КО-1

**Стоматологічна поліклініка № 7**

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 3256544

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за УКУД 212335556

**Стоматологічна поліклініка № 7**

(підприємство, організація)

Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ 1

Прибутковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	6.02.2009	301		120	4251

Л і н і я      В і д р і з у

Прийнято від Зіма А. О.  
 Підстава: авансовий звіт № 65  
 \_\_\_\_\_  
 сто двадцять \_\_\_\_\_ грн.  
 (прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
Одержав касир

Прийнято від Зіма А. О.  
 Підстава: авансовий звіт № 65  
 \_\_\_\_\_  
 сто двадцять \_\_\_\_\_  
 (прописом)  
 « 6 » 02 2009 р.  
 М.П.

Головний бухгалтер

**Додатки**

**Стоматологічна поліклініка № 7**

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 3256544

Затверджена наказом Міністерства України від 15 лютого 1996 р. № 51 Код за УКУД 212335556

**Стоматологічна поліклініка № 7**

(підприємство, організація)

Квитанція до прибуткового касового ордера № 2

**Прибутковий касовий ордер**

Номер документа	Дата складання	Кореспондентський рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
2	4.02.2009	301		65	2301

Прийнято від Тімова Ю. І.

Підстава: надмірно виплачена зарплата

шістдесят п'ять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
Одержав касир

Прийнято від Тімова Ю. І.

Підстава: надмірно виплачена зарплата  
\_\_\_\_\_ шістдесят п'ять \_\_\_\_\_

(прописом)

« 4 » 02 2009 р.

М.П.

Головний бухгалтер

Л і н і я в і д р і з у

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Типова форма № КО-1

**Стоматологічна поліклініка № 7**  
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 561245

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за УКУД 454541

**Стоматологічна поліклініка № 7**  
(підприємство, організація)

Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ 3

Прибутковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
3	5.02.2009	301		8	120121

Прийнято від Колосова А. Б.

Підстава: авансовий звіт № 43

вісім \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
Одержав касир

Прийнято від Колосов А. Б.

Підстава: авансовий звіт № 43

вісім \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

« 5 » 02 2009 р.

М.П.

Головний бухгалтер

Л і н і я      в і д р і з у



## Стоматологічна поліклініка № 7

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

## Видатковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	1.02.09	201		300	7211

Видати \_\_Зіма А. О.\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_ За наказом про відрядження № 12 від 24.01.2009

\_\_треста \_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Керівник

Головний бухгалтер

Одержав: \_треста \_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

«\_1»\_\_02\_\_\_\_\_2009\_\_р.

Підпис

паспорт ММ 345434

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

Видав касир \_\_\_\_\_

Типова форма № КО-2

Стоматологічна поліклініка № 7

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Видатковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
2	2.02.09	301		30	

Видати \_\_\_\_\_ Петренко В. В. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_\_\_\_\_ наказ про надання матеріальної допомоги № 12 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тридцять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

**Додаток:** \_\_\_\_\_

Керівник Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

Одержав: \_\_\_\_\_ тридцять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

« 2 » \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_ 2009 р. Підпис \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ За \_\_\_\_\_ паспорт ММ656590 \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ Видав касир \_\_\_\_\_

Касова книга  
2009 рік

Типова форма № КО-4  
Затверджена  
наказом Міністерства  
України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
В цій книзі пронумеровано  
сторінок \_\_\_\_\_  
та опечатано сургучною печаткою  
«\_» 200\_

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	500		x
ВКО № 1	Зіма	301		300
Л и н и я				
в и в				
Д р и з				
У				
Перенос 100				

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
ВКО 1	Зіма	301		300
Л и н и я				
в и в				
Д р и з				
У				
Перенос 100				

Додатки

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	10		x
ВКО 2	Петренко	301		30
Л и н и я				
в и в				
Д р и з				
У				
Перенос 70				

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
2	Петренко			30
Л и н и я				
в и в				
Д р и з				
У				
Перенос 100				

КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Каса за « 3 » 02 2009 р. Лист 3

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	70		x
Перенос 70				

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Разом за день	0		
	Залишок на кінець дня	70		x
	У тому числі на зарплату	70		x
	Касир			x
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нуль прибуткових та нуль (прописом) видаткових одержав Бухгалтер				

Л і н і я в і д р і з у

Каса за « 4 » 02 2009 р. Лист 4

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	70		x
ПКО 2	Тімова	301	650	
Перенос 135				

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
ПКО 1	Тімова	301	65	
	Разом за день	65		
	Залишок на кінець дня	135		x
	У тому числі на зарплату	135		x
	Касир			x
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль (прописом) видаткових одержав Бухгалтер				

Л і н і я в і д р і з у

**Додатки**

Каса за « 5 » 01 2009 р. Лист 5

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	135		x
3	Колосов	301	8	
Перенос 143				

Л і н і я в і д р і з у

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
3	Колосов	301	8	
	Разом за день	8		
	Залишок на кінець дня	143		x
	У тому числі на зарплату	143		x
	Касир			
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль видаткових одержав (прописом) Бухгалтер				

Перенос 143

Каса за « 6 » 01 2009 р. Лист 6

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	143		x
1	Зіма	301	120	
Перенос 263				

Л і н і я в і д р і з у

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
1	Зіма	301	120	
	Разом за день	120		
	Залишок на кінець дня	263		x
	У тому числі на зарплату	263		x
	Касир			
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль видаткових одержав (прописом) Бухгалтер				

Фактична кількість грошових коштів у касі – 293,00

**Варіант 7**

Типова форма № КО-3а

**АТП 16354**

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Журнал реєстрації прибуткових  
та видаткових касових документів  
2009 р.

Прибутковий документ		Сума	Примітка	Видатковий документ		Сума	Примітка
Дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
6.02.09	1	120		1.02.09	1	300	
4.02.09	2	65		7.02.09	2	30	
5.04.09	3	80					

**Додатки**

Типова форма № КО-1

**АТП 16354**

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 3256544

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за УКУД 212335556

**АТП 16354**

(підприємство, організація)

Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ 1

Прибутковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	6.02.2009	301		120	4251

Прийнято від Стеблянка А. О.

Підстава: авансовий звіт № 65  
сто двадцять \_\_\_\_\_  
(прописом)

« 6 » 02 2009 р.

М.П.

Головний бухгалтер

Л і н і я в і д р і з у

Прийнято від Стеблянка А. О.

Підстава: авансовий звіт № 65

сто двадцять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
Одержав касир

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Типова форма № КО-1

**АТП 16354**

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 3256544

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за УКУД 212335556

**АТП 16354**

(підприємство, організація)

Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ 2

Прибутковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
2	4.02.2009	301		65	2301

Прийнято від Тімова Ю. І.

Підстава: надмірно виплачена зарплата

шістдесят п'ять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
Одержав касир

Прийнято від Тімова Ю. І.  
Підстава: надмірно виплачена зарплата  
\_\_\_\_\_ шістдесят п'ять \_\_\_\_\_  
(прописом)

« 4 » 02 \_\_\_\_\_ 2009 \_\_\_\_ р.

М.П.

Головний бухгалтер



**Додатки**

**АТП 16354**  
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 561245

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за УКУД 454541

**АТП 16354**

(підприємство, організація)

Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ 3

**Прибутковий касовий ордер**

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
3	5.02.2009	301		8	120121

Прийнято від Колосова А. Б.

Підстава: авансовий звіт № 43

вісім \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
Одержав касир

Прийнято від Колосов А. Б.

Підстава: авансовий звіт № 43

\_\_\_\_\_вісім \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

« 5 » 02 2009 р.

М.П.

Головний бухгалтер

**АТП 16354**

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Видатковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	1.02.09	201		300	7211

Видати Стеблянюк А. О. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: За наказом про відрядження № 12 від 24.01.2009

\_\_\_\_\_ триста \_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Керівник

Одержав: триста \_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

«1» 02 \_\_\_\_\_ 2009 \_\_\_\_\_ р.

Підпис

паспорт ММ 345434

Головний бухгалтер

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

Видав касир \_\_\_\_\_

**АТП 16354**

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Видатковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
2	2.02.09	301		30	

Видати \_\_\_\_\_ Петренко В. В. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_\_\_\_\_ наказ про надання матеріальної допомоги № 12 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тридцять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

**Додаток:** \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_ Головний бухгалтер

Одержав: \_\_\_\_\_ тридцять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

« 2 » \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_ 2009 р. Підпис \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ За \_\_\_\_\_ паспорт ММ656590 \_\_\_\_\_  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

\_\_\_\_\_ Видав касир \_\_\_\_\_

АТП 16354

Типова форма № КО-4  
Затверджена  
наказом Міністерства  
України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
В цій книзі пронумеровано  
та прошнуровано сторінок  
та опечатано сургуною печаткою  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_

**Касова книга  
2009 рік**

Каса за «\_1\_» 02\_\_\_\_\_ 2009 р. Лист\_\_1\_\_

Л	Н	і	я	в	і	д	р	і	з	у
1	Від кого отримано чи кому видано	2	3	4	5					
	Залишок на початок дня		400		x					
ВКО № 1	Стеблянка		301		300					
Перенос 100										

Л	Н	і	я	в	і	д	р	і	з	у
1	Від кого отримано чи кому видано	2	3	4	5					
	ВКО 1	Стеблянка	301		300					
	Разом за день	300								
	Залишок на кінець дня	100							x	
	У тому числі на зарплату	100								x
	Касир									
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нуль (прописом) видаткових одержав Бухгалтер										

Перенос 100

Каса за «\_2\_» 02\_\_\_\_\_ 2009 р. Лист 2

Л	Н	і	я	в	і	д	р	і	з	у
1	Від кого отримано чи кому видано	2	3	4	5					
	Залишок на початок дня		10		x					
ВКО 2	Петренко		301		30					
Перенос 70										

Л	Н	і	я	в	і	д	р	і	з	у
1	Від кого отримано чи кому видано	2	3	4	5					
2	Петренко				30					
	Разом за день	30								
	Залишок на кінець дня	70							x	
	У тому числі на зарплату	70								x
	Касир									
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нуль (прописом) видаткових одержав Бухгалтер										

Додатки

Каса за «\_3\_»\_02\_2009 р. Лист\_3\_

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	70		x

Перенос 70

Каса за «\_4\_»\_02\_2009 р. Лист\_4\_

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	70		x
ПКО 2	Тімова	301	65	

Перенос 135

Л	Н	І	Я	В	Д	Р	З	У
Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток				
1	2	3	4	5				
	0	70						
	Разом за день							
	Залишок на кінець дня	70						
	У тому числі на зарплату	70		x				
	Касир			x				
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нуль прибуткових та нуль видаткових одержав (прописом) Бухгалтер								

Л	Н	І	Я	В	Д	Р	З	У
Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток				
1	2	3	4	5				
ПКО 1	Тімова	301	65					
	65							
	Разом за день							
	Залишок на кінець дня	135						
	У тому числі на зарплату	135		x				
	Касир			x				
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль видаткових одержав (прописом) Бухгалтер								

КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Каса за « 5. » 01 \_\_\_\_\_ 2009 р. Лист\_5\_

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	135		x
3	Колосов	301	8	

Л і н і я в і д р і з у

Перенос 143

Каса за « 6. » 01 \_\_\_\_\_ 2009 р. Лист\_6\_

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	143		x
1	Стеблянюк	301	120	

Л і н і я в і д р і з у

Перенос 263

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
3	Колосов	301	8	
	Разом за день	8		
	Залишок на кінець дня	143		x
	У тому числі на зарплату	143		x
	Касир			x

Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль (прописом) видаткових одержав бухгалтер

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
1	Стеблянюк	301	120	
	Разом за день	120		
	Залишок на кінець дня	263		x
	У тому числі на зарплату	263		x
	Касир			x

Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль (прописом) видаткових одержав бухгалтер

Фактична кількість грошових коштів у касі – 263,00

## Варіант 8

Типова форма № КУ-3а

**Дитячий садок № 12**

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Журнал реєстрації прибуткових  
та видаткових касових документів  
2009 р.

### Додатки

Прибутковий документ		Сума	Примітка	Видатковий документ		Сума	Примітка
				дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
6.02.09	1	12		1.02.09	1	30	
4.02.09	2	65		7.02.09	2	30	
5.04.09	3	80					

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Типова форма № КО-1

**Дитячий садок № 12**

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 3256544

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за УКУД 212335556

**Дитячий садок № 12**

(підприємство, організація)

Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ 1

**Прибутковий касовий ордер**

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	6.02.2009	301		12	4251

**Л і н і я В і д р і з у**

Прийнято від Гайворонський О. М. \_\_\_\_\_

Підстава: авансовий звіт № 65

дванадцять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Прийнято від Гайворонський О. М. \_\_\_\_\_

Підстава: авансовий звіт № 65

дванадцять \_\_\_\_\_

(прописом)

« 6 » 02 2009 р.

М.П.

Головний бухгалтер

Головний бухгалтер  
Одержав касир



**Додатки**

**Дитячий садок № 12**

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 3256544

Затверджена наказом Міністерства України від 15 лютого 1996 р. № 51 Код за УКУД 212335556

**Дитячий садок № 12**

(підприємство, організація)

Квитанція до прибуткового касового ордера № 2

**Прибутковий касовий ордер**

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
2	4.02.2009	301		65	2301

Прийнято від Тімова Ю. І.

Підстава: надмірно виплачена зарплата

шістдесят п'ять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
Одержав касир

Прийнято від Тімова Ю. І.

Підстава: надмірно виплачена зарплата  
\_\_\_\_\_ шістдесят п'ять \_\_\_\_\_

(прописом)

« 4 » 02 2009 р.

М.П.

Головний бухгалтер

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Типова форма № КО-1

**Дитячий садок № 12**

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 561245

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за УКУД 454541

**Дитячий садок № 12**

(підприємство, організація)

Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ 3

Прибутковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
3	5.02.2009	301		8	120121

Прийнято від Колосова А. Б.

Підстава: авансовий звіт № 43

вісім \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
Одержав касир

Прийнято від Колосов А. Б.

Підстава: авансовий звіт № 43

вісім \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

« 5 » 02 2009 р.

М.П.

Головний бухгалтер

Л і н і я в і д р і з у

**Дітячий садок № 12**

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Видатковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	1.02.09	201		30	7211

Видати Гайворонський О. М. \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: За наказом про відрядження № 12 від 24.01.2009

\_\_\_\_\_ тридцять \_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_ Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

Одержав: тридцять \_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

« 1 » 02 2009 р.

Підпис \_\_\_\_\_

паспорт ММ 345434

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

Видав касир \_\_\_\_\_

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Типова форма № КО-2

**Дитячий садок № 12**

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Видатковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
2	2.02.09	301		30	

Видати \_\_\_\_\_ Петренко В. В. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_\_\_\_\_ наказ про надання матеріальної допомоги № 12 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тридцять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

**Додаток:** \_\_\_\_\_

Керівник Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

Одержав: \_\_\_\_\_ тридцять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

« 2 » \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_ 2009 р. Підпис \_\_\_\_\_  
За \_\_\_\_\_ паспорт ММ656590 \_\_\_\_\_

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

Видав касир \_\_\_\_\_

**Дитячий садок № 12**

**Касова книга  
2009 рік**

Каса за « 1 » 02 2009 р. Лист 1

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	400		x
ВКО № 1	Гайворонський	301		30
Перенос 370				

Каса за « 2 » 02 2009 р. Лист 2

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	10		x
ВКО 2	Петренко	301		30
Перенос 340				

Типова форма № КО-4  
Затверджена  
наказом Міністерства  
України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

В цій книзі пронумеровано  
сторінок  
та прошнуровано  
печаткою  
« » 200 р.

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
ВКО 1	Гайворонський	301		30
Разом за день 30				
Залишок на кінець дня 370				
У тому числі на зарплату 370				
Касир x				
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нуль прибуткових та один (прописом) x				
вираткових одержав Бухгалтер				

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
2	Петренко			30
Разом за день 30				
Залишок на кінець дня 340				
У тому числі на зарплату 340				
Касир x				
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нуль прибуткових та один (прописом) x				
вираткових одержав Бухгалтер				

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Каса за « 3 » 02 2009 р. Лист 3

Л	Н	Я	В	Д	Р	З	У
1		2	3	4	5		
		Залишок на початок дня	340		x		
Перенос 340							

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
Разом за день 0				
Залишок на кінець дня 340				
у тому числі на зарплату 340				
Касир				
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нульь прибуткових та нульь (прописом) видаткових одержав Бухгалтер				

Каса за « 4 » 02 2009 р. Лист 4

Л	Н	Я	В	Д	Р	З	У
1		2	3	4	5		
		Залишок на початок дня	70		x		
		Тімова	301	65			
Перенос 4055							

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
ПКО 1	Тімова	301	65	
Разом за день 65				
Залишок на кінець дня 405				
у тому числі на зарплату 405				
Касир				
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нульь (прописом) видаткових одержав Бухгалтер				

Додатки

Каса за « 5 » 01 2009 р. Лист 5

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	135		x
3	Колосов	301	8	
Перенос 413				

Л і н і я в і д р і з у

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
3	Колосов	301	8	
Разом за день 8				
Залишок на кінець дня 413				
у тому числі на зарплату 413				
Касир				
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль видаткових одержав (прописом) Бухгалтер				

Перенос 413

Каса за « 6 » 01 2009 р. Лист 6

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	413		x
1	Гайворонський	301	12	
Перенос 263				

Л і н і я в і д р і з у

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
1	Гайворонський	301	12	
Разом за день 12				
Залишок на кінець дня 425				
у тому числі на зарплату 425				
Касир				
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль видаткових одержав (прописом) Бухгалтер				

Фактична кількість грошових коштів у касі – 425,00

**Варіант 9**

Типова форма № КО-3а

**Управління соціального захисту населення м. Харків**

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Журнал реєстрації прибуткових  
та видаткових касових документів  
2009 р.

Прибутковий документ		Сума	Примітка	Видатковий документ		Сума	Примітка
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
6.02.09	1	120		1.02.09	1	300	
4.02.09	2	65		7.02.09	2	30	
5.04.09	3	80					



**Додатки**

**Управління соціального захисту населення м. Харків**

(підприємство, організація)

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за УКУД 212335556

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 3256544

**Управління соціального захисту**

**населення м. Харків**

(підприємство, організація)

Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ 1

Прийнято від Голод А. О.

Підстава: авансовий звіт № 65  
сто двадцять \_\_\_\_\_

(прописом)

« 6 » 02 2009 р.

М.П.

Головний бухгалтер

**Прибутковий касовий ордер**

Л	І	Н	І	Я	В	І	Д	Р	І	З	У
Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення						
1	6.02.2009	301		120	4251						
Прийнято від Голод А. О. _____ Підстава: __авансовий звіт № 65 _____ _____ сто двадцять _____ грн. (прописом) Додаток: _____ _____ Головний бухгалтер Одержав касир											

КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Типова форма № КО-1

**Управління соціального захисту**

**населення м. Харків**  
(підприємство, організація)

Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ 2

Прийнято від Тімрова Ю. І.

Підстава: надмірно виплачена  
зарплата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ шістдесят п'ять \_\_\_\_\_  
(прописом)

« 4 » 02 2009 р.

М.П.

Головний бухгалтер

**Управління соціального захисту населення м. Харків**

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 3256544

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за УКУД 212335556

Прибутковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
2	4.02.2009	301		65	2301

Прийнято від Тімрова Ю. І.

Підстава: надмірно виплачена зарплата

шістдесят п'ять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
Одержав касир

**Додатки**

**Управління соціального захисту населення м. Харків**

(підприємство, організація)

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за УКУД 454541

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ 561245

**Управління соціального захисту**

**населення м. Харків**

(підприємство, організація)

Квитанція

до прибуткового касового ордера

№ 3

**Прибутковий касовий ордер**

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
3	5.02.2009	301		8	120121

Прийнято від Колосов А. Б.

Підстава: авансовий звіт № 43

вісім \_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

« 5 » 02 2009 р.

М.П.

вісім \_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер

Головний бухгалтер

Одержав касир

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Типова форма № КО-2

**Управління соціального захисту населення м. Харків**

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Видатковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	1.02.09	3	201	300	7211

Видати Голод А. О. \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_ За наказом про відрядження № 12 від 24.01.2009

\_\_\_\_\_ триста \_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_ Головний бухгалтер

Одержав: \_ триста \_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

«\_1»\_\_02\_\_2009\_\_р. Підпис

паспорт ММ 345434

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

Видав касир \_\_\_\_\_

**Управління соціального захисту населення м. Харків**Затверджена  
наказом Міністерства  
України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

## Видатковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
2	2.02.09	301		30	

Видати \_\_\_\_\_ Петренко В. В. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_\_\_\_\_ наказ про надання матеріальної допомоги № 12 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тридцять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

**Додаток:** \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_ Головний бухгалтер

Одержав: \_\_\_\_\_ тридцять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

« 2 » \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_ 2009 р. Підпис \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ За \_\_\_\_\_ паспорт ММ656590 \_\_\_\_\_  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир \_\_\_\_\_

## Управління соціального захисту населення м. Харків

Касова книга  
2009 рік

Типова форма № КО-4  
Затверджена  
наказом Міністерства  
України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

В цій книзі пронумеровано \_\_\_\_\_ сторінок  
та опечатано сургучною печаткою  
« \_\_\_\_\_ » 200\_ р.

Каса за « 1 » 02 2009 р. Лист 1

Л	П	Н	І	Я	В	Д	Р	І	З	У
Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток						
1	Залишок на початок дня	400	4	5						
ВКО № 1	Голод	301		300						
Перенос 100										

Перенос 100

Каса за « 2 » 02 2009 р. Лист 2

Л	П	Н	І	Я	В	Д	Р	І	З	У
Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток						
1	Залишок на початок дня	10	4	5						
ВКО 2	Петренко	301		30						
Перенос 70										

Перенос 70

## КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
ВКО 1	Голод	301		300
Разом за день 300				
Залишок на кінець дня 100				
у тому числі на зарплату 100				
Касир				
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нуль прибуткових та один (прописом) видаткових одержав Бухгалтер				

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
2	Петренко			30
Разом за день 30				
Залишок на кінець дня 70				
у тому числі на зарплату 70				
Касир				
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нуль прибуткових та один (прописом) видаткових одержав Бухгалтер				

Додатки

Каса за «\_3\_»\_02\_2009 р. Лист\_3\_

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	70		x

Перенос 70

Каса за «\_4\_»\_02\_2009 р. Лист\_4\_

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	70		x
ПКО 2	Тімова	301	65	

Перенос 135

Л і н і я	Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
	1	2	3	4	5
	Разом за день 0				
	Залишок на кінець дня 70				
	У тому числі на зарплату 70				
	Касир x				
	Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нуль прибуткових та нуль видаткових одержав (прописом) x				
	Бухгалтер				

Л і н і я	Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
	1	2	3	4	5
	ПКО 1	Тімова	301	65	
	Разом за день 65				
	Залишок на кінець дня 135				
	У тому числі на зарплату 135				
	Касир x				
	Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль видаткових одержав (прописом) x				
	Бухгалтер				

КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Каса за « 5 » 01 2009 р. Лист 5

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	135		x
3	Колосов	301	8	

Л і н і я в і д р і з у

Перенос 143

Каса за « 6 » 01 2009 р. Лист 6

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	143		x
1	Голод	301	120	

Л і н і я в і д р і з у

Перенос 263

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
3	Колосов	301	8	
	Разом за день	8		
	Залишок на кінець дня	143		x
	У тому числі на зарплату	143		x
	Касир			x

Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль (прописом) видаткових одержав Бухгалтер

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
1	Голод	301	120	
	Разом за день	120		
	Залишок на кінець дня	263		x
	У тому числі на зарплату	263		x
	Касир			x

Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль (прописом) видаткових одержав Бухгалтер



**Варіант 10-**

Типова форма № КУ-3а

**Дитячий садок № 3**Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51Журнал реєстрації прибуткових  
та видаткових касових документів  
2009 р.**Додатки**

Прибутковий документ		Сума	Примітка	Видатковий документ		Сума	Примітка
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
6.02.09	1	120		1.02.09	1	300	
4.02.09	2	65		7.02.09	2	30	

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Типова форма № КО-1

**Дитячий садок № 3**

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 3256544

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за УКУД 212335556

**Дитячий садок № 3**

(підприємство, організація)

Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ 1

**Прибутковий касовий ордер**

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	6.02.2009	301		12	4251

**Л і н і я      В і д р і з у**

Прийнято від Кавуна А. О.

Підстава: авансовий звіт № 65

дванадцять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
Одержав касир

Прийнято від Кавуна А. О.

Підстава: авансовий звіт № 65  
дванадцять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

« 6. » 02 2009 р.

М.П.

Головний бухгалтер

**Додатки**

**Дітячий садок № 3**

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 3256544

Затверджена наказом Міністерства України від 15 лютого 1996 р. № 51 Код за УКУД 212335556

**Дітячий садок № 3**

(підприємство, організація)

Квитанція до прибуткового касового ордера № 2

**Прибутковий касовий ордер**

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
2	4.02.2009	301		65	2301

Прийнято від Тімова Ю. І.

Підстава: надмірно виплачена зарплата  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ шістдесят п'ять

(прописом)

« 4 » 02 2009 р.

М.П.

Головний бухгалтер

Л і н і я в і д р і з у

Прийнято від Тімова Ю. І.

Підстава: надмірно виплачена зарплата

шістдесят п'ять \_\_\_\_\_ грн.  
 (прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
 Одержав касир

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Типова форма № КО-1

**Дитячий садок № 3**

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 561245

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
Код за УКУД 454541

**Дитячий садок № 3**

(підприємство, організація)

Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ 3

Прибутковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
3	5.02.2009	301		8	120121

Прийнято від Колосова А. Б.

Підстава: авансовий звіт № 43

вісім \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
Одержав касир

Прийнято від Колосов А. Б.

Підстава: авансовий звіт № 43

\_\_\_\_\_ вісім \_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

« 5 » 02 2009 р.

М.П.

Головний бухгалтер

Л і н і я в і д р і з у

**Дитячий садок № 3**

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Видатковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	1.02.09	201		300	7211

Видади Кавуня А. О. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_ За наказом про відрядження № 12 від 24.01.2009

\_\_\_\_\_ триста \_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

Додаток: \_\_\_\_\_

Керівник

Головний бухгалтер

Одержав: \_ триста \_\_\_\_\_ грн.

(прописом)

«\_1»\_02\_\_\_\_\_2009\_р.

Підпис

паспорт ММ 345434

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

Видав касир \_\_\_\_\_

**Дитячий садок № 3**

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р. № 51

Видатковий касовий ордер

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
2	2.02.09	301		30	

Видати \_\_\_\_\_ Петренко В. В. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_\_наказ про надання матеріальної допомоги № 12\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тридцять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

**Додаток:** \_\_\_\_\_

Керівник Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

Одержав: \_\_\_\_\_ тридцять \_\_\_\_\_ грн.  
(прописом)

« 2 \_» \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_ 2009 р. Підпис \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ паспорт ММ656590 \_\_\_\_\_

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

Видав касир \_\_\_\_\_

**Дитячий садок № 3**

**Касова книга  
2009 рік**

Каса за «\_1\_» 02 2009 р. Лист \_1\_

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	400		x
ВКО № 1	Кавуня	301		300

Перенос 100

Каса за «\_2\_» 02 2009 р. Лист 2

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	10		x
ВКО 2	Петренко	301		30

Перенос 70

Л і н і я в і д р і з у

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
ВКО 1	Кавуня	301		300
	Разом за день	300		
	Залишок на кінець дня	100		x
	У тому числі на зарплату	100		x
	Касир			x

Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нуль прибуткових та Один (прописом) видаткових одержав Бухгалтер

Л і н і я в і д р і з у

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
2	Петренко			30
	Разом за день	30		
	Залишок на кінець дня	70		x
	У тому числі на зарплату	70		x
	Касир			x

Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нуль прибуткових та Один (прописом) видаткових одержав Бухгалтер

Типова форма № КО-4  
Затверджена  
наказом Міністерства  
України  
від 15 лютого 1996 р. № 51  
В цій книзі пронумеровано  
та прошнуровано \_\_\_\_\_ сторінок  
та опечатано сурлучною печаткою  
«\_» \_\_\_\_\_ 200\_ р.

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ**

Каса за « 3 » 02 2009 р. Лист 3

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	70		x

Л і н і я в і д р і з

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	0			
	Разом за день			
	Залишок на кінець дня	70		x
	У тому числі на зарплату	70		x
	Касир			
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості нуль прибуткових та нуль видаткових одержав (прописом) Бухгалтер				

Перенос 70

Каса за « 4 » 02 2009 р. Лист 4

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	70		x
ПКО 2	Тірова	301	65	

Л і н і я в і д р і з

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
ПКО 1	Тірова	301	65	
	65			
	Разом за день			
	Залишок на кінець дня	135		x
	У тому числі на зарплату	135		x
	Касир			
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль видаткових одержав (прописом) Бухгалтер				

Перенос 135



## Додатки

Каса за « 5 » 01 2009 р. Лист 5

Номер документа	Від кого отримано чи кому відано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	135		x
3	Колосов	301	8	
Перенос 143				

Л і н і я в і д р і з у

Номер документа	Від кого отримано чи кому відано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
3	Колосов	301	8	
Разом за день 8				
Залишок на кінець дня 143				
У тому числі на зарплату 143				
Касир				
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль (прописом) видаткових одержав Бухгалтер				

Перенос 143

Каса за « 6 » 01 2009 р. Лист 6

Номер документа	Від кого отримано чи кому відано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня	143		x
1	Кавуня	301	12	
Перенос 155				

Л і н і я в і д р і з у

Номер документа	Від кого отримано чи кому відано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
1	Кавуня	301	12	
Разом за день 120				
Залишок на кінець дня 155				
У тому числі на зарплату 0				
Касир				
Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості один прибуткових та нуль (прописом) видаткових одержав Бухгалтер				

Фактична кількість грошових коштів у касі – 152,00

**10 варіантів комплектів документації для учасників підгрупи ревізорів**

**Варіант 1**

Головне контрольно-ревізійне управління України  
(назва міністерства, відомства)

НАКАЗ № \_1\_

\_\_\_\_\_ Харків \_\_\_\_\_  
(місце складання)

\_\_\_\_\_ (дата)

ПРО ПРОВЕДЕННЯ РЕВІЗІЇ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**Середня загальноосвітня школа № 1**

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

1. Форма контролю – комплексна ревізія
2. Ревізований період – 2009 рік
3. Термін проведення – 5.05.2009 – 5.06.2009
4. Склад ревізійної бригади – ревізор \_\_\_\_\_
5. Посада, підпис, П.І.Б. посадової особи, що видала Наказ Начальник Головкиру України *Іванов І. І.*

**Додатки**

**Проміжний акт інвентаризації каси**

№ з/п	Об'єкти інвентаризації	Фактична кількість	Кількість за даними обліку	Відхилення	
				надлишок	нестача

Рекомендації з виправлення помилок та недопущення порушень у майбутньому:

Дата \_\_\_\_\_  
 Підпис ревізора \_\_\_\_\_  
 Підпис та зауваження касира \_\_\_\_\_  
 Підпис спостерігача \_\_\_\_\_

**Варіант 2**

Головне контрольно-ревізійне управління України  
(назва міністерства, відомства)

НАКАЗ № \_\_\_\_ 2

\_\_\_\_ Харків \_\_\_\_  
(місце складання)

\_\_\_\_  
(дата)

ПРО ПРОВЕДЕННЯ РЕВІЗІЇ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**Середня загальноосвітня школа № 126**

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

1. Форма контролю – комплексна ревізія
2. Ревізований період – 2009 рік
3. Термін проведення – 5.05.2009 – 5.06.2009
4. Склад ревізійної бригади – ревізор \_\_\_\_\_
5. Посада, підпис, П.І.Б. посадової особи, що видала Наказ      Начальник ГоловкиРУ України      *Іванов*      Іванов І. І.

## Додатки

### Проміжний акт інвентаризації каси

№ з/п	Об'єкти інвентаризації	Фактична кількість	Кількість за даними обліку	Відхилення	
				надлишок	нестача

Рекомендації з виправлення помилок та недопущення порушень у майбутньому:

Дата \_\_\_\_\_  
 Підпис ревізора \_\_\_\_\_  
 Підпис та зауваження касира \_\_\_\_\_  
 Підпис спостерігача \_\_\_\_\_

**Варіант 3**

Головне контрольно-ревізійне управління України  
(назва міністерства, відомства)

НАКАЗ № \_\_3

\_\_\_\_Харків\_\_\_\_  
(місце складання)

\_\_\_\_  
(дата)

ПРО ПРОВЕДЕННЯ РЕВІЗІЇ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**Дитяча лікарня № 5**

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

1. Форма контролю – комплексна ревізія
2. Ревізований період – 2009 рік
3. Термін проведення – 5.05.2009 – 5.06.2009
4. Склад ревізійної бригади – ревізор \_\_\_\_\_
5. Посада, підпис, П.І.Б. посадової особи, що видала Наказ      Начальник Головкиру України      *Іванов* Іванов І. І.

**Додатки**

**Проміжний акт інвентаризації каси**

№ з/п	Об'єкти інвентаризації	Фактична кількість	Кількість за даними обліку	Відхилення	
				надлишок	нестача

Рекомендації з виправлення помилок та недопущення порушень у майбутньому:

Дата \_\_\_\_\_  
 Підпис ревізора \_\_\_\_\_  
 Підпис та зауваження касира \_\_\_\_\_  
 Підпис спостерігача \_\_\_\_\_

**Варіант 4**

Головне контрольно-ревізійне управління України  
(назва міністерства, відомства)

НАКАЗ № \_\_\_\_4

\_\_\_\_ Харків \_\_\_\_  
(місце складання)

\_\_\_\_  
(дата)

ПРО ПРОВЕДЕННЯ РЕВІЗІЇ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**Міська СЕС м. Харків**

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

1. Форма контролю – комплексна ревізія
2. Ревізований період – 2009 рік
3. Термін проведення – 5.05.2009 – 5.06.2009
4. Склад ревізійної бригади – ревізор \_\_\_\_\_
5. Посада, підпис, П.І.Б. посадової особи, що видала Наказ      Начальник Головкиру України      *Іванов*      Іванов І. І.



**Додатки**

**Проміжний акт інвентаризації каси**

№ з/п	Об'єкти інвентаризації	Фактична кількість	Кількість за даними обліку	Відхилення	
				надлишок	нестача

Рекомендації з виправлення помилок та недопущення порушень у майбутньому:

Дата \_\_\_\_\_  
 Підпис ревізора \_\_\_\_\_  
 Підпис та зауваження касира \_\_\_\_\_  
 Підпис спостерігача \_\_\_\_\_

**Варіант 5**

Головне контрольно-ревізійне управління України  
(назва міністерства, відомства)

НАКАЗ № \_\_\_\_5

\_\_\_\_Харків\_\_\_\_  
(місце складання)

\_\_\_\_  
(дата)

ПРО ПРОВЕДЕННЯ РЕВІЗІЇ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**Спортивна школа № 1**

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

1. Форма контролю – комплексна ревізія
2. Ревізований період – 2009 рік
3. Термін проведення – 5.05.2009 – 5.06.2009
4. Склад ревізійної бригади – ревізор \_\_\_\_\_
5. Посада, підпис, П.І.Б. посадової особи, що видала Наказ      Начальник Головкиру України      *Іванов*      Іванов І. І.

## Додатки

### Проміжний акт інвентаризації каси

№ з/п	Об'єкти інвентаризації	Фактична кількість	Кількість за даними обліку	Відхилення	
				надлишок	нестача

Рекомендації з виправлення помилок та недопущення порушень у майбутньому:

Дата \_\_\_\_\_

Підпис ревізора \_\_\_\_\_

Підпис та зауваження касира \_\_\_\_\_

Підпис спостерігача \_\_\_\_\_

**Варіант 6**

Головне контрольно-ревізійне управління України  
(назва міністерства, відомства)

НАКАЗ № \_\_\_ 6

\_\_\_\_\_ Харків  
(місце складання)

\_\_\_\_\_ (дата)

ПРО ПРОВЕДЕННЯ РЕВІЗІЇ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**Стоматологічна поліклініка № 7**

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

1. Форма контролю – комплексна ревізія
2. Ревізований період – 2009 рік
3. Термін проведення – 5.05.2009 – 5.06.2009
4. Склад ревізійної бригади – ревізор \_\_\_\_\_
5. Посада, підпис, П.І.Б. посадової особи, що видала Наказ      Начальник Головкиру України      *Іванов*      Іванов І. І.

## Додатки

### Проміжний акт інвентаризації каси

№ з/п	Об'єкти інвентаризації	Фактична кількість	Кількість за даними обліку	Відхилення	
				надлишок	нестача

Рекомендації з виправлення помилок та недопущення порушень у майбутньому:

Дата \_\_\_\_\_  
 Підпис ревізора \_\_\_\_\_  
 Підпис та зауваження касира \_\_\_\_\_  
 Підпис спостерігача \_\_\_\_\_

**Варіант 7**

Головне контрольно-ревізійне управління України  
(назва міністерства, відомства)

НАКАЗ № \_\_\_\_7

\_\_\_\_Харків\_\_\_\_  
(місце складання)

(дата)

ПРО ПРОВЕДЕННЯ РЕВІЗІЇ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**АТП 16354**

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

1. Форма контролю – комплексна ревізія
2. Ревізований період – 2009 рік
3. Термін проведення – 5.05.2009 – 5.06.2009
4. Склад ревізійної бригади – ревізор \_\_\_\_\_
5. Посада, підпис, П.І.Б. посадової особи, що видала Наказ      Начальник Головкиру України      *Іванов*      Іванов І. І.

**Додатки**

**Проміжний акт інвентаризації каси**

№ з/п	Об'єкти інвентаризації	Фактична кількість	Кількість за даними обліку	Відхилення	
				надлишок	нестача

Рекомендації з виправлення помилок та недопущення порушень у майбутньому:

Дата \_\_\_\_\_  
 Підпис ревізора \_\_\_\_\_  
 Підпис та зауваження касира \_\_\_\_\_  
 Підпис спостерігача \_\_\_\_\_

**Варіант 8**

Головне контрольно-ревізійне управління України  
(назва міністерства, відомства)

НАКАЗ № 8

\_\_\_\_\_ Харків  
(місце складання)

(дата)

ПРО ПРОВЕДЕННЯ РЕВІЗІЇ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**Дитячий садок № 12**

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

1. Форма контролю – комплексна ревізія
2. Ревізований період – 2009 рік
3. Термін проведення – 5.05.2009 – 5.06.2009
4. Склад ревізійної бригади – ревізор \_\_\_\_\_
5. Посада, підпис, П.І.Б. посадової особи, що видала Наказ      Начальник Головкиру України      *Іванов*      Іванов І. І.



Додатки

Проміжний акт інвентаризації каси

№ з/п	Об'єкти інвентаризації	Фактична кількість	Кількість за даними обліку	Відхилення	
				надлишок	нестача

Рекомендації з виправлення помилок та недопущення порушень у майбутньому:

Дата \_\_\_\_\_  
Підпис ревізора \_\_\_\_\_  
Підпис та зауваження касира \_\_\_\_\_  
Підпис спостерігача \_\_\_\_\_

Варіант 9

Головне контрольно-ревізійне управління України  
(назва міністерства, відомства)

НАКАЗ № \_\_\_ 9

\_\_\_ Харків  
(місце складання)

(дата)

ПРО ПРОВЕДЕННЯ РЕВІЗІЇ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**Управління соціального захисту населення м. Харків**

\_\_\_  
(назва підприємства)

1. Форма контролю – комплексна ревізія
2. Ревізований період – 2009 рік
3. Термін проведення – 5.05.2009 – 5.06.2009
4. Склад ревізійної бригади – ревізор \_\_\_\_\_
5. Посада, підпис, П.І.Б. посадової особи, що видала Наказ      Начальник ГоловокРУ України      *Іванов*      Іванов І. І.

Додатки

Проміжний акт інвентаризації каси

№ з/п	Об'єкти інвентаризації	Фактична кількість	Кількість за даними обліку	Відхилення	
				надлишок	нестача

Рекомендації з виправлення помилок та недопущення порушень у майбутньому:

Дата \_\_\_\_\_

Підпис ревізора \_\_\_\_\_

Підпис та зауваження касира \_\_\_\_\_

Підпис спостерігача \_\_\_\_\_

**Варіант 10**

Головне контрольно-ревізійне управління України  
(назва міністерства, відомства)

НАКАЗ № \_\_\_\_ 10

\_\_\_\_ Харків  
(місце складання)

\_\_\_\_  
(дата)

ПРО ПРОВЕДЕННЯ РЕВІЗІЇ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**Дитячий садок № 3**

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

1. Форма контролю – комплексна ревізія
2. Ревізований період – 2009 рік
3. Термін проведення – 5.05.2009 – 5.06.2009
4. Склад ревізійної бригади – ревізор \_\_\_\_\_
5. Посада, підпис, П.І.Б. посадової особи, що видала Наказ      Начальник Головкиру України      *Іванов*      Іванов І. І.

## Додатки

### Проміжний акт інвентаризації каси

№ з/п	Об'єкти інвентаризації	Фактична кількість	Кількість за даними обліку	Відхилення	
				надлишок	нестача

Рекомендації з виправлення помилок та недопущення порушень у майбутньому:

Дата \_\_\_\_\_  
 Підпис ревізора \_\_\_\_\_  
 Підпис та зауваження касира \_\_\_\_\_  
 Підпис спостерігача \_\_\_\_\_



*Навчальне видання*

**ДІКАНЬ Лариса Василівна**

**КОНТРОЛЬ У БЮДЖЕТНИХ  
УСТАНОВАХ**

Підручник

Підписано до друку 15.01.2010 р. Формат 70 x 100/16. Папір офсетний.  
Гарнітура WarnockPro. Друк різнографічний. Ум.-друк. арк. 30,8.  
Обл.-вид. арк. 36,7. Наклад 300 прим. Зам. № 457.

---

Видавничий Дім «ІНЖЕК»  
61001, Харків, пр. Гагаріна, 20. Тел. (057) 7034021, 70340011.  
e-mail: [inzhek@vl.kharkov.ua](mailto:inzhek@vl.kharkov.ua); [www.inzhek.kharkov.ua](http://www.inzhek.kharkov.ua)  
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру України суб'єктів  
видавничої діяльності ДК № 2265 від 18.08.2005 р.  
Надруковано у ВД «ІНЖЕК», Харків, пр. Гагаріна, 20.