

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

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

Укладач:

викладач

Синюгіна Н.В.

Відповідальний за випуск

Завідувач кафедри контролю і аудиту

К.е.н., професор

Дікань Л. В.

Харків, 2010

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

Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з використанням комп'ютерної техніки з навчальної дисципліни «Фінансово-господарський контроль» для студентів спеціальності «Облік і аудит» денної форми навчання / Укл. Н.В.Синюгіна. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2010. – 40 с. (Укр. мов.)

Подано методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з використанням комп'ютерної техніки з навчальної дисципліни «Фінансово-господарський контроль». Лабораторні роботи розроблено з урахуванням компетентнісного підходу та з метою формування у студентів передбаченого набору компетенцій, а також поглиблення вже набутих практичних вмінь та навичок щодо здійснення фінансово-господарського контролю.

Рекомендовано для студентів спеціальності «Облік і аудит».

Зміст

Вступ

Загальні рекомендації

Лабораторна робота №1

„Планування фінансово-господарського контролю”

Лабораторна робота № 2

„Дослідження діяльності підприємств, установ та організацій різних форм власності та галузей економіки”

Лабораторна робота № 3

„Узагальнення та реалізація результатів фінансово-господарського контролю”

Критерії оцінювання лабораторних робіт

Рекомендована література

Вступ

Сучасні умови функціонування національних господарюючих суб'єктів всіх форм власності, що супроводжуються певними кризовими явищами, які в свою чергу забезпечують сприятливі умови для криміналізації і тінізації національного сектору економіки обумовлюють потребу в підготовці висококваліфікованих досвідчених кадрів для розмаїття контролюючих органів. При цьому така підготовка базується на формуванні у студента певних компетенцій в межах окремих дисциплін, однією з яких є «Фінансово-господарський контроль». Навчальна дисципліна «Фінансово-господарський контроль» є нормативною та передбачає *виконання лабораторних робіт, метою яких є вироблення у студентів компетенцій стосовно практичного здійснення контрольних заходів на підприємствах різних галузей економіки, практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь і навичок роботи з комп'ютерною технікою у конкретній предметній галузі.*

Лабораторні роботи дають можливість студенту самостійно здійснити контрольні заходи «від початку до кінця» на основі комплексу документації віртуальних господарюючих суб'єктів.

Отже, *метою даної методичної розробки є забезпечення виконання студентами лабораторних робіт з навчальної дисципліни «Фінансово-господарський контроль» та, як наслідок, сприяння формуванню передбаченого переліку компетенцій, необхідних для здійснення майбутнім фахівцем власних професійних обов'язків.*

Завданнями даної методичної розробки є сприяння виробленню у студентів компетенцій стосовно практичного здійснення контрольних заходів на підприємствах різних галузей економіки, перевірка рівня практичного підтвердження студентами окремих теоретичних положень, надання допомоги в набутті практичних умінь і навичок роботи з комп'ютерною технікою з урахуванням специфіки контрольно-перевірочної роботи.

Навчальна дисципліна „Фінансово-господарський контроль” спрямована на формування у студента базових знань, ділових якостей та компетентностей (компетенцій), необхідних фахівцю в галузі фінансово-господарського контролю.

База знань – це набір знань, необхідних випускнику вищого навчального закладу для заняття ним первинної посади згідно отриманої освіти.

Ділові якості – це якості, притаманні фахівцю певної галузі та необхідні для працевлаштування випускника на обрану посаду і його успішного кар’єрного зростання.

В свою чергу, **компетенція** – це знання та уміння, що характеризують здатність студента (слухача) навчальної дисципліни виконувати, розуміти, відобразити та пізнавати те, що вимагається освітньо-кваліфікаційною характеристикою фахівця, після завершення процесу навчання.

Зміст компетенції визначається освітньо-кваліфікаційною характеристикою та супроводжується чітко визначеними критеріями оцінювання.

Студент або слухач при вирішенні практичних завдань з даної дисципліни набуває знань, вмінь та навичок, передбачених освітньо-кваліфікаційною характеристикою фахівця в сфері фінансово-господарського контролю.

Предметом навчальної дисципліни "Фінансово-господарський контроль" є контрольньо-перевірочна робота, її організація, форми, методи та спеціальні прийоми контролю суб’єктів фінансово-господарського контролю.

Мета навчальної дисципліни – надання студентам знань з теорії та практики контрольньо-перевірочної діяльності суб’єктів фінансово-господарського контролю в розрізі об’єктів контролю, що функціонують в різних галузях економіки.

Завданням дисципліни є засвоєння студентами теоретичних основ фінансово-господарського контролю; оволодіння знаннями з конкретних

форм організації перевірок; вивчення сучасних методів та спеціальних прийомів фінансово-господарського контролю.

Виконання запропонованих лабораторних робіт сприяє формуванню у студентів наступних *компетенцій*:

планувати основні завдання аудиторського або ревізійного дослідження щодо об'єктів різних галузей економіки;

розробляти, програми й плани проведення досліджень при різних формах фінансово-господарського контролю;

визначати економічну ефективність, результативність планування діяльності перевіряючих (ревізорів та аудиторів), розробляти заходи щодо удосконалення планування;

у складі групи фахівців, в межах регламентованих завдань та постійних обов'язків: організувати підготовку до здійснення фінансово-господарського контролю різних об'єктів; відбирати й застосовувати найбільш сучасні й ефективні прийоми і методи при здійсненні фінансово-господарського контролю;

проводити контрольні процедури при різних формах фінансово – господарського контролю за діяльністю промислових виробничих підприємств;

проводити контрольні процедури при різних формах фінансово – господарського контролю за діяльністю підприємств сфери послуг;

проводити контрольні процедури при різних формах фінансово – господарського контролю суб'єктів торгової діяльності;

проводити контрольні процедури при різних формах фінансово – господарського контролю за діяльністю сільськогосподарських підприємств;

проводити контрольні процедури при різних формах фінансово – господарського контролю за діяльністю будівельних та транспортних підприємств;

проводити контрольні процедури при різних формах фінансово – господарського контролю за діяльністю неприбуткових організацій;

збирати зовнішню та внутрішню, первинну і вторинну інформацію існуючими методами;

об'єктивно оцінювати і аналізувати інформацію, отриману за результатами фінансово-господарського контролю

узагальнювати й систематизувати матеріали дослідження;

розробка пропозицій та рекомендацій щодо усунення недоліків і порушень

вносити пропозиції та рекомендації щодо реалізації матеріалів фінансово-господарського контролю

Загальні рекомендації

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



Рис.1. Принципи побудови лабораторних робіт з навчальної дисципліни «Фінансово-господарський контроль»

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

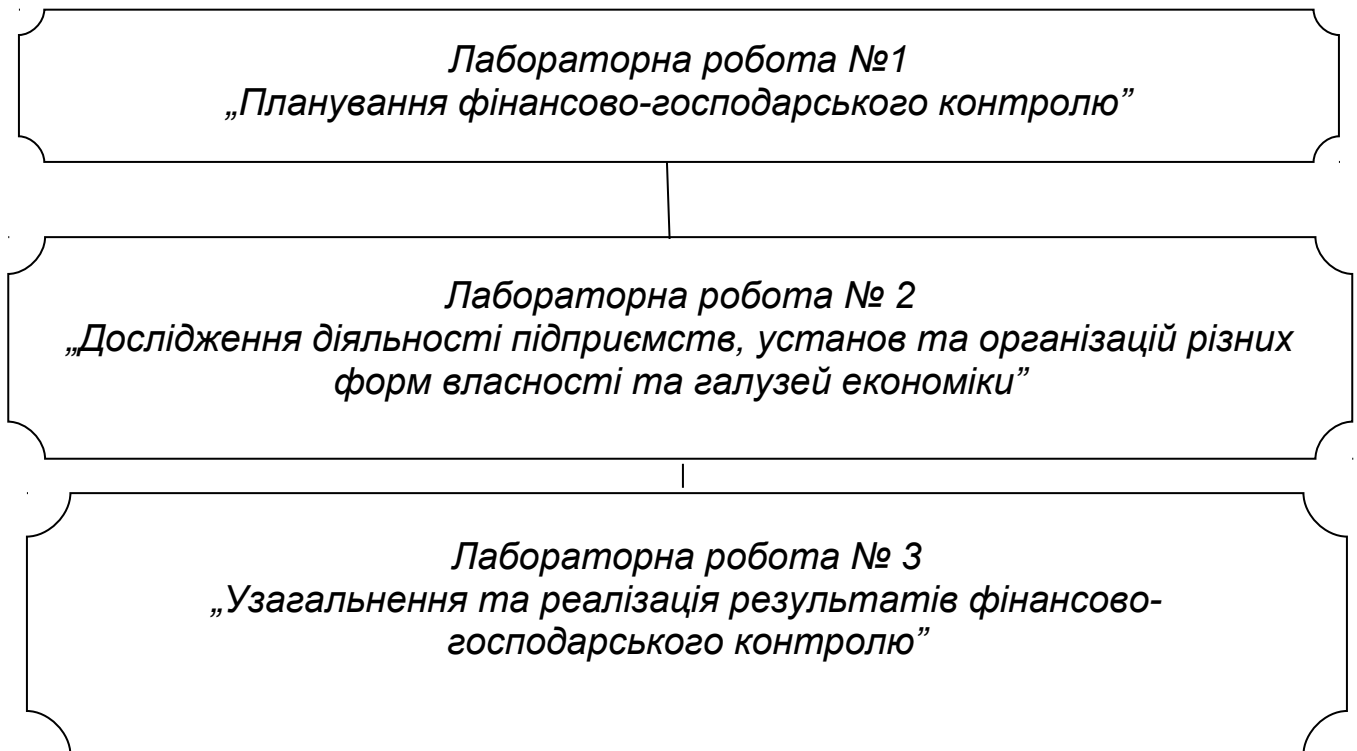


Рис.2. Структура лабораторних робіт з навчальної дисципліни «Фінансово-господарський контроль»

Лабораторні роботи представлено у вигляді певного навчального комплексу, який має складові, представлені на рис.3.

Лабораторні роботи представлено у вигляді певного навчального комплексу, який має складові:

1. Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт.
2. Комплект документації, запропонований студенту для перевірки у 20 варіантах. Внаслідок того, що роботи повинні виконуватись

самостійно, кожен студент отримає індивідуальний варіант документації об'єкту дослідження.

3. Електронний варіант всіх необхідних для виконання лабораторної роботи нормативно-правових актів.

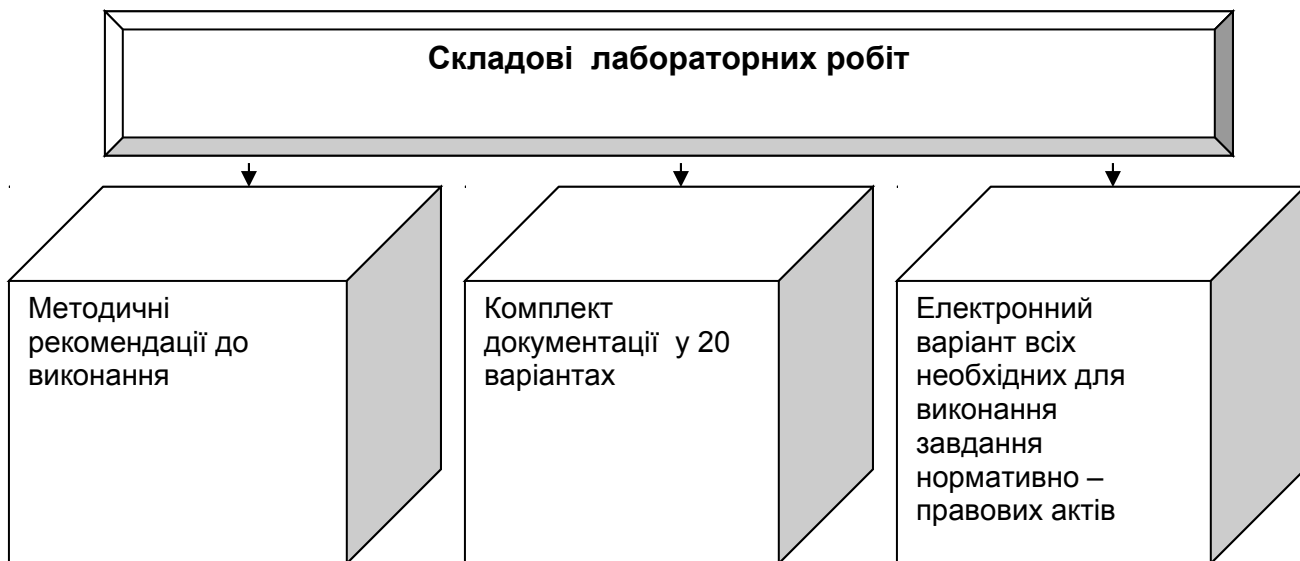


Рис. 3. Складові наскрізного індивідуального навчально – дослідного завдання

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

в електронному вигляді:

1. комплект документації об'єкту дослідження згідно власного варіанту, що видається викладачем до початку лабораторних занять;
2. електронний варіант необхідних для виконання певної лабораторної роботи нормативно-правових актів;

в друкованому вигляді:

3. зошит на 12 аркушів, в якому записуються поточні результати здійснених контрольних заходів;
4. методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт.

При виконанні завдання, студент повинен мати на увазі те, що кожне з наведених в варіантах підприємств має власні особливості перевірки, які закріплені в відповідних галузевих інструкціях..

Лабораторна робота №1 „Планування фінансово-господарського контролю”

Метою виконання лабораторної роботи № 1 є розуміння студентами методики і послідовності планування фінансово-господарського контролю, набуття ними практичних навичок з цього приводу, а також закріплення теоретичного матеріалу.

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

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

Термінологія, необхідна для виконання даної лабораторної роботи:

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

Первинні документи — письмове свідоцтво про здійснення певних операцій, яке надає юридичну силу даним бюджетного обліку. Первинна документація забезпечує бюджетному обліку суцільне та неперервне відображення діяльності підприємств, установ та організацій. Дійсними вважаються тільки вірно оформлені документи, а саме ті, в яких присутні всі реквізити — обов'язкові показники, що забезпечують первинним документам силу закону. Такими реквізитами є: назва підприємства

(організації, установи), назва документа, його помер, дата, короткий зміст операції, її кількісний та грошовий вираз, підписи осіб, відповідальних за дану операцію.

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

Реєстри аналітичного обліку слугують для обліку деталізованих даних, що детально характеризують усі сторони відносин. Необхідні для управління та керування роботою підприємств, установ, організацій, контролю та планування обсягу коштів, інше.

Реєстри синтетичного обліку слугують для обліку інформації про склад та рух коштів, їхні джерела та господарські процеси в узагальненому вигляді та в єдиному грошовому вимірюванні (виразі).

Робоча документація - неофіційні (чернеткові) записи, в яких службова особа, яка здійснює контрольний захід, фіксує отриману в його процесі інформацію, з метою подальшої її опрацювання. Ці записи здійснюються лише з метою забезпечення складання офіційної документації і тому після завершення контрольного заходу робоча документація знищується особою, яка безпосередньо її склала, за винятком передбачених законодавством випадків, що регламентують її зберігання.

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

Супровідна документація - листи та інформації, складені за результатами контрольних заходів (листування з органами державної влади, зокрема з правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання і громадянами, з питань, які стосуються результатів контрольного заходу, інші офіційні документи, оформлені після закінчення контрольного заходу; внутрішні документи суб'єктів державного фінансового контролю щодо розгляду або оцінки результатів контрольних заходів).

Учасники фінансово-господарського контролю – окремі особи або їх групи, які в тій чи іншій мірі беруть участь в здійсненні фінансово-

господарського контролю (наприклад, розпорядники бюджетних коштів).

Фінансово-господарський контроль – контроль за фінансовими операціями та господарськими процесами з метою встановлення їх законності, правильності і доцільності, що має місце в усіх галузях національної економіки і з'являється в різних формах залежно від форми власності підконтрольного об'єкта.

В межах виконання даного розділу студент повинен здійснити конкретні заходи щодо планування фінансово-господарського контролю в розрізі окремої його форми в залежності від власного варіанту. Отже, в залежності від форми власності суб'єкта господарювання, документація якого представлена студенту згідно індивідуального варіанту, контрольний захід може плануватись з різних позицій:

*ревізора – працівника контрольно ревізійного управління;
незалежного аудитора – працівника приватної аудиторської фірми.*

Віртуальні підприємства, установи та організації, що підлягають ревізії:

1. *державне підприємство громадського харчування «Цветкофф»*
2. *державне сільськогосподарське підприємство «Лани Євпаторії»*
3. *державне АТП – 16354 «Феррарі мото»*
4. *державна стоматологічна поліклініка «Загородь»*
5. *державне сільськогосподарське підприємство «Буряк»*
6. *промислове виробниче підприємство державної форми власності «Цегляна монополія»*
7. *державне підприємство громадського харчування «Чупа-чупс»*
8. *державне бюро мандрівок «Черрі ку-ку»*
9. *промислове виробниче підприємство комунальної форми власності «УкрКомунБудДетальЦех»*
10. *державна стоматологічна поліклініка «Анестезія»*

Підприємства – замовники незалежного аудиту:

1. *приватне автотранспортне підприємство «Червоне світло»*
2. *будівельне підприємство «Руїна»*
3. *неприбуткова організації «Партія зелених в крупних купюрах»*
4. *промислове виробниче підприємство деревопереробної промисловості «Заноза»*
5. *житлово-комунальне підприємство «ВодоСнабКом»*
6. *туристична фірма «Нелегал»*
7. *стоматологічна поліклініка «32 мінус 10»*
8. *приватне торгове підприємство «Мопси від Цветкова»*
9. *приватне торгове підприємство «Стендаль»*
10. *приватне торгове підприємство «До купи»*

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

Етап планування є однаковим при різних формах фінансово-господарського контролю та включає наступні **стадії**:

1. *Збір і накопичення матеріалів по установах, організаціях і підприємствах, що підлягають фінансово - господарському контролю; (якщо мова йде про ревізію, інспектування, податковий аудит або державний аудит, то збір інформації ведеться по матеріалам попередніх перевірок, якщо мається на увазі аудит, то аудиторська фірма вивчає представлені документи – статут, установчий договір тощо).*

1. *Складання в двох примірниках Програми фінансово - господарського контролю. При цьому форма Програми залежить від форми здійснення фінансово-господарського контролю.*

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

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

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

1. Положення про планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби, затверджене наказом Головки КРУ України від 26 жовтня 2005 року № 319

2. Міжнародні стандарти аудиту, надання впевненості та етики.

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

Зразок 1

Директору

П.І.Б

вул.

М.

..... область, (індекс)

Про проведення ревізії

Шановний !

Контрольно-ревізійне управління в області, відповідно до ст.11 Закону України “Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні”, повідомляє, що ревізію фінансово-господарської діяльності (повна назва закладу.....), згідно з п.0.0 плану контрольно-ревізійної роботи КРУ в області на квартал 200.. року, буде проведено в термін з 00.00.200.. по 00.00.200.. за період 2004 - 2005 роки та поточний період 2008 року.

З повагою,

(Посада)

телефон

(П.І.Б)

Прізвисько виконавця

Крім того, студентам необхідно скласти Програму комплексної ревізії перевіряємої установи. При складанні Програми припускається, що ревізія проводиться одним ревізором. Програма ревізії складається згідно зразку 2:

Зразок 2

Погоджено:
начальник відділу

Затверджую:
заступник начальника КРУ в області
" ____ " _____ 200_ р.

ПРОГРАМА

проведення ревізії фінансово – господарської діяльності
за період з _____ по _____

№ п\п	Питання ревізії
1	2.

Начальник відділу

(Ініціали, прізвище)

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

Зразок 3

Робочий план
ревізії фінансово-господарської діяльності _____
(повна назва об'єкта контролю)
за період з 20 _____ року по 20 _____ року.

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

Посада керівника ревізійної групи.....
 (Підпис) (Ініціали,прізвище)

" _____ " _____ 200 ____ р.

Дата складання робочого плану

З робочим планом ознайомлені:

 (Посада) (Підпис) (Ініціали,прізвище)

Для підприємств, що підлягають незалежному аудиту складається наступний пакет планових документів: По-перше, складається лист-пропозиція на проведення аудиту, спираючись на зразок 4.

Зразок 4

Офіціальна назва аудиторської фірми,
 ПІБ особи, виходячий номер та дата укладання

Лист-пропозиція на проведення аудиту

Керівництво запрошує оказати для нашого підприємства
 _____ аудиторські послуги за період
 _____ в формі _____.

Оплату вартості послуг гарантуємо.

Підпис керівника або головного бухгалтера

Офіційною відповіддю на лист-пропозицію є Лист-зобовязання.

Зразок цього документа студент також обов'язково-складає, спираючись на зразок 5.

Зразок 5

*Офіційна назва замовника,
ПІБ особи, виходячий номер та дата укладання*
Лист-зобов'язання на проведення аудиту

Розглянувши надісланий Вами лист-пропозицію на проведення аудиту, наша аудиторська фірма прийняла рішення відповісти на нього згодою.

відповідальність керівника клієнта за достовірність інформації та надану звітність;

законодавство, яке є підґрунтям діяльності аудиторської фірми;

про форму звітності аудитора за результатами аудиту;

інше

Підпис керівника або головного бухгалтера

Наступним плановим документом для здійснення незалежного аудиту є Програма аудиту (Зразок 6).

Зразок 6

Програма аудиту

Замовник

Період аудиту

Кількість людино-годин

Керівник групи

Склад групи

Запланований аудиторський ризик

Запланований рівень суттєвості

№ з/п	Перелік аудиторських	Терміни здійснення	Викона вець	Робочі документи	Примітки
-------	----------------------	--------------------	-------------	------------------	----------

	процедур				

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

Лабораторна робота № 2 „Дослідження діяльності підприємств, установ та організацій різних форм власності та галузей економіки”

Метою виконання лабораторної роботи №2 є вивчення студентами методики проведення фінансово-господарського контролю в розрізі суб'єктів господарювання різних галузей економіки, здобуття практичних навичок перевірки реальної документації, досвід знаходження в ній невідповідностей.

Термінологія, необхідна для виконання даної лабораторної роботи:

Будівництво - складний процес, що вимагає безліч узгоджень, воно регламентується великою кількістю нормативної документації, зокрема державними будівельними нормами.

Громадською організацією вважається об'єднання громадян, створене для задоволення і захисту своїх законних соціальних, економічних, творчих, вікових, національних, спортивних і інших загальних інтересів.

Державне комерційне підприємство – підприємство, що функціонує в державному секторі на комерційній основі з метою здійснення задач економічної політики або суспільних задач.

Неприбуткова організація – самостійна організація, яка системно здійснює господарську діяльність, яка здійснюється суб'єктами хазяйнування, та направлена на досягнення економічних, соціальних та інших результатів без цілі отримання прибутку.

Послуги – підприємницька діяльність, що на відміну від виробництва продукції, полягає у постачанні на ринок таких цінностей, які не мають матеріального характеру.

Сільське господарство - одна з основних галузей матеріального виробництва. Його призначення - забезпечити потреби населення в продуктах харчування і промисловість в сільськогосподарській сировині. У цих умовах особливе значення набуває облік, за допомогою якого забезпечується збереження сільськогосподарської власності і продукції, правильне використання насіння, кормів, пального, машин, дотримання госпрозрахунку і підвищення рентабельності господарства.

Суб'єкти будівництва - підприємства, які надають будівельні послуги (загальнобудівельні та спеціалізовані підприємства).

Суб'єкти надання стоматологічних послуг – підприємства, установи та організації різних форм власності, а також приватні особи, які можуть надавати стоматологічні послуги за умов наявності необхідної матеріально-технічної бази і кваліфікованих фахівців.

Сфера діяльності – вид робіт чи послуг, передбачених статутом організації, підприємства

Сфера торгово-виробничої діяльності - громадське харчування (кухні, кафе, ресторани, бари і т.д.).

Туристична діяльність – діяльність із надання різних туристичних послуг відповідно діючому законодавству.

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

1. Закон України „Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг” від 06.07.1995 р. за №265/95 – ВР.

2. Закон України „Про ліцензування певних видів господарської діяльності” від 01.06.2000р. за №283/97 – ВР (з чинними змінами і доповненнями).

3. Закон України „Про оподаткування прибутку підприємств” від 22.05.97 р. № 283/97-ВР.

4. Закон України „Про патентування деяких видів підприємницької діяльності” від 23.03.1996р. за № 98/96 – ВР (зі змінами та доповненнями).

5. Закон України „Про податок з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів ” від 18.02.1997р. за №75/97

6. Закон України „Про податок на додану вартість” від 3.04.97 р. №168/97-ВР

7. Закон України „Про теплопостачання ” 02.06.2005.р. за № 2633 – IV.

8. Закон України „Про туризм ” від 15.09.1995 р.за 324/95 – ВР (із змінами і доповненнями).

9. Закон України „Про фіксований сільськогосподарський податок” від 17.12.98.р. за № 320-XIV (зі змінами і доповненнями).

10. Постанова КМУ „Про затвердження переліку послуг, що належать до побутових і підлягають патентуванню ” від 27.04.1998 р. за №576

11. Постанова КМУ „Про послуги з охорони здоров’я, операції з надання яких закладами охорони здоров’я, які мають спеціальний дозвіл на надання таких послуг, звільняються від обкладення податком на додану вартість ” від 5.10.1998 р. за № 1602

12. Постанова КМУ від 1 березня 1999 р. N 303 про затвердження Порядку встановлення нормативів збору за забруднення навколишнього природного середовища і стягнення цього збору

13. Інструкція по обліку продукції і матеріалів в сільськогосподарський підприємствах. Затверджена Наказом Міністерства сільського господарства СРСР Від 15.07.1980р. за № 269-I

14. Інструкція про порядок обчислення і справляння збору за спеціальне використання водних ресурсів та збору за користування водами для потреб гідроенергетики затверджена Наказом МФУ від 01.10.99 N 231/539/118

15. Інструкція про порядок позначення роздрібних цін на товари народного споживання в підприємствах роздрібної торгівлі та

громадського харчування. Затверджено наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 04.01.1997р. за №2 (з чинними доповненнями).

16. Інструкція щодо обліку молодняку тварин, птиці та тварин на відгодівлі. Затверджена наказом Мінсільгосппроду України від 15.01.97р. за№7

17. Методика нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення та населених пунктів. Затверджена постановою КМУ від 23.03.95р. за №213.

18. Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств: Затв. наказом Міністерства аграрної політики України від 18.05.2201р. за № 132 (зі змінами). – К.,2001.

19. Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості робіт (послуг) на підприємствах і в організаціях житлово-комунального господарства. Затверджені наказом Держбуду України від 06.03.220 р. за №47.

20. Методичні рекомендації з формування складу витрат та порядку їх планування в торговельній діяльності. Затверджено наказом Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 22.05.2002р. за №145.

21. Методичні рекомендації з формування собівартості будівельно-монтажних робіт. Затверджено наказом Державного комітету України з будівництва та архітектури від 16.02.2004р. за №30.

22. Методичні рекомендації з формування собівартості перевезень (робіт, послуг) на транспорті. Затверджені наказом Міністерства фінансів України від 5.02.2001р. №65.

23. Методичні рекомендації з формування собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості. Затверджено наказом Державного комітету промисловості політики України від 2.02.2001р. за №47

24. Методичні рекомендації по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових

коштів, розрахунків та незавершеного виробництва сільськогосподарських підприємств: додаток до листа Міністерства аграрної політики від 04.12.03р. за №37-27-12/14023.

25. Наказ Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики „Про затвердження Переліку продукції, що підлягає обов'язковій сертифікації в Україні” від 01.02.2005р. за №28 (зі змінами і доповненнями).

26. Наказ Державного комітету України по туризму „Про затвердження Методичних рекомендацій щодо обліку витрат, які входять до собівартості туристичного продукту та порядок формування фінансових результатів, що враховуються при оподаткуванні прибутку суб'єктів туристичної діяльності” від 04.06.1999р. за №23.

27. Наказ Державної туристичної адміністрації України „Порядок виготовлення (технічний опис), обліку, зберігання та контролю за використанням бланків ваучерів на надання туристичних послуг” від 06.06.2005р. за №50.

28. Наказ ДПАУ від 24.12.2003 N 625 Про затвердження форми податкового розрахунку комунального податку

29. Норми витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті. Затверджені наказом Міністерства транспорту України від 10.02.1998р. за №43.

30. Норми експлуатаційного пробігу автомобільних шин. Затверджено наказом Мінтрансу України від 08.12.1997р. за №420.

31. Порядок заняття торгівельною діяльністю і правила торгівельного обслуговування населення. Затверджене Постановою КМУ від 8.02.1995 р. за № 108

32. Порядок заповнення і подання розрахунку суми податку з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів. Затверджений наказом ДПА України від 17.09.2001 р. за № 373

33. Порядок справлення плати за користування надрами для видобування корисних копалин, затверджений постановою КМУ від 12.09.97 р. № 1014

34. Порядок справляння і базові нормативи плати за користування надрами та геологорозвідувальні роботи встановлено постановою КМУ № 1014

35. Правила визначення вартості будівництва (ДБН Д.1.1.1 - 2000). Затверджені наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 27.08.2000 р. за № 174

36. Правила роботи закладів (підприємств) громадського харчування, затверджено наказом Мінекономіки від 24.07.2002 р. N 219, зі змінами та доповненнями

37. Правила утримання житлових будинків та прибудинкових територій. Затверджені наказом Держжитлокомунгоспу України 17.05.2005 р. за № 76

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

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

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

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

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

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

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

Завдання 2.1. „Інвентаризація каси та складання акту інвентаризації”

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

Зразок 7

Проміжний акт інвентаризації каси

№з\п	Об'єкти інвентаризації	Фактична кількість	Кількість по даним обліку	Відхилення	
				надлишок	нестача

Об'єктами інвентаризації в даному випадку є всі цінності, які на момент інвентаризації знаходились в приміщенні каси. По всім відхиленням касир повинен написати пояснювальні записки.

З огляду на це, студент повинен в Робочому зошиті зробити записи згідно огляду приміщення каси, відповідності його вимогам безпеки.

Акт інвентаризації каси виконати на аркуші форматом А4 та разом з пояснювальними записками касира (якщо такі мають місце) вкласти їх в Робочі документи.

Студент виконує завдання віртуально, припускаючи ті чи інші факти порушень.

Завдання 2.2. „Ревізія касових операцій”

Здійснювати таку ревізію пропонується за етапами, наведеними на рисунку 4

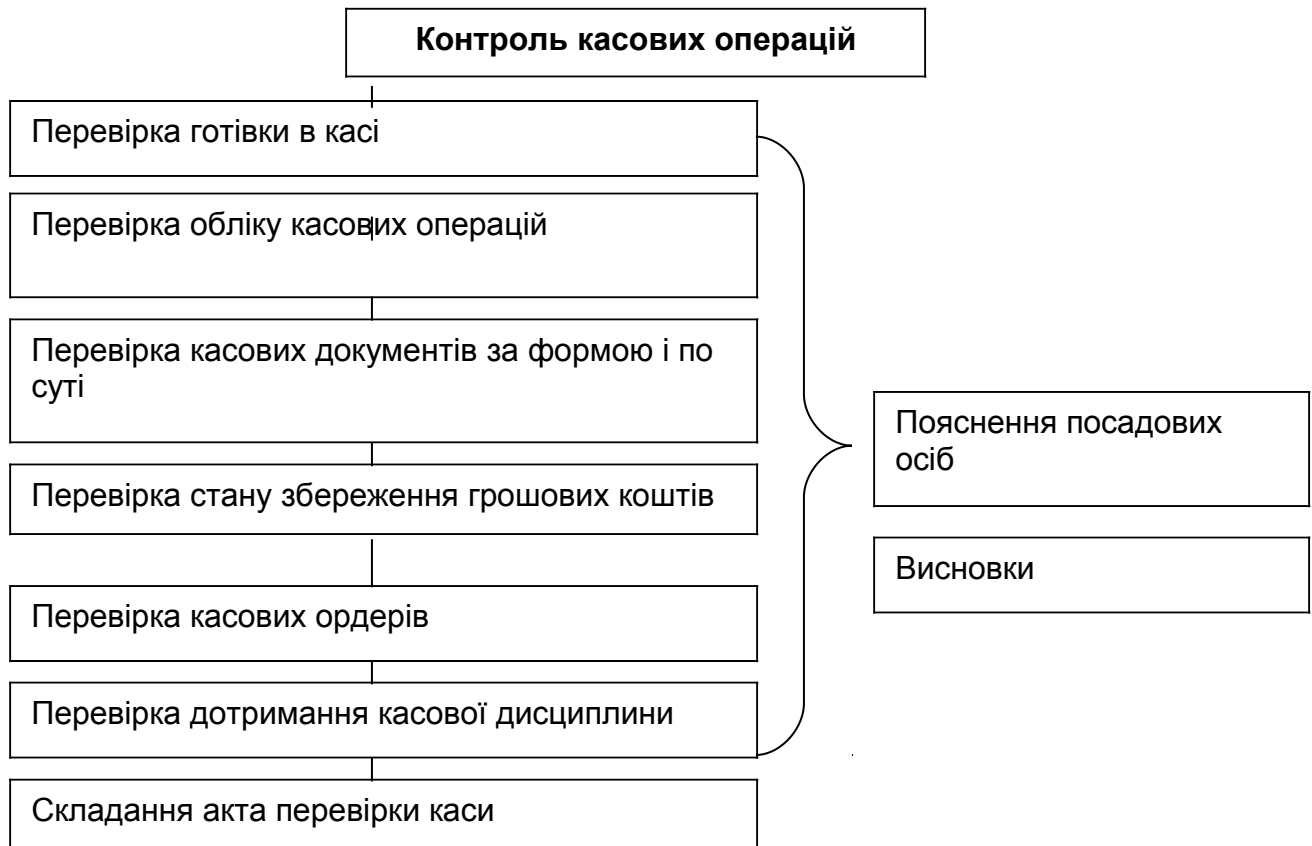


Рис. 4. Етапи контролю касових операцій

Завдання 2.3 „Ревізія підзвітних сум”

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

Під час контролю підзвітних сум студенту необхідно перевірити:

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

Здійснювати таку перевірку пропонується за етапами, наведеними в таблиці 4

Таблиця 4

Етапи перевірки підзвітних сум

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

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

Завдання 2.4 „Ревізія розрахунків з оплати праці.”

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

1. перевірка наявності штатного розкладу та порівняння розмірів заробітної плати, зазначених в ньому з даними розрахунково – платіжної відомості;
2. звірка встановлених надбавок та доплат з реально виплаченими;

3. арифметична перевірка даних розрахунково – платіжної відомості, її огляд на факт ненаявності окремого підпису, фактів підробки, закреслень тощо.

4. усне опитування працівників з питань фактично отриманих ними сум заробітної плати;

Завдання 2.5.”Ревізія розрахунку відпусток”

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

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

Завдання 2.6.”Ревізія розрахунків за лікарняними листами”

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

Завдання 2.7.”Перевірка розрахунків по нарахуванню на ФОП та утриманню внесків в Пенсійний фонд.”

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

Перевірку пропонується здійснювати наступним чином:

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

2. Перевірка правильності розрахунків у звіті;

Результати перевірки оформляються в Робочому зошиті.

Завдання 2.8”Перевірка розрахунків по нарахуванню на ФОП та утримання внесків до Фонду соціального страхування на випадок безробіття”

Перед виконанням завдання студенту необхідно ознайомитись із Законом України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” від 2 березня 2000 року № 1533-III

Перевірку пропонується здійснювати наступним чином:

1. Перевірка наявності відповідного звіту, його перевірка за формальними ознаками;
 2. Перевірка правильності розрахунків у звіті;
- Результати перевірки оформляються в Робочому зошиті ревізора.

Завдання 2.11 „Перевірка розрахунків по нарахуванню на ФОП внесків до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності”.

Перед виконанням завдання студенту необхідно ознайомитись із Законом України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами ,зумовленими народженням та похованням „ від 18.01.2001 р. № 2240 – III

Перевірку пропонується здійснювати наступним чином:

1. Перевірка наявності відповідного звіту, його перевірка за формальними ознаками;
 2. Перевірка правильності розрахунків у звіті;
- Результати перевірки оформляються в Робочому зошиті ревізора.

Завдання 2.12.” Перевірка розрахунків по нарахуванню на ФОП внесків до Фонду страхування від нещасних випадків”

Перед виконанням завдання студенту необхідно ознайомитись із Законом України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного

захворювання, які спричинили втрату працездатності” Перевірку пропонується здійснювати наступним чином:

1. Перевірка наявності відповідного звіту, його перевірка за формальними ознаками;
 2. Перевірка правильності розрахунків у звіті;
- Результати перевірки оформляються в Робочому зошиті ревізора.

Завдання 2.13 „Перевірка розрахунку та сплати податку з доходів фізичних осіб”

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

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

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

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

Завдання 2.14”Перевірка розрахунків з дебіторами”

Перевірка розрахунків з дебіторами здійснюється за наступними етапами:

1. арифметичний контроль правильності розрахунків;
2. перевірка безнадійної дебіторської заборгованості.

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

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

Завдання 2.15”Перевірка розрахунків з кредиторами”

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

Завдання 2.16”Ревізія основних засобів та інших необоротних активів”

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

При виконанні цього завдання студент повинен:

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

Завдання 2.17. „Ревізія запасів”

Студенту необхідно :

1. перевірити умови збереження запасів на підприємстві;
2. порівняти фактичну і документальну кількість запасів;;
3. наявність запасів, які документально відображені в даних обліку;

4. самостійно скласти інвентаризаційний опис запасів
правильність відображення запасів в обліку;

Завдання 2.18”Перевірка фінансової звітності ”

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

Етапи перевірки фінансової звітності:

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

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

Лабораторна робота № 3 „Узагальнення та реалізація результатів фінансово-господарського контролю”

Метою виконання лабораторної роботи №3 є набуття студентами навичок узагальнення результатів фінансово-господарського контролю.

Виконання завдань даної лабораторної роботи базується на дотриманні наступних *принципів*:

1. результати виконання завдань оформлюються на окремому аркуші формату А4;
2. завдання виконуються саме в тому порядку, в якому вони наведені;
3. студенту необхідно скласти узагальнюючі документи по порушенням, виявленим в розділі 2 в залежності від форми фінансово-господарського контролю, яку було здійснено.

Термінологія, необхідна для виконання даної лабораторної роботи:

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

Аудиторський висновок – офіційний документ, засвідчений підписом і печаткою аудитора (аудиторської фірми), що складається у встановленому порядку за результатами проведення аудита й містить у собі висновок щодо вірогідності звітності, повноти й відповідності чинному законодавству й установленим нормативам бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності

Засоби фінансово-господарського контролю – інформаційно-законодавча база, яка забезпечує досягнення необхідного результату

при проведенні фінансово-господарського контролю.

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

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

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

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

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

Робоча документація - неофіційні (чернеткові) записи, в яких службова особа, яка здійснює контрольний захід, фіксує отриману в його процесі інформацію, з метою подальшої її опрацювання. Ці записи здійснюються лише з метою забезпечення складання офіційної документації і тому після завершення контрольного заходу робоча документація знищується особою, яка безпосередньо її склала, за винятком передбачених законодавством випадків, що регламентують її зберігання.

Суб'єкти фінансово-господарського контролю – контролюючі органи, уповноважені на проведення фінансово-господарського контролю

в розрізі всіх його форм.

Супровідна документація - листи та інформації, складені за результатами контрольних заходів (листування з органами державної влади, зокрема з правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання і громадянами, з питань, які стосуються результатів контрольного заходу, інші офіційні документи, оформлені після закінчення контрольного заходу; внутрішні документи суб'єктів державного фінансового контролю щодо розгляду або оцінки результатів контрольних заходів).

Трансакція - операція, яка супроводжує господарську діяльність будь-якої установи чи організації і має бути відображена в системі бухгалтерського обліку.

За результатами ревізії студент повинен скласти акт ревізії та розробити висновки і пропозиції.

Акт ревізії — службовий двосторонній документ, який стверджує факт проведення комплексної, фінансової чи тематичної ревізії, що відображає її результати стосовно наслідків окремих фінансово-господарських операцій чи діяльності підприємства в цілому і є носієм доказової інформації про виявлені й систематизовані за економічною однорідністю недоліки в господарюванні та порушення законів і інших нормативно-правових актів. [] Складання акту ревізії є узагальнюючим етапом проведення ревізії, тому необхідно виявити максимум уваги до цього процесу. Акт ревізії складає з двох частин: вступної та констатуючої. У вступній частині зазначаються: підстава для проведення ревізії, тема ревізії, повна назва об'єкта контролю, його місцезнаходження, відомості про організаційно-правову форму та форму власності, дати початку і закінчення ревізії, період, який підлягав ревізії, перелік посадових осіб служби та залучених спеціалістів, що проводили ревізію, перелік посадових осіб, які відповідали за фінансово-господарську діяльність об'єкта контролю у період, що підлягав ревізії.

У констатуючій частині наводиться інформація про результати ревізії в розрізі кожного питання програми із зазначенням, за який період, яким способом (вибірковим, суцільним) та за якими документами перевірено ці

питання, а також висновок про наявність або відсутність порушень законодавства (зразок 9).

Зразок 9

**АКТ ревізії
ВП «Світанок»**

Від « 15 » квітня 2007 р.
м. Харків

Розділ I. Загальна (вступна) частина.

Ревізійною бригадою у складі ПІБ СТУДЕНТА

(ПІБ керівника і членів ревізійної бригади)

проведено ревізію діяльності за період з « 1 » _____ січня _____ 2004р.

По «31 » грудня 2006р.

Підстави для проведення ревізії Наказ № 17 від «10» лютого 2007р. та

програма проведення ревізії, затверджена 07.02.2007р. Козар Т.К.

(ким, коли)

Особи, відповідальні за діяльність підприємства

Ревізія проводилась з участю осіб, відповідальних за діяльність підприємства.

Директор, _____ Риліна Людмила Назарівна _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

бухгалтер _____ Липненко Тетяна Вікторівна. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

З « 09 » лютого 2007_р. до « 14 » квітня 2007_р. Ревізію

розпочато « 9 » лютого 2007 р.

Ревізію закінчено « 14 » квітня 2007_р.

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

1. на підприємстві невірно розраховується виробнича собівартість вугілля;

2. на підприємстві стоїть на обліку НЗП;

3. на підприємстві не вірно списуються витрати;

4. на підприємстві не вірно розраховується собівартість втрат від браку.

Ревізор

ПІБ студента

Директор

Риліна Л.Н..

Бухгалтер

Липненко Т.В.

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

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

в) чіткість, лаконічність і доступність викладу.

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

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

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

Висновки не повинні повторювати зміст акту ревізії.

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

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

Студенту пропонується скласти Висновки по матеріалам ревізії.

Аудиторський висновок Заключним і найвідповіднішим етапом здійснення аудиторської перевірки є складання аудиторського висновку.

З введенням в Україні міжнародних стандартів аудиту, надання аудиторського висновку також почало регулюватися відповідними міжнародними стандартами, а саме Міжнародним стандартом аудиту 700

„Аудиторський висновок про фінансову звітність” та 800 „Аудиторський висновок при виконанні завдань аудиту спеціального призначення”. [МСА]. Структура стандартного аудиторського висновку згідно з МСА 700 наведено в табл.3.2.

Таблиця 3.2.

Структура стандартного аудиторського висновку згідно з МСА 700

Складова	Пояснення змісту параграфів
Назва (заголовок)	Аудиторський висновок Приз віще аудитора (назва аудиторської фірми) Номер реєстраційного свідоцтва
Адресат	Акціонери, рада директорів, інші можливі користувачі
Вступний параграф	Перелік перевірених форм звітності Відповідальність керівництва підприємства
Параграф, який описує обсяг (характер) перевірки	Посилання на МСА Зазначення, що перевірку було сплановано і проведено згідно з поставленою метою Визначення основних елементів аудиторської перевірки
Параграф, у якому висловлено думку аудитора про фінансову звітність	Висновок аудитора про перевірену фінансову звітність. Слід визначити її: достовірність; об'єктивність; відповідність законодавчим вимогам (за потреби)
Дата аудиторського висновку	Дата закінчення аудиторської перевірки звітності на підприємстві
Адреса аудитора (аудиторської фірми)	Повна юридична адреса, телефон або тільки назва міста
Підпис аудитора	Підпис аудитора та/або керівника аудиторської фірми, Печатка

Згідно з МСА 700 висновок аудитора може бути безумовно-позитивним та модифікованим (безумовно-позитивним з пояснювальним

параграфом, умовно-позитивним, негативним, відмова від надання висновку про фінансову звітність підприємства).

Призначення аудиторського висновку – порада та всебічна допомога підприємствам, за ініціативою яких проводився аудит.

Аудиторський звіт за результатами державного аудиту

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

Структура аудиторського звіту наведена в табл.3.4.

Таблиця 3.4.

Структура аудиторського звіту

Елемент аудиторського звіту	Характеристика
Вступна частина	У вступній частині містяться загальні відомості про об'єкт державного аудиту, а також про терміни перевірки та основні моменти, які підлягають перевірці.
Описова частина	У описовій частині (результати аудиту) висловлюється процес дослідження: які операції, процеси, системи контролювалися; які аудиторські процедури застосовувалися і в яких об'ємах; яких заходів вжито бюджетною установою для зміцнення фінансової дисципліни, виправлення бухгалтерського обліку і фінансової звітності; підвищення ефективності внутрішньогосподарчого фінансового контролю; який позитивний ефект від упровадження таких заходів (якщо його можна встановити і зміряти).
Аудиторський висновок	Безпосередньо висновок державного аудитора про законність та ефективність діяльності об'єкта контролю

Рекомендації	В цій частині містяться пропозиції та рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підконтрольного об'єкта
Доповнення	Вказуються лише за необхідності

Критерії оцінювання лабораторних робіт

Поточне оцінювання виконання лабораторних робіт здійснюється за критеріями, наведеними в табл. 6.

Таблиця 6

Шкала поточного оцінювання лабораторних робіт

Оцінка за шкалою	Критерії оцінювання знань
1	2
1	Студент не виконав необхідну частину лабораторної роботи, внаслідок того, що не володіє навчальним матеріалом на елементарному рівні пізнання і відтворення;
2	Студент не виконав необхідну частину лабораторної роботи, внаслідок того, що не володіє навчальним матеріалом в необхідному для виконання лабораторної роботи обсязі;
3	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину лабораторної роботи і внаслідок цього не виконав лабораторної роботи;
4	Студент частково виконав необхідну частину лабораторної роботи внаслідок того, що може лише на рівні запам'ятовування відтворювати окремі частини навчального матеріалу. При виконанні лабораторної роботи припускається значної кількості помилок, які самостійно виправити не може.
5	Студент виконав необхідну частину лабораторної роботи, але припустив певні помилок, які самостійно виправити не може.
6	Студент виконав лабораторну роботу, але допустив помилки, які виправляє частково. Може в цілому аналізувати навчальний матеріал, робити узагальнення, збирати зовнішню та внутрішню, первинну і вторинну інформацію про об'єкти контролю існуючими методами.

Продовження таблиці 6

1	2
7	Студент виконав необхідну частину лабораторної роботи, але

	з консультативною допомогою викладача. Допустив несуттєві помилки, які частково виправляє. Відтворює основні поняття, аналізує, робить висновки, на основі контрольно-ревізійних дій здатний створювати інформаційну базу для прийняття управлінських рішень.
8	Студент самостійно виконав необхідну частину лабораторної роботи. Дає визначення основних понять, аналізує причини порушень чинного законодавства, робить висновки. Відповідь в цілому правильна, логічна та достатньо обґрунтована. У відповіді щодо виконання лабораторної роботи припускається несуттєвих помилок, які частково виправляє.
9	Студент самостійно виконав необхідну частину лабораторної роботи, володіє навчальним матеріалом й застосовує його при виконанні лабораторної роботи з консультацією викладача. Його відповідь в цілому правильна, логічна, достатньо обґрунтована. Вміє вносити пропозиції щодо удосконалення процесу здійснення контрольних заходів. При відповіді припускається несуттєвих помилок.
10	Студент самостійно виконав завдання, володіє навчальним матеріалом в обсязі, передбаченому програмою. Відповідь студента повна, логічна, містить аналіз і систематизацію. Робить аргументовані висновки з незначною консультацією викладача. При відповіді припускається окремих неточностей, які може виправити самостійно.

Закінчення таблиці 6

1	2
---	---

11	Студент самостійно виконав необхідну частину лабораторної роботи. Відповідь студента повна, правильна, логічна містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє самостійно відбирати і користуватися найбільш сучасними та ефективними формами, способами й методами контролю при організації контрольно-ревізійного процесу.
12	Студент самостійно бездоганно виконав необхідну частину лабораторної роботи, володіє системними знаннями навчального матеріалу, ефективно їх застосовує для виконання лабораторної роботи. Відповідь студента повна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє розробляти заходи до впровадження більш ефективних форм проведення ревізій, аналізувати інформацію, виконувати необхідні розрахунки, готувати звіти й висновки з погляду удосконалювання ревізійної діяльності. Виказує пізнавально-творчий інтерес до обраної спеціальності.

Підсумкове оцінювання виконання лабораторних робіт здійснюється за критеріями, наведеними в табл. 7.

Таблиця 7

Шкала підсумкового оцінювання лабораторних робіт

Оцінка за шкалою	Критерії оцінювання знань
1	2
1	Студент не має в наявності повністю виконаної лабораторної роботи

Закінчення таблиці 6

1	2
2	Студент має в наявності частково виконану лабораторну роботу,

	але самостійність виконання викликає сумніви.
3	Студент має в наявності лише незначну частину виконаної лабораторної роботи
4	Студент виконав лабораторну роботу, але припускається значної кількості помилок, які самостійно виправити не може.
5	Студент виконав лабораторну роботу, але припустив певні помилки, які самостійно виправити не може.
6	Студент виконав необхідну частину лабораторної роботи, але допустив помилки, які виправляє частково. В перевіряємій документації знайшов далеко не всі існуючі помилки. Може в цілому пояснити процес виконання.
7	Студент виконав лабораторну роботу з консультативною допомогою викладача. При відповіді щодо виконання допускається помилок. Виявив не всі існуючі помилки. Штрафні санкції розраховує невпевнено.
8	Студент самостійно виконав лабораторну роботу. Відповідь в цілому правильна, логічна та обґрунтована. У відповіді припускається несуттєвих помилок, які частково виправляє.
9	Студент самостійно виконав лабораторну роботу. Його відповідь правильна, логічна. При відповіді припускається несуттєвих помилок.
10	Студент самостійно виконав лабораторну роботу, Відповідь студента повна, логічна, Знайшов всі порушення. Правильно розрахував санкції. При відповіді припускається неточностей, які може виправити самостійно.
11	Студент самостійно виконав лабораторну роботу. Відповідь студента повна, правильна, логічна містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Знайшов всі порушення. Правильно розрахував санкції.
12	Студент самостійно бездоганно виконав лабораторну роботу, володіє системними знаннями навчального матеріалу, ефективно їх застосовує. Відповідь студента повна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє розробляти заходи до впровадження більш ефективних форм проведення контрольних заходів. Виказує пізнавально-творчий інтерес до обраної спеціальності.

Рекомендована література

Основна

1. Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22.04.1993 № 3125-XII (зі змінами та доповненнями) // [http:// www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання фінансовим правопорушенням, забезпечення ефективного використання бюджетних коштів, державного і комунального майна» від 15.12.2005 р. № 3202-IV // www.zakon.rada.gov.ua
3. Закон України „Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні” від 26.01.93р. №2939-XII (зі змінами) // [http:// www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
4. Міжнародні стандарти аудиту, надання впевненості та етики: Видання 2008 року. // [http:// www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
5. Робоча програма навчальної дисципліни «Фінансово-господарський контроль» для студентів спеціальності «Облік і аудит» денної форми навчання / Укл.Л.В.Діканью – Харків: Вид.ХНЕУ, 2009. – 40с.
6. Роздавальний матеріал з навчальної дисципліни «фінансово-господарський контроль» для студентів спеціальності «Облік і аудит» денної форми навчання / Укл.Н.В.Синюгіна. – Харків: Вид.ХНЕУ, 2009. – 32 с.
7. Дікань Л. В. Контроль і ревізія. Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури – 2004.– 245 с.
8. Дікань Л.В., Чечетова Н.Ф., Голуб Ю.О., Вороніна О.О. Аудит. Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни / Л.В.Дікань, Н.Ф. Чечетова, Ю.О.Голуб, О.О.Вороніна; [За заг.ред.канд.екон.наук, професора Л.В.Дікань]. – Х: ВД «ІНЖЕК», 2009. – 276 с.
9. Дікань Л.В. Фінансовий контроль: теорія та методологія. Монографія / Л.В.Дікань, Ю.О.Голуб, Н.В.Синюгіна. – Харків, Вид.ХНЕУ,

2009. – 92 с.

10. Дікань Л.В., Чечетова Н.Ф., Синюгіна Н.В. Контроль і ревізія. Навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни. – Х.: ВД «ІНЖЕК», 2009. – 256 с.

11. Дікань Л.В. Фінансово-господарський контроль: навч.посіб./ Л.В.Дікань. – К.: Знання, 2009. – 395 с.

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

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

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

Додаткова

15. Білуха М. Т. Фінансовий контроль: теорія, ревізія, аудит: Підручник. / М. Т. Білуха, М. Г. Дмитренко, Т. В. Микитенко [За ред. засл. діяча науки і техн. України, д.е.н., проф. М. Т. Білухи. – Вид. друге перероб. і доп. – К.: Українська академія оригінальних ідей. – 2006. – 888 с.

16. Бутинець Ф.Ф. Аудит: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів. – 3-тє вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП «Рута», 2006. – 512 с.

17. Германчук П. К. Державний фінансовий контроль: ревізія та аудит / П. К. Германчук, І. Б. Стефанік, Н. І. Рубан та ін. – К.: НВП "АВТ", 2004. – 424 с.

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

19. Ільїна С.Б. Основи аудиту: Навчально-практичний посібник. – К.:

Кондор, 2006 р. – 378 с.

20. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В. Організація і методика аудиту: Навч. посіб. – 2-е вид. – К.: Каравела, 2005. – 560 с.

21. Мурашко В.М. Контроль і ревізія фінансово-господарської діяльності. Навч. посіб. / В. М. Мурашко, Т. М. Сторожук, О. В. Мурашко [За заг. ред. П. В. Мельника. – К.: ЦУЛ, 2003. – 312 с.

22. Пантелєєв В.П. Аудит. – Навчальний посібник. – К.: «Видавничий дім «Професіонал», 2008. – 400 с.

23. Понікаров В.Д., Серікова Т.М. Аудит: Навч. посібник. – Харків.: ВД «ІНЖЕК», 2006. – 224 с.

24. Усач Б.Ф. Контроль і ревізія. Підручник. – К.: Знання, 2007. – 263 с.

Ресурси мережі Internet

25. <http://www.sau-apu.org.ua>

26. [http:// www.dkrs.gov.ua](http://www.dkrs.gov.ua).

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

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

Укладач: **Синюгіна Наталія Вікторівна**

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

Відповідальний редактор

Редактор

Коректор

План 2010 р. Поз. №

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

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

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи

Дк №481 від 13.06.2001 р.

Видавець і виготівник – видавни

Ю1, м. Харків, пр. Леніна, 9а