

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ЕКОНОМІКИ ПРАЦІ

РЕВІЗІЯ І КОНТРОЛЬ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних занять та самостійної роботи студентів
спеціальностей 7.13010201, 8.13010201 – Соціальна робота,
7.03050501, 8.03050501 – Управління персоналом та економіка праці
усіх форм навчання

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри
управління персоналом та економіки праці
Протокол № 8
від «23» січня 2015 р.

Ревізія і контроль фінансово-економічної діяльності установ соціальної сфери. Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи студентів спеціальностей 7.13010201, 8.13010201 – Соціальна робота, 7.03050501, 8.03050501 – Управління персоналом та економіка праці усіх форм навчання / Укл.: Кичко І.І., Борисенко Л.І., Веремієнко Т.Г., Хмелевський С.М., Черниченко О.І. – Чернігів: ЧНТУ, 2015. – 72 с.

Укладачі: КИЧКО ІРИНА ІВАНІВНА, доктор економічних наук, доцент кафедри управління персоналом та економіки праці
БОРИСЕНКО ЛЮДМИЛА ІВАНІВНА, старший викладач кафедри управління персоналом та економіки праці
ВЕРЕМІЄНКО ТЕТЯНА ГРИГОРІВНА, асистент кафедри управління персоналом та економіки праці
ХМЕЛЕВСЬКИЙ СЕРГІЙ МИКОЛАЙОВИЧ, кандидат економічних наук, доцент кафедри управління персоналом та економіки праці
ЧЕРНИЧЕНКО ОЛЕКСАНДР ІВАНОВИЧ, старший викладач кафедри управління персоналом та економіки праці

Відповідальний за випуск: КИЧКО ІРИНА ІВАНІВНА,
завідувач кафедри управління персоналом та економіки праці, доктор економічних наук,
доцент

Рецензент: БОНДАР ВАСИЛЬ ВАСИЛЬОВИЧ, кандидат економічних наук,
професор кафедри соціальної економіки та ринкових відносин

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
1.1 Тематика лекційних занять.....	5
1.2 Зміст і тематика практичних занять.....	9
1.3 Зміст та обсяг самостійної роботи.....	11
2 ПЛАНИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ.....	13
2.1 Види, суб'єкти, форми та методи державного фінансового контролю у бюджетній сфері.....	13
2.2 Завдання, функції та права органу державного фінансового контролю ...	17
2.3 Ревізія з питання „Складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін”.....	21
2.4 Ревізія з питання „Ведення касових операцій та розрахунки з підзвітними особами”.....	29
2.5 Ревізія з питання „Операції на реєстраційних рахунках, відкритих в органах Державного казначейства, та на рахунках в установах банків”.....	33
2.6 Ревізія з питання „Штатна дисципліна. Оплата праці працівників та нарахування на заробітну плату”.....	35
2.7 Ревізія з питання „Стан розрахункової дисципліни. Стан виконання господарських угод”.....	38
2.8 Ревізія з питання „Стан збереження, використання необоротних активів та запасів”.....	41
2.9 Ревізія з питання „Надходження та використання власних надходжень”.	46
2.10 Ревізія здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти	53
2.11 Порядок проведення ревізії виконання бюджету органами Пенсійного фонду України	54
2.12 Порядок проведення перевірки стану наповнення та ефективності використання коштів фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування	58
2.13 Методика оформлення органом державного фінансового контролю результатів ревізій	62
3 МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ПО НАПИСАННЮ РЕФЕРАТУ.....	64
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	66
ДОДАТКИ.....	69
Додаток А – Зразок форми кошторису	69
Додаток Б – Зразок форми таблицю обліку робочого часу.....	71

ВСТУП

Викладання дисципліни «Ревізія та контроль фінансово-економічної діяльності установ соціальної сфери» обумовлено необхідністю формування у студентів знань структури фінансів соціальної сфери, системного підходу до вирішення проблем пов'язаних з формуванням доходів та видатків установ соціальної сфери. Предметом курсу є організація, порядок проведення, методи і форми ревізії та контролю фінансово-економічної діяльності установ соціальної сфери.

Завдання навчальної дисципліни – вивчення сутності, завдань, методів і форм ревізії та контролю фінансово-економічної діяльності установ соціальної сфери, профілактики недоліків і порушень у господарській роботі, організації практичної допомоги структурам соціальної сфери в організації фінансово-економічної діяльності.

Програма курсу «Ревізія та контроль фінансово-економічної діяльності установ соціальної сфери» передбачає вивчення основних засад здійснення державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, методології, організації та техніки проведення ревізії та контролю фінансово-економічної діяльності структур соціальної сфери. Окремо виділені питання проведення ревізії та контролю фінансово-економічної діяльності установ соціальної сфери.

Практичні заняття мають на меті засвоєння головного змісту теоретичного курсу, оволодіння термінологією, методичними прийомами, які використовуються у практичній діяльності органами державного фінансового контролю.

Самостійна робота студентів – один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час вільний від аудиторних навчальних занять.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, вмінь та навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Для полегшення роботи студентів у методичні вказівки включено: навчальну програму курсу, тематику аудиторних занять та самостійної роботи, плани практичних і семінарських занять з переліком рекомендованої літератури, контрольні тести, предметні задачі та проблемні ситуації.

Методичні вказівки призначені для використання у навчальному процесі студентами денної форми навчання під час аудиторних занять і самостійної роботи та студентами заочної форми навчання для самостійного вивчення курсу.

1 ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

1.1 Тематика лекційних занять

Тема 1. Види, суб'єкти, форми та методи державного фінансового контролю у бюджетній сфері.

Завдання та принципи фінансового контролю в бюджетній сфері. Бюджетний контроль – головна складова фінансового контролю. Види фінансового контролю: державний, муніципальний, господарський, громадський. Суб'єкти бюджетного контролю та їх функції на всіх стадіях бюджетного процесу. Ревізія та перевірка - основні форми державного фінансового контролю. Роль експертизи, аудиту та моніторингу у здійсненні фінансового контролю.

Прийоми (методи) державного фінансового контролю: перевірка документів за формальними ознаками; перевірка документів за змістом; арифметична перевірка документів; зустрічна перевірка документів; техніко-економічний розрахунок; економічна оцінка господарських операцій.

Методи фактичного контролю: лабораторні аналізи; інвентаризація; контрольні обміри виконаних робіт; хронометраж робочого часу; отримання письмових пояснень і довідок.

Тема 2. Завдання, функції та права органу державного фінансового контролю

Завдання органу державного фінансового контролю. Основні функції органу державного фінансового контролю щодо контролю за діяльністю бюджетної установи згідно з Положенням про Державну фінансову інспекцію України та Бюджетним кодексом України. Права, обов'язки органів державного фінансового контролю.

Нормативна база України, що регламентує порядок проведення ревізій та перевірок органом державного фінансового контролю. Сутність ревізійного процесу. Учасники ревізійного процесу. Етапи процесу ревізії (перевірки): підготовка до проведення; проведення ревізії (перевірки); оформлення матеріалів ревізії (перевірки); реалізація матеріалів ревізії (перевірки). Послідовність проведення ревізії. Дії ревізорів на об'єкті ревізії. Порядок вилучення документів у процесі ревізії. Оформлення результатів ревізії.

Тема 3. Ревізія з питання „Складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін”

Повноваження керівника бюджетної установи щодо управління коштами та майном. Наявність затвердженого в установленому порядку кошторису бюджетної установи. Відповідність даних кошторису лімітній довідці про бюджетні асигнування. Відповідність потреби у коштах згідно з кошторисом показникам контингенту установи. Загальні суми річних бюджетних асигнувань, затверджені в кошторисах у цілому та окремо у розрізі загального та спеціального фондів за кожною з бюджетних програм (без розбивки за

кодами економічної класифікації видатків бюджету). Фактичне виконання кошторису за доходами, касовими видатками за всіма бюджетними програмами, які підлягали ревізії (без розбивки за кодами економічної класифікації видатків бюджету). Дотримання порядку внесення змін до кошторису. Обґрунтованість потреби в бюджетних асигнуваннях за всіма кодами економічної класифікації видатків бюджету; обґрунтованість розрахунку суми доходів за спеціальним фондом кошторису за всіма його джерелами.

Тема 4. Ревізія з питання „Ведення касових операцій та розрахунки з підзвітними особами”

Мета і завдання ревізії грошових коштів. Предмет та об'єкти ревізії грошових коштів. Джерела інформації для ревізії грошових коштів.

Способи вивчення операцій з грошовими коштами. Фактичний контроль. Об'єкти інвентаризації. Перевірка оформлення касових документів та касової книги. Особливості інвентаризації грошових коштів. Перевірка дотримання ліміту у касі.

Перевірка видачі підзвітних сум. Завдання ревізії розрахункових і кредитних операцій. Ревізія підзвітних сум. Перевірка наявності затвердженого списку підзвітних осіб. Перевірка дотримання порядку видачі сум на операційні та господарські витрати. Перевірка дотримання граничних витрат на найм житлового приміщення, проїзд та оплату добових.

Перевірка первинних документів та облікових реєстрів з обліку грошових коштів.

Тема 5. Ревізія з питання „Операції на реєстраційних рахунках, відкритих в органах Державного казначейства, та на рахунках в установах банків”

Завдання і організація ревізії банківських операцій. Наявність відкритих в органах Держказначейства та в установах банків реєстраційних, поточних, депозитних та інших рахунків. Перевірка наявності всіх виписок банку та перевірка їх достовірності. Умови проведення зустрічної перевірки в установах банку. Дотримання законодавства в ході списання коштів з рахунків, в тому числі цільове спрямування коштів, списаних з рахунків відповідно до затверджених асигнувань, а також наявність документів, які підтверджують відповідні операції.

Дотримання граничних сум витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів. Дотримання законодавства при здійсненні операцій по зарахуванню коштів на рахунки.

Тема 6. Ревізія з питання „Штатна дисципліна. Оплата праці працівників та нарахування на заробітну плату”

Мета і завдання ревізії операцій з оплати праці. Перевірка обґрунтованості затвердження асигнувань на заробітну плату. Перевірка дотримання штатної

дисципліни. Перевірка дотримання трудової дисципліни. Дотримання законодавства при встановленні посадових окладів і тарифних ставок. Перевірка правильності встановлення працівникам надбавок і доплат. Перевірка законності заохочувальних і компенсаційних виплат. Перевірка правильності утримання податків та зборів. Перевірка законності і правильності розрахунку середнього заробітку. Дотримання законодавства при використанні коштів на сплату Єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Тема 7. Ревізія з питання „Стан розрахункової дисципліни. Стан виконання господарських угод”

Ревізія розрахунків з дебіторами і кредиторами та розрахунків у порядку планових платежів. Виявлення випадків попередньої оплати. Правильність відображення залишків заборгованості. Своєчасність проведення інвентаризації розрахунків. Перевірка списання дебіторської та кредиторської заборгованості, термін позовної давності якої минув. Правильність визначення розмірів збитків від розкрадання, псування матеріальних цінностей. Наявність простроченої дебіторської (кредиторської) заборгованості. Дотримання законодавства при взятті зобов'язань за рахунок бюджетних асигнувань. Відповідність сплаченої вартості товарів, робіт та послуг умовам укладених договорів; відповідність кількості та асортименту отриманих товарів, робіт та послуг умовам договорів.

Суми затверджених асигнувань на оплату комунальних послуг, сума отриманого фінансування та касових видатків на відповідні цілі. Дотримання чинних норм і нормативів, цін та тарифів на комунальні послуги. Своєчасність та повнота розрахунків орендарів за спожиті ними комунальні послуги.

Тема 8. Ревізія з питання „Стан збереження, використання необоротних активів та запасів”

Стан закріплення всіх необоротних активів та запасів за матеріально відповідальними особами; наявність договорів про матеріальну відповідальність. Результати інвентаризації необоротних активів та запасів, проведеної в ході ревізії. Дотримання періодичності та порядку проведення інвентаризації необоротних активів та запасів, правильність оформлення та відображення в бухгалтерському обліку її результатів. Своєчасність, повнота та правильність оприбуткування придбаних (безкоштовно одержаних) необоротних активів та запасів. Перевірка правильності оформлення типових форм з обліку основних засобів та запасів. Перевірка списання необоротних активів внаслідок їх непридатності та реалізації. Встановлення відповідності нарахування зносу основних засобів. Перевірка доцільності та ефективності використання запасів відповідно до визначених норм.

Суми затверджених асигнувань на оплату транспортних послуг та утримання транспортних засобів. Наявність власних, орендованих транспортних засобів або умови користування транспортними послугами сторонніх юридичних та фізичних осіб. Дотримання норм списання палива і

мастильних матеріалів, а також шин, запасних частин, оплати послуг з обслуговування та ремонту автомобілів.

Суми затверджених асигнувань на будівництво, реконструкцію та ремонт, сума отриманого фінансування та касових видатків на відповідні цілі. Забезпеченість будівництва, реконструкції та ремонту кошторисною і технічною документацією. Правильність визначення вартості будівництва, реконструкції та ремонту, а також обсягів виконаних робіт.

Тема 9. Ревізія з питання „Надходження та використання власних надходжень”

Види платних послуг, які можуть отримувати установи соціальної сфери. Наявність законодавчих підстав (дозволів) для надання конкретних видів платних послуг та зарахування власних надходжень. Дотримання законодавства при визначенні вартості платних послуг. Перевірка цільового використання коштів від плати за послуги, що надаються бюджетними установами та отриманими за іншими джерелами власних надходжень.

Суми власних надходжень в розрізі років та видів надходжень. Наявність фактів покриття видатків, пов'язаних з наданням платних послуг, за рахунок коштів загального фонду кошторису. Контроль за використанням коштів на науково-дослідні розробки.

Тема 10. Ревізія здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти

Порядок проведення держзакупівель. Наявність створеного комітету з конкурсних торгів, дотримання законодавства при формуванні його складу. Повнота застосування передбачених законодавством процедур закупівлі, правильність вибору необхідної процедури закупівлі, дотримання встановленого порядку застосування проведених процедур закупівлі. Відповідність умов договорів результатам проведених процедур закупівлі. Оформлення та реалізація результатів перевірки державних закупівель.

Тема 11. Порядок проведення ревізії виконання бюджету органами Пенсійного фонду України

Перевірка дотримання вимог чинних нормативно-правових актів щодо складання і виконання бюджету Фонду. Перевірка стану контролю за обліком платників, надходженням платежів єдиного соціального внеску, який розподіляється на державне пенсійне страхування. Стан ефективного та цільового використання коштів Фонду, достовірність бухгалтерського обліку та звітності.

Додержання вимог чинного законодавства щодо правильності призначення і виплати пенсій та грошової допомоги. Організація проведення перевірок цільового використання коштів, призначених для виплати пенсій, допомоги на поховання у виплатних об'єктах поштового зв'язку. Стан організації персоніфікованого обліку застрахованих осіб у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

Тема 12. Порядок проведення перевірки стану наповнення та ефективності використання коштів фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування

Перевірка наповнення бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування (ФЗДСС). Перевірка витрачання коштів ФЗДСС. Планування, організація перевірок Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування. Періодичність проведення планових перевірок Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування. Підстави для проведення позапланових перевірок Фондом. Оформлення результатів та прийняття рішень за результатами перевірки ФЗДСС.

Перевірка механізму формування бюджету Фонду соціального страхування на випадок безробіття. Перевірка ефективності та цільового використання коштів Фонду соціального страхування на випадок безробіття. Порядок перевірки витрачання коштів на утримання органів управління Фонду соціального страхування на випадок безробіття. Перевірка правильності призначення допомоги по безробіттю, в тому числі одноразової її виплати для організації безробітними підприємницької діяльності. Перевірка надання роботодавцям компенсацій зі сплати єдиного соціального внеску у разі працевлаштування безробітних громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню. Перевірка механізму видачі ваучерів для підтримання конкурентоспроможності осіб на ринку праці.

Тема 13. Методика оформлення органом державного фінансового контролю результатів ревізій

Складові частини акта ревізії та вимоги до їх складання. Документування контрольних заходів і їх результатів. Оформлення вступної частини акта ревізії. Загальні вимоги до оформлення констатуючої частини акта ревізії. Особливості оформлення результатів ревізій окремих питань програми ревізії. Оформлення матеріалів зустрічних звірок, їх відображення в результатах ревізії. Особливості оформлення додатків до акта ревізії (довідки зустрічної звірки) та інших документів.

Порядок одержання пояснень від винних осіб.

Реалізація результатів контрольних заходів. Суть механізму усунення наслідків бюджетних порушень. Фінансові санкції, адміністративні стягнення та об'єкти їх застосування.

Контроль за станом усунення виявлених порушень і виконання вимог контролюючого органу.

1.2 Зміст і тематика практичних занять

Практичні заняття мають на меті засвоєння головного змісту теоретичного курсу, оволодіння термінологією, методичними прийомами, які використовуються у практичній діяльності органами державного фінансового контролю.

Практичні заняття сприяють отриманню студентами навичок здійснення досліджень зі: головних проблем курсу, вирішення ситуаційних моделей та задач, практичних завдань зі здійснення державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів; методології, організації та техніки проведення ревізії та контролю фінансово-економічної діяльності установ соціальної сфери.

Вивчаючи дисципліну «Ревізія та контроль фінансово-економічної діяльності установ соціальної сфери» студент повинен **знати**: законодавство про фінансово-економічну діяльність структур соціальної сфери; стан основних проблем щодо фінансово-економічної діяльності та напрями їх вирішення; функції та завдання установ соціальної сфери; особливості державного регулювання формування доходів та здійснення видатків установами соціальної сфери; особливості нарахування заробітної плати, операцій з оборотними та необоротними активами в установах освіти, охорони здоров'я тощо; процес формування доходної частини фондів соціального страхування.

У результаті вивчення курсу студент повинен **вміти**: складати кошторис установи соціальної сфери; формувати тарифікаційний список та штатний розпис установи соціальної сфери; формувати фонд заробітної плати в установах освіти, охорони здоров'я тощо; проводити перевірку правильності нарахування соціальних виплат.

Тематичний план практичних занять наведено в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 — Тематичний план практичних занять

№ з/п	Найменування тем	Кількість годин				
		УП	МУП	СР	МСР	ЗСР
1	2	3	4	5	6	7
1.	Види, суб'єкти, форми та методи державного фінансового контролю у бюджетній сфері	2	2	1	2	-
2.	Завдання, функції та права органу державного фінансового контролю	1	1	1	1	-
3.	Ревізія з питання „Складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін”	1	1	1	1	1
4.	Ревізія з питання „Ведення касових операцій та розрахунки з підзвітними особами”	2	2	1	2	-
5.	Ревізія з питання „Операції на реєстраційних рахунках, відкритих в органах Державного казначейства, та на рахунках в установах банків”	1	2	1	1	-
6.	Ревізія з питання „Штатна дисципліна. Оплата праці працівників та нарахування на заробітну плату”	2	2	1	2	1

Продовження таблиці 1.1

1	2	3	4	5	6	7
7.	Ревізія з питання „Стан розрахункової дисципліни. Стан виконання господарських угод”	1	1	1	1	-
8.	Ревізія з питання „Стан збереження та використання необоротних активів та запасів”	1	1	-	1	-
9.	Ревізія з питання „Надходження та використання власних надходжень”	1	1	1	1	-
10.	Ревізія здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти	1	1	1	1	-
11.	Порядок проведення ревізії виконання бюджету органами Пенсійного фонду України	1	2	1	1	-
12.	Порядок проведення перевірки стану наповнення та ефективності використання коштів фондів загальнообов’язкового державного соціального страхування	1	1	1	1	-
13.	Методика оформлення органом державного фінансового контролю результатів ревізій	1	1	1	1	-
	Всього	16	18	12	16	2

1.3 Зміст та обсяг самостійної роботи

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, вмінь та навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Самостійна робота навчальної дисципліни "Ревізія та контроль фінансово-економічної діяльності установ соціальної сфери" для студентів включає такі складові:

- підготовка до семінарських (практичних) занять;
- підготовка до виконання модульних (контрольних) завдань;
- критичний огляд наукових публікацій у періодичних виданнях за визначеною тематикою;
- розробка блок-схем наочного подання теоретичного матеріалу за визначеною тематикою;
- розробка та розв’язання розрахункових завдань;
- презентація результатів дослідження на студентській науковій конференції.

Обсяг та тематику самостійної роботи наведено в таблиці 1.2.

Таблиця 1.2 — Обсяг самостійної роботи

Найменування тем	Кількість годин				
	УП	МУП	СР	МСР	ЗСР
1	2	3	4	5	6
1. Види, суб'єкти, форми та методи державного фінансового контролю у бюджетній сфері	4	6	4	4	5
2. Завдання, функції та права органу державного фінансового контролю	6	8	4	4	6
3. Ревізія з питання „Складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін”	4	8	6	4	6
4. Ревізія з питання „Ведення касових операцій та розрахунки з підзвітними особами”	4	6	4	6	6
5. Ревізія з питання „Операції на реєстраційних рахунках, відкритих в органах Державного казначейства, та на рахунках в установах банків”	4	6	2	2	4
6. Ревізія з питання „Штатна дисципліна. Оплата праці працівників та нарахування на заробітну плату”	4	6	4	4	4
7. Ревізія з питання „Стан розрахункової дисципліни. Стан виконання господарських угод”	4	6	4	4	4
8. Ревізія з питання „Стан збереження та використання необоротних активів та запасів”	4	6	4	4	6
9. Ревізія з питання „Надходження та використання власних надходжень”	2	6	4	4	4
10. Ревізія здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти	4	4	4	4	6
11. Порядок проведення ревізії виконання бюджету органами Пенсійного фонду України	6	6	6	6	6
12. Порядок проведення перевірки стану наповнення та ефективності використання коштів фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування	6	8	4	6	6
13. Методика оформлення органом державного фінансового контролю результатів ревізій	6	8	4	6	6
ВСЬОГО	58	84	54	58	69

2 ПЛАНИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

2.1 Види, суб'єкти, форми та методи державного фінансового контролю у бюджетній сфері

План заняття

1. Сутність, завдання і функції контролю в бюджетній сфері.
2. Форми й види фінансово-господарського контролю в бюджетній сфері.
3. Методи і методичні прийоми фінансово-господарського контролю в бюджетній сфері.

Питання для контролю

1. Які основні завдання покладено на фінансово-господарський контроль в бюджетній сфері?
2. Назвіть основні функції контролю.
3. Хто виступає в ролі суб'єктів державного фінансового контролю?
4. На які види поділяється фінансовий контроль в залежності від обставин здійснення?
5. На які види поділяється фінансовий контроль у залежності від часу здійснення?
6. Назвіть основні форми фінансового контролю.
7. Якими методами документального контролю мають володіти ревізори?
8. Які методи фактичного контролю використовуються в контрольно-ревізійній роботі?
9. Охарактеризуйте форму контролю «ревізія».
10. Дайте характеристику формі контролю «перевірка».

Питання для самостійного опрацювання

1. Які основні органи державної влади та управління здійснюють державний контроль?
2. Дайте характеристику предмета фінансово-господарського контролю.
3. Що належить до об'єктів фінансово-господарського контролю?
4. Назвіть основні принципи проведення ревізії.

Тести

1. Основним призначенням контролю є:

- а) допомагати бюджетним установам вести бухгалтерський облік та звітність;
- б) попереджувати, виявляти та ліквідувати порушення, забезпечувати пошук і швидке впровадження в дію невикористаних резервів поліпшення функціонування бюджетної установи;
- в) представляти державні структури, яким надане право виявити протизаконні дії посадових осіб та залучати винних до відповідальності.

2. Суб'єктами державного фінансового контролю є:

- а) місцеві ради народних депутатів та їх комісії;
- б) тимчасові контрольні комісії;
- в) комітети та інспекції;
- г) міністерства та відомства;
- д) власники установ, бухгалтери та фінансисти.

3. Ревізія — це:

- а) документальний контроль фінансово-господарської діяльності підприємства, установи, організації щодо дотримання ними законодавства з фінансових питань, достовірності обліку й звітності;
- б) перевірка фінансово-господарської діяльності підприємства, установи, організації щодо сплати податків і зборів у бюджети і державні цільові фонди;
- в) дослідження окремих ділянок фінансово-господарської діяльності з метою виявлення незаконних випадків мобілізації, розподілу або використання фінансових ресурсів;
- г) система обов'язкових контрольних дій, спрямованих на документальне та фактичне обстеження здійснених організацією господарських операцій та їх наслідків, бухгалтерського обліку та фінансової звітності, виявлення незаконних дій, недостачі коштів і матеріальних цінностей, нецільового та неефективного їх використання, встановлення винних у порушенні законодавства осіб.

4. До якого виду контролю відноситься зустрічна перевірка:

- а) документального;
- б) наступного;
- в) фактичного;
- г) незалежного.

5. Проведення обстеження дозволяє:

- а) виявити протиріччя в документах;
- б) зібрати речовинні докази злочинних дій;
- в) встановити стан діяльності установи в цілому;
- г) ознайомитися зі станом підконтрольного об'єкта на місці.

6. Який метод фактичного контролю здійснюється фахівцями різних галузей знань за дорученням ревізора:

- а) інвентаризація;
- б) перевірка виконання прийнятих рішень;
- в) висновок спеціаліста;
- г) отримання письмових пояснень і довідок.

7. Залежно від часу здійснення фінансового контролю його поділяють на:

- а) первинний та повторний;
- б) попередній, поточний, наступний;
- в) плановий і раптовий;
- г) суцільний і вибірковий.

Практичні ситуації для розв'язання

1. Пов'яжіть назви принципів контролю з їх визначеннями.

Принципи:

- 1) всеосяжність;
- 2) доцільність;
- 3) економічність;
- 4) дієвість;
- 5) науковість.

Визначення:

а) передбачає активний вплив суб'єктів контролю на об'єкти шляхом прийняття ефективних управлінських рішень з усуненням виявлених недоліків, профілактики і попередження їх у подальшій діяльності;

б) передбачає здійснення контролю з найменшими витратами, мінімальною кількістю працівників, що володіють спеціальними знаннями і методами контрольної роботи;

в) полягає в застосуванні останніх досягнень науки і техніки, передового досвіду в процесі здійснення контролю. Тому контрольний процес у сучасних умовах має проводитися висококваліфікованими фахівцями, що мають, як правило, професійну підготовку і спеціальний дозвіл (ліцензію) на проведення окремих видів контролю;

г) полягає в поширенні контролю на всі сфери громадського життя і на весь господарський механізм;

д) проявляється в тому, що інформація за результатами перевірки повинна мати певний економічний зміст, бути потрібною і корисною при прийнятті управлінських рішень.

2. Розподіліть наведені характеристики за відповідними формами і методами господарського контролю (результати оформити у вигляді таблиці).

Таблиця 2.1 – Характеристика форм і методів господарського контролю

Ревізія	Аудит	Інвентаризація

Характеристики:

1. Має чіткий правовий статус, що закріплює межі поширення, строки проведення, права і обов'язки посадових осіб, порядок оформлення результатів.
2. Незалежна форма господарського контролю.
3. Різностороння перевірка діяльності установи для встановлення законності, доцільності й ефективності дій.
4. Здійснюється на добровільних засадах.
5. Основне завдання – виявлення фактичної наявності основних фондів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, цінних паперів та ін.
6. Здійснюється на госпрозрахункових засадах.
7. За результатами перевірки складається інвентаризаційний опис.
8. Проводиться тільки після здійснення господарської операції.

9. За результатами перевірки складається акт.

10. Після проведення контролю складається висновок і надаються рекомендації керівництву щодо усунення помилок і недоліків.

11. Здійснюється для контролю за діяльністю матеріально-відповідальних осіб.

12. Контроль державних органів за фінансово-господарською діяльністю підприємств, установ, організацій, дотриманням законодавства з фінансових питань, достовірністю обліку і звітності.

13. Проводиться для перевірки дотримання умов та порядку збереження матеріальних та грошових цінностей.

14. При виявленні порушень за результатами контролю установ, що користуються коштами державного бюджету, накладаються штрафні санкції.

3. Підберіть визначення до кожного принципу проведення ревізії.

Принципи:

- 1) раптовості;
- 2) активності;
- 3) безперервності;
- 4) послідовності;
- 5) гласності;
- 6) оцінки фактів, виявлених ревізією;
- 7) ревізійної незалежності.

Визначення:

а) полягає в прагненні знайти кращі методи і способи виконання поставлених перед ревізією завдань, готовності ревізора взяти на себе відповідальність за прийняте рішення (застосування ревізором наукових прийомів, завдяки яким можливе прийняття оптимальних рішень і впровадження їх у життя);

б) передбачає, що про проведення ревізії, після пред'явлення повноважень ревізорами, широко оголошується. Ревізори з моменту початку ревізії встановлюють контакт з громадськими організаціями, оголошують про місце і час прийому осіб, які бажають надати інформацію з питань, що відносяться до ревізії;

в) забезпечує такий порядок використання інформації, при якому в основі висновків про розглянуті за сутністю факти лежать дані про них, які особисто враховуються ревізором і документально встановлюються ним у межах існуючих норм;

г) розпочаті ревізійні дії повинні вестися активно і безперервно до повного виявлення фактів порушень, відшкодування матеріального збитку, притягнення винних осіб до відповідальності;

д) кожна наступна ревізія починається з моменту закінчення попередньої;

е) дає можливість ревізорів вільно висловлювати свою точку зору про причини виявлених недоліків і, незалежно від мотивів зацікавлених осіб,

самостійно оцінює певні факти, законність і обґрунтованість дій зацікавлених осіб;

ж) застосування методів і способів перевірки в момент, коли підконтрольні особи цього не чекають;

4. Пов'яжіть наведені нижче поняття з їх визначеннями.

Поняття:

- 1) державний контроль;
- 2) відомчий контроль;
- 3) аудиторський контроль;
- 4) внутрішньогосподарський контроль.

Визначення:

а) здійснюється незалежними спеціалізованими аудиторськими фірмами за діяльністю підприємств усіх форм власності;

б) здійснюється міністерствами, комітетами й іншими органами державного управління за діяльністю підвідомчих їм підприємств, організацій і установ;

в) здійснюється на підприємствах, в установах і організаціях їх керівниками і фахівцями (бухгалтерська і фінансово-економічна служба);

г) здійснюється вищими органами законодавчої і виконавчої влади, а також державними органами управління і спеціалізованого контролю.

Теми рефератів

1. Органи державного контролю в Україні і їх характеристика.
2. Спеціалізовані органи державного контролю в Україні.
3. Муніципальний контроль в Україні і його характеристика.
4. Незалежний контроль і його характеристика.

2.2 Завдання, функції та права органу державного фінансового контролю

План заняття

1. Завдання Державної фінансової інспекції України.
2. Основні функції Державної фінансової інспекції України.
3. Основні права органів Державної фінансової інспекції України.
4. Нормативні документи, що регламентують проведення контрольно-ревізійної роботи.
5. Порядок проведення ревізій.

Питання для контролю

1. Яке головне завдання Державної фінансової інспекції України?

2. За допомогою яких форм здійснює контроль Державна фінансова інспекція України?

3. Які основні напрями контрольних заходів Державної фінансової інспекції України?

4. Які функції покладено на Державну фінансову інспекцію України?

5. Назвіть повноваження органів Державної фінансової інспекції України.

6. З яких етапів складається ревізійний процес?

Питання для самостійного опрацювання

1. Визначте сутність та учасників ревізійного процесу.

2. За наявності яких обставин має проводитися позапланова виїзна ревізія?

3. Основні обов'язки і відповідальність службових осіб органів державного фінансового контролю.

4. Який порядок і особливості проведення інвентаризацій?

5. Охарактеризуйте прийоми перевірки документів за суттю.

6. Особливості криміналістичної експертизи документів.

Тести

1. На якому етапі ревізійного процесу складається програма ревізії?

- а) підготовка до проведення ревізії;
- б) проведення ревізії;
- в) затвердження матеріалів ревізії;
- г) контроль за виконанням прийнятих рішень.

2. Ревізія, яка не передбачена в планах контрольно-ревізійної роботи контролюючого органу, називається:

- а) додаткова;
- б) зовнішня;
- в) позапланова;
- г) часткова.

3. За скільки днів до початку планової виїзної ревізії має бути надіслане повідомлення об'єкту контролю?

- а) 3 робочі дні;
- б) 5 календарних днів;
- в) 10 календарних днів;
- г) 10 робочих днів.

4. Тривалість планової виїзної ревізії не має перевищувати:

- а) 15 робочих днів;
- б) 20 календарних днів;
- в) 30 робочих днів;
- г) 60 календарних днів.

5. З ініціативи органів Державної фінансової інспекції України планова ревізія проводиться:

- а) не частіше одного разу на рік;
- б) не частіше одного разу у півріччя;
- в) кожен квартал;
- г) на розсуд органів Державної фінансової інспекції України.

6. За порядком проведення ревізії поділяються на:

- а) первинні, повторні, додаткові;

- б) суцільні, вибіркові, комбіновані;
- в) тематичні, повні, часткові;
- г) комплексні та некомплексні.

Практичні ситуації для розв'язання

1. Пов'яжіть види ревізій з їх визначеннями.

Поняття:

- | | |
|---------------------|--------------------|
| 1) внутрішня; | |
| 2) зовнішня; | 14) первинна; |
| 3) обов'язкова; | 15) повторна; |
| 4) статутна; | 16) додаткова; |
| 5) тематична; | 17) комплексна; |
| 6) повна; | 18) некомплексна; |
| 7) часткова; | 19) відомча; |
| 8) суцільна; | 20) позавідомча; |
| 9) вибіркова; | 21) змішана; |
| 10) комбінована; | 22) колективна; |
| 11) наскрізна; | 23) індивідуальна; |
| 12) не наскрізна; | 24) планова; |
| 13) централізована; | 25) позапланова. |

Визначення:

а) перевіряються тільки окремі види діяльності установи або окремі види господарських операцій;

б) припускає вивчення не всіх, а тільки окремої частини документів, що відбираються на основі науково-обґрунтованої схеми, за певний період часу (квартал, місяць, окремі дні);

в) проводиться на підпорядкованих установах за розпорядженням керівника вищого органу штатними, позаштатними ревізорами й іншими посадовими особами;

г) проводиться контролюючими органами з окремих і спеціальних питань (тем) з охопленням більш-менш значної кількості установ;

д) затверджується в річних і квартальних планах контролюючого органу, проводиться в установі не рідше одного разу на три роки;

е) здійснюється, як правило, одним ревізором, коло питань обмежене, оскільки кваліфікація ревізора не дає можливості досліджувати питання технології, якості матеріалів і продукції, використання техніки і т.п.;

ж) здійснюється суб'єктами контролю, які не входять до складу структурного підрозділу установи, що ревізується;

и) призначається і проводиться суб'єктами контролю інших міністерств та відомств, тобто проводиться не всередині своїх підрозділів, а в установах, що підпорядковані іншим господарюючим суб'єктам;

к) здійснюється за визначений період в конкретній установі даним складом ревізорів вперше відповідно до встановленого завдання, яке передбачене планом ревізії;

л) проводиться спільно органами відомчого і позавідомчого контролю.

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

н) проводиться Державною фінансовою інспекцією України з метою вивчення визначеного кола питань в галузі або декількох галузях економіки в окремому районі;

п) в ході такої ревізії одна частина документів та інформації вивчається суцільним, а інша — вибіркоким способом;

р) обмежується перевіркою одного підприємства якої-небудь господарської системи (асоціації, об'єднання), без підвідомчих йому ланок;

с) перевіряються всі документи і реєстри бухгалтерського обліку, у яких відображені факти господарювання за весь період, що ревізується;

т) призначається для доповнення або уточнення окремих питань, а також для виявлення нових обставин, не виявлених попередньою ревізією;

у) проводиться у зв'язку з низькою якістю попередньої перевірки, необ'єктивним, неправильним або некваліфікованим висвітленням результатів в акті ревізії за вимогою судово-слідчих органів і з інших причин;

ф) проводиться на конкретній установі лише одним ревізором, наприклад, спеціалістом у сфері бухгалтерського обліку;

х) охоплює всі сторони діяльності установи, що ревізується, всі ділянки її роботи і види здійснених операцій;

ц) один з найбільш глибоких, об'єктивних і повних видів ревізій всіх або окремих ділянок фінансово-господарської діяльності установи;

ч) проводиться в установі бригадою осіб з різними спеціальностями;

ш) проводиться в установах відповідно до їх статуту;

щ) проводиться в особливих випадках за вимогою суду, прокуратури, інших органів контролю або управління з різних причин;

ю) проводиться не рідше одного разу на рік вищестоящою організацією на підвідомчих установах;

я) здійснюється органами внутрішнього контролю (головним бухгалтером установи, ревізійною комісією і т.п.).

2. Розташуйте в логічній послідовності основні етапи проведення ревізії.

Етапи ревізійного процесу:

- 1) оцінка і первинне ознайомлення з системою обліку;
- 2) узагальнення результатів ревізії і складання акта ревізії;
- 3) підготовка до проведення ревізії;
- 4) перевірка операцій і правильності складання документів;
- 5) призначення відповідальних осіб;
- 6) планування ревізії;

- 7) організація роботи на місці (об'єкті) ревізії;
- 8) контроль за виконанням рішень, прийнятих за матеріалами ревізії;
- 9) складання програми проведення ревізії.

Теми рефератів

1. Організація контрольно-ревізійної роботи в Україні.
2. Історія становлення Державної фінансової інспекції України.
3. Ревізія як одна з форм фінансово-господарського контролю, її види та характеристика.
4. Послідовність ревізійного процесу, його планування й процедури здійснення.

2.3 Ревізія з питання „Складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін”

План заняття

1. Поняття кошторису та його складові.
2. Перевірка наявності в соціальній установі кошторису та відповідності його показників.
3. Перевірки правильності складання і затвердження кошторису.
4. Перевірка дотримання законодавчих вимог щодо виконання кошторису.

Питання для контролю

1. Охарактеризуйте поняття „бюджетне асигнування”.
2. Охарактеризуйте поняття „бюджетне зобов'язання”.
3. Хто може бути розпорядником бюджетних коштів?
4. Які існують рівні розпорядників бюджетних коштів?
5. Хто може бути отримувачем бюджетних коштів?
6. Назвіть складові частини кошторису.
7. Охарактеризуйте порядок складання кошторису.
8. Який порядок затвердження кошторису?
9. Як здійснюється перевірка виконання кошторису?

Питання для самостійного опрацювання

1. У чому полягає зв'язок кошторису з планом асигнувань?
2. Прослідкуйте зв'язок кошторису з планом використання бюджетних коштів.
3. Перевірка правильності внесення змін до кошторису.
4. Що перевіряється на кінцевому етапі перевірки кошторису бюджетної установи?

Тести

1. Що є підставою для виділення бюджетних коштів установі?

- а) затверджений бюджет;
- б) затверджений кошторис і план асигнувань;
- в) затверджений план асигнувань і лімітна довідка;
- г) затверджений кошторис.

2. Хто може бути розпорядником бюджетних коштів?

а) визначені рішеннями органів місцевого самоврядування, законом про державний бюджет і головними розпорядниками бюджетні установи в особі їхніх керівників, якими є керівники органів державної влади, місцевого самоврядування (їх виконавчих органів), їх структурних підрозділів, суди;

б) будь-яка установа, визначена головним розпорядником рішенням місцевої ради;

в) бюджетні установи, незалежно від їх статусу.

3. Чи є різниця між головним розпорядником бюджетних коштів і розпорядником коштів, між головним розпорядником і розпорядником нижчого рівня? Якщо є, то в чому полягає основна різниця?

а) немає різниці;

б) є різниця лише між головним розпорядником і розпорядником нижчого рівня, яка визначається тим, що перший є вищим органом щодо розпорядника коштів нижчого рівня;

в) розпорядники бюджетних коштів включають головних розпорядників і розпорядників нижчого рівня. Бюджетні призначення встановлюються лише для головних розпорядників бюджетних коштів. Головний розпорядник затверджує кошториси розпорядникам нижчого рівня.

4. Чи може здійснювати запозичення або надавати позички бюджетна установа?

а) може;

б) не може;

в) запозичення здійснювати може, а надавати позички не може;

г) запозичення здійснювати не може, а позички надавати може.

5. Кошториси, що складаються централізованими бухгалтеріями для фінансування однотипних невеликих бюджетних установ (шкіл, бібліотек), це:

а) індивідуальні кошториси;

б) загальні кошториси;

в) кошториси на централізовані заходи;

г) зведені кошториси.

6. Лімітна довідка – це:

а) документ, який містить затвержені бюджетні призначення (встановлені бюджетні асигнування) та їх помісячний розподіл;

б) документ, який містить затвержені видатки за бюджетними програмами;

в) повноваження розпорядника бюджетних коштів, надане відповідно до бюджетного призначення, на взяття бюджетного зобов'язання та здійснення платежів, яке має кількісні, часові та цільові обмеження;

г) визначені законодавством нормативи на здійснення державних заходів і програм.

Практичні ситуації для розв'язання

1. Перелічіть встановлені для учасників бюджетного процесу терміни виконання певних процедур розгляду і затвердження кошторисів.

Мінфін, МФ АР Крим, місцеві фінансові органи – у *** термін, після опублікування закону про державний бюджет України на відповідний рік, доводять до головних розпорядників лімітні довідки про бюджетні асигнування.

Головні розпорядники – у *** термін, після одержання лімітної довідки, подають Мінфіну, МФ АР Крим, місцевим фінансовим органам уточнені проекти зведених кошторисів і планів асигнувань.

Мінфін надсилає у термін *** для реєстрації, обліку і виконання затверджений річний і помісячний розпис асигнувань держбюджету Держказначейству.

Держказначейство – протягом *** доводить до головних розпорядників витяги із зазначених документів.

Розпорядники бюджетних коштів протягом ***, з дня затвердження розпису бюджету, повинні затвердити кошториси, плани асигнувань і плани використання бюджетних коштів.

2. Розподіліть перелічені власні надходження бюджетних установ за групами (результати оформити у вигляді таблиці).

Таблиця 2.2 – Власні надходження бюджетних установ

Перша група	Друга група

1. Плата за послуги, що надаються бюджетною установою згідно з їх функціональними повноваженнями.

2. Благодійні внески, гранти, дарунки.

3. Доходи від господарської та/або виробничої діяльності.

4. Кошти, які отримує бюджетна установа для виконання окремих конкретних доручень.

5. Плата за оренду майна.

6. Надходження від реалізації майна.

3. Назвіть характерні причини відхилень касових і фактичних видатків від затверджених кошторисних призначень, що виявляються під час аналізу кошторису доходів і видатків установ освіти (результати оформити у вигляді таблиці).

Таблиця 2.3 – Характерні причини відхилень касових і фактичних видатків

Відхилення касових і фактичних видатків	Причини
Перевищення фактичних витрат над кошторисними призначеннями	***
Фактичні видатки менші за кошторисні призначення	***
Перевищення фактичних видатків над касовими	***
Фактичні видатки менші за касові	***
Перевищення касових видатків над кошторисними призначеннями	***
Касові видатки менші за кошторисні призначення	***

Причини:

- завищено кошторисні призначення або отримано бюджетні асигнування у сумах, менших за бюджетні призначення;
- розпорядником кредитів взято зобов'язання, що перевищують кошторисні призначення і, як правило, призводять до утворення кредиторської заборгованості на кінець звітного періоду;
- нецільове використання коштів або їх зайве отримання чи відволікання;
- утворено дебіторську заборгованість на кінець звітного періоду;
- кошторисом затверджено суму асигнувань, що не забезпечувала реальної потреби установи у відповідних коштах;
- підвищено мінімальний розмір заробітної плати, ціни чи тарифи на комунальні послуги тощо;
- погашено кредиторську заборгованість, що значилася на початок звітного періоду;
- списано у звітному періоді майно, яке було придбано раніше або отримано безоплатно;
- протягом звітного періоду використано наявні в запасі на початок звітного періоду товарно-матеріальні цінності;
- погашено дебіторську заборгованість, що значилася на початок звітного періоду;
- необґрунтоване завищення асигнувань;
- отримано зайві бюджетні асигнування.

4. На основі надходжень (код доходу 25010100) (табл. 2.4) і видатків за КЕКВ 2210, 2240, 2250, 2271, 2272, 2273, 2280, 3110, 3130 (табл. 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12) складіть кошторис освітнього закладу використовуючи зразок форми кошторису наведений у Додатку А.

Таблиця 2.4 – Розрахунок надходжень від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю (код доходу 25010100) , в т.ч. плата за навчання

Назва спеціальності/ спеціалізації, курс	Кількість студентів, осіб	Вартість навчання за рік, грн.	Сума за рік, грн.
Підвищення кваліфікації	500	940	
Менеджмент СКД 1 курс	20	7000	
Менеджмент СКД 3 курс	20	7000	
Менеджмент СКД 6 курс	15	9500	
Хореографія 1 курс	15	8500	
Хореографія 3 курс	30	8500	
Музичне мистецтво 1 курс	40	9000	
Музичне мистецтво 3 курс	40	9000	
Музичне мистецтво 4 курс	40	9000	
Музичне мистецтво 5 курс	40	9000	
Документознавство 3 курс	30	7000	
Документознавство 4 курс	30	7000	
Документознавство 5 курс	20	8000	
Бібліотекознавство 5 курс	20	8500	
Разом:	860		

Таблиця 2.5 – Розрахунок видатків за КЕКВ 2210 "Предмети, матеріали, обладнання та інвентар" на 201_ рік. (спеціальний фонд)

№ з/п	Найменування товару	Постачальник	Кількість	Вартість за одиницю обсягу послуг, грн.	Сума на рік, грн.
1	2	3	4	5	6
1	Свідоцтва про підвищення кваліфікації	НАКККіМ	500	20	
2	Залікові книжки	ТОВ Картонажна фабрика	200	15	
3	Столи учнівські	ТОВ Меблі плюс	30	500	
4	Стільці учнівські	ТОВ Меблі плюс	60	120	
5	Стіл комп'ютерний	ТОВ Меблі плюс	10	500	
6	Стілець офісний	ТОВ Меблі плюс	20	150	
7	Принтер	ТОВ Медіашторм	4	1000	
8	Рекламні буклети, візитки, таблички, стенди	угода з ТОВ "ВКФ "ВВ"			2000
9	Папір А4	угода з ТОВ "ВКФ "ВВ"	100	40	
10	Скрепки, біндери	угода з ТОВ "ВКФ "ВВ"	40	2	
11	Папір для нотаток	угода з ТОВ "ВКФ "ВВ"	40	3	
12	Папір для нотаток клеюч.	угода з ТОВ "ВКФ "ВВ"	30	4	
13	Дискети	угода з ТОВ "ВКФ "ВВ"	30	4	
14	Серветки	угода з ТОВ "ВКФ "ВВ"	20	2,5	
15	Лоток для паперів	угода з ТОВ "ВКФ "ВВ"	15	20	
16	Кулькові ручки	угода з ТОВ "ВКФ "ВВ"	80	2	

Продовження табл. 2.5

1	2	3	4	5	6
17	Файли А4	угода з ТОВ "ВКФ "ВВ"	10	15	
18	Набір настільний	угода з ТОВ "ВКФ "ВВ"	10	15	
19	Папка для паперу	угода з ТОВ "ВКФ "ВВ"	50	10	
20	Папка для паперу	угода з ТОВ "ВКФ "ВВ"	60	2	
21	Клей карандаш	угода з ТОВ "ВКФ "ВВ"	30	5	
22	Клей ПВА	угода з ТОВ "ВКФ "ВВ"	20	20	
23	Зошити канцелярські	угода з ТОВ "ВКФ "ВВ"	20	10	
24	Гельові ручки	угода з ТОВ "ВКФ "ВВ"	20	4	
25	Стиплер	угода з ТОВ "ВКФ "ВВ"	8	5	
26	Стрічка клейка	угода з ТОВ "ВКФ "ВВ"	10	5	
27	Скоби	угода з ТОВ "ВКФ "ВВ"	5	2	
28	Пензлики, валики для фарби	угода з ТОВ ВЕНА	20	20	
29	Фарба для стелі, стін	угода з ТОВ ВЕНА	20	50	
30	Цемент	угода з ТОВ ВЕНА	5	120	
31	Світильник накладний для стелі	угода з ТОВ ВЕНА	20	100	
32	Цвяхи, шурупи, інструмент	угода з ТОВ ВЕНА			3000
33	Паливно-мастильні матеріали	угода з ТОВ АВІАС			10000
34	Запасні частини	угода з ТОВ Айрон			7000
	Разом:				

Таблиця 2.6 – Розрахунок видатків за КЕКВ 2240 "Оплата послуг (крім комунальних)" на 201_ рік (загальний та спеціальний фонд)

№ з/п	Постачальник послуг, № договору, дата	Предмет договору	Сума на рік, грн.
1	2	3	4
1	Договір страхування майна з Українською пожежно-страховою компанією	Страхування майна	3000
2	Договір № 277 від 14.02.2011, договір № 11800/7 від 06.02.2012 в УКРЕКСІМБАНК	Банківські послуги з отримання готівки за рахування коштів на платіжні картки	1000
3	Договір з фірмою СІТ	Поточний ремонт і обслуговування комп'ютерного обладнання, заправка картриджів	5000
4	Договір ВАТ Домобудівник	Поточний ремонт аудиторій № 8, № 10, роздягальня у т.ч.:	40000
5	Договір ВАТ Домобудівник	Стяжка полу, укладання лінолеуму та зварювання швів	21000

Продовження табл. 2.6

1	2	3	4
6	Договір ВАТ Домобудівник	Вирівнювання, фарбування стін та стелі	15400
7	Договір ВАТ Домобудівник	фарбування вікон та батарей	3600
8	Договір з Інгресс -Сервіс	Супровід програмного забезпечення	10000
9	Договір Газета «Гарт», Чернігівське обласне телебачення	Рекламні послуги	5000
10	ПАТ УКРТЕЛЕКОМ договір 266 від 01.08.2010	Користування Інтернетом	1800
11	ПАТ УКРТЕЛЕКОМ договір 266 від 01.08.2011	Користування телефонною мережею	12000
12	Музичне училище, договір оренди №2 від 27.04.2012	Відшкодування земельного податку	1200
13	Музичне училище, договір відшкодування експлуатаційних витрат №2 від 27.04.2012	Відшкодування експлуатаційних витрат	9000
14	Музичне училище, договір оренди №2 від 27.04.2012	Оренда плата	5000
15	Музичне училище, договір відшкодування експлуатаційних витрат №2 від 27.04.2012	Вивезення сміття	7000
	Разом:		

Таблиця 2.7 – Розрахунок видатків за КЕКВ 2273 "Оплата електроенергії" на 201_ рік (спеціальний фонд)

№ з/п	Постачальник	К-ть, квт.	Вартість 1 квт, грн.	Сума, грн.
1	Музичне училище, договір відшкодування експлуатаційних витрат №2 від 27.04.2012 р.	5000	1,14	
2	Угода №4203 від 30.09.2011 р. з «Чернігівобленерго»	19600	1,14	
	Разом:			

Таблиця 2.8 – Розрахунок видатків за КЕКВ 2250 "Відрядження" на 201_ рік (спеціальний фонд)

№ з/п	Мета та місце відрядження	К-ть осіб/поїздок (квитків)	Вартість проїзду 1 особи/квитка, грн.	Добові	Проживання	Сума, грн.
1	Проведення лекційних занять Київ-Чернігів-Київ	200	80	30		
2	Вирішення виробничих питань інституту м. Київ	80	80	30		
3	Службові відрядження бухгалтерії пов'язані з вирішенням фінансових питань до м. Києва	20	80	30		
	Разом:					

Таблиця 2.9 – Розрахунок видатків за КЕКВ 2271 "Оплата тепlopостачання" на 201_ рік (спеціальний фонд)

№ з/п	Постачальник	К-ть , Гкал	Вартість 1 Гкал, грн.	Сума, грн.
1	Угода з ВАТ Облтеплокомуненерго №1-0612 від 26.08.2010 р.	50	800	
2	Договір відшкодування експлуатаційних витрат №84-10 від 18.06.2010 р.	160	800	
	Разом:			

Таблиця 2.10 – Розрахунок видатків за КЕКВ 2272 "Оплата водопостачання і водовідведення" на 201_ рік (спеціальний фонд)

№ з/п	Постачальник	К-ть , м ³	Вартість 1 м ³ , грн.	Сума, грн.
1	Договір відшкодування експлуатаційних витрат №84-10 від 18.06.2010 р.	550	12	
2	Музичне училище, договір відшкодування експлуатаційних витрат №2 від 27.04.2012 р.	120	12	
	Разом:			

Таблиця 2.11 – Розрахунок видатків за КЕКВ 3110 "Придбання обладнання і предметів довгострокового користування" на 201_ рік (спеціальний фонд)

№ з/п	Найменування видатків	Постачальник	кількість, шт.	вартість за одиницю, грн.	Сума, грн.
1	Підручники	Угоди з Будинком книги та іншими видавництвами	1000	70	
2	Електрофортепіано	Угода з ПП «Мелодія»	2	15000	
	Разом:				

Таблиця 2.12 – Розрахунок видатків за КЕКВ 3130 "Капітальний ремонт" на 201_ рік (спеціальний фонд)

№ з/п	Найменування видатків	Постачальник	кількість, шт.	вартість за одиницю, грн.	Сума, грн.
1	Капітальний ремонт даху	ТОВ " ТЕРМІКО "	1	30000	
2	Капітальний ремонт системи опалення приміщення	ТОВ " ТЕРМІКО "	1	10000	
	Разом:				

Видатки на окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку (КЕКВ 2280) складають 7000 грн. на рік.

Фонд заробітної плати на рік становить 1822400 грн.

Теми рефератів

1. Перевірка стану виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів.
2. Розгляд та затвердження проектів кошторисів розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та планів використання бюджетних коштів одержувачів, обґрунтованість затверджених у них показників.
3. Складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін. Загальний стан виконання кошторису.

2.4 Ревізія з питання „Ведення касових операцій та розрахунки з підзвітними особами”

План заняття

1. Мета ревізії грошових коштів у касі.
2. Порядок проведення інвентаризації каси.
3. Порядок проведення ревізії касових операцій.
4. Перевірка дотримання ліміту залишку готівки в касі.
5. Перевірка видачі підзвітних сум.

Питання для контролю

1. Коли і ким проводиться інвентаризація каси?
2. За який термін складається звіт касира?
3. В якому документі визначається відповідальність касира?
4. Які вимоги до осіб касирів?
5. Ким відшкодовується нестача готівки?
6. Яким методом перевіряються касові операції?
7. Порядок видачі і використання готівки під звіт.
8. Який орган визначає умови видачі коштів під звіт і порядок здачі підзвітними особами авансових звітів?
9. За скільки календарних днів здійснюється відшкодування витрат на відрядження в межах України?

Питання для самостійного опрацювання

1. Які вимоги до оформлення касових документів?
2. Як перевіряється законність списання грошей з каси?
3. Перевірка правильності відображення касових операцій на рахунках бухгалтерського обліку.

4. Які основні порушення правильності оформлення касових документів?
5. Які штрафні санкції застосовуються за порушення норм з регулювання обігу готівки?

Тести

1. Чи допускається, як виняток, часткова виплата заробітної плати натурою?

а) заробітна плата працівників підприємств на території України виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється;

б) колективним договором, як виняток, може бути передбачено часткову виплату заробітної плати натурою (за цінами не вище собівартості) у розмірі, що не перевищує 50 відсотків нарахованої за місяць, у тих галузях або за тими професіями, де така виплата, еквівалентна за вартістю оплаті праці у грошовому виразі, є звичайною або бажаною для працівників, крім товарів, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України;

в) наказом органу управління підприємства, як виняток, може бути передбачено часткову виплату заробітної плати натурою (за цінами не вище собівартості) у розмірі, що не перевищує 50 відсотків нарахованої за місяць, у тих галузях або за тими професіями, де така виплата, еквівалентна за вартістю оплаті праці у грошовому виразі, є звичайною або бажаною для працівників, крім товарів, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України;

2. Який порядок зарахування орендної плати за тимчасове користування нерухомим майном державних підприємств, установ та організацій було встановлено законодавством?

а) коли орендодавцем майна є Фонд державного майна, його регіональне відділення чи представництво – 70 відсотків орендної плати до державного бюджету, 30 відсотків державному підприємству, організації, на балансі яких перебуває це майно;

б) коли орендодавцем майна є державне підприємство, організація - 70 відсотків орендної плати підприємству, організації, 30 відсотків - до державного бюджету;

в) 50 відсотків отриманої орендної плати до загального фонду державного бюджету та 50 відсотків до спеціального фонду державного бюджету.

3. Експертна оцінка нерухомого майна проведена орендодавцем станом на 1 грудня, а договір на його оренду укладено з 1 травня наступного року. Який порядок встановлення плати за перший місяць оренди є правильним?

а) визначений розмір місячної орендної плати помножений на індекс інфляції попереднього місяця;

б) визначений розмір місячної орендної плати помножений на підсумковий індекс інфляції з початку поточного року та індекс інфляції за перший місяць оренди;

в) визначений розмір місячної орендної плати помножений на підсумковий індекс інфляції з дати проведення експертної оцінки та індекс інфляції за перший місяць оренди.

Практичні ситуації для розв'язання

1. Чи можна вважати, що порядок ведення касових операцій порушено в наступних випадках (відповісти „так” чи „ні”):

1. Прибуткові і видаткові касові ордери доручено виписувати касиру.
2. У касовому звіті списано підсумкову суму за відомістю на декілька осіб у разі, якщо підписів про отримання окремих сум немає.
3. Із каси видано готівку за видатковим ордером, який не зареєстровано у книзі реєстрації видаткових ордерів.
4. Раптові інвентаризації залишку готівки в касі проводяться раз на півроку.
5. Готівку з банку отримано для виплати заробітної плати, але за її рахунок проведено виплату за лікарняним.
6. Наприкінці дня до касового звіту не включено кілька прибуткових касових ордерів.
7. На отримання благодійної допомоги від кількох осіб у бюджетній установі наприкінці дня складається один прибутковий ордер на загальну суму, яка надійшла протягом цього дня.
8. Ведеться дві касові книги на готівку в національній валюті.

Задачі

Задача 1

Розрахуйте залишок готівки в касі, якщо на момент початку (21.03.14) раптової інвентаризації в касі є такі документи:

- останній касовий звіт від 20.03.14, в якому відображено залишок грошових коштів у сумі 2 грн.;
- корінець чекової книжки від 21.03.14 про отримання готівки у сумі 20 тис. грн.;
- видатковий касовий ордер від 21.03.14 про видачу під звіт суми 150 грн.;
- відомість на виплату заробітної плати на загальну підсумкову суму 19500 грн., у якій є підписи про отримання коштів на загальну суму 18000 грн.;
- прибутковий касовий ордер від 21.03.14 на повернення 20 грн. як залишку невикористаної підзвітної суми.

Задача 2

За грудень 201_ року за даними касової книги залишок готівки становив:

02.12 – 137 грн.	12.12 – 150 грн.
03.12 – 3525 грн.65 коп.	17.12 – 302 грн.20 коп.
04.12 – 2125 грн.	18.12 – 4252 грн.25 коп.
05.12 – 1842 грн.	19.12 – 1525 грн.
08.12 – 532 грн.20 коп.	22.12 – 925 грн.

09.12 – 65 грн.	23.12 – 102 грн.
10.12 – 298 грн.	24.12 – 230 грн.
11.12 – 280 грн.	25.12 – 280 грн.

Ліміт залишку готівки в касі, встановлений банком на 201_рік становить 290 грн. Терміни виплати заробітної плати погоджені з банком і встановлені 18 числа звітного місяця - аванс за першу половину місяця, 4 числа наступного місяця – зарплата за другу половину місяця.

Необхідно:

1. Перевірити дотримання встановленого банком ліміту залишку готівки в касі.
2. Визначити розмір фінансових санкцій за перевищення ліміту залишку готівки в касі.

Задача 3

Із каси установи, яка має податкову заборгованість, виплачено зарплату із суми виручки – 900 грн. Ліміт готівки каси установи – 1000 грн. На п'ятий день порушення було виявлено контролюючим органом.

Фактичні залишки готівки в касі:

- день здійснення порушення – 150 грн.;
- 1-й день після порушення – 500 грн.;
- 2-й день – 90 грн.;
- 3-й день – 300 грн.;
- 4-й день – 100 грн.

Необхідно встановити суть допущеного порушення в обліку касових операцій і розрахувати суму штрафу згідно діючого законодавства.

Задача 4

При ревізії касових документів було встановлено:

- 18 квітня 201__р. одержано по чеку № 042465 для виплати заробітної плати робітникам і службовцям – 9800 грн.;
- списано на основі розрахунково-платіжних відомостей на виплату зарплати по звітах касира:

18.04 – 1400 грн.;	20.04 – 2800 грн.;
19.04 – 2600 грн.;	21.04 – 2000 грн.;
- здана в банк 25.04 невикористана сума, одержана для виплати зарплати – 800 грн.;
- на титульній сторінці розрахунково-платіжної відомості жоден з реквізитів не заповнено.

Необхідно перевірити порядок дотримання вимог касових операцій. По виявлених порушеннях підготувати запис до акту ревізії.

Теми рефератів

1. Особливості порядку проведення раптової ревізії каси.
2. Документальна ревізія касових операцій.
3. Ревізія коштів у дорозі.

2.5 Ревізія з питання „Операції на реєстраційних рахунках, відкритих в органах Державного казначейства, та на рахунках в установах банків”

План заняття

1. Основні завдання ревізії операцій за рахунками установи.
2. Порядок проведення перевірки наявності виписок органу держказначейства.
3. Порядок проведення перевірки достовірності виписок органу держказначейства.
4. Перевірка законності надходження або списання коштів з рахунку установи.
5. Перевірка організації роботи з банками щодо готівкового обслуговування бюджетних коштів.

Питання для контролю

1. Які документи подаються до органів Державного казначейства для відкриття реєстраційних рахунків?
2. Що є предметом перевірки при здійсненні ревізії операцій на реєстраційних рахунках, відкритих в органах Державного казначейства, та на рахунках в установах банків?
3. Які джерела ревізії операцій з розрахунків у банку?
4. Який порядок документальної ревізії операцій з розрахунків у банку?
5. Як здійснюється зустрічна перевірка операцій з розрахунків в установах банку?
6. Яким способом перевіряються операції з розрахунків у банку?

Питання для самостійного опрацювання

1. Перевірка підстав для проведення видаткових операцій.
2. Перевірка дотримання встановлених законодавством граничних витрат на здійснення окремих видів видатків.
3. Порядок складання карток обліку отриманих асигнувань, касових видатків.

Тести

1. Починаючи перевірку банківських операцій, ревізор спочатку:

- а) перевіряє правильність ведення бухгалтерського обліку в установі соціальної сфери;
- б) з'ясовує, які рахунки відкрито підприємству, організації в установах банку;
- в) зіставляє дані записів бухгалтерського обліку та первинних документів.

2. Реєстраційний рахунок – це:

а) сукупність записів бухгалтерського обліку, в яких фіксується рух певного виду коштів організації, установи;

б) рахунок, який відкривається за відповідними кодами бюджетної класифікації видатків для обліку операцій з виконання загального фонду кошторисів.

в) рахунок, що відкритий в органах Державного казначейства розпорядникам бюджетних коштів для обліку їх видатків.

3. Казначейське виконання бюджету передбачає:

а) відкриття рахунків з виконання бюджету в системі органів Державного казначейства на єдиному казначейському рахунку;

б) виконання бюджетних програм по освіті, культурі, підтримці та розвитку спорту;

в) проведення процедур попереднього та поточного контролю у здійсненні витрат, визначених на відповідний бюджетний рік, у межах реальних надходжень і в терміни, що дають можливість виконати відповідну бюджетну програму та погасити державний борг.

4. Які ревізійні заходи має здійснити перевіряючий, щоб підтвердити достовірність поставки контрагентом товарів у асортименті, кількості та за ціною тотожній тій, що відображена по бухгалтерському обліку та первинних документах об'єкта контролю:

а) перевірити товар на складі;

б) перевірити правильність бухгалтерського обліку у постачальників товарів;

в) провести зустрічну перевірку;

г) провести зовнішню перевірку.

Практичні ситуації для розв'язання

1. В яких меморіальних ордерах бюджетної установи повинні бути відображені такі дії:

- 25.03.13 відповідно до угоди ТОВ „Орлеан” за рахунок коштів загального фонду бюджету перераховано 20 тис. грн. на придбання миючих засобів;

- 20.04.13 ТОВ „Орлеан” за видатковою накладною № 15 відправило бюджетній установі миючі засоби на суму 20 тис. грн., які здано на склад?

Теми рефератів

1. Порядок проведення та особливості ревізії кредитних операцій.

2. Зустрічна перевірка операцій з розрахунків в установах банку.

2.6 Ревізія з питання „Штатна дисципліна. Оплата праці працівників та нарахування на заробітну плату”

План заняття

1. Завдання ревізії розрахунків з оплати праці.
2. Перевірка обґрунтованості затвердження асигнувань на заробітну плату.
3. Перевірка дотримання штатної дисципліни.
4. Перевірка дотримання трудової дисципліни.
5. Перевірка правильності встановлення працівникам посадових окладів, надбавок і доплат.
6. Перевірка законності заохочувальних і компенсаційних виплат.

Питання для контролю

1. Назвіть показники виробничої діяльності установ соціальної сфери.
2. Як впливає зміна виробничих показників на число штатних посад?
3. Які реквізити і показники штатного розпису?
4. Який зв'язок штатного розпису і кошторису установи?
5. Яка законодавча база встановлення посадових окладів за штатним розписом установи?
6. Як визначаються асигнування на заробітну плату?
7. Як перевіряється правильність встановлення надбавок і доплат?
8. Як перевіряється правильність визначення середнього заробітку?
9. Які документи використовуються при перевірці утримань і відрахувань із заробітної плати?
10. Як називається розпис, яким визначається чисельність працівників, перелік і кількість посад, затверджених вищою організацією?
11. У якому максимальному розмірі від ставки може виплачуватися заробітна плата сумісникам?

Питання для самостійного опрацювання

1. Що таке контракт і які його головні складові елементи?
2. Методика перевірки документування, нормування та нарахування заробітної плати.
3. Послідовність контролю операцій з оплати праці.
4. Перевірка порядку нарахування та сплати Єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
5. Перевірка відповідності оплати роботи сумісників.

Тести

1. *За умовами праці робоче місце атестоване як місце на виробництві з шкідливими і важкими умовами. Чи можливе встановлення робітникам розміру тарифної ставки, меншої за законодавчо визначений розмір*

1. Чи можна віднести до незаконних видатків виплачену заробітну плату в таких ситуаціях (відповісти „так” чи „ні”):

1. Заробітну плату нараховано і виплачено за штатними посадами, які не передбачені для конкретної установи штатними нормативами, але введені замість інших посад, передбачених штатними нормативами.

2. Заробітну плату нараховано і виплачено за штатними посадами, які введено понад штатні нормативи.

3. Нараховано у березні, а виплачено у квітні премію, за умови відсутності економії фонду оплати праці до визначених показників плану асигнувань.

4. За час відрядження працівнику нараховано і виплачено заробітну плату не на загальних підставах, а виходячи з розрахунку середньої заробітної плати.

5. Нараховано і виплачено заробітну плату за час перебування працівника у відпустці.

2. Скласти Табель обліку робочого часу (Додаток 2) за березень 2013 року працівників кафедри соціального розвитку Черкаського інституту соціальних технологій, якщо в цьому структурному підрозділі працюють:

- Зав. кафедри, к.п.н., доц. Семенко Л.С. – 1 ставка;
- К.е.н., доц. Журавель С.М. – 1,5 ставки;
- К.п.н., доц. Денисенко Т.В. – 1 ставка;
- Ст. викладач Пилипко К.В. – 0,8 ставки;
- Ст. викладач Буренок Д.С. – 1,3 ставки;
- Асистент Савчук Л.О. – 0,6 ставки;
- Ст. лаборант Жара А.Д.

З 19 по 20 березня Денисенко Т.В. перебував у відрядженні.

З 18 по 23 березня Пилипко К.В. перебувала на лікарняному.

Березень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Примітка: Професорсько-викладацький склад працює за 6-денним робочим тижнем (36 год. в тиждень). Допоміжний персонал працює за 5-денним робочим тижнем (40 годин в тиждень).

2. Скласти Табель обліку робочого часу (Додаток 2) за січень 2013 року працівників кафедри соціального розвитку Черкаського інституту соціальних технологій, якщо в цьому структурному підрозділі працюють:

- Зав. кафедри, к.п.н., доц. Семенко Л.С. – 1 ставка;
- К.е.н., доц. Журавель С.М. – 1,5 ставки;
- К.п.н., доц. Денисенко Т.В. – 1 ставка;
- Ст. викладач Пилипко К.В. – 0,8 ставки;

- Ст. викладач Буренок Д.С. – 1,3 ставки;
- Асистент Савчук Л.О. – 0,6 ставки;
- Ст. лаборант Жара А.Д.

З 3 по 13 січня Денисенко Т.В. використав частину основної відпустки.
З 21 по 23 січня Савчук Л.О. перебувала на лікарняному.

Січень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Примітка: Професорсько-викладацький склад працює за 6-денним робочим тижнем (36 год. в тиждень). Допоміжний персонал працює за 5-денним робочим тижнем (40 годин в тиждень).

Теми рефератів

1. Контроль нарахування і виплати заробітної плати і розрахунків за соціальним страхуванням.
2. Методика ревізії розрахунків за соціальним страхуванням.
3. Перевірка правильності нарахування відпускних.

2.7 Ревізія з питання „Стан розрахункової дисципліни. Стан виконання господарських угод”

План заняття

1. Основні завдання ревізії розрахункової дисципліни.
2. Порядок здійснення ревізії розрахункової дисципліни.
3. Перевірка достовірності виникнення і правильності списання дебіторської і кредиторської заборгованості.
4. Перевірка законності списання дебіторської та кредиторської заборгованості.
5. Перевірка стану виконання господарських угод.
6. Перевірка стану оплати комунальних послуг.

Питання для контролю

1. Назвати основні напрями ревізії розрахункової дисципліни.
2. Ким проводиться інвентаризація розрахунків?
3. Як здійснюється зустрічна перевірка у дебіторів і кредиторів?
4. Як перевіряється достовірність дебіторської і кредиторської заборгованості установи?

5. Який зв'язок між кредиторською заборгованістю і кошторисними призначеннями установи?
6. Яка заборгованість установи вважається безнадійною?
7. Як списується безнадійна заборгованість установи?
8. В якому документі реєструються укладені угоди і договори?
9. Які дії ревізора при виявленні фактів порушення умов угод і договорів?
10. Яка послідовність контрольних дій ревізора при ревізії оплати комунальних послуг?

Питання для самостійного опрацювання

1. Основні документи, які підлягають перевірці, при ревізії стану розрахункової дисципліни та виконання господарських угод.
2. Перевірка стану проведення розрахунків за послуги зв'язку.
3. Перевірка стану проведення розрахунків з орендарями, госпрозрахунковими структурними підрозділами; мешканцями житлових будинків чи гуртожитків, якщо такі є на балансі установи.

Тести

1. Зобов'язання – це:

- а) заборгованість установи перед фізичними та юридичними особами;
- б) заборгованість установи за податками, податковими платежами, кредитами і позиками банківських установ;
- в) заборгованість установи, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, приведе до зменшення ресурсів установи, що втілюють у собі економічні вигоди;
- г) заборгованість установи, що виникла внаслідок невиконання договірних зобов'язань у минулому.

2. Первинний документ – це:

- а) документ, на підставі якого здійснюються записи в бухгалтерському обліку;
- б) документ, підписаний керівником і головним бухгалтером установи;
- в) документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення;
- г) документ, на підставі якого здійснюється господарська операція.

3. Фінансова звітність – це:

- а) бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів установи (підприємства) за звітний період;
- б) бухгалтерська та статистична звітність установи (підприємства);
- в) фінансова звітність, яка відображає фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці;

г) усі види звітності, яка відображає фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці.

4. Користувачі фінансової звітності – це:

а) керівники (власники) підприємства, які потребують інформації про діяльність установи для прийняття рішень;

б) органи, уповноважені здійснювати контроль за діяльністю установи;

в) фізичні або юридичні особи, які потребують інформації про діяльність установи для прийняття рішень;

г) органи та особи, які уповноважені приймати управлінські рішення та здійснювати контроль за діяльністю установи.

Практичні ситуації для розв'язання

1. Чи вважаються порушеннями порядку ведення розрахункових операцій такі факти (відповісти „так” чи „ні”):

1. Списання за меморіальним ордером №2 на субрахунок „Видатки” сум авансових платежів постачальникам товарів, робіт і послуг.

2. Видача готівки під звіт на відрядження, якщо наказу про відрядження немає.

3. Віднесення авансового платежу за товари, роботи, послуги до дебіторської заборгованості.

4. Виплата заробітної плати понад розмір нарахованої суми.

5. Виплата заробітної плати за першу половину місяця в розмірі, що відповідає 40 відсоткам.

6. До дати визнання винної особи на суму недостачі матеріальних цінностей в бухгалтерському обліку зменшено суму залишку запасів матеріальних цінностей.

7. Списано дебіторську заборгованість за відсутності первинних документів, що підтверджують отримання товарів, робіт і послуг.

Теми рефератів

1. Інвентаризація матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ.

2. Порядок проведення зустрічної звірки у дебіторів та кредиторів.

3. Порядок списання кредиторської заборгованості бюджетних установ.

2.8 Ревізія з питання „Стан збереження, використання необоротних активів та запасів”

План заняття

1. Завдання, джерела інформації і методичні прийоми контролю.
2. Перевірка наявності та збереження товарно-матеріальних цінностей.
3. Ревізія надходження, оцінки та оприбуткування товарно-матеріальних цінностей.
4. Ревізія операцій, пов'язаних з вибуттям матеріальних цінностей.
5. Контроль і ревізія малоцінних та швидкозношуваних предметів.

Питання для контролю

1. Який порядок закріплення всіх необоротних активів та запасів?
2. Як здійснюється інвентаризація необоротних активів та запасів в ході ревізії?
3. Який порядок оприбуткування придбаних (безкоштовно одержаних) необоротних активів та запасів?
3. Який порядок списання необоротних активів та запасів?
4. Який порядок списання палива і мастильних матеріалів, продуктів харчування, медикаментів та перев'язувальних засобів?

Питання для самостійного опрацювання

1. На які групи поділяються основні засоби в установах соціальної сфери?
2. На які групи поділяються інші необоротні матеріальні активи в установах соціальної сфери?
3. Яка специфіка складу запасів у соціальних установах?
4. Який порядок відчуження майна бюджетними установами соціальної сфери?
5. Якими документами оформлюються операції з необоротними активами та запасами в установах соціальної сфери?

Тести

1. Завданням ревізії необоротних активів є:

- а) перевірка правильності нарахування податку на додану вартість;
- б) встановлення правильності визнання об'єктів основних засобів активами;
- в) встановлення правильності оцінки нематеріальних запасів;
- г) встановлення правильності оформлення операцій по руху необоротних активів.

2. Виявлені в процесі інвентаризації не обліковані раніше об'єкти необоротних активів оцінюють за вартістю:

- | | |
|----------------|----------------|
| а) відновною; | в) ринковою; |
| б) залишковою; | г) балансовою. |

3. Інвентаризація необоротних активів на вимогу ревізора проводиться:

- а) у будь-який час;
- б) не раніше 1 листопада звітного року;
- в) не раніше 1 жовтня звітного року;
- г) не раніше 1 грудня звітного року.

4. Якщо під час інвентаризації, що проводиться в процесі ревізії, виявлено недостачу цінностей, залишкова вартість яких дорівнює нулю, ревізори

- а) не повинні вимагати від інвентаризаційної комісії оцінити їх вартість з метою проведення заліку виявленої недостачі;
- б) повинні вимагати від інвентаризаційної комісії оцінити їх вартість з метою проведення заліку виявленої недостачі;
- в) можуть вимагати від інвентаризаційної комісії оцінити їх вартість з метою проведення заліку виявленої недостачі.

5. При визначенні розміру завданої матеріальної шкоди – недостачі шафи офісної на складі на суму 1500 грн., матеріально відповідальній особі потрібно буде внести до каси у випадку виявлення її вини:

- а) 1500 грн.;
- б) 3000 грн.;
- в) 4500 грн.;
- г) 6000 грн.

6. Основним методом перевірки ефективності використання необоротних активів є:

- а) особисте спостереження;
- б) інвентаризація;
- в) зіставлення бухгалтерських операцій;
- г) економічний аналіз.

7. Виявлений факт недостачі або надлишку необоротних активів можна:

- підтвердити:
- а) довідкою бухгалтерії;
- б) інвентаризаційним описом і порівняльною відомістю;
- в) виписками з відповідних облікових реєстрів;
- г) порівняльною відомістю.

8. При інвентаризації необоротних активів в установі виявлено вантажний автомобіль ГАЗ-53, який документально був списаний, але нормативний термін його служби не закінчився. На день перевірки автомобіль продовжували експлуатувати. Має бути прийнято рішення:

- а) оприбуткувати автомобіль;
- б) розібрати автомобіль на запасні частини;
- в) оприбуткувати автомобіль і донарахувати амортизацію;
- г) вимагати пояснення у керівника підприємства.

9. У випадках коли винні особи не встановлені, справи за такими нестачами

- а) повинні бути закриті;
- б) повинні бути передані у правоохоронні органи;

в) повинні бути передані у правоохоронні органи, а суми списаних матеріальних цінностей обліковуватись на позабалансовому рахунку 05 "Гарантії та забезпечення" до моменту встановлення винних осіб або до висновків слідчих органів за цими справами.

10. При проведенні перевірки правильності оприбуткування основних засобів необхідно враховувати, що якщо один об'єкт основних засобів складається з частин, які мають різний строк корисного використання (експлуатації), то

- а) до об'єкта застосовується найдовший строк корисного використання;
- б) кожна з цих частин може визнаватися в бухгалтерському обліку як окремий об'єкт основних засобів;
- в) до об'єкта застосовується найкоротший строк корисного використання.

11. У випадках коли придбане соціальною установою обладнання знаходиться на відповідальному зберіганні у постачальників, слід

- а) звернутись до правоохоронних органів;
- б) провести зустрічні звірки у постачальників, де встановити, чи дійсно є таке обладнання в наявності;
- в) провести зустрічні звірки у постачальників, де встановити, чи дійсно є таке обладнання в наявності та чи не використовується воно постачальником.

12. При проведенні ремонту необоротних активів у випадках, не пов'язаних з дообладнанням, реконструкцією, модернізацією, що призвів до заміни запасних частин, їх вартість:

- а) не відноситься на збільшення вартості необоротних активів, а відноситься на видатки за відповідними кодами економічної класифікації видатків;
- б) відноситься на збільшення вартості необоротних активів, а не відноситься на видатки за відповідними кодами економічної класифікації видатків;
- в) прирівнюється до нуля.

13. Контролер-ревізор оцінює ефективність використання основних засобів на підставі:

- а) структури основних засобів;
- б) структури активної і пасивної частини основних засобів;
- в) фондоддачі, фондоозброєності, фондозабезпеченості;
- г) наявності основних засобів на 100 га сільськогосподарських угідь.

14. Ревізор перевіряє, чи передають необоротні активи із основного структурного підрозділу установи в інший, на підставі:

- а) накладної (внутрішньогосподарського призначення);
- б) рахунку-фактури;
- в) акту приймання-передачі;
- г) відомості дефектів.

15. Джерелами інформації при проведенні перевірки операцій з обліку амортизації необоротних активів є:

- а) картки аналітичного обліку;
- б) акти ліквідації основних засобів;

- в) кошториси на капітальний ремонт основних засобів;
- г) акти переоцінки основних засобів.

16. Перевищення фактичної наявності запасів установи порівняно з даними бухгалтерського обліку називають:

- а) перевитрачанням;
- б) нестачею;
- в) лишком;
- г) пересортицею;
- д) економією.

17. Перевірка витрачання малоцінних та швидкозношуваних предметів відповідно до норм здійснюється на підставі:

- а) накладної (внутрішньогосподарського призначення);
- б) лімітно-забірної картки;
- в) акту на придбання МШП;
- г) відомості списання.

18. В якому випадку матеріали ревізії запасів передаються слідчим органам? Якщо виявлено недостачу:

- а) дефіцитних матеріалів на суму більше 1000 грн.;
- б) будь-яких цінностей на суму більше 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;
- в) великих обсягів цінностей;
- г) з вини матеріально відповідальної особи.

19. Суб'єктом матеріальної відповідальності в установі може бути:

- а) працівник, який знаходиться в трудових відносинах з установою;
- б) працівник іншої установи;
- в) будь-яка особа, яка вступає в трудові відносини з установою;
- г) особа, що досягла 18-річного віку.

20. Яким методом контролюється фактична наявність запасів?

- а) обстеження;
- б) інвентаризація;
- в) спостереження.

Задачі

Задача 1

Завгоспом установи придбано 10 офісних стільців по 75 грн. за штуку. Бухгалтером вони віднесені до складу малоцінних та швидкозношуваних предметів.

Необхідно:

- вказати, чи є порушення в даній ситуації;
- які рекомендації може дати ревізор щодо їх виправлення

Задача 2

Санаторій реалізував легковий автомобіль, первісна вартість якого за даними обліку – 21 200 грн., нарахований знос за час експлуатації – 2 000 грн., ціна реалізації включаючи ПДВ – 24 000 грн. Дана ситуація в санаторії відображена наступним чином:

- відображено доходи спеціального фонду в сумі 24000 грн.;
- списано знос на суму 2000 грн.;

– відображено надходження коштів на рахунок у казначействі у сумі 24000 грн.

Необхідно:

- розглянути ситуацію з реалізації основних засобів;
- пояснити суть допущених помилок і як їх виправити.

Задача 3

Лікувально-профілактичним закладом придбані продукти харчування, однак у складі запасів вони не відображені, а одразу списані на видатки закладу.

Завгоспом лікувально-профілактичного закладу придбана фарба на суму 18 грн. 60 коп., яка теж одразу віднесена на витрати, минаючи рахунки запасів.

Необхідно:

- розглянути ситуацію з надходження і витрачання запасів закладом;
- пояснити суть допущених помилок;
- вказати, які рекомендації повинен дати ревізор, щодо правильності відображення запасів в лікувально-профілактичному закладі.

Задача 4

В установі під час інвентаризації, здійснюваної в ході ревізії запасів виявлено нестачу запасних частин для вентиляційної системи, первісна вартість яких складає 600 грн.

Встановлено винну особу. Індекс інфляції – 1. За заявою винної особи збитки відшкодовуються шляхом утримання з його заробітної плати.

Необхідно:

- визначити розмір шкоди, що підлягає відшкодуванню винною особою;
- вказати порядок відшкодування збитків установи.

Задача 5

У вересні 2014 року до складу видатків з державного бюджету на утримання установи було віднесено вартість комп'ютерної програми для ведення бухгалтерського обліку соціальної установи, термін корисного використання якої 5 років. Вартість програми (без податку на додану вартість) становить 600 грн.

Необхідно:

- розглянути ситуацію з бухгалтерською комп'ютерною програмою;
- пояснити її законність або допущені порушення;
- сформулювати рекомендації ревізора по правильному відображенню комп'ютерної програми.

Теми рефератів

1. Специфіка інвентаризації основних засобів та нематеріальних активів в установах соціальної сфери.

2. Особливості контролю нематеріальних активів у соціальних установах.
3. Типова програма ревізії запасів в установах соціальної сфери.

2.9 Ревізія з питання „Надходження та використання власних надходжень”

План заняття

1. Завдання ревізії операцій з утворення та використання власних надходжень.
2. Перевірка розподілу видатків спеціального фонду установи.
3. Перевірка надання установою платних послуг.
4. Перевірка надходжень від господарської діяльності установи.
5. Перевірка надходження бюджетних установ від оренди майна.
6. Перевірка надходження бюджетних установ від реалізації майна.

Питання для контролю

1. Чи існують законодавчі підстави для надання платних послуг установами?
2. Який порядок зарахування власних надходжень?
3. Як перевіряється дотримання законодавства при визначенні вартості платних послуг?
4. Які вимоги щодо використання грантів та благодійної допомоги.
5. Які законодавчі підстави для встановлення і використання орендної плати.
6. Як контролюється використання земель підревізійною установою.

Питання для самостійного опрацювання

1. Що Вам відомо про нормативно-правове регулювання питань контролю власних надходжень соціальних установ?
2. Якою є методика ревізії планування власних надходжень соціальних установ?
3. Якими є проблемні питання щодо стану здійснення контролю використання власних надходжень соціальних установ?
4. За якою методикою проводиться ревізії цільового використання власних надходжень соціальних установ?

Тести

1. При здійсненні ревізії операцій з утворення та використання власних надходжень установи основними документами, що перевіряються є:

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| а) меморіальний ордер № 5; | в) меморіальний ордер № 3; |
| б) кошторис установи; | г) меморіальний ордер № 14 |

2. Власні надходження бюджетних установ, які включаються до спеціального фонду бюджету,

- а) не розподіляються на групи та напрями їх використання;
- б) розподіляються на групи відповідно до пункту 4 статті 13 Бюджетного кодексу України;
- в) розподіляються на групи та напрями їх використання відповідно до пункту 4 статті 13 Бюджетного кодексу України;
- г) розподіляються за напрями їх використання відповідно до пункту 4 статті 13 Бюджетного кодексу України.

3. Не буде порушенням, якщо власні надходження у вигляді плати за послуги, що надаються соціальними установами згідно з їх основною діяльністю будуть використані на:

- а) утримання, облаштування, ремонт та придбання майна соціальних установ;
- б) організацію додаткової (господарської) діяльності соціальних установ;
- в) покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням послуг, що надаються соціальними установами згідно з їх основною діяльністю;
- г) господарські потреби соціальних установ, уключаючи оплату комунальних послуг і енергоносіїв.

4. Буде порушенням, якщо власні надходження у вигляді надходжень від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна) будуть використані на:

- а) організація додаткової (господарської) діяльності соціальних установ;
- б) ремонт, модернізація чи придбання нових необоротних активів та матеріальних цінностей, покриття витрат, пов'язаних з організацією збирання і транспортування відходів і брухту на приймальні пункти;
- в) утримання, облаштування, ремонт та придбання майна соціальних установ;
- г) господарські потреби соціальних установ, уключаючи оплату комунальних послуг і енергоносіїв.

5. Не буде порушенням, якщо на організацію основної діяльності соціальних установ будуть витрачені наступні власні надходження:

- а) благодійні внески, гранти та дарунки;
- б) кошти, що отримують соціальні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів;
- в) кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право
- г) плата за оренду майна соціальних установ.

6. Чи є вірним твердження – В ході ревізії необхідно перевірити дотримання бюджетною установою встановлених для кожної підгрупи власних надходжень напрямів їх використання?

- а) так;
- б) ні.

7. Якщо обсяги власних надходжень соціальних установ перевищують відповідні витрати, затверджені законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет), розпорядник бюджетних коштів

- а) лишає такі кошти собі створивши резервний фонд;
- б) передбачає спрямування таких надпланових обсягів на погашення заборгованості з оплати комунальних послуг та енергоносіїв;
- в) передбачає спрямування таких надпланових обсягів у першу чергу на погашення заборгованості з оплати праці, нарахувань на заробітну плату, стипендій, комунальних послуг та енергоносіїв.
- г) перераховує такі кошти в Державний бюджет України (місцевий бюджет).

8. Перевіряючи надходження від платних послуг

- а) не треба перевіряти правильність встановлених цін (тарифів);
- б) треба перевірити правильність встановлених цін (тарифів), але звертати увагу на те, щоб усі необхідні види видатків у відповідних розмірах були включені до собівартості продукції (робіт, послуг) не обов'язково;
- в) треба перевірити правильність встановлених цін (тарифів), звернувши особливу увагу на те, щоб усі необхідні види видатків у відповідних розмірах були включені до собівартості продукції (робіт, послуг).

9. Ревізору слід упевнитися, що роботи, які виконуються на платних умовах,

- а) не перешкоджають виконанню основних функцій установи;
- б) не відволікають штатних працівників від основної роботи;
- в) не перешкоджають виконанню основних функцій установи і не відволікають штатних працівників від основної роботи.

10. Плата за оренду майна соціальної установи

- а) не повинна використовуватися на утримання, облаштування, ремонт та придбання майна;
- б) може використовуватися на утримання, облаштування, ремонт та придбання майна;
- в) повинна використовуватися на утримання, облаштування, ремонт та придбання майна;
- г) своя відповідь _____.

11. Під час перевірки орендних відносин

- а) не бажано досліджувати, чи дотримано бюджетною установою вимоги нормативних документів щодо необхідності направлення визначеної частини орендної плати до бюджету;
- б) бажано досліджувати, чи дотримано бюджетною установою вимоги нормативних документів щодо необхідності направлення визначеної частини орендної плати до бюджету;
- в) необхідно досліджувати, чи дотримано бюджетною установою вимоги нормативних документів щодо необхідності направлення визначеної частини орендної плати до бюджету.

12. Соціальна установа як власні надходження

- а) не може отримувати благодійні внески, гранти та дарунки;

- б) може отримувати гранти;
- в) може отримувати благодійні внески та дарунки;
- г) може отримувати благодійні внески, гранти та дарунки.

13. Чи є порушенням якщо кошти з отриманих соціальною установою благодійних внесків спрямовуватись на виплату заробітної плати працівникам установи

- а) ні; б) так;
- в) з 2010 року ні.

14. Чи слід ревізору в обов'язковому порядку перевіряти цільове використання отриманих соціальною установою коштів у вигляді благодійних внесків

- а) так; б) ні
- в) так, у разі, якщо благодійником визначена мета їх використання.

15. Вимоги до отримання, використання та обліку благодійних (добровільних) внесків і пожертв соціальними установами від юридичних та фізичних осіб встановлено

- а) Бюджетним кодексом України;
- б) Законом України «Про порядок отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування»;
- в) постановою Кабінету Міністрів України «Про порядок отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування»;
- г) Податковим кодексом України.

16. До якої групи власних надходжень соціальної установи слід відносити благодійні внески, гранти та дарунки щоб це не вважалось ревізором як порушення

- а) до першої групи – надходження від сплати за послуги, що надаються соціальними установами згідно із законодавством;
- б) до другої групи – інші джерела власних надходжень соціальних установ;
- в) до будь-якої групи.

17. До якої групи власних надходжень соціальної установи слід відносити плату за оренду майна соціальних установ щоб це не вважалось ревізором як порушення

- а) до першої групи – надходження від сплати за послуги, що надаються соціальними установами згідно із законодавством;
- б) до другої групи – інші джерела власних надходжень соціальних установ;
- в) до будь-якої групи;
- г) ні до якої, бо така плата не належить до власних надходжень соціальної установи.

18. Якщо ревізором встановлений факт покриття за рахунок власних надходжень видатків, що не обумовлені основною діяльністю установи, яка фінансується за рахунок коштів загального фонду бюджету то це –

- а) порушення; б) не порушення;
- в) на розсуд ревізора: або порушення, або не порушення.

19. Не буде порушенням, якщо на господарські потреби соціальних установ, включаючи оплату комунальних послуг і енергоносіїв будуть використані такі власні надходження:

- а) плата за оренду майна соціальних установ;
- б) надходження соціальних установ від додаткової (господарської) діяльності;
- в) благодійні внески, гранти та дарунки;
- г) кошти, що отримують соціальні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів.

Практичні ситуації для розв'язання

1. Складіть перелік основних документів, що перевіряються, при здійсненні ревізії операцій з утворення та використання власних надходжень установи.

2. Перевірте правильність використання власних надходжень першої групи – надходження від сплати за послуги, що надаються соціальними установами згідно із законодавством (Табл. 2.13).

Таблиця 2.13 – Напрями використання власних надходжень першої групи

Вид власних надходжень	Напрями використання
підгрупа 1 - плата за послуги, що надаються соціальними установами згідно з їх основною діяльністю	- утримання, облаштування, ремонт та придбання майна соціальних установ; - господарські потреби соціальних установ, включаючи оплату комунальних послуг і енергоносіїв
підгрупа 2 - надходження соціальних установ від додаткової (господарської) діяльності	- ремонт, модернізація чи придбання нових необоротних активів та матеріальних цінностей, покриття витрат, пов'язаних з організацією збирання і транспортування відходів і брухту на приймальні пункти
підгрупа 3 - плата за оренду майна соціальних установ	- господарські потреби соціальних установ, включаючи оплату комунальних послуг і енергоносіїв; - організація додаткової (господарської) діяльності соціальних установ
підгрупа 4 - надходження соціальних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	- покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням послуг, що надаються соціальними установами згідно з їх основною діяльністю; - організація додаткової (господарської) діяльності соціальних установ

3. Перевірте правильність використання власних надходжень другої групи – інші джерела власних надходжень соціальних установ (Табл. 2.14).

Таблиця 2.14 – Напрями використання власних надходжень другої групи

Вид власних надходжень	Напрями використання
підгрупа 1 - благодійні внески, гранти та дарунки	- виконання відповідних цільових заходів
підгрупа 2 - кошти, що отримують соціальні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів	- організація основної діяльності соціальних установ
підгрупа 3 - кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право	- виконання відповідних цільових заходів

Задачі

Задача 1

За даними таблиці (Табл. 2.15) визначте надпланові обсяги надходжень соціальної установи й поясніть куди вони можуть бути спрямовані відповідно до чинного законодавства.

Таблиця 2.15 – Надходження і видатки соціальної установи

Показник	Плата за послуги, що надаються установою згідно з функціональними повноваженнями	Кошти від господарської та виробничої діяльності	Плата за оренду майна установи	Кошти від реалізації майна установи	Разом надходжень
Надходження, тис. грн.	18,2	26,9	117,8	0,2	?
Видатки, тис. грн.	17,9	26,7	117,5	0,2	?
Надпланові обсяги, тис. грн.	?	?	?	?	?

Задача 2

Лікувально-профілактичним закладом приватному підприємству в оренду надано приміщення для використання у якості торгової точки з фіксованою орендною платою 2000 грн. на місяць. Отримана закладом плата за оренду

майна у повному обсязі використана на ремонт даху адміністративного приміщення закладу. За даними подіями в закладі сформовані операції:

- відображені власні надходження у сумі 2000 грн.;
- відображені видатки закладу в сумі 2000 грн.

Лікувально-профілактичний заклад є платником податку на додану вартість.

Необхідно:

- розглянути ситуацію з власними надходженнями лікувально-профілактичного закладу;
- пояснити її законність або допущені порушення;
- сформулювати рекомендації ревізора по правильному відображенню власних надходжень.

Задача 3

На адресу дошкільного дитячого закладу від міжнародної організації надійшло кухонне обладнання. Оскільки на документах, що надійшли разом з обладнанням не було відбитка штампа «Гуманітарна допомога», то відображено воно не як власні надходження закладу, а як безоплатне отримання в результаті розрахунків з контрагентами закладу.

За кілька днів від міжнародної організації повторно надійшли документи на обладнання з відбитком штампа «Гуманітарна допомога. Не для продажу». Однак заклад жодних коригуючих операцій не робив.

Необхідно:

- розглянути ситуацію з гуманітарною допомогою;
- пояснити допущені порушення;
- сформулювати рекомендації ревізора по правильному відображенню власних надходжень.

Теми рефератів

1. Особливості організації контролю за власними надходженнями установ соціальної сфери.
2. Характеристика нормативно-правових актів з питань формування і використання власних надходжень соціальних установ.
3. Перспективи розвитку та удосконалення контролю власних надходжень соціальних установ.

2.10 Ревізія здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти

План заняття

1. Основні питання перевірок державних закупівель.
2. Перевірка дотримання законодавства щодо створення комітету з конкурсних торгів.
3. Перевірка порядку визначення процедур закупівель.
4. Перевірка дотримання прозорості державних закупівель.
5. Перевірка відповідності конкурсних пропозицій вимогам документації конкурсних торгів.
6. Перевірка порядку складання звіту про результати процедури закупівлі.
7. Оформлення та реалізація результатів перевірки державних закупівель.

Питання для контролю

1. Які вимоги законодавства щодо формування комітету з конкурсних торгів?
2. Назвіть основні вимоги щодо процедур закупівлі за державні кошти.
3. Як перевіряється дотримання встановленого порядку застосування проведених процедур закупівлі?
4. Проведення перевірки відповідності умов договорів результатам проведених процедур закупівлі.
5. Оформлення та реалізація результатів перевірки державних закупівель.

Питання для самостійного опрацювання

1. На які основні питання треба звернути увагу при перевірці дотримання вимог законодавства щодо створення та функціонування комітету з конкурсних торгів?
2. Перевірка річного плану закупівель та змін до нього.
3. Які документи мають бути опубліковані в державному офіційному виданні з питань державних закупівель?
4. Порядок визначення предмета закупівлі.
5. Перевірка дотримання порядку надання комітетом з конкурсних торгів роз'яснень у зв'язку з внесенням змін до документації конкурсних торгів або на запити учасників.

Тести

1. Державні закупівлі здійснюються на основі:

- а) висновку комітету з конкурсних торгів;
- б) річного плану державних закупівель;
- в) протоколів розкриття пропозицій конкурсних торгів.

2. В який строк має бути оприлюднене оголошення про проведення процедури закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу:

а) не пізніше як за 30 днів до дня розкриття пропозицій конкурсних торгів;

б) не пізніше як за 20 днів до дня розкриття пропозицій конкурсних торгів;

в) не раніше як за 20 днів до дня розкриття пропозицій конкурсних торгів;

г) не раніше як за 14 днів до дня розкриття пропозицій конкурсних торгів.

3. Офіційним друкованим виданням з питань державних закупівель є:

а) друковане видання «Державні закупівлі»;

б) державний бюлетень «Вісник конкурсних торгів»;

в) інформаційний бюлетень «Вісник державних закупівель».

4. Загальний строк розгляду, оцінки пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця процедури закупівлі не повинен перевищувати:

а) 10 робочих днів з дня розкриття пропозицій конкурсних торгів;

б) 20 робочих днів з дня розкриття пропозицій конкурсних торгів;

в) 30 днів з дня розкриття пропозицій конкурсних торгів.

Теми рефератів

1. Особливості проведення перевірок державних закупівель Державною фінансовою інспекцією та її територіальними органами.

2. Перевірка обґрунтованості та правильності застосування процедури закупівлі в одного учасника.

3. Особливості перевірки документації конкурсних торгів, кваліфікаційної документації, запитів цінових пропозицій та змін до них.

2.11 Порядок проведення ревізії виконання бюджету органами Пенсійного фонду України

План заняття

1. Напрями та основні питання ревізії виконання бюджету Пенсійного фонду України.

2. Порядок проведення ревізії доходів Пенсійного фонду України.

3. Проведення перевірок цільового використання коштів у виплатних об'єктах поштового зв'язку національного оператора поштового зв'язку України.

4. Ревізія виконання кошторису видатків на утримання апарату управління.

Питання для контролю

1. Перевірка дотримання вимог чинних нормативно-правових актів щодо складання і виконання бюджету Фонду.

2. Бюджет Пенсійного фонду України.

3. Склад доходів бюджету Пенсійного фонду.

4. Структура видатків бюджету Пенсійного фонду України.
5. Перевірка стану контролю за обліком платників, надходженням платежів єдиного соціального внеску, який розподілений на державне пенсійне страхування.
6. Перевірка стану ефективного та цільового використання коштів Фонду, достовірності бухгалтерського обліку та звітності.
7. Перевірка стану додержання вимог чинного законодавства щодо правильності призначення і виплати пенсій та грошової допомоги.
8. Перевірка стану організації персоналізованого обліку застрахованих осіб у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

Питання для самостійного опрацювання

1. Порядок проведення ревізій складання бюджетів головних, районних управлінь Пенсійного фонду України.
2. Бюджетна система Пенсійного фонду України.
3. Організація проведення перевірок цільового використання коштів, призначених для виплати пенсій, допомоги на поховання, у виплатних об'єктах поштового зв'язку національного оператора поштового зв'язку.
4. Основні питання, які підлягають перевірці у виплатних об'єктах поштового зв'язку.
5. Порядок і методи проведення перевірки у виплатних об'єктах поштового зв'язку.
6. Оформлення результатів та реалізація матеріалів перевірки виплатних об'єктах поштового зв'язку.
7. Ревізія виконання бюджету Пенсійного фонду України.

Тести

1. Перевірка операцій щодо руху грошових коштів в органах Пенсійного фонду здійснюється на підставі даних:

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| а) меморіального ордеру №2; | в) меморіального ордеру №1; |
| б) книги «Журнал-Головна»; | г) касової книги. |

2. Перевірка витрачання коштів на виплату пенсій, допомоги здійснюється на підставі даних:

- а) книги Журнал-Головна;
- б) банківської виписки з рахунків Пенсійного фонду;
- в) звіту про виплату пенсій та допомоги підприємств зв'язку;
- г) звіт про нарахування та сплату єдиного внеску.

3. Актив балансу про виконання бюджету Пенсійного фонду України складається з розділів:

- а) грошові кошти, доходи, розрахунки;
- б) доходи, розрахунки, кошти цільового призначення;
- в) грошові кошти, розрахунки, видатки.

4. Пасив балансу Пенсійного фонду складається з розділів:

- а) кошти цільового призначення, кошти Пенсійного фонду; видатки;

- б) кошти Пенсійного фонду, поточні рахунки, розрахунки;
- в) кошти цільового призначення, кошти Пенсійного фонду; розрахунки.

5. Перевірка операцій щодо руху грошових коштів здійснюється на підставі даних:

- а) виписки з поточного рахунку;
- б) касової книга;
- в) договору між банком та клієнтом.

6. Звіт про виконання бюджету Пенсійного фонду ф.2 ПФ складається з розділів:

- а) доходи, видатки, поточні рахунки;
- б) відомість про контингент одержувачів пенсій, доходи, видатки;
- в) доходи, видатки.

7. Збір з операцій купівлі-продажу виробів із золота, платини та дорогоцінного каміння встановлений у розмірі:

- а) 3% вартості реалізованих виробів;
- б) 1% вартості реалізованих виробів;
- в) 5% вартості реалізованих виробів.

8. Виплатний період з виплати пенсій та допомоги становить:

- а) з 1-го по 25 число кожного місяця;
- б) з 4-го по 25 число кожного місяця;
- в) з 4-го по 27 число кожного місяця.

9. Якщо встановлена дата виплати пенсій збігається зі святковими або вихідними днями, то виплата може здійснюватися достроково, але не раніше ніж:

- а) за три дні до встановленої дати виплати;
- б) за два дні до встановленої дати виплати;
- в) за один день до встановленої дати виплати.

10. Органи Пенсійного фонду перераховують кошти для фінансування виплати пенсій на відповідні рахунки поштамтів за:

- а) чотири робочі дні до початку виплатного періоду;
- б) три робочі дні до початку виплатного періоду;
- в) два робочі дні до початку виплатного періоду.

11. Органи Пенсійного фонду подають банківським установам списки на зарахування пенсій на рахунки пенсіонерів:

- а) за один день до початку кожного виплатного періоду;
- б) за два дні до початку кожного виплатного періоду;
- в) за три дні до початку кожного виплатного періоду.

12. Відомість на виплату пенсій складається з таких частин:

- а) виплатної та звітної;
- б) виплатної та відривного талону;
- в) звітної та відривного талону.

13. У відривному талоні відомості на виплату пенсії та допомоги зазначається:

- а) П.І.Б. одержувача, № особового рахунку, сума до виплати;

б) № особового рахунку, сума до виплати, причина невиконання;

в) № особового рахунку, сума до виплати, дата виплати.

14. Документами, на підставі яких здійснюється облік сум нарахованих платежів в органах Пенсійного фонду є:

а) одержані від органів Державного казначейства України виписки з рахунків;

б) копії квитанцій на переказ готівки, одержані від банків;

в) рішення органу Пенсійного фонду про застосування штрафів та пені.

15. Картка особового рахунку платника форми 2 відкривається на:

а) фізичну особу – підприємця, який обрав спрощену систему оподаткування;

б) роботодавця;

в) фізичну особу - підприємця, яка забезпечує себе роботою самостійно.

16. Ставка збору з операцій продажу нерухомого майна становить:

а) 2% відсотка від вартості нерухомого майна;

б) 0,5% відсотка від вартості нерухомого майна;

в) 1% відсоток від вартості нерухомого майна.

17. Бюджет Пенсійного фонду затверджується:

а) Міністерством фінансів України;

б) Пенсійним фондом України;

в) Верховною Радою України;

г) Кабінетом Міністрів України.

18. За рахунок власних надходжень Пенсійного фонду виплачується:

а) пенсії військовослужбовцям;

б) пенсії за віком;

в) пенсії по інвалідності, яка пов'язана з нещасним випадком на виробництві.

19. До фінансового звіту органами Пенсійного фонду додається:

а) звіт про виплату пенсій та допомоги ф.57-а;

б) акт звірки розрахунків;

в) пояснювальна записка.

20. Поштамтами звітність до органів Пенсійного фонду надсилаються не пізніше:

а) 26 числа звітного місяця;

б) 30 числа звітного місяця;

в) 28 числа звітного місяця .

21. Особові рахунки пенсіонерів та одержувачів допомоги відкриваються на підставі:

а) відомостей на виплату пенсій та грошової допомоги;

б) пенсійної (особової) справи, книги реєстрації пенсійних (особових) рахунків;

в) протоколу засідання комісії з призначення пенсії (допомоги), пенсійної (особової) справи.

22. Під час перебування пенсіонера на повному державному утриманні у відповідній установі йому виплачується:

- а) 75% призначеної пенсії;
- б) 25% призначеної пенсії;
- в) 50% призначеної пенсії.

Теми рефератів

- 1. Бюджет Пенсійного фонду та його формування
- 2. Розроблення та затвердження бюджету Пенсійного фонду
- 3. Розробка бюджетної документації Пенсійного фонду.

2.12 Порядок проведення перевірки стану наповнення та ефективності використання коштів фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування

План заняття

- 1. Перевірка наповнення бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування.
- 2. Перевірка витрачання коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування.
- 3. Перевірка механізму формування бюджету Фонду соціального страхування на випадок безробіття.
- 4. Перевірка ефективності та цільового використання коштів Фонду соціального страхування на випадок безробіття.

Питання для контролю

- 1. Бюджет Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування – це ?
- 2. Охарактеризуйте процес планування, організації перевірок Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування.
- 3. Якими критеріями визначається періодичність проведення планових перевірок Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування?
- 4. У який строк має бути повідомлений страховальник про проведення планової перевірки?
- 5. За наявності яких підстав проводяться позапланові перевірки Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування?
- 6. Що обов'язково перевіряється під час перевірок страховальників Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності?
- 7. Назвіть основні складові частини бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування.
- 8. Охарактеризуйте склад доходів та витрат бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на відповідний період.
- 9. Розкрийте механізм формування бюджету Фонду соціального страхування на випадок безробіття.

10. Розкрийте порядок перевірки наповнення бюджету Фонду соціального страхування на випадок безробіття.

11. Назвіть порядок перевірки витрачання коштів на утримання органів управління Фонду соціального страхування на випадок безробіття.

12. Охарактеризуйте процес проведення перевірки ефективності та цільового використання коштів Фонду соціального страхування на випадок безробіття.

Питання для самостійного опрацювання

1. Оформлення результатів перевірки Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування.

2. Прийняття рішень за результатами перевірки Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування.

3. Порядок оскарження рішень за результатами перевірок.

4. Перевірка правильності призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, по догляду за хворою дитиною.

5. Перевірка механізму формування та використання резерву страхових коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування.

6. Перевірка правильності призначення та своєчасності виплати допомоги по безробіттю.

7. Перевірка надання одноразової допомоги по безробіттю для організації безробітними підприємницької діяльності.

8. Порядок проведення перевірки складання, розгляду та затвердження кошторисів і планів асигнувань виконавчої дирекції Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Тести

1. Тривалість виплати допомоги по безробіттю особам, які шукають роботу вперше становить:

- а) 360 календарних днів;
- б) 180 календарних днів;
- в) 720 календарних днів.

2. Розмір допомоги по безробіттю особам, які втратили роботу з незалежних від них обставин та протягом 12 місяців, що передували початку безробіття, працювали не менше 26 календарних тижнів залежить від:

- а) від страхового стажу;
- б) від заробітку безробітного;
- в) встановлюється у визначеному розмірі.

3. Особам, які протягом 12 місяців, що передували початку безробіття працювали менше 26 календарних тижнів допомога по безробіттю призначається:

- а) залежно від їх заробітку та страхового стажу;
- б) без урахування страхового стажу у визначеному розмірі;
- в) протягом 180 календарних днів.

4. Допомога по безробіттю виплачується залежно від тривалості безробіття у відсотках до визначеного розміру:

- а) перші 90 календарних днів — ? відсотків;
- б) протягом наступних 90 календарних днів — ? відсотків;
- в) у подальшому — ? відсотків.

5. Розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності при страховому стажі до 5 років 7 місяців становить:

- а) 100% заробітку;
- б) 60% заробітку;
- в) 70% заробітку.

6. Розрахунковий період для обчислення допомоги по тимчасовій непрацездатності дорівнює:

- а) одному року;
- б) шести календарним місяцям;
- в) двом місяцям.

7. Середньоденна заробітна плата для призначення допомоги по безробіттю визначається шляхом ділення заробітку за розрахунковий період на:

- а) кількість календарних днів у розрахунковому періоді;
- б) кількість планових днів у розрахунковому періоді;
- в) кількість відпрацьованих днів у розрахунковому періоді.

8. Розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності розраховується шляхом множення:

- а) суми планової виплати на кількість днів, які підлягають оплаті;
- б) суми денної виплати, розмір якої встановлюється у відсотках залежно від страхового стажу на кількість днів, які підлягають оплаті;
- в) суми денної виплати на кількість днів, які підлягають оплаті.

9. Середньоденна заробітна плата для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності визначається шляхом ділення заробітку за розрахунковий період на:

- а) кількість календарних днів за розрахунковий період;
- б) кількість планових днів у плановому періоді;
- в) кількість відпрацьованих днів у розрахунковому періоді.

10. Розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності, яка пов'язана з нещасним випадком на виробництві при страховому стажі 4 роки становить:

- а) 100% заробітку;
- б) 80% заробітку;
- в) 60% заробітку.

11. Допомога на поховання надається в розмірі:

- а) прожиткового мінімуму;
- б) що встановлюється Фондом, але не менше прожиткового мінімуму;
- в) мінімальної зар. плати.

12. Тривалість виплати допомоги по вагітності і пологах:

- а) 70 днів до пологів та 90 днів після пологів;
- б) 56 днів до пологів та 70 днів після пологів;
- в) 70 днів до пологів та 56 днів після пологів.

13. Розмір допомоги по вагітності та пологам жінкам, які мають страховий стаж 6 років становить:

- а) 60% середнього заробітку;
- б) 80% заробітку;
- в) 100% середнього заробітку.

14. Розрахунковий період для обчислення допомоги по догляду за хворою дитиною віком до 14 років дорівнює:

- а) одному року;
- б) шести календарним місяцям;
- в) двом місяцям.

Задачі

Задача 1

Працівник хворів з 22 по 31 жовтня поточного року. На день захворювання страховий стаж становив 7 років 11 місяців 20 днів. Листок непрацездатності оплачено в розмірі 80% середньої заробітної плати. З 1 листопада цього ж року було видано новий листок непрацездатності як продовження попереднього на період до 15 листопада. Станом на 1 листопада поточного року його страховий стаж становить 8 років. Лікарняний за період з 1 до 15 листопада оплачений у розмірі 100% середньої заробітної плати.

Необхідно визначити, які порушення допущені в даному випадку. Відповідь обґрунтувати.

Задача 2

Працівник працював в установі 12 років. 19 липня поточного року він звільнився з роботи, а 28 липня зареєструвався у центрі зайнятості як безробітний. Розрахунковий період для призначення допомоги по безробіттю є з 01 січня по 30 червня поточного року. За розрахунковий період йому нараховано 18657 грн. У місяцях розрахункового періоду, а саме з 05 по 08 лютого та 12 по 19 березня працівник перебував на лікарняних листках. Середньоденний заробіток визначений шляхом ділення доходу за розрахунковий період на 181 день.

Необхідно визначити, які порушення допущені в даному випадку. Відповідь обґрунтувати.

Задача 3

З працівником стався нещасний випадок на виробництві за яким він перебував на лікарняному з 01 по 11 березня поточного року. Кількість днів тимчасової непрацездатності, що підлягають оплаті – 6 робочих днів. Оклад працівника становить 2000 грн. Страховий стаж 6 років 9 місяців. У грудні працівник отримав разову премію у розмірі 1000 грн., а у січні – виробничу премію за минулий рік у розмірі 2500 грн. Зазначені виплати були повністю включені для розрахунку допомоги по тимчасовій непрацездатності, виходячи з розміру допомоги по тимчасовій непрацездатності – 80% середньої заробітної плати.

Необхідно визначити, які порушення допущені в даному випадку. Відповідь обґрунтувати.

Теми рефератів

1. Склад доходів та видатків бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування.
2. Перевірка правильності видачі, продовження листків непрацездатності та їх оформлення.
3. Перевірка забезпечення застрахованих осіб путівками на лікування в реабілітаційних відділеннях санаторно-курортних закладах після перенесених захворювань і травм.
4. Склад доходів та видатків бюджету Фонду соціального страхування на випадок безробіття.
5. Перевірка надання роботодавцям компенсацій зі сплати єдиного соціального внеску у разі працевлаштування безробітних громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню.
6. Перевірка механізму видачі ваучерів для підтримання конкурентоспроможності осіб на ринку праці.
7. Перевірка порядку призначення одноразової допомоги в разі стійкої втрати професійної працездатності або смерті потерпілого від нещасного випадку на виробництві.

2.13 Методика оформлення органом державного фінансового контролю результатів ревізій

План заняття

1. Основні вимоги до оформлення акта ревізії.
2. Зміст вступної частини акта ревізії.
3. Загальні вимоги до оформлення констатуючої частини акта ревізії.
4. Особливості оформлення результатів ревізій окремих питань програми ревізії.

Питання для контролю

1. Складові частини акта ревізії.
2. Порядок оформлення вступної частини акта ревізії.
3. Вимоги щодо оформлення констатуючої частини акта ревізії.
4. Порядок висвітлення окремих питань ревізії.
5. Порядок оформлення додатків до акта ревізії.
6. Реалізація матеріалів ревізії.

Питання для самостійного опрацювання

1. Основні вимоги до узагальнення і оформлення матеріалів ревізії.

2. Порядок складання основного акта ревізії.
3. Висновки і пропозиції за результатами ревізії.
4. Порядок одержання пояснень від винних осіб.
5. Порядок приймання, розгляду і затвердження матеріалів ревізії і контролю за виконанням прийнятих рішень.
6. Звіт про контрольно-ревізійну роботу та подання термінових донесень за виявленими порушеннями фінансової дисципліни.

Тести

1. Офіційний документ, яким оформляються результати обстеження господарсько-фінансової діяльності підприємства, установи, організації, називається:

- а) висновок за результатами ревізії;
- б) акт ревізії;
- в) звіт про фінансові результати;
- г) опис виявлених ревізією порушень.

2. У скількох примірниках має бути складений акт ревізії:

- а) одному;
- б) двох;
- в) трьох;
- г) чотирьох.

3. З яких частин складається акт ревізії:

- а) загальної і особливої;
- б) вступної і констатуючої;
- в) вступної, проміжної і висновків.

4. Розрізняють такі види актів:

- а) проміжні і загальні;
- б) первинні і вторинні;
- в) основні і додаткові;
- г) загальні і спеціальні.

5. Констатуюча частина акта ревізії завершується:

- а) висновками;
- б) додатками;
- в) поясненнями винних осіб.

6. Акт ревізії підписують:

- а) посадова особа контролюючого органу;
- б) головний бухгалтер об'єкта контролю;
- в) керівник установи, що перевіряється;
- г) всі відповіді правильні.

7. Оригінали взятих в ході ревізії пояснень прикладаються до:

- а) примірника, який залишається в контролюючому органі;
- б) примірника, який залишається в установі, що перевіряється;
- в) всіх примірників.

Теми рефератів

1. Акт ревізії: порядок узагальнення та методика оформлення.
2. Реалізація результатів ревізій і перевірок, проведених органом державного фінансового контролю.

3 МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ПО НАПИСАННЮ РЕФЕРАТУ

Реферат – письмова робота обсягом 10-18 друкованих сторінок, виконувана студентом протягом тривалого терміну (від одного тижня до місяця).

Реферат (від лат. Referrer - доповідати, повідомляти) - короткий виклад суті якогось питання, теми на основі однієї або кількох книг, монографій чи інших першоджерел. Реферат повинен містити основні фактичні відомості та висновки з даного питання.

У даний час, крім реферування прочитаної літератури, від студента потрібно аргументований виклад власних думок з даного питання. Тему реферату може запропонувати викладач або сам студент, в останньому випадку вона повинна бути узгоджена з викладачем.

Реферат має містити розгорнені аргументи, міркування, порівняння. Матеріал подається не стільки в розвитку, скільки у формі констатації або опису. Зміст реферованих творів викладається об'єктивно від імені автора. Якщо в первинному документі головна думка сформульована недостатньо чітко, в рефераті вона повинна бути конкретизована і виділена.

Функції реферату: інформативна (ознайомча), пошукова, довідкова, сигнальна, індикативна, адресна, комунікативна. Ступінь виконання цих функцій залежить від змістовних і формальних якостей реферату, а також від того, хто і для яких цілей їх використовує.

Вимоги до мови реферату: він повинен відрізнятися точністю, стислістю, ясністю і простотою.

Структура реферату:

1. Титульний лист
2. Після титульного аркуша на окремій сторінці розміщується зміст, в якому зазначені назви всіх розділів (пунктів плану) реферату та номери сторінок, що вказують початок цих розділів у тексті реферату.
3. Після змісту слідує вступ. Обсяг вступу становить 1,5-2 сторінки.
4. Основна частина реферату складається з 2-3 розділів, кожен з яких може містити декілька підпунктів, передбачає свідоме і логічне викладення головних положень та ідей, що містяться в вивченій літературі. У тексті обов'язкові посилання на першоджерела. У тому випадку якщо цитується або використовується будь-чия неординарна думка, ідея, висновок, таблиця - обов'язково зробіть посилання на того автора у кого ви взяли цей матеріал.
5. Висновки містять головні підсумки з тексту основної частини. У висновках наголошується, як виконані завдання й досягнуто цілі, сформульовані у вступі.
6. Додатки можуть включати графіки, таблиці, розрахунки.
7. Список використаної літератури, у якому вказується реально використана для написання реферату література. Список складається згідно з правилами бібліографічного опису.

Роботу над рефератом можна умовно поділити на три етапи:

1. Підготовчий етап, що включає вивчення предмета дослідження.
2. Виклад результатів вивчення у вигляді зв'язного тексту.
3. Усне повідомлення по темі реферату.

Обсяги рефератів коливаються від 10-18 машинописних сторінок. Робота виконується на одній стороні аркуша стандартного формату. По обидва боки аркуша залишаються поля розміром 30 мм. (зліва) та 15 мм. (праворуч), рекомендується шрифт 12-14, інтервал - 1,5. Усі аркуші реферату повинні бути пронумеровані. Кожне питання в тексті повинне мати заголовок у точній відповідності з найменуванням в змісті.

При написанні та оформленні реферату слід уникати типових помилок, наприклад, таких:

- поверхневий виклад основних теоретичних питань обраної теми, коли автор не розуміє, які проблеми в тексті є головними, а які другорядними;
- у деяких випадках проблеми, що розглядаються в розділах, не розкривають основних аспектів обраної для реферату теми;
- дослівне переписування книг, статей, запозичення рефератів з Інтернету і т.д.

Під час захисту реферату необхідно зробити стисле повідомлення, в якому викладаються головні проблеми реферату, дати аналіз використаних джерел, обґрунтувати висновки дослідження, а також відповісти на питання викладача, пов'язані зі змістом реферату. Перш за все, викладач прагне з'ясувати рівень основних дослідницьких умінь, визначити, як студенти здійснювали внутрішню і зовнішню критику джерела, аналізували і оцінювали вірогідність і правдоподібність конкретного твердження, розкривали причинно-наслідкові зв'язки і закономірності історичного процесу. Від уміння захистити свій реферат залежить остаточно оцінка всієї роботи.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Дікань Л. В. Контроль і ревізія: Навчальний посібник / Л. В. Дікань. – 4-те вид., перероб. і доповн. – К.: Знання, 2010. – 327с.
2. Карбишева В. П. Ревізія та контроль фінансово-економічної діяльності установ соціальної сфери: Навчальний посібник / В.П. Карбишева. – Чернігів: ЧДІПСТП, 2010. – 84 с.
3. Стрельников Р.М. Контроль і ревізія: практикум / Р.М. Стрельников, Т.В. Свірідова. - К.: ЦУЛ, 2007. - 336 с.
4. Усач Б. Ф. Контроль і ревізія: Підручник. – 7-ме вид., перероб. і доповн. – К.: Знання-Прес, 2011. – 263с.

Додаткова література

1. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI.
2. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» від 18.01.2001 р. № 2240-III.
3. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 8 липня 2010 року N 2464-VI.
4. Закон України «Про Державний бюджет України».
5. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV.
6. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» від 2 березня 2000 року № 1533-III.
7. Закон України «Про основні засади здійснення фінансового контролю в Україні» №5463-VI від 16.10.2012.
8. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
9. Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».
10. Постанова Кабінету Міністрів України «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268.
11. Постанова Кабінету Міністрів України «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного і місцевих бюджетів» від 04.04.01 № 332.
12. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 28.02.2002 № 228.

13.Постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298.

14. Положення з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ. Наказ МФУ від 26.06.2013р. № 611.

15.Положення з бухгалтерського обліку фінансових інвестицій бюджетних установ. Наказ МФУ 26.06.2013 № 611.

16. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні. Постанова Правління НБУ від 15.12.04 р. № 637.

17. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Наказ МФУ від 24.05.95 р. № 88.

18. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.96 р. № 116.

19.Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням. Постанова КМУ від 26.09.01 р. № 1266.

20. Порядок опечатування Державною фінансовою інспекцією, її територіальними органами кас, касових приміщень, складів та архівів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26.07.2006.

21.Порядок проведення інспектування Державною фінансовою інспекцією, її територіальними органами, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2006 р. № 550.

22.Порядок списання кредиторської заборгованості бюджетних установ, строк позовної давності якої минув. Наказ ДКУ від 08.05.01р. № 73.

23. Методичні рекомендації щодо здійснення інспектування органами Державної фінансової інспекції України затверджені Наказом Державної фінансової інспекції України від 14.12.2011 №90.

24. Методичні рекомендації щодо порядку проведення ревізій (перевірок) цільового та ефективного використання коштів на будівельно-монтажні та ремонтні роботи (від 27.04.1999 № 38).

25. Методичні рекомендації щодо проведення перевірок законності операцій на рахунках з обліку коштів державного та місцевих бюджетів в органах Державного казначейства України (від 17.01.2002 № 155).

26. Методичні рекомендації з проведення перевірок державних закупівель Державною фінансовою інспекцією та її територіальними органами затверджені Наказом Державної фінансової інспекції України від 02.12.2013 № 285.

27. Інструкція з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затверджена наказом головного управління Державного казначейства України від 30.10.98 № 90.

28.Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу. Наказ ГУДКУ від 30.10.98 р. № 90.

29. Інструкція з обліку коштів, розрахунків та інших активів бюджетних установ. Наказ ДКУ від 26.12.03 р. № 242.

30. Інструкція зі статистики заробітної плати. Наказ Держкомстату України від 13.01.04 р. № 5.

31. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті. Постанова правління НБУ від 21.01.04 р. № 22.

32. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон. Наказ МФУ від 13.03.1998 р. № 59.

33. Інструкція про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання. Наказ ДКУ від 27.07.2000 № 68.

34. Про затвердження порядку обслуговування Державного бюджету за витратами. Наказ МФУ від 24.12.2012 № 1407.

35. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці. Наказ Держкомстату України від 05.12.2008р. №489.

36. Про упорядкування умов оплати праці працівників установ охорони здоров'я та соціального захисту населення. Наказ Мінпраці та Міністерства соціального захисту та охорони здоров'я від 05.10.05 № 308/519.

37. Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ. Наказ Міносвіти і науки від 26.09.05 р. № 557.

38. Форми карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядок їх складання, затв. Наказ ДКУ від 6 жовтня 2000 року № 100.

39. Handbook of International Public Sector Accounting Pronouncements / New York, USA : International Federation of Accountants. - Volume I. - Edition 2012. [Режим доступу] http://www.ifac.org/sites/default/files/publications/files/IPSASB%20HandBook_Volume%201_Full.pdf

40. Jones R. Public Sector Accounting / Publisher: Financial Times/Prentice Hall, 2010. - 160 р. [Режим доступу] http://ebookey.org/Public-Sector-Accounting_1245166.html#ZRYsruD2bKAILf8v.99

41. Steiss A.W., Nwagwu E.O. Financial Planning and Management in Public Organizations (Public Administration and Public Policy) / Publisher: CRC Press; 1st edition, 2001. - 422 р.

42. Александров В.Т., Ворона О.І., Германчук П.К., Назарчук О.І., Петрашко П.Г., Рубльова С.М., Стефанюк І.Б., Сушко Н.І., Чечуліна О.О. „Планування, облік, звітність, контроль у бюджетних установах, державне замовлення та державні закупівлі”. – Київ, 2004 „АВТ”.

Додаток А – Зразок форми кошторису

Таблиця А.1 – КОШТОРИС на 201_ рік

(код та назва бюджетної установи)

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету Державний

(грн.)

Показники	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	х			
Надходження коштів із загального фонду бюджету	х			
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у т.ч.	х			
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством, розписати за підгрупами	250100			
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100			
Надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності	25010200			
Плата за оренду майна бюджетних установ	25010300			
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ, розписати за підгрупами	250200			
- інші надходження, у т.ч.				
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів)				
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання)				
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування, класифікації кредитування)				
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	х			
Поточні видатки	2000			
<i>Оплата праці і нарахування на заробітну плату</i>	<i>2100</i>			
<i>Оплата праці</i>	<i>2110</i>			
Заробітна плата	2111			
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112			
<i>Нарахування на оплату праці</i>	<i>2120</i>			
<i>Використання товарів і послуг</i>	<i>2200</i>			
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210			
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220			
Продукти харчування	2230			
Оплата послуг (крім комунальних)	2240			
<i>Видатки на відрядження</i>	<i>2250</i>			
<i>Видатки та заходи спеціального призначення</i>	<i>2260</i>			
<i>Оплата комунальних послуг та енергоносіїв</i>	<i>2270</i>			
Оплата теплопостачання	2271			

Продовження табл. А.1

1	2	3	4	5
Оплата водопостачання і водовідведення	2272			
Оплата електроенергії	2273			
Оплата природного газу	2274			
Оплата інших енергоносіїв	2275			
<i>Дослідження і розробки, видатки державного (регіонального) значення</i>	2280			
Дослідження і розробки, окремих заходів розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281			
Окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282			
Обслуговування боргових зобов'язань	2400			
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410			
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420			
Поточні трансферти	2600			
<i>Субсидії і поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)</i>	2610			
<i>Трансферти органам державного управління інших рівнів</i>	2620			
<i>Трансферти урядам зарубіжних країн та міжнародним організаціям</i>	2630			
Соціальне забезпечення	2700			
Виплата пенсій і допомоги	2710			
Стипендії	2720			
Інші виплати населенню	2730			
Інші видатки	2800			
Нерозподілені видатки	2900			
КАПІТАЛЬНІ ВИДАТКИ	3000			
Придбання основного капіталу	3100			
<i>Придбання обладнання і предметів довгострокового користування</i>	3110			
Капітальне будівництво (придбання)	3120			
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121			
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122			
Капітальний ремонт	3130			
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131			
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132			
<i>Реконструкція та реставрація</i>	3140			
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141			
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142			
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143			
Створення державних запасів і резервів	3150			
Придбання землі і нематеріальних активів	3160			
Капітальні трансферти	3200			
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210			
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220			
Капітальні трансферти урядам зарубіжних країн та міжнародним організаціям	3230			
Капітальні трансферти населенню	2440			

Ректор

Головний бухгалтер

Додаток Б. – Зразок форми таблицю обліку робочого часу

Таблиця Б.1 – Табель обліку робочого часу

Дата заповнення: _____

Звітний період:

з _____

по _____

(назва структурного підрозділу)

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

1	2	3	4	Відмітки про явки та неявки за числами місяця (годин)																Відпрацьовано за місяць		з причин за місяць													
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
№ п/п Табельний номер Стать (ч/ж) ПБ, посада																				днів															
																				всього															
																				надурочно															
																				нічних															
																				вечірніх															
																				вихідних, святкових															
																				години															
																				коди 8-10															
																				коди 11-15, 17, 22															
																				коди 18															
																				коди 19															
																				коди 20															
																				коди 21															
																				коди 23															
																				коди 24															
																				коди 25															
																				коди 26-27															
																				коди 28-30															
																				коди 31															
																				коди 32															
																				коди 33															
																				коди 34															
																				коди 35															
																				коди 36															
																				коди 37															
																				коди 38															
																				коди 39															
																				коди 40															

Оклад, тарифна ставка, грн.

