Початок форми

Шукаю: 

Кінець форми

**Романів «**[**Ревізія і контроль (2004)**](http://readbookz.com/books/132.html)**» Предмет «**[**Аудит, ревізія, контроль**](http://readbookz.com/cat/8.html)**»**

**Оформлення результатів ревізії**

Кваліфіковано провести ревізію, об'єктивно й принципово обґрунтувати кожний факт, що наведений в акті ревізії, — важлива і відповідальна частина ревізійної роботи. Ревізія вважається завершеною, якщо виявлені порушення усунено, винних притягнено до адміністративної, дисциплінарної чи матеріальної відповідальності і вжито заходів щодо недопущення таких порушень надалі.  
За умови виявлення ревізією грубих порушень чинних нормативних актів ревізор має встановити обсяг заподіяної матеріальної шкоди, знайти причини допущених порушень та винних у цьому конкретних осіб, вказати, на підставі чийого письмового розпорядження їх заподіяно (номер і число наказу, листа, резолюції, грошового документа і ким його підписано).  
Від кожної винної у зловживанні особи треба отримати відповідне письмове пояснення з вичерпними, точними й обґрунтованими поясненнями фактів, що відображені в акті. Після викладення кожного факту порушень необхідно обов'язково назвати документи, що підтверджують цей запис і додаються до акту.  
У разі виявлення зловживань ревізор має одержати від посадових осіб підприємства, установи або організації, що ревізується, копії документів, які свідчать про зловживання, а у разі необхідності — вилучити потрібні йому документи до закінчення ревізії чи перевірки, залишивши у справах акт про вилучення документів та їхні копії  
Копії оригіналів документів ревізор отримує лише за умови, якщо сам зміст документа є доказом факту порушень. Кожна копія документа має бути завірена печаткою та підписом посадової особи підприємства, установи чи організації, що ревізується  
На копії кожного документа повинен бути напис такого змісту:  
  
Цю копію знято з оригіналу документа (вказати якого)  
« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ р. для (посада ревізуючого). Оригінал копії  
зберігається у справі № (вказати назву підприємства,  
установи, організації, бухгалтерський запис №  
від « » 200\_ р.  
Підпис головного бухгалтера  
(вказати назву підприємства, установи, організації)  
  
Копія з оригіналу знімається у двох примірниках. Другий примірник копії зберігається разом з актом у справах контрольно-ревізійної служби, перший примірник копії разом із матеріалами ревізії передається до правоохоронних органів.  
За результатами документальної ревізії ревізором складається акт — двосторонній документ, у якому мають бути об'єктивно відображені наслідки ревізії фінансово-господарської діяльності перевіреного підприємства, установи чи організації, наведено перелік фактів виявлених порушень та хиб у їхній роботі. Форма складання акта затверджується відомчими положеннями й інструкціями.  
Розрізняють два види актів — проміжні та загальні.  
За проміжними актами оформляються результати інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків із дебіторами й кредиторами, результати контрольного запуску сировини у виробництво, їх складають і тоді, коли виявлене порушення чи зловживання може бути приховане, або коли на підставі виявлених фактів треба вжити термінових заходів, щоб усунути порушення чи притягти до відповідальності винних у здійсненні зловживань осіб.  
Проміжні акти підписуються ревізорами, які проводять ревізію, та посадовими особами, які безпосередньо відповідають за ту ділянку, де здійснюється перевірка. Проміжні акти складаються також і за результатами ревізії кас. Такі акти підписуються ревізором, головним (старшим) бухгалтером і матеріально відповідальними особами (касиром).  
Загальний акт має бути складений закінчення строку проведення ревізії, підписаний керівником ревізійної групи, керівником та головним бухгалтером підприємства, установи, організації, де була проведена ревізія. У загальному акті відображаються наслідки перевірок усіх передбачених програмою ревізії питань, у тому числі й за фактами, що наведені у проміжних актах.  
Умовно акт ділиться на кілька частин:  
1) Загальні відомості.  
У загальній частині вказується підстава для проведення ревізії, склад ревізійної групи, тема ревізії, повне найменування, а не абревіатура підприємства, його підпорядкованість, якщо вона є, повна назва міністерства чи відомства. У цій частині вказується, за який період діяльності даного підприємства проведено ревізію, зазначається, зокрема, за який період проведено суцільним методом ревізію касових, банківських операцій, наводяться прізвища, посади керівників та період, протягом якого вони відповідали за стан бухгалтерського обліку. У загальній частині акта наводиться дата початку й закінчення ревізії. Крім того, зазначається, ким і коли проводилась попередня ревізія, чи усунено виявлені нею порушення і які перевірки було після неї здійснено.  
У цій частині акта наводяться відомості про те, як підприємство, що ревізується, виконує пропозиції щодо усунення хиб, згаданих у попередньому акті ревізії, про відшкодування заподіяних збитків, оформлення позовів чи подання матеріалів до слідчих органів, поліпшення обліку, окремо вказується на ті вади, для усунення яких не було вжито належних заходів.  
2) Виробнича-фінансова діяльність (виконання кошторисів).  
У цій частині наводиться перелік основних показників виробничої програми протягом одного-двох років і їх виконання, аналізуються фінансові результати або виконання кошторисів, розрахунки з бюджетом, дебіторами, кредиторами, підзвітними особами, відображається правильність виплати готівкою з каси і обґрунтованість безготівкових розрахунків, дотримання норм використання сировини, матеріальних цінностей, їх збереження тощо.  
У цій частині акта у логічній послідовності відповідно до програми ревізії і з дотриманням суворої об'єктивності чітко, стисло й лаконічно описуються усі перевірені за наявними на підприємстві, в установі чи організації документами факти порушень або зловживань. При цьому не можна записувати до акта (довідки) різних висновків, пропозицій та не підтверджених документами даних про фінансово-господарську діяльність об'єкта, що ревізується. Забороняється також вносити до акта (довідки) дані слідчих матеріалів та посилатися на свідчення посадових осіб, які вони дали слідчим органам.  
Не можна в актах (довідках) давати кваліфікаційної оцінки щодо дій окремих посадових осіб, при складанні цих документів необхідно також уникати таких висловлювань, як «привласнив», «розікрав кошти, товарно-матеріальні цінності», «сфабрикував», «злочинець», «шахрай», «недбалість», «зловживання», «злочин» тощо. Ці висловлювання є прерогативою слідчих і судових органів.  
У цій частині загального акта можуть бути виділені окремі розділи залежно від галузевої специфіки діяльності об'єкта, що ревізується. Такими розділами можуть бути:  
ревізія каси і касових операцій, ревізія операцій за рахунками у банках та інших коштів, ревізія кредитних операцій, ревізія основних засобів, ревізія розрахунків з оплати праці й соціального страхування, ревізія збереження і руху матеріальних цінностей, ревізія операцій з формування й використання прибутку, ревізія достовірності обліку і звітності.  
3) Бухгалтерський облік і звітність  
У цій частині аналізується стан бухгалтерського обліку й достовірність наданих звітів.  
У тому разі, якщо під час проведення ревізії стає зрозуміло, що матеріали ревізії передаватимуться до слідчих органів, то незалежно від того, проводитиметься чи не проводитиметься слідство за наслідками ревізії, при складанні загального акта у ньому необхідно зазначити кожний факт, кожний епізод зафіксованих порушень чи зловживань. Якщо ж встановлено достатньо велику кількість ідентичних порушень, що мають однорідні ознаки (за винятком обсягів збитків, періоду їх заподіяння), можна застосувати шаблонне за змістом формулювання суті порушення.   
У загальному акті небажано наводити численних планових і звітних показників, а також дрібних порушень, що їх було усунено під час проведення ревізії. Кожне внесене до акта виправлення має бути засвідчене підписами особи, яка проводить ревізію, керівника та головного бухгалтера об'єкта, що ревізується. Один примірник акта ревізії дається керівнику перевіреного підприємства з його підписом на першому примірнику акта.  
До загального акта додаються проміжні акти, описи та відомості. Пояснення додаються лише до першого примірника загального акта, що залишається в особи, яка проводить ревізію.  
Загальний акт підписується особами, які брали участь у проведенні ревізії, а також керівником та головним бухгалтером об'єкта, що ревізується. Якщо ж виникають які-небудь неузгодження, керівник і головний бухгалтер підписують акт із відповідним застереженням, даючи його ревізорові, або ж надсилають керівникові організації, яка проводить ревізію, мотивуючи заперечення і пояснення з приводу усіх зазначених у акті хиб і порушень.  
Якщо керівником, головним бухгалтером підприємства, установи чи організації за актом ревізії або перевірки було подано письмові заперечення, то контролер-ревізор (керівник ревізійної бригади) має зробити за ними письмові висновки.  
Якщо матеріально відповідальними особами до надрукування акта подано пояснення, які докорінно міняють зміст виявлених порушень, то ревізор зобов'язаний внести їх до акта, але за умови документального підтвердження таких пояснень або заяв за наслідками перевірки.  
Ревізор повинен ретельно перевірити правильність обґрунтувань, доказів та фактів, що викладені у поясненнях, зауваженнях або запереченнях посадових осіб (за необхідності здійснити додаткову перевірку) і скласти письмовий висновок, текст якого узгоджується з безпосереднім керівником ревізора й затверджується керівником контрольно-ревізійного підрозділу (відділу у районі, місті, управління) або його заступниками.  
Іноді, ігноруючи встановлене правило, керівник разом із головним бухгалтером або самостійно відмовляється підписати акт без мотивованих заперечень або претензій до ревізуючого. Це не повинно непокоїти ревізора, якщо він об'єктивно, професійно й сумлінно виконав завдання щодо проведення ревізії (перевірки). В даному випадку ревізором складається акт такого змісту:   
  
АКТ  
дата  
назва населеного пункту  
Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_головним контролером-ревізором КРУ  
у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ області \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в присутності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознайомлено керівника підприємства із загальним актом документальної ревізії фінансово-господарської діяльності за період із\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Підписати акт\_\_\_\_\_\_\_\_відмовився без якихось мотивів чи заперечень. \*  
Один примірник загального акта йому залишено під розписку.   
Головний контролер-ревізор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)  
Присутній\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище)  
  
Примітка \*. Залежно від мотивів директора зміст акта може бути таким: Підписати акт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_відмовився з мотивів (чітко вказати мотиви), а далі за текстом..  
  
Крім зазначених у цьому акті мотивів, ревізор пропонує директору протягом п'яти днів надіслати свої заперечення на адресу посадової особи, яка призначила ревізію. Може статися й так, що директор не прийме такої пропозиції. Однак за наявності акта про відмову підписати загальний акт останній на судовому розгляді матеріалів ревізії вважається підписаним незалежно від наявності заперечень, бо порушення заносяться до акта на підставі бухгалтерських документів.

**11.1. Порядок узагальнення і методика оформлення акта ревізії**Однією із важливих процедур ревізії є узагальнення і систематизація результатів контролю, необхідних для складання акта ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства. Зокрема, складаються відомості вибіркової інвентаризації, порівняльні відомості за результатами інвентаризації, акти інвентаризації коштів у касі, часткові акти ревізії. Однорідні недоліки, що виявлені під час ревізії, узагальнюються в таблицях, схемах, відомостях і інших документах. Результати контролю можуть оформлятись групувальними відомостями виявлених під час ревізії недоліків. Це групування недоліків у діяльності підприємства за мірою їх виявлення ревізорами відображається в групувальному журналі ревізора (групувальній відомості виявлених під час ревізії недоліків і порушень). Відповідно до структури акта ревізії фінансово-господарської діяльності у групувальному журналі ревізора (групувальній відомості виявлених недоліків і порушень) для кожного розділу акта ревізії відводиться декілька сторінок, на яких ревізор відображає згруповані за однорідними ознаками недоліки і порушення.  
Для доброякісного оформлення матеріалів ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства велике значення має правильна систематизація її матеріалів. Тому перед складанням акта ревізії ревізуючі накоплюють необхідний матеріал і систематизують його в певній послідовності. Така систематизація виявлених порушень групується в зазначених журналах або відомостях, які прикладають до акта ревізії. В акті ревізії зазначається зміст виявлених недоліків і порушень із посиланням на відповідні додатки (відомості, акти, розрахунки тощо).  
Неістотні порушення заносять в акт ревізії у стисній формі, і за ними на місцях приймаються міри щодо усунення.  
На основі журналів або відомостей порушень, актів, розрахунків та інших результатів ревізор складає акт ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства. Згруповані за видами найбільш істотні порушення законності і доцільності господарських операцій і факти зловживань записують в акти ревізії ґрунтовно, точно й об’єктивно.  
Метою систематизації є групування конфліктних ситуацій, які викликали порушеннями фінансово-господарської дисципліни, за їх однорідністю. Це дає можливість систематизувати виявлені факти, що свідчать про порушення законоположень, чи недоліки в діяльності підприємства, а також окремих посадових осіб. Кожне порушення, записане в акті ревізії, обґрунтовують посиланнями на документи і бухгалтерські записи та підтверджують відомостями порушень, актами, розрахунками, завіреними копіями, поясненнями посадових осіб. За кожним випадком порушень, відображеним в акті, дають документально обґрунтовані, чіткі й влучні відповіді на такі питання: ким і що порушено (сутність, зміст порушення чи зловживання); як порушено (способи, шляхи відхилення від встановлених правил чи законів); чим викликане порушення (причини, умови, мета) та які наслідки їх (розміри нанесеного збитку). Ревізор не має права підміняти слідчі органи чи кваліфікувати злочин. Тому в акті ревізії не повинні міститися терміни, які носять характер юридичної кваліфікації, наприклад: присвоїв, халатність, розтратник. Такі записи, що наперед визначають оцінку виявлених фактів, створюють негативні взаємовідносини між ревізором і посадовими робітниками організацій (підприємств), що ревізуються.  
Ревізор документально обґрунтовує відмічені в актах нестачі, порушення і зловживання, розкриває їх причини і приймає міри щодо відшкодування матеріального збитку.  
Добре опрацьований і всебічно перевірений матеріал у процесі ревізії дозволяє уникнути будь-яких несподіванок і заперечення посадових осіб організації чи підприємства, що ревізується. Всі факти в акті ревізії заносять після детальної перевірки й уточнення з відповідними посадовими особами і працівниками бухгалтерської служби. Це полегшує опрацювання ревізійних матеріалів і складання акта ревізії.  
Акт ревізії фінансово-господарської діяльності підприємств складається із вступної частини і результативної. Орієнтовна схема вступної частини акта ревізії наведена нижче в додатку 1. У вступній частині акта вказують найменування і підпорядкованість підприємства, що ревізується, склад ревізійної групи, на основі якого документа проведена ревізія, за який період, прізвище та ініціали керівників підприємства, головного бухгалтера і час їх роботи, які ділянки діяльності підприємства піддавались суцільній перевірці і які – вибірковій, об’єм і перелік питань, які підлягали ревізії тощо.  
У результативній частині в розрізі структури акта ревізії розкривається зміст порушень і недоліків у роботі підприємства, що ревізується, і його окремих ділянок. Кожний факт порушення необхідно підтвердити первинними документами, машинограмами, таблицями, розрахунками тощо.  
Зміст акта ревізії визначено Інструкцією про порядок проведення ревізії і перевірок державною контрольно-ревізійною службою в Україні. Зміст виявлених ревізією порушень і недоліків після вступної частини акта може відображатись у таких розділах акта ревізії:  
1. Ревізія операцій, пов’язаних із використанням і збереженням основних фондів.  
2. Ревізія операцій з товарно-матеріальними цінностями.  
3. Ревізія коштів, касових і розрахункових операцій.  
4. Ревізія операцій з виробництва та реалізації продукції.  
5. Ревізія витрат на виробництво та калькулювання собівартості продукції.  
6. Ревізія використання трудових ресурсів і фонду оплати праці.  
7. Ревізія капіталу, резервів і фінансового стану.  
8. Ревізія результатів фінансово-господарської діяльності.  
9. Перевірка стану бухгалтерського обліку, звітності і внутрішньогосподарського контролю.  
Залежно від галузі діяльності підприємства може визначитись і інша структура акта ревізії.  
Перевіривши усі перераховані документи за формою і змістом, розглянувши пояснення осіб, відповідальних за виробничу і фінансово-господарську діяльність підприємства, а також матеріально відповідальних осіб, ревізія виявила недоліки і порушення законодавства і нормативних документів, які викладено у відповідних розділах акта комплексної ревізії.  
  
Додаток 1  
Орієнтовна схема вступної частини акта комплексної ревізії  
А К Т  
комплексної ревізії виробничої і фінансово-господарської діяльності  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)  
Місто\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ р.  
Ревізійною бригадою у складі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(прізвища, ініціали керівника і членів ревізійної бригади)  
проведено комплексну ревізію виробничої і фінансово-господарської діяльності

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)  
за період з “\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ р. по “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ р.  
  
ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ РЕВІЗІЇ  
  
Наказ, виданий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ р.  
№\_\_\_\_\_\_\_та програма проведення ревізії, затверджена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ким, коли)  
Особи, відповідальні за виробничу і фінансово-господарську діяльність підприємства  
Директор (керівник) підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім’я, по батькові)  
з “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ р. до “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ р.  
Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім’я, по батькові)  
з “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ р. по “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ р.  
Ревізія проводилась за участю осіб, відповідальних за виробничу і фінансово-господарську діяльність підприємства.  
Ревізію розпочато “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ р.  
Ревізію закінчено “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ р.  
Перелік перевірених ревізією документів:  
1. Суцільній перевірці підлягали господарські операції\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(з оформлення яких господарських операцій або процесів і за який період)  
2. Вибірковим способом перевірено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(які господарські операції або процеси і за який період)  
3. Облікові аналітичні реєстри і реєстри перевірені суцільно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4. Вибірковим способом перевірено аналітичні реєстри\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування і за який період)  
5. Реєстри синтетичного обліку – журнали-ордери, машинограми, Головна книга, а також форми поточної і річної звітності, перевірені за звітними періодами.

Для підтвердження виявлених зловживань і порушень ревізор повинен прикласти до акта ревізії перевірені ним і завірені підприємством, що ревізуються, копії виписки із оригіналу документа, оригінали документів або підписані посадовими особами підприємства довідки, що складені на основі наявних документів.  
Акт ревізії підписує керівник ревізійної групи (ревізор), керівник і головний бухгалтер підприємства, що перевіряється. При наявності заперечень чи зауважень до акта ревізії керівник і головний бухгалтер та інші особи, що підписують акт, роблять про це застереження і не пізніше п’яти днів з дня підписання акта подають письмові пояснення. У тих випадках, коли на окремих об’єктах, що контролюються, у філіалах, а також окремих ділянках підприємства складені проміжні акти, то такі акти підписуються ревізуючими і посадовими особами цих об’єктів, що відповідають за господарські операції.  
До підписування актів документальної ревізії можуть бути залучені також керівники і головні бухгалтери, які раніше працювали на підприємстві, що ревізується, до періоду роботи яких належать виявлені порушення чи зловживання.  
Крім керівника і головного бухгалтера підприємства, письмові пояснення дають також інші посадові чи матеріально відповідальні особи, які винні в порушеннях, зловживаннях, крадіжках, виявлених у ході ревізії.  
Пояснення чи заперечення повинні бути детально перевірені членами ревізійної бригади, а за ними подані мотивовані письмові заключення.  
Якщо в ході проведення ревізії підприємства будуть виявлені великі крадіжки, зловживання чи порушення, то ці підприємства підлягають суцільній перевірці і щодо них складають окремі часткові проміжні акти (додаток 2) з отриманими від посадових і винних осіб письмовими поясненнями. Такі акти підписуються членами ревізійної бригади, які брали участь у ревізії даної ділянки діяльності підприємства, і посадовими особами, які відповідають за збереження грошових засобів і товарно-матеріальних цінностей. Ці акти прикладають до основного акта комплексної ревізії, а факти проміжних актів включаються до основного акта, де коротко вказується сутність порушень чи крадіжок.  
В акт ревізії повинні включатись тільки перевірені дані і факти, які витікають із документів і матеріалів підприємства, що ревізується, із зустрічних перевірок і перевірок фактичного змісту операцій, контрольних обмірів виконаних робіт, інвентаризацій засобів підприємства та із заключень спеціальних експертиз і перевірок тощо.  
При складанні акта ревізії необхідно дотримуватись об’єктивності, ясності, точності опису змісту виявлених фактів і даних, лаконічності. У ньому повинні відображатись основні питання, які мають принципове значення для підприємства, і фіксуватись тільки суттєві недоліки і порушення, на основі яких будуть будуватися висновки та пропозиції за результатами ревізії. Виявлені факти однорідних масових порушень, малоістотні факти попередньо групують і систематизують в окремих накопичувальних відомостях (журналах ревізії).  
У відомості порушень (журналах ревізії) зазначається: період, що перевіряється; дата і номер документа; дата і номер реєстру, в якому була зроблено бухгалтерський запис; зміст порушення чи зловживання; найменування законоположення, наказу, правила, постанови і рішення уряду і вищих директивних органів; прізвище, ініціали і посади винних осіб (які здійснили і дозволили господарську операцію); сума порушення і збитки. Відомість підписується ревізуючим, керівником і головним бухгалтером підприємства, що ревізується.  
Не допускається включення в акт ревізії особистих поглядів, думок, суб’єктивної оцінки дій керівних і посадових осіб. Акт ревізії не повинен містити такі формулювання: “бездіяльність”, “безгосподарність”, “головотяпство”, “розкрадач коштів”, “присвоєння державного майна“, “антидержавна практика” тощо.  
Акт ревізії не потрібно загромаджувати описом структури підприємства, що ревізується. В акті ревізії не потрібно наводити планові і звітні дані, які мають місце в періодичній і річній звітності.  
Керівник ревізійної бригади доповідає окремо керівництву, яке призначало ревізію, про передовий досвід роботи, що виявлений у ході ревізії і потребує розповсюдження на інші підприємства.  
Матеріали кожної ревізії після її завершення передаються ревізуючими або їх групою керівнику відповідного підрозділу контрольно-ревізійної служби.  
  
**Додаток до акта ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства**  
С Х Е М А  
часткового акта ревізії  
  
А К Т  
Ревізії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(назва об’єкта інвентаризації)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(місце складання) (дата складання)  
На підставі наказу (розпорядження)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_від “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ р.  
ревізор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім’я, по батькові)  
за участю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім’я, по батькові)  
і в присутності відповідального за збереження цінностей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім’я, по батькові)  
провів ревізію\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(зазначається вид цінностей та об’єкти інвентаризації)  
за період з ”\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ р. до “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ р.  
Під час ревізії здійснювалась фактична перевірка (інвентаризація) цінностей станом на “ \_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ р., а також перевірка документів і бухгалтерських записів за надходженням та вибуттям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(назва цінностей)  
(при ревізії товарно-матеріальних цінностей зазначається, що здійснювалась взаємозвірка розрахунків із постачальниками).  
Ревізією встановлено:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст записів** | **Надходження** | **Вибуття** |
| 1. | Залишок згідно з описом або актом на початок періоду, що ревізується, тобто на “ \_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ р. | 76,12 |  |
| 2. | Надійшло і вибуло  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид цінностей)  за даними бухгалтерського обліку за період, що ревізується, тобто  з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ р. до | 24540,50 | 24547,02 |

ВИПРАВНІ ЗАПИСИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст записів** | **Надходжен­ня** | **Вибуття** |
| 3. | Необхідно збільшити надходження  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид цінностей)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (зазначається підстава і сутність пору­шення)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  якщо порушень багато, то робиться посилання на додатки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 4. | 4. Потрібно збільшити видатки \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид цінностей)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (зазначається підстава і сутність пору­шення) |  |  |
| 5. | З урахуванням зазначених виправлених записів повинно бути\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид цінностей)  у залишку на “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ р. | 129,60 |  |
| 6. | При перевірці фактичної наявності  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид цінностей)  на “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ р. виявилось (згідно з актом або описом перевірки цінностей від “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ р. | 24,00 |  |
| 7. | Результати ревізії: (зазначається, наприк­лад , нестача – сто п’ять гривень) |  |  |

Ревізією також встановлено (після табличної частини акта, де зазначені результати інвентаризації цінностей з урахуванням виправних записів, зазначаються додаткові дані, що характеризують обставини виникнення нестач і конкретних винних).  
  
Додатки: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Акт підписали: Ревізор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Головний бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Матеріально відповідальна особа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Другий екземпляр відповідно оформленого акта ревізії передається керівником ревізійної групи керівнику підприємства, що ревізується, під розписку на першому екземплярі акта ревізії. Якщо акт ревізії підлягає передачі судово-слідчим органам, то один екземпляр (третій) передається в ці органи.

# Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту

## Контрольна робота

з дисципліни:

«Державний фінансовий контроль»

**Зміст**

1. Порядок оформлення результатів ревізії

2. Права та обов’язки ревізора

Практичне завдання

Література

# 1. Порядок оформлення результатів ревізії

Кваліфіковано провести ревізію, об'єктивно й принципово обґрунтувати кожний факт, що наведений в акті ревізії, – важлива і відповідальна частина ревізійної роботи. Ревізія вважається завершеною, якщо виявлені порушення усунено, винних притягнено до адміністративної, дисциплінарної чи матеріальної відповідальності і вжито заходів щодо недопущення таких порушень надалі.

За умови виявлення ревізією грубих порушень чинних нормативних актів ревізор має встановити обсяг заподіяної матеріальної шкоди, знайти причини допущених порушень та винних у цьому конкретних осіб, вказати, на підставі чийого письмового розпорядження їх заподіяно (номер і число наказу, листа, резолюції, грошового документа і ким його підписано).

Від кожної винної у зловживанні особи треба отримати відповідне письмове пояснення з вичерпними, точними й обґрунтованими поясненнями фактів, що відображені в акті. Після викладення кожного факту порушень необхідно обов'язково назвати документи, що підтверджують цей запис і додаються до акту.

У разі виявлення зловживань ревізор має одержати від посадових осіб підприємства, установи або організації, що ревізується, копії документів, які свідчать про зловживання, а у разі необхідності – вилучити потрібні йому документи до закінчення ревізії чи перевірки, залишивши у справах акт про вилучення документів та їхні копії

Копії оригіналів документів ревізор отримує лише за умови, якщо сам зміст документа є доказом факту порушень. Кожна копія документа має бути завірена печаткою та підписом посадової особи підприємства, установи чи організації, що ревізується.

На копії кожного документа повинен бути напис такого змісту:

Цю копію знято з оригіналу документа (вказати якого)

«\_\_» 200\_р. для (посада ревізуючого). Оригінал копії зберігається у справі №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вказати назву підприємства, установи, організації),

бухгалтерський запис № від «» 200\_ р.

Підпис головного бухгалтера

(вказати назву підприємства, установи, організації)

Копія з оригіналу знімається у двох примірниках. Другий примірник копії зберігається разом з актом у справах контрольно-ревізійної служби, перший примірник копії разом із матеріалами ревізії передається до правоохоронних органів.

За результатами документальної ревізії ревізором складається акт – двосторонній документ, у якому мають бути об'єктивно відображені наслідки ревізії фінансово-господарської діяльності перевіреного підприємства, установи чи організації, наведено перелік фактів виявлених порушень та хиб у їхній роботі. Форма складання акта затверджується відомчими положеннями й інструкціями.

Розрізняють два види актів – проміжні та загальні.

За проміжними актами оформляються результати інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків із дебіторами й кредиторами, результати контрольного запуску сировини у виробництво. їх складають і тоді, коли виявлене порушення чи зловживання може бути приховане, або коли на підставі виявлених фактів треба вжити термінових заходів, щоб усунути порушення чи притягти до відповідальності винних у здійсненні зловживань осіб.

Проміжні акти підписуються ревізорами, які проводять ревізію, та посадовими особами, які безпосередньо відповідають за ту ділянку, де здійснюється перевірка. Проміжні акти складаються також і за результатами ревізії кас. Такі акти підписуються ревізором, головним (старшим) бухгалтером і матеріально відповідальними особами (касиром).

Загальний акт має бути складений закінчення строку проведення ревізії, підписаний керівником ревізійної групи, керівником та головним бухгалтером підприємства, установи, організації, де була проведена ревізія. У загальному акті відображаються наслідки перевірок усіх передбачених програмою ревізії питань, у тому числі й за фактами, що наведені у проміжних актах.

Умовно акт ділиться на кілька частин:

*1) Загальні відомості.*

У загальній частині вказується підстава для проведення ревізії, склад ревізійної групи, тема ревізії, повне найменування, а не абревіатура підприємства, його підпорядкованість, якщо вона є, повна назва міністерства чи відомства. У цій частині вказується, за який період діяльності даного підприємства проведено ревізію, зазначається, зокрема, за який період проведено суцільним методом ревізію касових, банківських операцій, наводяться прізвища, посади керівників та період, протягом якого вони відповідали за стан бухгалтерського обліку. У загальній частині акта наводиться дата початку й закінчення ревізії. Крім того, зазначається, ким і коли проводилась попередня ревізія, чи усунено виявлені нею порушення і які перевірки було після неї здійснено.

У цій частині акта наводяться відомості про те, як підприємство, що ревізується, виконує пропозиції щодо усунення хиб, згаданих у попередньому акті ревізії, про відшкодування заподіяних збитків, оформлення позовів чи подання матеріалів до слідчих органів, поліпшення обліку, окремо вказується на ті вади, для усунення яких не було вжито належних заходів.

*2) Виробнича-фінансова діяльність (виконання кошторисів).*

У цій частині наводиться перелік основних показників виробничої програми протягом одного-двох років і їх виконання, аналізуються фінансові результати або виконання кошторисів, розрахунки з бюджетом, дебіторами, кредиторами, підзвітними особами, відображається правильність виплати готівкою з каси і обґрунтованість безготівкових розрахунків, дотримання норм використання сировини, матеріальних цінностей, їх збереження тощо.

У цій частині акта у логічній послідовності відповідно до програми ревізії і з дотриманням суворої об'єктивності чітко, стисло й лаконічно описуються усі перевірені за наявними на підприємстві, в установі чи організації документами факти порушень або зловживань. При цьому не можна записувати до акта (довідки) різних висновків, пропозицій та не підтверджених документами даних про фінансово-господарську діяльність об'єкта, що ревізується. Забороняється також вносити до акта (довідки) дані слідчих матеріалів та посилатися на свідчення посадових осіб, які вони дали слідчим органам.

Не можна в актах (довідках) давати кваліфікаційної оцінки щодо дій  
окремих посадових осіб, при складанні цих документів необхідно також  
уникати таких висловлювань, як «привласнив», «розікрав кошти, товар  
но-матеріальні цінності», «сфабрикував», «злочинець», «шахрай», «недбалість», «зловживання», «злочин» тощо. Ці висловлювання є прерогативою слідчих і судових органів.

У цій частині загального акта можуть бути виділені окремі розділи залежно від галузевої специфіки діяльності об'єкта, що ревізується. Такими розділами можуть бути:

ревізія каси і касових операцій, ревізія операцій за рахунками у банках та інших коштів, ревізія кредитних операцій, ревізія основних засобів, ревізія розрахунків з оплати праці й соціального страхування, ревізія збереження і руху матеріальних цінностей, ревізія операцій з формування й використання прибутку, ревізія достовірності обліку і звітності.

*3) Бухгалтерський облік і звітність*

У цій частині аналізується стан бухгалтерського обліку й достовірність наданих звітів.

У тому разі, якщо під час проведення ревізії стає зрозуміло, що матеріали ревізії передаватимуться до слідчих органів, то незалежно від того, проводитиметься чи не проводитиметься слідство за наслідками ревізії, при складанні загального акта у ньому необхідно зазначити кожний факт, кожний епізод зафіксованих порушень чи зловживань. Якщо ж встановлено достатньо велику кількість ідентичних порушень, що мають однорідні ознаки (за винятком обсягів збитків, періоду їх заподіяння), можна застосувати шаблонне за змістом формулювання суті порушення.

У загальному акті небажано наводити численних планових і звітних  
показників, а також дрібних порушень, що їх було усунено під час проведення ревізії. Кожне внесене до акта виправлення має бути засвідчене підписами особи, яка проводить ревізію, керівника та головного бухгалтера об'єкта, що ревізується. Один примірник акта ревізії дається керівнику перевіреного підприємства з його підписом на першому примірнику акта.

До загального акта додаються проміжні акти, описи та відомості. Пояснення додаються лише до першого примірника загального акта, що залишається в особи, яка проводить ревізію.

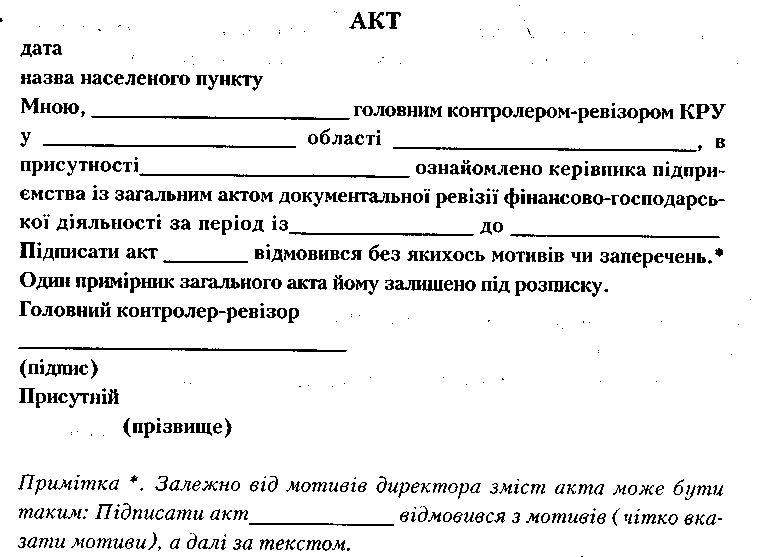
Загальний акт підписується особами, які брали участь у проведенні ревізії, а також керівником та головним бухгалтером об'єкта, що ревізується. Якщо ж виникають які-небудь неузгодження, керівник і головний бухгалтер підписують акт із відповідним застереженням, даючи його ревізорові, або ж надсилають керівникові організації, яка проводить ревізію, мотивуючи заперечення і пояснення з приводу усіх зазначених у акті хиб і порушень.

Якщо керівником, головним бухгалтером підприємства, установи чи організації за актом ревізії або перевірки було подано письмові заперечення, то контролер-ревізор (керівник ревізійної бригади) має зробити за ними письмові висновки.

Якщо матеріально відповідальними особами до надрукування акта подано пояснення, які докорінно міняють зміст виявлених порушень, то ревізор зобов'язаний внести їх до акта, але за умови документального підтвердження таких пояснень або заяв за наслідками перевірки.

Ревізор повинен ретельно перевірити правильність обґрунтувань, доказів та фактів, що викладені у поясненнях, зауваженнях або запереченнях посадових осіб (за необхідності здійснити додаткову перевірку) і скласти письмовий висновок, текст якого узгоджується з безпосереднім керівником ревізора й затверджується керівником контрольно-ревізійного підрозділу (відділу у районі, місті, управління) або його заступниками.

Іноді, ігноруючи встановлене правило, керівник разом із головним бухгалтером або самостійно відмовляється підписати акт без мотивованих заперечень або претензій до ревізуючого. Це не повинно непокоїти ревізора, якщо він об'єктивно, професійно й сумлінно виконав завдання щодо проведення ревізії (перевірки). В даному випадку ревізором складається акт такого змісту:



Крім зазначених у цьому акті мотивів, ревізор пропонує директору протягом п'яти днів надіслати свої заперечення на адресу посадової особи, яка призначила ревізію. Може статися й так, що директор не прийме такої пропозиції. Однак за наявності акта про відмову підписати загальний акт останній на судовому розгляді матеріалів ревізії вважається підписаним незалежно від наявності заперечень, бо порушення заносяться до акта на підставі бухгалтерських документів.

**2. Права та обов’язки ревізора**

Якість та ефективність КРР залежить значною мірою від правильного підбору і кваліфікації ревізорів, які у своїй роботі повинні керуватись Законом України «Про контрольно-ревізійну службу в Україні». Основною службовою функцією ревізора є проведення ревізій і перевірок. Ревізор повинен суворо керуватись чинним законодавством, а також відповідними інструкціями та нормативними актами.

Ревізор зобов'язаний правдиво, точно і об'єктивно висвітлювати виявлені ревізією факти порушень, зловживань із зазначенням конкретних осіб, розміру заподіяної шкоди та причин.

У разі встановлення фактів нестач, втрат, що вимагають невідкладних заходів до винуватця, ревізор за узгодженням з керівником ревізуючого органу повинен поставити питання про притягнення його до відповідальності.,

Ревізор зобов'язаний перевірити виконання рішень за результатами попередньої ревізії і відобразити в акті повноту і своєчасність їх виконання.

За результатами ревізії ревізором складаються висновки і пропозиції, які спрямовані на виправлення існуючого становища.

В процесі проведення ревізії ревізор має право:

1. ревізувати і перевіряти на підприємствах і в установах грошові та бухгалтерські документи, кошториси та інші документи, що підтверджують надходження та витрачання коштів, матеріальних цінностей, проводити перевірки фактичної наявності цінностей та грошових сум, цінних паперів, матеріалів, готової продукції і т. д.;
2. безперешкодного доступу на склади, у сховища, виробничі та інші приміщення для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з ревізією. Припиняти на поточних та інших рахунках в банку розрахункові операції у випадках, коли керівництво об'єкта перевірки перешкоджає працівнику контрольно-ревізійної служби виконувати свої обов'язки;
3. залучати кваліфікованих спеціалістів для проведення експертизи, контрольних запусків сировини у виробництво, обміру;
4. вимагати від керівника об'єкта, що ревізується, проведення інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків; у необхідних випадках опечатувати касу, касові приміщення, склади, архіви, а у разі виявлення зловживань – вилучати необхідні документи на строк до закінчення ревізії (залишати у справах акт вилучення таких документів);
5. одержувати від НБУ, його установ, комерційних банків та інших кредитних установ необхідні відомості, копії документів, довідок про банківські операції і залишки коштів на рахунках, а від підприємств і організацій, в т.ч. недержавних форм власності – довідки і копії документів про операції та розрахунки з підприємствами, що ревізуються;
6. одержувати від службових та матеріально відповідальних осіб, яких перевіряють, письмові пояснення з питань, які виникають в ході ревізії;
7. стягувати в дохід держави кошти, одержані підприємством за незаконними угодами без передбачених законом підстав та з порушеннями чинного законодавства;
8. накладати у випадках, передбачених законодавством, на керівників та інших службових осіб підприємства адміністративні штрафи;
9. застосовувати до підприємства фінансові санкції, передбачені пунктом 7 статті 11 Закону України «Про державну податкову службу в Україні».

У своїй роботі ревізор зобов'язаний суворо додержуватись Конституції України, законів України, прав та інтересів громадян, підприємств, установ. За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків він притягується до дисциплінарної та кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства. Працівники Державної контрольно-ревізійної служби України повинні забезпечити дотримання комерційної та службової таємниці.

Скарги на дії службових осіб в районах, містах та службових осіб контрольно-ревізійних управлінь розглядаються і рішення за ними приймаються начальниками цих управлінь, скарги на дії службових осіб Головного контрольно-ревізійного управління та начальників контрольно-ревізійних управлінь областей розглядаються начальником Головного контрольно-ревізійного управління

Скарги розглядаються і рішення за ними приймаються не пізніше як в місячний термін з моменту їх надходження. В разі незгоди скарги розглядаються через суд.

## Практичне завдання

Під час ревізії первинних і зведених документів по магазину №20 (завідуючий магазином Муромов В.В.) за ревізійний період виявлено недоліки в організації бухгалтерського обліку і контролю. За накладними від 30 серпня та №25 від 25 травня здійснені безтоварні операції. Накладні не оформлені належним чином.

У товарних звітах за досліджений період мають місце виправлення в документах про надходження і вибуття цінностей. Вони не обумовлені підписами осіб, які їх зробили.

Визначити порушення та скласти акт проведення ревізії.

Рішення:

1. Порушено вимоги Інструкції про порядок виготовлення, збереження і застосування типових форм первинного обліку №КО‑1 і М‑20, затвердженої наказом Держкомстату України від 27.07.98 №263, щодо порядку заповнення накладних на відпуск та придбання товарно-матеріальних цінностей.

2. Відповідно до пункту 4.1 Інструкції про порядок проведення ревізій і перевірок державною контрольно-ревізійною службою в Україні, затвердженою наказом Головного контрольно-ревізійного управління України від 3.10.97 №121, наслідки ревізії оформлюються актом ревізії.

**Акт**

**ревізії фінансово-господарської діяльності**

Магазин

(назва підприємства)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ р. місто \_\_\_\_\_\_\_

**Розділ 1. Вступна частина**

На підставі наказу №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ р. ревізор І категорії

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

провів ревізію фінансово-господарської діяльності підприємства за період

з «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ р.

Попередня ревізія була проведена ревізором II кат. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за період з «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ р.

Ревізія проводилась у присутності завідувача магазином Муромова В.В.,

який працював у ревізованому періоді з «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ р., головного бухгалтера з «\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ р.

Ревізія почата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ р. і закінчена «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ р.

При цьому суцільним способом за весь період перевірено касові операції, грошові кошти в дорозі, операції з рахунків у банках, товарні втрати, розрахунки з підзвітними особами, резерв сумнівних боргів, власний капітал, розрахунки за податками і платежами, фінансові результати, витрати за елементами та витрати діяльності. Інші господарські операції перевірено вибірковим способом.

Під час ревізії проведено повну інвентаризацію коштів, матеріальних цінностей і розрахунків з постачальниками, покупцями, дебіторами і кредиторами. Довідки про проведені інвентаризації та їх результати прикладаються до акта ревізії.

В ході ревізії встановлено:

**Розділ 2. Перевірка виконання рішень за результатами попередньої ревізії.**

……………………………………………………………………………………………………………….

**Розділ 3. Ревізія коштів, розрахунків та інших активів.**

……………………………………………………………………………………………………………….

**Розділ 4. Ревізія основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів.**

……………………………………………………………………………………………………………….

**Розділ 5. Ревізія товарно-матеріальних цінностей та інших запасів.**

За накладними від 30 серпня та №25 від 25 травня здійснені безтоварні операції, чим порушувались вимоги П(С) БО 9 «Запаси», затвердженого наказом Мінфіна України від 20.11.99 №246 зі змінами і доповненнями.

У товарних звітах за досліджений період мають місце виправлення в документах про надходження і вибуття цінностей. Вони не обумовлені підписами осіб, які їх зробили, чим порушувались вимоги наказу Мінстату України «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів» від 21ю06ю96 №193.

**Розділ 6. Ревізія власного капіталу та забезпечення зобов'язань.**

……………………………………………………………………………………………………………….

**Розділ 7. Ревізія довгострокових зобов'язань.**

……………………………………………………………………………………………………………….

**Розділ 8. Ревізія розрахунків з постачальниками, з бюджетом і з оплати праці.**

……………………………………………………………………………………………………………….

**Розділ 9. Ревізія доходів і фінансових результатів.**

……………………………………………………………………………………………………………….

**Розділ 10. Ревізія витрат за елементами і собівартості реалізації.**

……………………………………………………………………………………………………………….

**Розділ 11. Перевірка стану обліку та звітності.**

Накладні на відпуск товарно-матеріальних цінностей не оформлялись належним чином чим порушувались вимоги Інструкції про порядок виготовлення, збереження і застосування типових форм первинного обліку №КО‑1 і М‑20, затвердженої наказом Держкомстату України від 27.07.98 №263.

**Розділ 12. Перевірка заходів щодо забезпечення збереження суспільної власності.**

……………………………………………………………………………………………………………….

Ревізор І кат. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Директор підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Список використаної літератури**

1. Бухгалтерський облік. Конспект лекцій. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит» / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир: ЖІТІ, 2001. – 288 с
2. Ватуля, І. Д. Аудит [Текст]: практикум / І. Д. Ватуля, Н.А. Канцедал, О.Г. Пономаренко; Мін-во освіти і науки України, Полтавська держ. аграрна академія. – К.: ЦУЛ, 2007. – 304 с.
3. Голов С.Ф., Костюченко В.М. Бухгалтерський облік за міжнародними стандартами: приклади та коментарі. Практичний посібник. – К.: Лібра, 2001. – 840 с.
4. Гончарук, Я.А. Аудит [Текст]: навчальний посібник / Я.А. Гончарук, В.С. Рудницький. – 3-те вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2007. – 443 с.
5. Давидов Г.М. Аудит: навч. посібник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Т-во «Знання», КОО. – 2001. – 363 с
6. Данилевский Ю.А. Практика аудита. – М., 2004. – 292 с.
7. Дорош, Н.І. Аудит: теорія і практика [Текст]: навчальний посібник / Н. І. Дорош. – К.: Знання, 2006. – 495 с.
8. Завилевский Г. Нормы профессиональной этики аудитора // Финансы, аудит. – Минск, 2004. – №2.
9. Закон України «Про аудиторську діяльність» // Голос України. – 1993. – №99 (599).
10. Національні нормативи аудиту. Кодекс професійоної етики аудиторів України. – К.: Аудиторська палата України, Укркомункваліфонд; Основа, 1999. – 274 с
11. Немченко, В.В. Практичний курс внутрішнього аудиту [Текст]: підручник / В.В. Немченко, В.П. Хомутенко, А.В. Хомутенко; Одеська нац. академія харчових технологій, Одеський держ. економ. ун‑т. – К.: ЦУЛ, 2008. – 240 с.
12. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник для студентів вузів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит» / Ф.Ф. Бутинець, О.В. Олійник, М.М. Шигун, С.М. Шулепова; 2‑е вид., доп. і перероб. – Житомир: ЖІТІ, 2001. – 576 с
13. Про внесення змін до Закону України «Про аудиторську діяльність» [Текст]: закон України / Україна. Закон. – [Б. м.: б. и.], 2006. – Б. ц.
14. Пшенична, А.Ж. Аудит [Текст]: навчальний посібник / А.Ж. Пшенична; Мін-во освіти і науки України, Полтавський ун‑т споживчої кооперації України. – К.: ЦУЛ, 2008. – 320 с.
15. Савченко, В.Я. Аудит [Текст]: навчальний посібник / В.Я. Савченко; Мін-во освіти і науки України, КНЕУ. – К.: КНЕУ, 2005. – 322 с.
16. **ОСНОВНІ ПИТАННЯ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬСЯ В ХОДІ РЕВІЗІЇ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ**
17. слова: ревізія бюджетна установа надходження витрата
18. Під час ревізії використання державних активів у бюджетній сфері аналізуються питання використання бюджетних коштів (майна) на утримання бюджетних установ і на видатки з проведення загальних заходів за напрямами діяльності галузей і функцій, покладених на відповідних розпорядників бюджетних коштів. Обов'язково перевіряється: правильність планування надходжень і витрат на утримання галузі, установи, організації (і в цілому, і за окремими кодами економічної класифікації видатків бюджету); реальність формування бюджетних запитів, наявність розрахунків до них, дотримання чинних норм і нормативів, цін і тарифів; урахування у розрахунках доведених вищою організацією лімітів витрат; наявність кошторисів, планів використання бюджетних коштів і асигнувань із бюджету, правильність їх складання і затвердження; правильність ведення обліку і складання фінансової звітності.
19. Найбільшу питому вагу у видатках місцевих бюджетів займають асигнування на фінансування соціально-культурних закладів і соціальний захист населення.
20. Розмір витрат на фінансування соціально-культурних закладів визначається виходячи з середньорічних показників по мережі, штатах і контингентах цих закладів, норм видатків, середніх ставок заробітної плати, числа днів функціонування ліжок у лікарняних закладах, числа днів перебування дітей у дошкільних закладах, учнів — у школах-інтернатах та ін. У зв'язку з цим з'ясування правильності установлення видатків на соціально-культурні заходи необхідно починати з перевірки прийнятих у розрахунках до бюджету даних про середньорічні показники по мережі, штатах і контингентах. Порівнюючи показники, прийняті в розрахунках до бюджету, з показниками статистичної і бухгалтерської звітності, з планами розгортання нової мережі і приросту чисельності контингентів, установлюється достовірність фактичної наявності мережі, штатів і контингентів на початок планового періоду і середньорічної їх чисельності.
21. Практика ревізійної роботи свідчить, що фінансові органи під час формування бюджету нерідко завищують перехідну базу по мережі, штатах і контингентах, у результаті чого завируються видатки на утримання соціально-культурних закладів.
22. Якщо перевіркою буде встановлено, що під час складання бюджету були допущені помилки у визначенні контингентів, які обслуговуються соціально-культурними установами, ставок заробітної плати, норм видатків та інших показників, що призвело до завищення асигнувань, то в процесі ревізії необхідно внести пропозиції щодо уточнення бюджетних призначень.
23. Аналізуючи, кошториси доходів і видатків бюджетних установ, треба звернути увагу на заплановане надходження коштів з інших джерел, а саме: платні послуги, оренда, спонсорські та інші надходження.
24. Необхідно також звернути увагу на правильність оформлення і своєчасність затвердження кошторисів. При порушенні установлених строків затвердження бюджетів бюджетні установи не можуть своєчасно затвердити свої кошториси, тому фінансування в І кварталі поточного року здійснюється виходячи з тих сум асигнувань, які були виділені в IV кварталі попереднього року.
25. У загальній сумі асигнувань на соціально-культурні заходи більше половини становлять видатки на заробітну плату.
26. Перевіряючи витрачання грошових коштів на заробітну плату, слід, зокрема, проаналізувати правильність установлення і застосування посадових окладів (ставок) заробітної плати, доплат, надбавок, виплат за заміщення і сумісництво та премій відповідно до чинних нормативних актів. З'ясовується, чи не перевищує фактична чисельність працівників передбачену штатним розписом, затвердженим вищою організацією у межах фонду оплати праці; чи не допускалися виплати зарплати за невідпрацьований час (за час перебування працівників у відпустках, на лікуванні тощо), а також чи не списувалися на витрати кошти за фіктивними відомостями на виплату зарплати, за відомостями минулих років (за минулі періоди), на підставних і вигаданих осіб, чи не допускались у відомостях на виплату заробітної плати підчистки, дописки і виправлення цифр з метою збільшення суми виплаченої заробітної плати. У разі наявності підчисток, дописок і виправлень необхідно переконатись, чи не зроблено це з метою привласнення грошових коштів.
27. Перевіряється правильність утримання податків із заробітної плати працівників установи і своєчасність їх перерахування до бюджету, а також відрахування до державних цільових фондів, правильність відображення цих операцій у бухгалтерському обліку.
28. Одночасно з'ясовується, чи здійснював фінансовий орган контроль за витрачанням і збереженням коштів, правильністю тарифікації вчителів, медичних та інших працівників бюджетних установ. За необхідності проводиться вибіркова перевірка тарифікаційних списків.
29. Під час перевірки витрат на відрядження слід керуватись відповідними постановами Кабінету Міністрів України та інструктивними матеріалами Міністерства фінансів України з цього питання. Якщо мали місце відрядження працівників, котрі працюють у даній установі за сумісництвом, або тих, які постійну роботу в даній установі суміщають з роботою в інших установах, доцільно провести зустрічні перевірки і переконатись, чи не було подвійної компенсації витрат на відрядження.
30. Під час ревізії витрат на оплату комунальних послуг перевіряється правильність застосування чинних норм, цін і тарифів на опалення, освітлення, водопостачання, каналізацію; з'ясовується, чи не завищувались у документах на оплату господарських та інших витрат показники, від яких залежить розмір оплати, чи забезпечувалось відшкодування витрат за користування комунальними послугами орендарями.
31. За витратами на утримання автотранспорту перевіряється правильність застосування норм витрат пально-мастильних матеріалів, заповнення маршрутних листів, стан розрахунків за надані послуги найманим автотранспортом, використання автотранспорту за призначенням.
32. Витрати на поточний ремонт перевіряються через вивчення правильності складання кошторисів на такий ремонт, застосування розцінок, відповідності вартості списаних матеріалів обсягу виконаних робіт з поточного ремонту.
33. Канцелярські і поштово-телеграфні витрати перевіряються виходячи з необхідності максимальної ощадливості й недопущення оплати особистих міжміських телефонних розмов за рахунок державних коштів.
34. У процесі проведення ревізій в установах охорони здоров'я, дитячих будинках, садках, яслах, школах-інтернатах, у будинках інвалідів та інших установах, яким виділяються кошти на харчування, слід перевірити за документами повноту оприбуткування продуктів харчування та правильність списання їх на витрати, з'ясувати, чи не було зловживань через фальсифікацію в цих установах документів постачальників продуктів харчування, чи не було штучного завищення деяких показників господарської діяльності установи тощо.
35. Під час ревізії витрат на харчування доцільно провести зустрічні перевірки у деяких постачальників харчових продуктів, раптово перевірити повноту закладки продуктів для приготування їжі, звірити (вибірково) дані меню з даними пробних дегустацій медперсоналом установи і з'ясувати, чи немає між ними розбіжностей.
36. Ревізія витрат на придбання медикаментів проводиться шляхом перевірки документів (рахунків, накладних) на придбання медикаментів, правильності застосування цін та таксування оплачених рахунків. Особлива увага приділяється перевірці повноти оприбуткування і правильності списання вартості медпрепаратів на витрати, особливо це стосується витрат наркотичних, дефіцитних і дорогих медпрепаратів. Можливе проведення зустрічних перевірок у постачальників ліків та в осіб, на лікування яких вони списувалися.
37. Ревізія витрачання коштів на придбання основних засобів та інших товарно-матеріальних цінностей ставить за мету виявити забезпечення їх збереження і використання.
38. Перевірці підлягають такі питання: відповідність витрат кошторисним призначенням на зазначені цілі; повнота надходжень та оприбуткування товарно-матеріальних цінностей; правильність проведення переоцінок, дооцінок та індексацій основних засобів і малоцінних предметів; наявність договорів про матеріальну відповідальність з матеріально відповідальними особами; своєчасність і повнота проведення річних інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей; правильність списання матеріальних цінностей; обґрунтованість реалізації або безплатного передання основних засобів, обладнання та інвентарю. У разі відчуження об'єкта власності необхідно перевірити наявність рішення органу управління про продаж основних фондів із визначенням способу продажу, дотриманням покупцем умов купівлі-продажу майна в частині повноти та своєчасності розрахунків за придбаний об'єкт, повноту і своєчасність, внесення до доходів бюджетних установ коштів від реалізації необоротних активів (крім будівель і споруд) та правильність їх використання, повноту і своєчасність перерахування до відповідних бюджетів коштів від продажу бюджетними установами та підприємствами об'єктів державного (комунального) майна.
39. Ревізія витрачання коштів на капітальний ремонт приміщень і споруд, як правило, проводиться із залученням,фахівців, за допомогою яких перевіряється, чи не допущено при оплаті виконаних робіт приписок до фактично виконаних обсягів робіт та неправильного застосування розцінок і зайвого списання матеріалів.
40. В установах, де є спеціальні кошти, перевіряється правильність їх формування і використання, наявність кошторису спеціальних коштів, затвердженого в установленому порядку. Необхідно встановити, чи не використовувалися спеціальні кошти на цілі, не передбачені кошторисом, а також своєчасність і повноту перерахування до бюджету сум перевищення доходів над видатками за кошторисами спеціальних коштів.
41. Під час ревізії використання бюджетних коштів, розпорядником яких були органи виконавчої влади та місцеві державні адміністрації, встановлюється, чи не було випадків створення позабюджетних фондів, виділення коштів одночасно з різних бюджетів, здійснення витрат на придбання легкових автомобілів і мобільних телефонів за наявності простроченої кредиторської заборгованості за загальним і спеціальним фондами відповідного бюджету.
42. Здійснюючи контрольні заходи у сфері матеріального виробництва, що проводяться у межах перевірок виконання бюджетів, ревізори повинні проаналізувати доцільність виділення та реальну потребу підприємств у бюджетних коштах (для цього проводиться аналіз їх виробничих і техніко-економічних показників), стан фінансування заходів, на які суб'єктам підприємницької діяльності виділяли кошти з бюджету. Головна увага повинна приділятись не тільки ощадливому їх використанню, а й забезпеченню їх витрачання за цільовим призначенням. Тому важливо перевірити, чи не було фактів використання бюджетних коштів на приховане кредитування комерційних та інших структур недержавного сектору економіки; використання бюджетних коштів і матеріальних цінностей на госпрозрахункову діяльність; чи не спрямовувались бюджетні кошти на депозитні рахунки замість витрачання їх на першочергові і невідкладні заходи; чи не допускались факти безгосподарності, марнотратства, непродуктивного використання бюджетних коштів, державного і комунального майна. У разі виявлення витрачання бюджетних коштів не за цільовим призначенням ревізори повинні поставити питання про припинення фінансування, повернення до бюджету витрачених не за цільовим призначенням коштів та притягнення винних осіб до відповідальності.

При проведенні ревізій (перевірок) бюджетних установ:  
- перевірка забезпечення керівництвом установи виконання чинних законодавчих актів та інших нормативних актів щодо фінансів і фінансової діяльності, зокрема, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, які стосуються підвищення ефективності витрачання бюджетних коштів, оплати праці працівників окремих галузей бюджетної сфери, посилення фінансово-бюджетної дисципліни;  
- правильність та обгрунтованість розрахунків кошторисних призначень, виконання кошторисів витрат і основних виробничих показників, використання коштів за цільовим призначенням, забезпечення ощадливого витрачання та збереження коштів і матеріальних цінностей, дотримання фінансової дисципліни, правильність і достовірність ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.