

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

К. С. БУРУНСУЗ, О. С. ЦИГАНОВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання практичних та самостійних робіт
з дисципліни
«ВНУТРІШНЬОГОСПОДАРСЬКИЙ КОНТРОЛЬ»

Рекомендовано Методичною радою НУК



ВИДАВНИЦТВО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМ. АДМІРАЛА МАКАРОВА

2024

УДК 657:336.221(076)

Б90

Автори: К. С. Бурунсуз, канд. техн. наук, доцент;

О. С. Циганова, канд. екон. наук, доцент

Рецензент Л. Б. Прокопович, канд. екон. наук, доцент

Рекомендовано Методичною радою НУК

Б90

Бурунсуз К. С.

Методичні вказівки до виконання практичних та самостійних робіт з дисципліни «Внутрішньогосподарський контроль» / К. С. Бурунсуз, О. С. Циганова. – Миколаїв : НУК, 2024. – 92 с.

Вміщено плани практичних занять, практичні роботи, теми доповідей для самостійних робіт, тестові питання та список літератури, що сприятимуть оволодінню базовими теоретичними знаннями та набуттю практичних навичок створення на підприємстві служби внутрішнього контролю.

Призначено для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузей знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», 07 «Управління та адміністрування».

УДК 657:336.221(076)

© Бурунсуз К. С., Циганова О. С., 2024

© Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова, 2024

ВСТУП

За сучасних умов господарювання виникає потреба підвищення якості інформаційного забезпечення системи управління, що нерозривно пов'язано з удосконаленням функціонування системи внутрішнього контролю. Наразі ефективна система внутрішньогосподарського контролю забезпечує своєчасне виявлення недоліків у діяльності підприємства, визначення причин, що призвели до виникнення порушень, розробку заходів з їх усунення, уникнення їх у майбутньому.

Внутрішньогосподарський контроль є інструментом, який застосовується керівництвом суб'єкта господарювання для цілковитої впевненості в тому, що його діяльність здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства, наявні ресурси (фінансові, матеріальні, трудові) ефективно використовуються, а інформація щодо результатів діяльності достовірна та може бути надана користувачам для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Дисципліна «Внутрішньогосподарський контроль» націлена на оволодіння майбутніми фахівцями базовими теоретичними знаннями та набуття практичних навичок створення на підприємствах різних організаційно-правових форм господарювання служб внутрішнього контролю, здійснення ними своїх функцій щодо допомоги керівництву у виконанні підприємствами їх статутних завдань та поліпшенні фінансового стану в цифровому середовищі.

Внутрішньогосподарський контроль – це наукова база прийняття управлінських рішень майбутніми фахівцями та невід'ємна складова формування професійної компетентності студентів. Метою вивчення навчальної дисципліни «Внутрішньогосподарський контроль» є формування системи безупинного спостереження за ефективністю використання майна підприємства, законністю і доцільністю господарських операцій та процесів, збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей.

Методичні вказівки до практичних робіт з дисципліни «Внутрішньогосподарський контроль» перш за все акцентують увагу на опануванні ключових питань дисципліни, полегшують засвоєння головних моментів за допомогою представлення матеріалу для практичних занять у вигляді чітко структурованих блоків, поданих у логічній послідовності, що спонукає студента опановувати матеріал комплексно, у його взаємозв'язку та взаємозалежності. Крім того, чіткі методичні рекомендації до засвоєння кожної теми, запропоновані питання та завдання творчого характеру допоможуть студенту якісно опанувати матеріал дисципліни та перевірити набуті знання на практичних заняттях.

Метою даних методичних вказівок є набуття навичок надання допомоги керівництву підприємства з організації системи внутрішньогосподарського контролю та складання планів здійснення контрольних заходів та процедур; проведення інвентаризації майна, грошей, розрахунків, інших об'єктів контролю та застосування інших методів і прийомів контролю; організація та здійснення зустрічних перевірок, спостереження та інших контрольних дій; складання планів проведення контрольних дій; оформлення результатів контрольних дій та доведення їх до відома і належного реагування на них з боку власників підприємств та уповноважених ними посадових осіб.

Методичні вказівки до практичних робіт з дисципліни «Внутрішньогосподарський контроль» охоплюють 8 тем, а саме:

Тема 1. Сутність, принципи та функції внутрішньогосподарського контролю.

Тема 2. Предмет та метод внутрішньогосподарського контролю.

Тема 3. Суб'єкти внутрішньогосподарського контролю та їх функції.

Тема 4. Організація контролю грошових коштів.

Тема 5. Організація контролю розрахункових операцій.

Тема 6. Організація контролю необоротних активів.

Тема 7. Організація контролю запасів.

Тема 8. Організація контролю доходів, витрат і фінансових результатів.

Після вивчення дисципліни студент повинен:

знати законодавчі та нормативні матеріали, постанови, інструкції; організаційно-функціональну побудову внутрішнього контролю; основні задачі та цілі контролю; зміст і завдання внутрішнього контролю; призначення реєстрів первинного, аналітичного та синтетичного обліку, джерела інформації для проведення внутрішнього контролю виробничо-господарської діяльності суб'єктів господарювання; особливості ведення обліку та оподаткування суб'єкта підприємницької діяльності залежно від видів економічної діяльності;

уміти використовувати методологічні прийоми контролю з метою проведення перевірки; формувати звітну документацію результатів внутрішніх перевірок діяльності суб'єктів господарювання; здійснювати аналіз показників фінансової, управлінської, податкової і статистичної звітності; розробляти практичні рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності з посилення відповідальності за збереженням майна суб'єктів господарювання; використовувати автоматизовані системи збору, накопичення й аналізу діяльності структурних підрозділів та суб'єкта господарювання загалом; використовувати інформаційні системи моніторингу ефективності управлінської діяльності менеджменту структурних підрозділів та суб'єкта господарювання загалом.

Методи контролю під час кредитно-модульної оцінки знань та вмінь студентів

Основні методи контролю знань студентів з дисципліни «Внутрішньогосподарський контроль»:

– усна перевірка (опитування, розв'язання проблемних ситуаційних завдань тощо) на практичних заняттях, ураховуючи, що рівень підготовки студента відображає систематичність його самостійної роботи над курсом;

- тестова перевірка за темами дисципліни;
- практична перевірка;
- виступи та доповіді-презентації за питаннями та завданнями самостійної роботи;
- виконання змістових модульних контрольних робіт за матеріалом.

Поточний контроль: загальна сума балів – 80.

Підсумковий контроль: залік – загальна сума балів – 20.

Критерії оцінювання під час поточного контролю

Кількість балів		Критерії оцінювання
Денна форма	Заочна форма	
Практичні роботи		
5	10	Відповідь правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення, використані міжпредметні зв'язки, містить аргументовані висновки
4	8	Відповідь загалом правильна, достатньо повна, логічна; допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу
3	6	Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована
2	4	Відповідь має суттєві помилки, аргументи несформульовані, використовується неправильна термінологія
1	2	Відповідь містить значну кількість суттєвих помилок, необґрунтована
0	0	Студент не дає відповіді
Реферат		
20	20	Реферат підготовлений на актуальну тему, сутність питання розкрита, побудова логічна, легко сприймається. Студент дає правильні, повні, логічні відповіді на поставлені питання

Продовж. табл.

Кількість балів		Критерії оцінювання
Денна форма	Заочна форма	
Реферат		
15	15	Реферат підготовлений на актуальну тему, сутність питання розкрита, мають місце недоліки побудови й оформлення. Студент дає правильні, повні, логічні відповіді на поставлені питання, але допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу
10	10	Реферат підготовлений на актуальну тему, але сутність питання розкрита не повністю; мають місце недоліки побудови й оформлення. Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована
5	5	Реферат підготовлений на актуальну тему, але сутність питання не розкрита або з помилками; побудова нелогічна
1	1	Реферат підготовлений поверхнево, сутність питання не розкрита або з помилками; тема неактуальна, недостатньо обґрунтована
0	0	Студент не підготував реферат

ЗАВДАННЯ ЗА ТЕМАМИ ДИСЦИПЛІНИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ТА САМОСТІЙНИХ ЗАВДАНЬ

Тема 1. Сутність, принципи та функції внутрішньогосподарського контролю

Мета практичного заняття: закріпити знання, набути вмінь та навичок стосовно з'ясування сутності внутрішньогосподарського контролю в ринковій економіці, вивчити фактори, що зумовлюють необхідність його використання, а також принципи та функції внутрішньогосподарського контролю.

План практичного заняття

1.1. Внутрішньогосподарський контроль у системі економічного контролю.

1.2. Сутність, завдання та функції внутрішньогосподарського контролю.

1.3. Принципи внутрішньогосподарського контролю.

1.4. Види та форми внутрішньогосподарського контролю.

1.5. Критерії та правові засади внутрішньогосподарського контролю.

1.6. Внутрішньогосподарський контроль і комерційна таємниця.

Основні терміни та поняття

Економічний контроль – наукова система знань, спрямована на забезпечення умов раціонального господарювання суб'єктів підприємницької діяльності різних форм власності з метою регулювання процесу розширеного відтворення суспільного продукту для життєдіяльності людей.

Фінансово-господарський контроль – це економіко-правова діяльність відповідних суб'єктів управління, що наділені певними функціями контролю, з метою встановлення фактичного стану справ на предмет дотримання законності та раціо-

нального ведення господарської діяльності на підконтрольному об'єкті, виявлення відхилень від установлених параметрів цього об'єкта, усунення та попередження негативних явищ і тенденцій у майбутньому.

Організаційна структура фінансово-господарського контролю – сукупність форм організації та управління процесами економічного контролю за різними суб'єктами здійснення такого контролю.

Внутрішньогосподарський контроль – це незалежний контроль з боку зацікавлених осіб – власників та управлінського персоналу підприємства з метою недопущення фактів порушення законності, нерационального використання і перевитрат виробничих ресурсів, невиконання передбачених виробничо-господарських планів діяльності та розвитку підприємства.

Практичні завдання

Завдання 1.1.

Поставити у відповідність поняття з їх визначеннями, наведеними в табл. 1.1.

Таблиця 1.1. Визначення основних термінів щодо сутності внутрішньогосподарського контролю

Поняття	Сутність
1. Внутрішньогосподарський контроль	А. Сукупність економічних відносин, які виникають у системі взаємодії та управління продуктивними силами і виробничими процесами
2. Внутрішній аудит	Б. Метод документального контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства, установи, організації, дотриманням законодавства з фінансових питань, достовірністю обліку і звітності, спосіб документального викриття недостач, розтрат, привласнень та крадіжок коштів і матеріальних цінностей, попередження фінансових зловживань

Продовж. табл. 1.1

Поняття	Сутність
3. Фінансовий контроль	В. Перевірка і документальне підтвердження наявності та стану, оцінка активів та зобов'язань підприємства (майна, вкладень підприємства у статутні фонди інших підприємств, розрахунки з дебіторами та кредиторами)
4. Економічний контроль	Г. Організована власниками підприємства та уповноваженими ними особами система стеження, нагляду й перевірки ефективності формування і використання ресурсів підприємства, законності та доцільності господарських операцій, збереження матеріальних цінностей і грошей, виявлення резервів, запобігання безгосподарності, втратам та крадіжкам
5. Ревізія	Д. Діяльність з оцінювання, яка організована в межах суб'єкта господарювання і яку виконує окремий відділ
6. Інвентаризація	Е. Контроль за законністю та правильністю розподілу та перерозподілу фінансових ресурсів в економічній сфері, а також за законністю надання інформації про фінансовий стан підприємства в розрізі всіх передбачених показників

Завдання 1.2.

Визначити, чи правильними є наведені нижче твердження та обґрунтувати відповідь:

1. Внутрішній аудит організаційно призначений обслуговувати інтереси власників підприємства.
2. Функції внутрішнього аудиту змінюються незалежно від вимог керівництва підприємства.
3. Система внутрішнього контролю призначена обслуговувати інтереси інших користувачів – керівництва підприємства.

4. Внутрішній аудит є різновидом підприємницької діяльності.

5. Кваліфікація внутрішнього аудитора визначається керівництвом підприємства.

6. Вимоги норм чинного законодавства стосовно внутрішнього аудиту економічних суб'єктів мають обов'язковий характер і підлягають неухильному дотриманню.

7. Внутрішній аудит може досягнути такого самого рівня незалежності, як зовнішній аудит, за висловлення незалежної думки щодо фінансової звітності підприємства.

8. Внутрішній контроль має ініціативний характер: на розсуд керівництва економічного суб'єкта він може проводитися в поточному (постійному), періодичному чи одноразовому режимі.

9. У ході внутрішнього аудиту запасів аудитор зобов'язаний відобразити в аудиторському звіті всі виявлені ним порушення та зробити висновки з приводу того, хто саме здійснив крадіжку за умови її виявлення.

10. Проведення внутрішнього аудиту акціонерних товариств, товариств з обмеженою та додатковою відповідальністю в установлених законодавством випадках є обов'язковим.

11. Внутрішній аудит в інтересах власників має в установлених законодавством випадках проводитися ревізійною комісією або незалежним аудитором.

12. Внутрішній аудит є одним зі способів контролю за правомірністю та ефективністю діяльності всіх підрозділів підприємства.

13. Під час проведення внутрішнього аудиту обов'язковим є планування роботи фахівців.

14. Внутрішній аудит здійснюється спеціально створеним на підприємстві підрозділом, який зазвичай підпорядковується у функціональному аспекті Раді директорів, аудиторському комітету або загальним зборам власників підприємства.

15. Внутрішній аудит може досягнути такого ж ступеня незалежності, як і зовнішній.

16. Внутрішній аудит може повністю замінити зовнішній.

Завдання 1.3.

Знайти та проаналізувати авторські тлумачення (8–10 понять):

- внутрішньогосподарський контроль;
- мета контролю;
- завдання контролю;
- предмет господарського (внутрішньогосподарського) контролю;
- об'єкт господарського (внутрішньогосподарського) контролю;
- метод господарського (внутрішньогосподарського) контролю.

Обрати найбільш повне та вказати якими аргументами керувалися. Літературний огляд кожного поняття подати окремо у вигляді табл. 1.2.

Таблиця 1.2. Підходи до визначення сутності поняття

№ з/п	Автор і джерело	Сутність поняття

Завдання 1.4.

Навести міжнародні правові акти щодо регламентації внутрішньогосподарського контролю. Відповідь представити у вигляді табл. 1.3.

Таблиця 1.3. Характеристика міжнародних правових актів щодо регламентації внутрішнього контролю

Назва документа	Рік видання	Установа, що підготувала документ	Короткий зміст документа

Завдання 1.5.

Порівняти поняття фінансового, економічного та внутрішньогосподарського контролю за ознаками – мета, завдання, суб'єкти, об'єкти тощо. Відповідь представити у вигляді табл. 1.4.

Таблиця 1.4. Порівняльна характеристика фінансового, економічного та внутрішньогосподарського контролю

Ознаки	Фінансовий контроль	Економічний контроль	Внутрішньогосподарський контроль
Мета			
Завдання			
Суб'єкти			
Об'єкти			
...			

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1.6.

Підготувати доповідь тривалістю до 5 хв на одну з наведених тем:

1. Проблеми внутрішньогосподарського контролю в Україні.
2. Шляхи реформування внутрішньогосподарського контролю в Україні.
3. Закордонний досвід розгалуження дієвого внутрішньогосподарського контролю.
4. Перспективи внутрішньогосподарського контролю в Україні.
5. Місце внутрішньогосподарського контролю в системі економічного контролю.
6. Визначення фінансового контролю. Назвіть види фінансового контролю.
7. Основні засади суб'єктів фінансового контролю.
8. Зміст і значення внутрішньогосподарського контролю.

9. Мета внутрішньогосподарського контролю.
10. Завдання внутрішньогосподарського контролю.
11. Функції внутрішньогосподарського контролю.
12. Принципи внутрішньогосподарського контролю.
13. Специфічні принципи внутрішньогосподарського контролю.
14. Форми здійснення внутрішньогосподарського контролю.
15. Критерії внутрішньогосподарського контролю.
16. Правові засади внутрішньогосподарського контролю.
17. Сутність та значення державної таємниці.
18. Інформація, яка відноситься до державної таємниці.
19. Ознаки інформації, що відноситься до комерційної таємниці.
20. Сутність та значення службової таємниці.

Тестові завдання

1. Що таке система внутрішньогосподарського контролю?

- а) взаємопов'язані дії обліково-фінансової служби з іншими підрозділами підприємства;
- б) сукупність підсистем бухгалтерського й оперативного контролю;
- в) сукупність підсистем внутрішнього аудиту та адміністративного контролю;
- г) сукупність підсистем бухгалтерського контролю, адміністративного контролю, внутрішнього аудиту та громадського контролю.

2. Яка сфера застосування внутрішньогосподарського контролю?

- а) підприємства всіх форм власності;
- б) тільки великі підприємства;
- в) тільки малі підприємства;
- г) тільки спільні підприємства.

3. У чому проявляється незалежність думки внутрішніх аудиторів?

- а) у високій оплаті праці;
- б) у додержанні вимог етичного кодексу аудитора;
- в) в організаційній відокремленості;
- г) у неминучості зовнішньої перевірки.

4. Яка мета внутрішнього аудиту на підприємстві?

- а) зменшити витрати з оплати послуг зовнішніх аудиторів;
- б) провести експертну оцінку дотримання обліково-економічної політики підприємства;
- в) здійснити контроль за діяльністю посадових осіб і забезпечити збереження власності.

5. Оберіть з наведеного переліку причини, за якими система внутрішнього контролю не може надати абсолютних гарантій своєї достовірності:

- а) можливі помилки і прорахунки в записах та підрахунках унаслідок втоми працівників внутрішнього контролю;
- б) проведення внутрішньогосподарського контролю не врегульоване законодавчо;
- в) керівництво підприємства дуже часто ігнорує контроль, який ним установлено;
- г) ніхто не може поручитися за відсутність корисливих мотивів у працівників внутрішнього контролю;
- д) можливий тиск на працівників служби внутрішнього контролю як усередині, так і зовні підприємства;
- е) керівництво підприємства не встановлює правила здійснення внутрішньогосподарського контролю.

6. Внутрішньогосподарський контроль здійснюють:

- а) міністерства, державні комітети, концерни, асоціації, акціонерні виробничі об'єднання відповідно до законодавчих та інших нормативних актів;
- б) аудиторські організації (фірми) на госпрозрахункових засадах за договорами з державними й акціонерними підприємствами, кооперативними, орендними підприємствами й організаціями та ін.;

в) власники підприємств, комбінатів, організацій і установ, концернів, асоціацій відповідно до чинного законодавства.

7. Внутрішньогосподарський контроль здійснюють:

а) керівники, аудиторські фірми, виборні органи управління та контролю;

б) керівники та спеціалісти, виборні органи управління та контролю;

в) керівники та спеціалісти, податкові інспекції.

8. До завдань внутрішньогосподарського контролю НЕ відноситься:

а) дотримання внутрішньогосподарської політики;

б) зниження конфіденційності інформації про діяльність підприємства;

в) підготовка надійності та своєчасності інформації.

9. За формами здійснення внутрішньогосподарський контроль поділяється на:

а) документальний і фактичний;

б) внутрішню ревізію, перевірку, самоконтроль, внутрішній аудит;

в) превентивні, поточні та тематичні перевірки, ревізії.

10. Процес контролю має проходити через наступні етапи:

а) визначення завдань контролю, підбір критеріїв та стандартів, оцінювання виконання, визначення потреби у корективах;

б) визначення завдань контролю, підбір критеріїв та стандартів, оцінювання виконання, зіставлення реальних результатів з прийнятими критеріями та стандартами, визначення потреби у корективах;

в) визначення завдань контролю, підбір критеріїв та стандартів, зіставлення реальних результатів з прийнятими критеріями та стандартами, визначення потреби у корективах.

Тема 2. Предмет та метод внутрішньогосподарського контролю

Мета практичного заняття: набути базових умінь та навичок стосовно загальної побудови контрольного процесу; умінь застосовувати методичні прийоми перевірки достовірності відображення діяльності підприємств на основі встановлення причинно-наслідкових зв'язків між процесами господарської діяльності.

План практичного заняття

- 2.1. Предмет і об'єкти внутрішньогосподарського контролю.
- 2.2. Метод внутрішньогосподарського контролю.
- 2.3. Прийоми дослідження документів та господарських операцій.
- 2.4. Контрольно-ревізійні процедури, їх структура та види.
- 2.5. Способи дослідження документів.

Основні терміни та поняття

Об'єкт внутрішньогосподарського контролю – діяльність підприємств щодо ефективного використання наявних фінансово-господарських ресурсів і дотримання законності в процесі реалізації управлінських рішень.

Предмет внутрішньогосподарського контролю – забезпечення діяльності підприємства згідно з вибраною економічною політикою підприємства (у тому числі й облікової).

Метод внутрішньогосподарського контролю – система засобів, яка забезпечує суцільну, безперервну та взаємозв'язану оцінку об'єктів ВГК, включає в себе перелік загальнонаукових, перенесених з інших споріднених наук і специфічних (притаманних лише контролю) методичних прийомів.

Прийом контролю – сукупність дій щодо визначення реального стану підконтрольних параметрів.

Спосіб контролю – система поєднання окремих прийомів щодо визначення та оцінки підконтрольних параметрів.

Фактичний контроль – проводиться для встановлення реального стану об'єктів. Зокрема, група фактичних прийомів об'єднує наступні:

- *спостереження* – прийом статистичного вивчення якісних характеристик господарського процесу;
- *обстеження* – вивчення стану окремих елементів досліджуваного процесу на певний час. Практикується для отримання інформації про умови зберігання та експлуатації активів, умови праці, дотримання заданої технології тощо;
- *інвентаризація* – перевірка наявності та стану об'єктів шляхом огляду, перерахунку, зважування, обмірів;
- *лабораторний аналіз* – вивчення якісних характеристик об'єктів, фізико-хімічних властивостей та ін. Застосовується для перевірки дотримання вимог стандартів, рецептур виготовлення продукції;
- *контрольні перевірки, запуски та заміри* – використовуються для перевірки достовірності застосовуваних норм витрат виробничих запасів, повноти оприбуткування готової продукції, обсягів та якості виконаних робіт, наданих послуг;
- *технологічний контроль* – вивчення інженерного та технічного стану виробництва, його відповідності стандартам;
- *експертиза* – експертна оцінка під час дослідження спеціальних питань у взаємозв'язку із внутрішньогосподарським контролем;
- *експеримент* – науково поставлений дослід відповідно до мети контролю для перевірки результатів планових чи виконаних процесів.

Документальний контроль – це спосіб контролю, який передбачає перевірку, яка здійснюється з метою встановлення сутності, законності та цілеспрямованості господарських операцій та управлінських рішень шляхом використання планових, облікових та інших документів.

Практичні завдання

Завдання 2.1.

Поставити у відповідність поняття та їх визначення, наведені в табл. 2.1.

Таблиця 2.1. Визначення основних термінів щодо методології внутрішньогосподарського контролю

Поняття	Сутність
1. Методологія	А. Система певних способів, прийомів, правил і рекомендацій щодо вивчення об'єктів контролю
2. Метод	Б. Сукупність методів (прийомів) контролю, яка передбачає послідовне використання методів (прийомів) і чіткий опис способу виконання контрольних процедур, а також дає змогу всебічно, повно й об'єктивно дослідити господарські та фінансові операції підконтрольного об'єкта з метою виявлення, усунення і попередження порушень у використанні фінансових ресурсів
3. Методика	В. Сукупність підходів, способів, методів, прийомів і процедур, які застосовуються в процесі наукового пізнання та практичної діяльності для досягнення заздалегідь визначеної мети
4. Методичні прийоми	Г. Спосіб теоретичного дослідження або практичного здійснення контролю

Завдання 2.2.

Пов'язати методичні прийоми з їх змістом. Результати оформити у вигляді наведеної табл. 2.2.

Таблиця 2.2. Методичні прийоми та їх зміст

№ з/п	Методичні прийоми	Зміст
1		
2		
3		
4		

Завдання 2.3.

Скласти таблицю з методами фактичного й документального контролю. Результати оформити у вигляді наведеної табл. 2.3.

Таблиця 2.3. Методи фактичного й документального контролю

№ з/п	Документальний контроль	Фактичний контроль
1		
2		
3		
4		

Завдання 2.4.

Визначити, який метод або форму контролю (аудит, судово-бухгалтерська експертиза, спостереження, перевірка) характеризують наступні ознаки (дії):

Дані для виконання:

1) контроль, що не потребує використання складних методик контролю і застосування професійних знань та вмінь, наслідки таких дій оформлюються довідкою або доповідною запискою;

2) контроль державних органів для виявлення недоліків у фінансово-господарській діяльності підприємств з точки зору законності, доцільності та достовірності;

3) контроль, підставою проведення якого є постанова органу дізнання, слідства чи суду;

4) у разі виявлення порушень за результатами контролю підприємств, що користуються коштами державного бюджету, накладаються штрафні санкції;

5) контроль, що здійснюється на добровільних, договірних засадах;

6) застосування в ході контролю органолептичних прийомів (обміру, зважування, перерахунку) та порівняння фактичних даних з обліковими;

7) ознайомлення на місці проведення з окремими сторонами господарської або фінансової діяльності;

8) діяльність контролера обмежена рамками матеріалів, надісланих йому слідчим органом;

9) після проведення контролю складається висновок та надаються рекомендації керівництву підприємства щодо усунення помилок та недоліків.

Завдання для самостійної роботи

Завдання 2.5.

Підготувати доповідь тривалістю до 5 хв на одну з наведених тем:

1. Предмет внутрішньогосподарського контролю.
2. Об'єкти внутрішньогосподарського контролю на підприємстві.
3. Поняття методу внутрішньогосподарського контролю.
4. Елементи методу внутрішньогосподарського контролю.
5. Загальнонаукові методичні прийоми внутрішньогосподарського контролю.
6. Власні (специфічні) методичні прийоми внутрішньогосподарського контролю.
7. Сутність фактичного контролю та його прийоми.
8. Сутність документального контролю та його прийоми.
9. Розрахунково-аналітичні прийоми.
10. Методи узагальнення та реалізації результатів.
11. Типи господарських операцій.
12. Сутність прийомів внутрішньогосподарського контролю.
13. Прийоми перевірки документа.
14. Прийоми перевірки документа за суттю (логічна перевірка).
15. Сутність арифметичної перевірки.
16. Прийоми контролю господарських операцій.
17. Сутність та значення контрольно-ревізійної процедури.
18. Класифікація контрольно-ревізійних процедур.

19. Способи дослідження документів під час проведення внутрішньогосподарського контролю.

20. Способи дослідження бухгалтерських документів.

Тестові завдання

1. До прийомів фактичного контролю НЕ відноситься:

- а) хронологічна перевірка;
- б) обстеження;
- в) службове розслідування.

2. До прийомів фактичного контролю НЕ відноситься:

- а) інвентаризація;
- б) аналіз;
- в) контрольне придбання.

3. Методичні прийоми документального контролю НЕ включають у себе:

- а) перевірку документів по суті;
- б) нормативно-правову перевірку;
- в) інформаційне моделювання.

4. Зустрічна перевірка – це...

а) перевірка господарських операцій з точки зору їх відповідності різним нормативним актам, інструкціям, стандартам, положенням, чинним законам;

б) перевірка різних за своїм характером документів і облікових даних, у яких знайшли відображення господарські операції, що перевіряються;

в) перевірка, передбачає співставлення двох примірників одного й того ж документа, що знаходяться в різних підприємствах або підрозділах одного підприємства.

5. Нормативно-правова перевірка – це...

а) перевірка кількісної інформації про рух однорідних цінностей за певний період;

б) перевірка господарських операцій з точки зору їх відповідності різним нормативним актам, інструкціям, стандартам, положенням, чинним законам;

в) перевірка наявності й достовірності тих реквізитів, які передбачені для даного типу документів.

6. Формальна перевірка – це...

а) перевірка кількісної інформації про рух однорідних цінностей за певний період;

б) перевірка різних за своїм характером документів і облікових даних, у яких знайшли відображення господарські операції, що перевіряються;

в) перевірка наявності й достовірності тих реквізитів, які передбачені для даного типу документів.

7. Аналітична перевірка – це...

а) сукупність процедур зі збирання реєстрації, обробки та подання даних про активи й господарські операції підприємства;

б) оцінка фінансових показників за допомогою вивчення вірогідної залежностей між ними;

в) безпосереднє вивчення окремих об'єктів.

8. Перевірка операцій у натурі – це...

а) контрольний обмір виконаних будівельних, монтажних і ремонтних робіт, який проводиться безпосередньо на об'єкті;

б) перевірка, яка проводиться для визначення якісного складу матеріальних цінностей, то інвентаризуються (сортність, процент вологості, процентний уміст окремих компонентів);

в) прийом визначення якості сировини й матеріалів, який використовується у виробництві продукції.

Тема 3. Суб'єкти внутрішньогосподарського контролю та їх функції

Мета практичного заняття: засвоїти практичні навички та теоретичні знання щодо діяльності суб'єктів внутрішньогосподарського контролю.

План практичного заняття

- 3.1. Суб'єкти внутрішньогосподарського контролю та їх види.
- 3.2. Спостережна рада як суб'єкт внутрішньогосподарського контролю.
- 3.3. Правління як суб'єкт внутрішньогосподарського контролю.
- 3.4. Ревізійна комісія підприємства як суб'єкт внутрішньогосподарського контролю.
- 3.5. Керівник підприємства як суб'єкт внутрішньогосподарського контролю та його контрольні функції.
- 3.6. Фінансовий директор як суб'єкт внутрішньогосподарського контролю та його контрольні функції.
- 3.7. Головний бухгалтер підприємства та його контрольні функції.
- 3.8. Економічна служба підприємства та її контрольні функції.
- 3.9. Постійно діюча інвентаризаційна комісія підприємства та її функції.
- 3.10. Служба внутрішнього аудиту як суб'єкт внутрішньогосподарського контролю.

Основні терміни та поняття

Суб'єкти внутрішньогосподарського контролю – активно діючі підрозділи, відділи, служби, посадові особи, що наділені відповідними обов'язками та правами з контролю господарської діяльності.

Спостережна рада – представницький орган, метою функціонування якого є захист інтересів акціонерів (учасників) у період між Загальними зборами товариства (кооперативу).

Правління – виконавчий орган товариства (кооперативу), який здійснює керівництво його поточною діяльністю і несе відповідальність за виконання рішень Загальних зборів і Спостережної ради.

Ревізійна комісія – постійно діючий орган управління підприємства, функціональною метою якого є здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю такого підприємства.

Інвентаризаційна комісія – робоча група, до якої входять працівники з відповідним досвідом роботи у сфері організації господарства й обліку майна, не пов’язані службовими відносинами з підрозділами та майном, яке підлягає інвентаризації.

Служба внутрішнього аудиту – структурний підрозділ фінансової установи, який здійснює внутрішній аудит, не бере участі в операційній діяльності фінансової установи та є органом оперативного контролю наглядового органу фінансової установи.

Практичні завдання

Завдання 3.1.

Указати коло функціональних обов’язків і завдань суб’єктів внутрішньогосподарської контролю. Відповідь оформити у вигляді табл. 3.1.

Таблиця 3.1. Обов’язки та завдання суб’єктів внутрішньогосподарського контролю

№ з/п	Суб’єкти	Обов’язки	Завдання
1	Власники підприємства		
2	Спостережна рада		
3	Ревізійна комісія		
4	Інвентаризаційна комісія		
5	Відділ внутрішнього аудиту		
6	Планово-економічний відділ		
7	Бухгалтерія		

Завдання 3.2.

Необхідно з наведеного переліку дій постійно діючих інвентаризаційних комісій визначити, які з них є помилковими, а які – правильними.

Дії постійно діючої інвентаризаційної комісії:

- 1) перевірка залишків після підготовки цінностей матеріально-відповідальною особою за участю інвентаризаційної комісії;
- 2) неупорядкований перехід від об'єкта до об'єкта в межах складського приміщення;
- 3) дозвіл руху запасів під час перевірки залишків;
- 4) перенесення даних складського обліку до інвентаризаційних описів;
- 5) проведення перевірки залишків за «закритими дверима»;
- 6) припинення операцій з руху майна;
- 7) перевірка залишків за «паралельною схемою»;
- 8) надання функцій перевірки фактичної наявності цінностей матеріально-відповідальній особі;
- 9) перевірка залишків одним членом інвентаризаційної комісії;
- 10) впорядкований перехід від об'єкта до об'єкта;
- 11) перевірка залишків повним складом інвентаризаційної комісії;
- 12) вільний вхід сторонніх осіб у приміщення, де проводиться інвентаризація;
- 13) перевірка залишків цінностей, не підготовлених до інвентаризації;
- 14) перевірка кількості місць без перевірки їх змісту;
- 15) до уваги беруться лише дані, що отримані в результаті перевірки залишків;
- 16) суцільний перерахунок місць та перевірка за випадковою вибіркою змісту.

Завдання 3.3.

Установити відповідність між контрольними службами та нормативними документами, що регламентують мету їх створення та функціонування, за даними табл. 3.2.

Таблиця 3.2. Вхідні дані

Контрольні служби	Хто визначає мету створення
1. Наглядова (або Спостережна) рада (НР)	а) Законом України «Про акціонерні товариства в Україні», Законом України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні»
2. Ревізійна комісія акціонерного товариства	б) Законом України «Про акціонерні товариства в Україні»
3. Відділ внутрішнього контролю або внутрішнього аудиту	в) Законом України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність»
4. Аудиторська фірма	г) Радою директорів або виконавчим органом управління акціонерним товариством

Завдання 3.4.

Установити відповідність між етапами проведення контролю та їх змістом за даними табл. 3.3.

Таблиця 3.3. Вхідні дані

Етап проведення контролю	Зміст
1. Перший етап (підготовчий)	а) містить розв’язання контрольних задач, перевірку та узгодженість результатів їх вирішення, їх перевірку та узагальнення результатів контролю
2. Другий етап (основний)	б) передбачає: оформлення результатів контролю; оформлення актів, звітів та інших документів; підготовку аналітичних і графічних матеріалів та пропозицій для керівництва, власників; підготовку управлінських рішень щодо удосконалення виробничих процесів, господарської діяльності, внутрішнього контролю та інше і передачу вихідної інформації її користувачам

Продовж. табл. 3.3

Етап проведення контролю	Зміст
3. Третій етап (заклучний)	в) містить складання загального плану і детальної програми контролю, де визначаються цілі, задачі та процедури ВГК; об'єкти і виконавці ВК; методи та прийоми контролю; терміни проведення контролю; джерела інформації, її збір, обробку, перевірку, систематизацію; вибір методики, програмного забезпечення

Завдання 3.5.

1. На прикладі організаційної структури конкретного підприємства сформулювати коло окремих суб'єктів внутрішньогосподарського контролю, визначити підпорядкування його виконавців і вказати перелік необхідних організаційних регламентів (положень, інструкцій).

2. Здійснити розподіл контрольних функцій (обов'язків) між працівниками, які виконують операції на визначеній ділянці внутрішньою контролю.

3. Скласти фрагмент посадової інструкції працівника підприємства.

Завдання для самостійної роботи

Завдання 3.6.

Підготувати доповідь тривалістю до 5 хв на одну з наведених тем:

1. Сутність та значення суб'єктів контролю.
2. Класифікація суб'єктів внутрішньогосподарського контролю.
3. Сутність та значення Спостережної ради як суб'єкта внутрішньогосподарського контролю.
4. Функції Спостережної ради.
5. Права Спостережної ради.

6. Правління як суб'єкт внутрішньогосподарського контролю.

7. Обов'язки Правління.

8. Сутність та значення ревізійної комісії підприємства як суб'єкта внутрішньогосподарського контролю.

9. Функції ревізійної комісії.

10. Види перевірок, що проводяться ревізійною комісією.

11. Значення керівника підприємства під час здійснення внутрішньогосподарського контролю на підприємстві.

12. Контрольні заходи керівника підприємства під час здійснення внутрішньогосподарського контролю на підприємстві.

13. Значення фінансового директора під час здійснення внутрішньогосподарського контролю на підприємстві.

14. Контроль фінансового відділу підприємства.

15. Обов'язки та відповідальність фінансового директора під час здійснення внутрішньогосподарського контролю на підприємстві.

16. Значення головного бухгалтера як суб'єкта внутрішньогосподарського контролю.

17. Функції головного бухгалтера під час здійснення внутрішньогосподарського контролю на підприємстві.

18. Контрольні функції бухгалтерії.

19. Значення планово-економічних відділів та служб під час здійснення внутрішньогосподарського контролю на підприємстві.

20. Функції економічної служби.

21. Сутність та значення інвентаризації як суб'єкта внутрішньогосподарського контролю.

22. Функції постійно діючої інвентаризаційної комісії.

23. Завдання постійно діючої інвентаризаційної комісії.

24. Сутність, значення та мета внутрішнього аудиту під час проведення внутрішньогосподарського контролю на підприємстві.

25. Основні фактори, які сприяють створенню служби внутрішнього аудиту, як суб'єкта внутрішньогосподарського контролю.

26. Завдання служби внутрішнього аудиту.

27. Інші суб'єкти внутрішньогосподарського контролю.

Тестові завдання

1. Під час визначення суб'єктів внутрішньогосподарського контролю слід урахувати:

а) що суб'єкт контролю повинен володіти відповідними кваліфікаційними характеристиками, що дозволяють компетентно здійснити контроль;

б) що суб'єкт контролю повинен мати право на проведення контрольних заходів;

в) що суб'єкт контролю повинен здійснювати незалежний внутрішній нагляд за фінансово-економічним станом підприємства або кооперативом;

г) обов'язки суб'єкта з проведення контрольних заходів повинні бути закріплені документально.

2. Спостережна рада покликана:

а) відповідати за виконання рішень загальних зборів;

б) представляти інтереси учасників, або акціонерів у період між загальними зборами та забезпечувати їм постійний захист;

в) здійснювати контроль за фінансово-економічним станом шляхом проведення перевірок.

3. До складу Спостережної ради можуть бути обрані:

а) члени правління та ревізійної комісії;

б) акціонер або учасник даного товариства, кооперативу, який володіє професійною підготовкою та має необхідні особисті якості;

в) особа, або група осіб, які мають відповідні права та можливості для здійснення контрольний дій.

4. Правління – це...

а) орган, який підпорядкований Спостережній раді та загальними зборам і несе відповідальність за виконання рішень загальних зборів і Спостережної ради товариства або кооперативу;

б) є постійно діючим органом у структурі підприємства, метою діяльності якого є здійснення контролю за фінансово-економічним станом шляхом проведення перевірок;

в) орган, що займається перевіркою і документуванням наявності та стану, оцінкою активів та зобов'язань.

5. Ревізійна комісія – це...

а) орган, який підпорядкований Спостережній раді та загальними зборам і несе відповідальність за виконання рішень загальних зборів і Спостережної ради товариства або кооперативу;

б) є постійно діючим органом у структурі підприємства, метою діяльності якого є здійснення контролю за фінансово-економічним станом шляхом проведення перевірок;

в) орган, що займається перевіркою і документуванням наявності та стану, оцінкою активів та зобов'язань.

6. Результатом роботи ревізійної комісії є...

а) кошторис, який щорічно затверджується загальними зборами;

б) проведення засідань (не рідше 1 разу на квартал).

в) складання висновків про достовірність показників обліку та фінансової звітності підприємства.

7. Головний бухгалтер НЕ має права:

а) розпоряджатися майном підприємства;

б) здійснювати забезпечення систематичного контролю за раціональним використанням наявного ресурсного потенціалу;

в) другого підпису документів.

8. Проведення інвентаризації є обов'язковим:

а) перед виплатою дивідендів;

б) у разі зміни керівника підприємства;

в) перед модернізацією виробництва.

9. За організацію, проведення та загальний стан інвентаризаційної роботи відповідає:

- а) керівник;
- б) головний бухгалтер;
- в) менеджер.

10. На внутрішніх аудиторів та інших фахівців, залучених до аудиторської перевірки, покладаються обов'язки:

- а) знати законодавство, галузеві, регіональні нормативні акти, регулюючі діяльність підприємства;
- б) на науковій основі використовувати методи та форми проведення аудиту;
- в) належним чином перевіряти стан бухгалтерського обліку й достовірність звітності, інші питання, передбачені планом внутрішнього аудиту;
- г) повідомляти керівництво про всі факти, виявлених під час аудиту, недоліків у здійсненні господарської діяльності і вносити пропозиції відносно їх усунення і т. п.;
- д) усі відповіді правильні.

11. Кому підпорядкований внутрішній аудитор?

- а) власнику підприємства;
- б) головному бухгалтеру;
- в) матеріально-відповідальній особі.

Тема 4. Організація контролю грошових коштів

Мета практичного заняття: засвоїти мету та завдання внутрішньогосподарського контролю грошових коштів, визначити чинну нормативну базу в частині, що стосується безпосередньо обліку грошових коштів, набути практичних навичок щодо підтвердження чинності господарських ситуацій, пов'язаних із обліком грошових коштів.

План практичного заняття

4.1. Завдання, об'єкти, джерела, методичні прийоми та напрями проведення контролю грошових коштів.

4.2. Організація контролю коштів у касі та касових операцій.

Основні терміни та поняття

Готівка (готівкові кошти) – грошові знаки національної валюти України – банкноти і монети, у тому числі розмінні, обігові, пам'ятні монети, які є дійсними платіжними засобами.

Касові операції – це операції підприємств між собою та з фізичними особами, що пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку (видача грошей працівнику під звіт, на відрядження; видача заробітної плати, інших винагород працівникам; закупівля товарів за готівку; прийом готівки від клієнтів, покупців тощо).

Каса – це приміщення або місце здійснення розрахунків готівкою, а також прийому, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів.

Ліміт залишку готівки в касі – це граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час.

Практичні завдання

Завдання 4.1.

Під час перевірки фактичної наявності грошових коштів у касі підприємства станом на 9 жовтня 20__р. виявлені такі факти (табл. 4.1). Крім того, у звіті касира, який прийнято бухгалтерією останнім перед початком інвентаризації, зазначені такі касові документи: прибутковий касовий ордер № 144, видатковий касовий ордер № 203.

Виявити порушення касової дисципліни та описати їх.

Таблиця 4.1. Дані для перевірки фактичної наявності грошових коштів у касі підприємства

Показники	Дані
1. Наявні гроші, грн	7 200,00
2. Останній звіт касиром складено (дата)	07.10
3. Залишок готівки в касі за даними бухгалтерії та касової книги, грн	200,00

Продовж. табл. 4.1

Показники	Дані
4. Під час інвентаризації в касі виявлені такі документи: а) прибутковий касовий ордер № 145 від 08.10 на суму, грн	15 000,00
б) прибутковий касовий ордер № 146 від 09.10 на суму, грн	93,00
в) прибутковий касовий ордер № 147 від 09.10 на суму, грн	87,00
г) видатковий касовий ордер № 205 від 08.10 на суму, грн	95,00
д) видатковий касовий ордер № 206 від 09.10 на суму, грн	150,00
е) платіжна відомість на виплату зарплати на загальну суму, грн за якою: виплачено, грн	14 000,00 8 000,00
термін початку виплати за відомістю (дата)	08.10
5. Ліміт залишку грошей у касі, грн	900,00

Завдання 4.2.

ТОВ «Альфа» вирішило переглянути діючий ліміт каси та встановити новий. Для розрахунку взяли три місяці поспіль з останніх 12-ти місяців роботи, у яких були найбільші надходження готівки: червень, липень та серпень 20__ року. Надходження готівки до каси за цей період – 2589638 грн (у т. ч. отримали з банку – 100000 грн). Водночас із каси за цей же час видали 2590000 грн (із них на зарплату – 150000 грн). Кількість робочих днів на підприємстві за червень, липень та серпень 2023 р. – 65. Договором передбачено, що готівку до банку підприємство здає щодня.

Скласти розрахунок установлення ліміту залишку готівки в касі (дод. А).

Завдання 4.3.

Під час інвентаризації каси 21 квітня 20__ року касир надав перевіряючому готівку купюрами: по 200 грн – 2 шт., по 100 грн – 5 шт., по 50 грн – 10 шт., по 20 грн – 25 шт., по 10 грн – 15 шт., по 5 грн – 10 шт., по 1 грн – 25 шт.

Також надано касовий звіт із залишками на 21.04.20__ р. – 230 грн, прибуткові касові ордери за 21.04.20__ р. на суму – 2985 грн, видаткові касові ордери на суму – 2101,5 грн.

Скласти акт перевірки наявності коштів у касі і виявити результати (дод. Б).

Завдання для самостійної роботи

Завдання 4.4.

Підготувати доповідь тривалістю до 5 хв на одну з наведених тем:

1. Мета та об'єкти контролю грошових коштів.
2. Завдання внутрішньогосподарського контролю грошових коштів.
3. Класифікація джерел інформації контролю грошових коштів.
4. Способи та методичні прийоми під час контролю грошових коштів.
5. Об'єкти та джерела інформації коштів у касі та касових операцій.
6. Організація внутрішньогосподарського контролю коштів у касі та касових операцій.
7. Об'єкти контролю за операціями з грошовими документами й коштами в дорозі.
8. Організація внутрішньогосподарського контролю грошових документів і коштів у дорозі за напрямками.

Тестові завдання

1. Методичними прийомами контролю грошових коштів є:

- а) службове розслідування;

- б) зустрічна перевірка документів;
- в) документування.

2. Об'єктами контролю грошових коштів є:

- а) спеціальні фонди;
- б) збереження готівки;
- в) аналітична перевірка.

3. Методичними прийомами узагальнення результатів контролю грошових коштів є:

- а) статистичні розрахунки;
- б) бухгалтерська звітність;
- в) аналітичне групування.

4. Обліковими джерелами контролю грошових коштів є:

- а) первинна документація;
- б) реєстри синтетичного обліку;
- в) усе зазначене вище.

5. Джерелами інформації контролю касових операцій є:

- а) звіт касира;
- б) звіт про фінансові результати;
- в) звіт про власний капітал.

6. Результати інвентаризації касових операцій оформляють:

- а) звітом касира;
- б) актом інвентаризації;
- в) аудиторським висновком.

7. Для перевірки дотримання встановленого ліміту каси використовують:

- а) прийом порівняння;
- б) кореляційний аналіз;
- в) зустрічну перевірку.

8. Операції щодо руху готівки перевіряються:

- а) суцільним способом;
- б) вибіркоvim способом;
- в) суцільним – за останній звітний період, а за інші періоди – вибіркоvim;
- г) немає принципового значення.

9. Перевірка касових операцій починається:

- а) з інвентаризації каси;
- б) з перевірки наявності договору з касиром про повну матеріальну відповідальність;
- в) з перевірки Касової книги;
- г) немає принципового значення.

10. У разі наявності в касі підприємства готівки, що не підтверджена прибутковими ордерами, вона:

- а) перераховується до Держбюджету;
- б) оприбутковується та передається до банку в день виявлення;
- в) вважається неоприбуткованою та зараховується в дохід підприємства;
- г) п. А або п. В залежно від суми.

11. У разі виявлення в касі готівки в опечатаних банком пачках, вона в ході інвентаризації:

- а) не розкривається і не перераховується;
- б) розкривається і перераховується;
- в) розкривається, але не перераховується;
- г) п. А або п. В залежно від суми.

12. У випадку запізнення із записами до Касової книги касиром:

- а) інвентаризація готівки в касі припиняється;
- б) інвентаризація готівки в касі продовжується врахуванням незаписаних операцій;
- в) інвентаризація готівки в касі продовжується без урахування незаписаних операцій;
- г) касир зобов'язаний зробити всі записи у присутності членів інвентаризаційної комісії.

13. У випадку запізнення виявлення в касі підприємства документів на видачу коштів, на яких відсутня розписка отримувача:

- а) інвентаризаційна комісія продовжує роботу з урахуванням неоформлених належним чином операцій;

б) інвентаризаційна комісія продовжує роботу без урахування неоформлених належним чином операцій;

в) інвентаризаційна комісія продовжує роботу без урахування неоформлених належним чином документів за умови, що сума, яка в них указана не перевищує 10 мінімальних заробітних плат;

г) інвентаризаційна комісія продовжує роботу без урахування неоформлених належним чином документів, а видані ними суми вважає нестачею.

14. У випадку зіпсування чеків вони:

а) списуються відповідним актом на списання;

б) помічаються записом «Анульовано» і списуються відповідним актом на списання;

в) помічаються записом «Анульовано» і передаються в день зіпсуття до банківської установи;

г) помічаються записом «Анульовано» і зберігаються підклеєними до корінців чеків.

15. Документ установленої форми, що застосовується для здійснення первинного обліку готівки в касі, має назву:

а) касовий ордер;

б) Касова книга;

в) платіжна відомість;

г) усі перераховані вище документи.

16. Кількість підприємств (підприємців) з якими здійснюються розрахунки протягом дня:

а) визначається установою банку для кожного підприємства окремо;

б) не має перевищувати 10 осіб;

в) установлюється відповідною постановою Правління Національного банку України;

г) законодавчо не визначена.

17. Гранична сума готівкового розрахунку одного підприємства (підприємця) з іншим підприємством (підпри-

емцем) протягом одного дня за одним або декількома платіжними документами:

а) визначається установою банку для кожного підприємства окремо;

б) не має перевищувати 10 тис. грн;

в) установлюється відповідною постановою Правління Національного банку України;

г) законодавчо не визначена.

18. Уся готівка, що надходить до кас:

а) має передаватися до банківських установ у той же день у повній сумі;

б) має у той же день оприбутковуватися в повній сумі;

в) має у той же день оприбутковуватися у сумі, що встановлена обслуговуючою банківською установою;

г) дії щодо готівки законодавчо не встановлені.

19. Підприємства мають право готівку, одержану в банку для виплат, що належать до дивідендів:

а) зберігати в касі лише у випадку, якщо вона не перевищує ліміт залишку готівки в касі;

б) зберігати в касі понад установлений ліміт каси протягом п'яти робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку;

в) повертати підприємством до банку не пізніше наступного робочого дня банку;

г) дії щодо готівки законодавчо не встановлені.

Тема 5. Організація контролю розрахункових операцій

Мета практичного заняття: засвоїти мету та завдання внутрішньогосподарського контролю зобов'язань та дебіторської заборгованості, набути практичних навичок щодо підтвердження чинності господарських ситуацій, пов'язаних з обліком розрахункових операцій.

План практичного заняття

5.1. Завдання, об'єкти, джерела, методичні прийоми та напрямки проведення контролю розрахунків.

5.2. Організація контролю розрахунків з покупцями та замовниками.

5.3. Організація контролю розрахунків з підзвітними особами.

5.4. Організація контролю розрахунків з постачальниками і підрядниками.

5.5. Організація контролю розрахунків з оплати праці.

Основні терміни та поняття

Довгострокова дебіторська заборгованість – сума дебіторської заборгованості, яка не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу.

Поточна дебіторська заборгованість – сума дебіторської заборгованості, яка виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

Зобов'язання – це заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди.

Виплати працівникам – заробітна плата за окладами та тарифами, інші нарахування з оплати праці; виплати за невідпрацьований час (щорічні відпустки та інший оплачуваний невідпрацьований час); премії та інші заохочувальні виплати, що підлягають сплаті протягом дванадцяти місяців після закінчення періоду, у якому працівники виконують відповідну роботу тощо.

Єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ) – це консолідований страховий внесок в Україні, збір якого здійснюється в системі

загальнообов'язкового державного страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі.

Практичні завдання

Завдання 5.1.

Підприємство переказало постачальнику – ПП «Зера» за майбутню поставку обладнання для монтажу будівлі цеху № 7 – 144 000 грн. У бухгалтерському обліку відображено:

Дт 371 Кт 311 – 144 000 грн.

Після отримання обладнання в бухгалтерії підприємства згідно з рахунком ПП «Зера», де не зазначена сума авансу, зроблено запис на вартість отриманого обладнання:

Дт 152 Кт 631 – 144 000 грн.

Після введення обладнання в експлуатацію сума авансу була списана бухгалтерським записом:

Дт 746 Кт 371 – 144 000 грн.

Перевірити бухгалтерські записи та за потреби їх скоригувати.

Завдання 5.2.

На підприємстві було отримано попередню оплату від покупця на суму 96 000 грн, у т. ч. ПДВ, і відвантажено повністю продукцію. У бухгалтерському обліку відображено:

а) Дт 311 Кт 361 – 96 000 грн;

б) Дт 643 Кт 641 – 19 200 грн;

в) Дт 361 Кт 704 – 115 200 грн.

Перевірити бухгалтерські записи та за потреби їх скоригувати.

Завдання 5.3.

Головний менеджер ТОВ «Альфа» виїхав у м. Київ для укладання угоди. Термін відрядження, згідно з наказом 2 дні з 14.03.20__р. по 15.03.20__р. Надані документи: квиток до Києва (дата 14.03.) вартістю 760 грн, квиток до м. Миколаєва

(дата 15.03.) – 768 грн, рахунок готелю (дата 14.03.) з чеком РРО – 2000,00 грн, чеки РРО (дата 15.03.) на канцтовари – 120 грн, на оренду авто – 960 грн. В усіх документах виділений ПДВ. Видано з каси 5600 грн під звіт. Надано звіт про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт, на суму 5688 грн.

Перевірити суму до затвердження у звіті.

Завдання 5.4.

ПрАТ «Омега» придбало у ПП «Веста» 1000 шт. цегли (10 блоків) по 2400 грн за блок, акцептовано рахунок підприємства на загальну суму 24000 грн, витрати за доставку склали 2100 грн. Усі суми з ПДВ. Під час прийому виявлена нестача 25 шт. цегли. Виставлена претензія. Претензія задоволена – цегла доставлена. В обліку зроблені записи:

Дт 26 Кт 63 – 20000 грн;

Дт 64 Кт 63 – 4000 грн;

Дт 26 Кт 63 – 2100 грн;

Дт 64 Кт 63 – 300 грн;

Дт 26 Кт 373 – 4000 грн.

Перевірити бухгалтерські записи та за потреби їх скоригувати.

Завдання 5.5.

ПП «Бриз» здійснило передплату за будівельні матеріали у розмірі 18000 грн. Під час прийому матеріалів виявлена нестача з провини постачальника на суму 1200 грн з ПДВ. Претензія з нестачі була задоволена коштами. В обліку зроблені записи:

Дт 63 Кт 31 – 15000 грн;

Дт 641 Кт 63 – 3000 грн;

Дт 28 Кт 63 – 18000 грн;

Дт 63 Кт 64 – 3000 грн;

Дт 31 Кт 373 – 1200 грн.

Перевірити бухгалтерські записи та за потреби їх скоригувати.

Завдання 5.6.

Укажіть, які порушення будуть визначені в ході перевірки наведених нижче розрахунків, відкоригуйте їх в обліку та наведіть нормативні акти, які були порушені:

1. Працівникові підприємства було нарахована заробітна плата на суму 14500 грн. За декількома виконавчими листами з нього утримано 6200 грн.

2. Дані первинних документів по заробітній платі за червень відображено в облікових регістрах за липень.

3. Працівникові, який за останні 5 років не був у відпустці, не виплачено жодного разу компенсації за невикористану відпустку.

4. Працівникам, які були залучені до виконання одноразових робіт, виплачено за видатковим касовим ордером заробітну плату, але угоди з ними укладено не було.

Завдання 5.7.

Перевірити правильність розрахунку заробітної плати працівників підприємства до виплати за даними табл. 5.1.

Таблиця 5.1. Вхідні дані для розрахунку заробітної плати працівників підприємства до виплати

Працівник	Пільги	Нарахування з/п, грн	Сума до виплати, грн
А	Має 3 дитини	11200,00	9180,00
Б	Інвалід 2-ї групи	11120,00	9967,00

Завдання для самостійної роботи

Завдання 5.8.

Підготувати доповідь тривалістю до 5 хв на одну з наведених тем:

1. Завдання внутрішньогосподарського контролю розрахунків.

2. Об'єкти, джерела інформації контролю розрахункових операцій.

3. Методичні прийоми та напрямки проведення контролю розрахунків.

4. Мета внутрішньогосподарського контролю розрахунків з покупцями та замовниками.

5. Послідовність контролю розрахунків з покупцями та замовниками.

6. Організація контролю розрахунків з іншими дебіторами підприємства.

7. Сутність та значення зустрічної перевірки інформації документів.

8. Організація контролю розрахунків із постачальниками та підрядниками.

9. Етапи внутрішньогосподарського контролю розрахунків з постачальниками та підрядниками.

10. Організація контролю розрахунків за податками та платежами.

11. Завдання внутрішньогосподарського контролю розрахунків за податками і платежами.

12. Завдання контролю розрахунків за страхуванням.

13. Джерела інформації під час контролю розрахунків за страхуванням.

14. Мета, об'єкти та завдання контролю розрахунків з оплати праці.

15. Джерела нормативно-правової та фактографічної інформації контролю розрахунків з оплати праці.

16. Напрямки внутрішньогосподарського контролю операцій за розрахунками з оплати праці.

Тестові завдання

1. Дебітори – це...

а) сума боргів підприємства перед суб'єктами, з якими воно вступає у зобов'язальні відносини;

б) юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їхніх еквівалентів або інших активів;

в) резерв, який створюється з метою покриття в майбутньому безнадійної дебіторської заборгованості.

2. Кредиторська заборгованість – це...

а) резерв, який створюється з метою покриття в майбутньому безнадійної дебіторської заборгованості;

б) сума боргів підприємства перед суб'єктами, з якими воно вступає у зобов'язальні відносини;

в) юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їхніх еквівалентів або інших активів.

3. Резерв сумнівних боргів – це...

а) юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їхніх еквівалентів або інших активів;

б) резерв, який створюється з метою покриття в майбутньому безнадійної дебіторської заборгованості;

в) сума боргів підприємства перед суб'єктами, з якими воно вступає у зобов'язальні відносини.

4. Джерелами інформації внутрішньогосподарського контролю за розрахунками з дебіторами і кредиторами є:

а) статут підприємства;

б) первинна та зведена документація;

в) Конституція України.

5. Методичними прийомами внутрішньогосподарського контролю розрахункових операцій є:

а) інвентаризація, спостереження;

б) економічний аналіз та інформаційне моделювання;

в) усі відповіді правильні.

6. Контроль розрахунків з покупцями та замовниками розпочинається з:

а) перевірки виконання договірної дисципліни;

- б) перевірки форм фінансової звітності;
- в) перевірки дотримання норм Цивільного кодексу України.

7. Сума поточної дебіторської заборгованості за вирахуванням резерву сумнівних боргів має назву:

- а) чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості;
- б) сумнівний борг;
- в) безнадійна дебіторська заборгованість;
- г) коефіцієнт сумнівності.

8. Нарахування резерву сумнівних боргів здійснюється:

- а) лише за рахунком 36;
- б) лише за рахунком 37;
- в) за всіма рахунками дебіторської заборгованості;
- г) за всіма рахунками дебіторської та кредиторської заборгованості.

9. Строк позивної давності під час розрахункових операцій визначений:

- а) Цивільним кодексом України;
- б) Кримінальним кодексом України;
- в) Конституцією України.

10. Строк позивної давності за розрахунковими операціями становить:

- а) 5 років;
- б) 11 років;
- в) 3 роки.

11. Під час перевірки розрахунків підприємства з бюджетом керуються:

- а) первинною документацією;
- б) Податковим кодексом України;
- в) регістрами синтетичного обліку.

12. Під час перевірки розміру оподатковуваного доходу фізичних осіб керуються ставкою:

- а) 20 %;
- б) 15 %;
- в) 18 %.

13. Яка система праці в Україні не використовується?

- а) почасово-преміальна;
- б) відрядна;
- в) оплата від валового доходу;
- г) правильної відповіді немає.

14. Підставою для нарахування премії є:

- а) дані бухгалтерського обліку;
- б) дані лабораторного контролю;
- в) дані звітності;
- г) усі відповіді правильні.

15. Який вид матеріальної допомоги не включається у фонд оплати праці?

- а) матеріальна допомога до ювілейних дат;
- б) матеріальна допомога на оздоровлення;
- в) щорічна допомога на оздоровлення дітей;
- г) одноразова допомога працівникам, що виходять на пенсію.

16. Укажіть виплату, що не враховується під час обчислення середньої заробітної плати:

- а) виробнича премія;
- б) допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- в) компенсаційні виплати на відрядження;
- г) вихідна допомога.

17. Відповідальність за порушення вимог Закону «Про податок з доходу фізичних осіб» несе:

- а) платник податків;
- б) податковий агент;
- в) податковий орган;
- г) усі відповіді правильні.

Тема 6. Організація контролю необоротних активів

Мета практичного заняття: засвоїти мету та завдання внутрішньогосподарського контролю необоротних активів, набутти практичних навичок щодо підтвердження чинності

господарських ситуацій, пов'язаних з обліком необоротних активів.

План практичного заняття

6.1. Завдання, об'єкти та джерела контролю основних засобів і нематеріальних активів.

6.2. Методичні прийоми та напрямки проведення контролю основних засобів і нематеріальних активів.

6.3. Організація контролю основних засобів.

6.4. Організація контролю нематеріальних активів.

Основні терміни та поняття

Основні засоби – це сукупність усіх засобів праці, які функціонують у натуральній формі впродовж тривалого часу (більше одного року) як у сфері виробництва, так і в невиробничій сфері і протягом усього терміну служби не втрачають своєї споживчої форми; поступово зменшують свою вартість у зв'язку з фізичним або моральним зносом; беруть участь у процесі виробництва протягом багатьох виробничих циклів.

Нематеріальні активи – це активи, яким притаманна нематеріальна природа, вони фізично не зношуються, невичерпні, мають властивість самовідтворювання, а також здатні до тиражування.

Капітальне будівництво – це діяльність держави, юридичних і фізичних осіб, спрямована на створення нових та модернізацію наявних основних засобів виробничого і невиробничого призначення.

Амортизація – це систематичний розподіл вартості, яка амортизується, необоротних активів протягом строку їх корисного використання (експлуатації).

Практичні завдання

Завдання 6.1.

Під час перевірки ефективності використання основних засобів було з'ясовано, що на підприємстві протягом останніх трьох років нараховувалася амортизація на основні засоби,

що не використовуються у виробничому процесі підприємства. Визначити, які наслідки матимуть такі порушення для підприємства, які норми законодавства порушено в даному випадку, та зазначити, які процедури будуть використовуватися в такому випадку.

Завдання 6.2.

Підприємство реалізувало авто, первісна вартість якого за даними обліку – 212000 грн, нарахований знос за час експлуатації – 30000 грн, ціна реалізації з ПДВ – 135000 грн. Дана ситуація в реєстрах бухгалтерського обліку підприємства зображена наступним чином:

Дт 377 Кт 742 – 135000 грн;

Дт 131 Кт 105 – 20000 грн;

Дт 311 Кт 377 – 240000 грн.

Розглянути ситуацію з обліку реалізації основних засобів, пояснити суть допущених помилок та вказати, які рекомендації має дати контролер щодо правильності відображення ситуації на рахунках бухгалтерського обліку.

Завдання 6.3.

ПАТ «Мета» у жовтні поточного року придбало лазерний принтер і почало нараховувати амортизацію з листопада поточного року. У грудні поточного року підприємство придбало комп'ютер разом з мишкою і клавіатурою. Вартість комп'ютера під час оприбуткування за даними обліку віднесли до складу основних засобів, а комп'ютерну мишку і клавіатуру – до інших необоротних активів.

Перевірити правильність відображення в обліку операцій з основними засобами та пояснити їхню законність, чи допущенні помилки.

Завдання 6.4.

Установіть відповідність між видами ремонту основних засобів за даними табл. 6.1.

Таблиця 6.1. Вхідні дані

1. За видами	а) власних основних засобів, орендованих основних засобів
2. За належністю основних засобів	б) виробничих та невиробничих
3. За відношенням до господарської діяльності	в) господарським способом, підрядним способом, змішаним способом
4. За способом здійснення	г) поточні, капітальні

Завдання 6.5.

Установіть відповідність між формами контролю та видами робіт їх здійснення за даними табл. 6.2.

Таблиця 6.2. Вхідні дані

Форма контролю	Види робіт їх здійснення
1. Попередній контроль	а) постійне забезпечення робочого стану виробничого обладнання; забезпечення своєчасного проведення та якості ремонтів; забезпечення своєчасного проведення та якості капітальних вкладень; контроль за дотриманням норм обладнання в запасі й за консервованого та якісного стану їх під час зберігання; контроль за максимальним завантаженням обладнання; контроль за величиною простоїв; оперативний аналіз причин простоїв та винуватців; контроль за ефективним використанням основних засобів у місця експлуатації; коригування виробничого процесу та планів (кошторисів) з урахуванням змін у зовнішньому і внутрішньому середовищі; контроль за дотриманням перспективних планів щодо придбання, модернізації, капітальних вкладень та оновлень основних засобів; контроль за збереженням основних засобів за місцем їх знаходження та експлуатації

Продовж. табл. 6.2

Форма контролю	Види робіт їх здійснення
2. Поточний контроль	б) контроль правильності розрахунків амортизаційних відрахувань (зносу); оцінка якості проведених ремонтів; оцінка доцільності та законності здачі в оренду основних засобів, реалізації та їх вибуття; оцінка об'єктів основних засобів; контроль стану об'єктів основних засобів
3. Наступний контроль	в) визначення обсягів фінансування на придбання, модернізацію, капітальні вкладення та оновлення основних засобів згідно з перспективними напрямками діяльності підприємства та внутрішніх можливостей; визначення видів, оптимальної кількості робочих машин і обладнання з урахуванням перспектив розвитку підприємства, обсягів виробництва, попиту на зовнішньому ринку, основних техніко-економічних показників основних засобів, технології виробництва та згідно з основними напрямками розвитку галузі; планування обсягів капітальних вкладень і проведення модернізації основних засобів з урахуванням перспектив діяльності підприємства та існуючого фінансування; визначення потреби кожного центру відповідальності в активних основних засобах з урахуванням його тактичних цілей; оцінка використання обладнання з урахуванням наявної кількості, основних техніко-економічних характеристик, виробничої програми, завантаження режиму роботи обладнання, технології виробництва

Завдання 6.6.

Установіть відповідність між видами основних засобів за даними табл. 6.3.

Таблиця 6.3. Вхідні дані

1. Залежно від участі в процесі виробництва	а) активні та пасивні
2. За роллю у виробництві продукції	б) власні та орендовані
3. За місцем у виробничому процесі	в) основне обладнання та допоміжне
4. За використанням	г) виробничі та невиробничі
5. За ознакою належності	д) діючі та недіючі

Завдання для самостійної роботи

Завдання 6.7.

Підготувати доповідь тривалістю до 5 хв на одну з наведених тем:

1. Інвентаризація як метод внутрішнього контролю необоротних активів.
2. Основні засоби: види, визнання та оцінка.
3. Роль та значення нематеріальних активів у господарській діяльності підприємства.
4. Організаційна модель контролю довгострокових біологічних активів.
5. Характеристика законодавчої та нормативної бази контролю основних засобів, довгострокових біологічних та нематеріальних активів.
6. Порядок перевірки розрахунків капітальних вкладень.
7. Організація та методика контролю наявності, стану збереження та використання основних засобів.
8. Організація та методика контролю амортизації (зносу) основних засобів.
9. Організація та методика контролю витрат на ремонт основних засобів.
10. Організація та методика контролю переоцінки основних засобів.

11. Організація та методика контролю наявності й руху довгострокових біологічних активів.

Тестові завдання

1. До об'єктів внутрішнього контролю основних засобів та нематеріальних активів не відноситься:

а) збереження власних і орендованих основних засобів та нематеріальних активів;

б) стан техніко-експлуатаційної дисципліни за операціями з основними засобами та нематеріальними активами;

в) стан бухгалтерського обліку за операціями з придбання, руху, використання основних засобів та нематеріальних активів;

г) стан звітності за операціями з придбання, руху, використання основних засобів та нематеріальних активів;

д) стан бухгалтерського обліку за операціями з придбання, руху, використання запасів.

2. Під час контролю основних засобів та нематеріальних активів слід керуватися:

а) НП(С)БО 7;

б) НП(С)БО 9;

в) Податковим кодексом України;

г) М(С)БО 20.

3. Назвіть об'єкти контролю основних засобів:

а) багаторічні насадження;

б) малоцінні швидкозношувані предмети;

в) нематеріальні активи.

4. Джерелами інформації контролю основних засобів є:

а) Податковий кодекс України;

б) акт приймання-передачі основних засобів в експлуатацію (ф. № ОЗ-1);

в) Звіт про фінансові результати підприємства.

5. Своєчасність і повноту оприбуткування основних засобів визначають за допомогою:

а) фінансової звітності;

- б) прийомів документалістики;
- в) податкової звітності.

6. Контроль вибуття основних засобів здійснюють шляхом:

- а) перевірки фінансової звітності;
- б) зустрічної перевірки інформації;
- в) статистичної звітності.

7. До складу капіталовкладень входять:

- а) виробничі витрати;
- б) витрати на придбання обладнання, транспортних засобів;
- в) заробітна плата робітників виробництва;
- г) витрати на придбання товарів;
- д) безоплатно одержані основні засоби.

8. Прямолінійний метод нарахування амортизації розраховується як:

а) ділення вартості, що амортизується, на строк корисного використання;

б) добуток залишкової вартості на початок звітного року на річну норму амортизації;

в) добуток вартості, що амортизується, на кумулятивний коефіцієнт;

г) місячна сума амортизації визначається як добуток фактичного місячного обсягу продукції (робіт, послуг) на виробничу ставку;

д) добуток залишкової вартості на початок звітного року на подвоєну річну норму амортизації.

9. Поточний ремонт основних засобів передбачас:

- а) здійснення незначних виправлень;
- б) здійснення значних виправлень;
- в) повної заміни всіх елементів ОЗ;
- г) приведення ОЗ у робочий стан;
- д) повну модернізацію ОЗ.

10. Підприємство переоцінює основні засоби у випадку, коли їх справедлива вартість:

- а) не змінилася;
- б) незначно менше від залишкової;
- в) незначно більше від залишкової;
- г) суттєво відрізняється від залишкової;
- д) несуттєво відрізняється від залишкової.

11. Мета внутрішнього контролю операцій з основними засобами та нематеріальними активами підприємств полягає у:

- а) розробці оцінки ефективності постачальницької діяльності на підприємстві;
- б) застосуванні збалансованої системи показників для оцінки ефективності операцій з основними засобами;
- в) установленні достовірності бухгалтерських даних і звітності щодо наявності, стану й руху цих видів активів, а також забезпеченні їх збереження та ефективного використання;
- г) визначенні стану бухгалтерського обліку та звітності;
- д) виявленні резервів підвищення інтенсивності й ефективності використання основних засобів.

12. Метод амортизації на підприємстві визначається:

- а) НП(С)БО 7 «Основні засоби»;
- б) Наказом про облікову політику;
- в) наказом підприємства;
- г) Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку основних засобів;
- д) НП(С)БО 8 «Нематеріальні активи».

13. Нарахування амортизації не може перевищувати строку корисного використання нематеріальних активів, але не більше:

- а) 10 років;
- б) 20 років;
- в) 30 років;
- г) 35 років;
- д) не затверджено.

14. Основні засоби, що отримані безкоштовно, підприємство приймає на збільшення:

- а) власного капіталу;
- б) власних коштів підприємства;
- в) резервного капіталу;
- г) залучених коштів підприємства;
- д) додаткового капіталу.

15. Правильність визначення балансової вартості за об'єктами основних засобів підтверджується застосуванням прийому контрольних порівнянь на збалансованість окремих показників:

а) балансова вартість на початок звітного періоду + надходження = балансова вартість на кінець звітного періоду + вибуття + амортизація;

б) балансова вартість на початок звітного періоду – надходження = балансова вартість на кінець звітного періоду – вибуття + амортизація;

в) балансова вартість на початок звітного періоду + надходження = балансова вартість на кінець звітного періоду + вибуття – амортизація;

г) балансова вартість на початок звітного періоду – надходження = балансова вартість на кінець звітного періоду + вибуття – амортизація;

д) балансова вартість на початок звітного періоду – надходження = балансова вартість на кінець звітного періоду – вибуття – амортизація.

Тема 7. Організація контролю запасів

Мета практичного заняття: засвоїти мету та завдання внутрішньогосподарського контролю виробничих запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів, набути практичних навичок щодо підтвердження чинності господарських ситуацій, пов'язаних з обліком запасів.

План практичного заняття

7.1. Завдання, об'єкти та джерела контролю виробничих запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів.

7.2. Методичні прийоми та напрямки проведення контролю виробничих запасів і малоцінних швидкозношуваних предметів.

7.3. Організація контролю виробничих запасів.

7.4. Організація контролю малоцінних швидкозношуваних предметів.

Основні терміни та поняття

Запаси – активи, які утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності; перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва; утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством.

Виробничі запаси – засоби, що знаходяться на складах споживачів, виробництва, призначені для виробничого споживання, але ще не вступили у виробничий процес.

Малоцінні та швидкозношувані предмети (МШП) – це запаси, які використовуються підприємством протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року, зокрема: інструменти, господарський інвентар, спеціальне оснащення, спеціальний одяг тощо.

Практичні завдання

Завдання 7.1.

Установіть відповідність між елементами контролю господарських операцій із біологічними активами та їхнім змістом за даними табл. 7.1.

Таблиця 7.1. Вхідні дані

Елементи контролю господарських операцій	Зміст господарських операцій
1. Мета контролю поточних біологічних активів	а) установлення достовірності щодо досліджуваного об'єкта
2. Джерела нормативно-правового характеру поточних біологічних активів	б) наявність, стан збереження, умови утримання поточних біологічних активів; інвентаризація поголів'я за статевовіковими групами під час якої можливо з'ясувати недостачі й надлишки поголів'я, вивчення матеріалів внутрішньогосподарських інвентаризацій
3. Внутрішні джерела інформації контролю поточних біологічних активів	в) наказ про облікову політику, статутні документи, первинні документи, реєстри
4. Напрямки внутрішнього контролю поточних біологічних активів тваринництва	г) Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи», методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів

Завдання 7.2.

На основі даних табл. 7.2 проаналізувати запаси матеріальних ресурсів на підприємстві. Визначити оптимальну норму списання запасів при забезпеченні нормального виробництва на місяць.

Таблиця 7.2. Дані запасів матеріальних ресурсів

Вид ресурсів	Розрахунок необхідної величини запасів		
	Норматив у днях, днів	Одноденні витрати, ц	Фактичні залишки, ц
Сировина	8	20	160
Матеріали	14	47	420

Продовж. табл. 7.2

Вид ресурсів	Розрахунок необхідної величини запасів		
	Норматив у днях, днів	Одноденні витрати, ц	Фактичні залишки, ц
Паливо	30	17	520
Комплектуючі матеріали	4	1	5
Запасні частини	14	2	28

Завдання 7.3.

На підприємстві зберігається олія (нерафінована) у бочках у відкритому приміщенні. У результаті проведеної інвентаризації 07.10.20__ р. була виявлена нестача олії в кількості 26 л. Вартість одиниці за калькуляцією підприємства складає 48 грн. Остання інвентаризація проводилася станом на 01.06.20__ р. Олія була налита в бочку. Винна особа встановлена. Розмір збитків складає 1800 грн (за даними спеціаліста з оцінки). В обліку зроблені записи:

Дт 946 Кт 28 – 1300 грн;

Дт 946 Кт 641 – 260 грн;

Дт 375 Кт 716 – 1300 грн;

Дт 716 Кт 641 – 260 грн.

Перевірити бухгалтерські записи та за потреби їх скоригувати.

Завдання 7.4.

За результатами інвентаризації в обліку відображені наступні господарські операції:

а) тара (паперові мішки) не оприбуткована на баланс через те, що її вартість не була вказана в документах постачальника. Ціна імовірної реалізації тари встановлена в розмірі 2 грн за кг, загальна вага мішків – 63 кг. Тара підлягає здачі підприємствам зі збору вторинної сировини:

Дт 204 Кт 719 – 126 грн;

Дт 631 Кт 204 – 126 грн;

Дт 311 Кт 631 – 126 грн;

б) картонна тара, яка прийшла в непридатність через природний знос. Первинна вартість тари – 76 грн, вартість імовірної реалізації – 47 грн. Тара підлягає здачі підприємствам зі збору вторинної сировини:

Дт 204 Кт 631 – 76 грн;

Дт 949 Кт 204 – 47 грн;

в) нестача склотари у кількості 110 пляшок безповоротної тари. Первісна вартість 1 пляшки – 5 грн. Збиток тари в межах норм природного збитку склав 26 пляшок. Винна особа не встановлена:

Дт 947 Кт 204 – 500 грн;

Дт 204 Кт 716 – 130 грн.

Перевірити бухгалтерські записи та за потреби їх скоригувати.

Завдання 7.5.

Станом на 01 вересня в магазині залишалось 10 кг цукерок «Золотий горішок» собівартістю 200 грн/кг. На початку місяця докупили ще 50 кг цих цукерок собівартістю 210 грн/кг. А після продажу 55 кг придбали ще 40 кг цукерок собівартістю 190 грн/кг і знову реалізували 35 кг до кінця місяця. Методом середньозваженої собівартості визначена собівартість реалізованих товарів у сумі 18100 грн. Перевірити достовірність результату розрахунку собівартості реалізованих товарів.

Завдання для самостійної роботи

Завдання 7.6.

Підготувати доповідь тривалістю до 5 хв на одну з наведених тем:

1. Виробничі запаси: види, визнання та оцінка.
2. Поточні біологічні активи: види, визнання та оцінка.
3. Роль та значення товарно-матеріальних цінностей у господарській діяльності підприємства.

4. Організаційна модель внутрішньогосподарського контролю запасів.

5. Організаційна модель внутрішньогосподарського контролю поточних біологічних активів.

6. Організація та методика контролю стану складського господарства й дотримання умов зберігання цінностей.

7. Вимоги щодо обґрунтування і законності списання природних втрат або нестачі запасів.

8. Основні порушення, які можуть бути виявлені під час контролю запасів.

9. Особливості контролю строків використання малоцінних швидкозношуваних предметів, інструменту, спецодягу.

10. Організація та методика контролю наявності й руху готової продукції.

11. Мета внутрішньогосподарського контролю операцій із поточними біологічними активами.

12. Перелік об'єктів внутрішньогосподарського контролю операцій із запасами.

Тестові завдання

1. Запаси – це:

а) об'єкти, які використовуються підприємством протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року, зокрема: інструменти, господарський інвентар, спеціальне оснащення, одяг тощо;

б) біологічні активи, здатні давати сільськогосподарську продукцію та/або додаткові біологічні активи;

в) сільськогосподарські харчові продукти тваринного та рослинного походження, призначені для споживання людиною в сирому або переробленому стані як інгредієнти для їжі;

г) активи, які утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності;

д) засоби, що знаходяться на складах споживачів, виробництва, призначені для виробничого споживання, але ще не вступили у виробничий процес.

2. Виробничі запаси – це:

а) об'єкти, які використовуються підприємством протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року, зокрема: інструменти, господарський інвентар, спеціальне оснащення, одяг тощо;

б) біологічні активи, здатні давати сільськогосподарську продукцію та/або додаткові біологічні активи;

в) сільськогосподарські харчові продукти тваринного та рослинного походження, призначені для споживання людиною в сирому або переробленому стані як інгредієнти для їжі;

г) активи, які утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності;

д) засоби, що знаходяться на складах споживачів, виробництва, призначені для виробничого споживання, але ще не вступили у виробничий процес.

3. До об'єктів контролю операцій із запасами належить:

а) збереження власних і орендованих основних засобів та нематеріальних активів;

б) стан техніко-експлуатаційної дисципліни за операціями з основними засобами та нематеріальними активами;

в) стан бухгалтерського обліку за операціями з придбання, руху, використання основних засобів та нематеріальних активів;

г) стан звітності за операціями з придбання, руху, використання основних засобів та нематеріальних активів;

д) відображення витрат, пов'язаних із придбанням (створенням), використанням та реалізацією (списанням) оборотних активів.

4. Відповідальність за запаси, які зберігаються на складі, несе:

а) інвентаризаційна комісія;

б) директор;

в) власник складу;

г) комірник;

д) головний бухгалтер.

5. «Метод бухгалтерського обліку запасів, відповідно до якого запаси, поставлені на облік першими вибувають з обліку теж першими», вище наведене твердження відповідає методу:

- а) нормативних затрат;
- б) середньозваженої вартості;
- в) ФІФО;
- г) ціни продажу;
- д) ідентифікованої собівартості.

6. В умовах якої системи контролю за допомогою інвентаризації запасів наявних на кінець облікового періоду визначають кінцеве сальдо рахунка запасів?

- а) періодичної;
- б) постійної;
- в) матеріальної;
- г) абстрактної;
- д) товарної.

7. Що є джерелом інформації для контролю господарських операцій із запасами?

- а) НП(С)БО 9 «Запаси»;
- б) НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»;
- в) НП(С)БО 7 «Основні засоби»;
- г) НП(С)БО 15 «Дохід»;
- д) НП(С)БО 8 «Нематеріальні активи».

8. Що є передумовою організації внутрішнього контролю за збереженням запасів?

а) дослідження динаміки заборгованості за операціями з постачання готової продукції, товарів, виконаних робіт та надання послуг;

б) перевірка повноти та своєчасності проведення інвентаризацій розрахунків з покупцями та замовниками;

в) вибір спеціалістів для виконання контрольних функцій;

г) порівняння і зіставлення об'єкта з його аналогом, за твердженими зразками, нормативно-правовими актами для виявлення відхилень від них;

д) скорочення зайвих проміжних складів і сховищ.

9. На кого покладається обов'язок перевірки ведення записів у картках (книгах) складського обліку?

а) матеріально-відповідальних осіб;

б) головного механіка;

в) працівників бухгалтерії;

г) головного директора;

д) головного технолога.

10. Як відстежують достовірність даних про залишок на початок місяця, надходження, вибуття та залишок на кінець місяця на складах за кожною групою матеріальних цінностей?

а) порівнянням інформації Звіту про сукупний дохід та рух грошових коштів;

б) порівнянням фінансової звітності за попередні періоди;

в) порівнянням видаткових накладних за періоди;

г) порівнянням інформації первинних документів і матеріального звіту;

д) порівнянням інформації первинних документів за різні періоди.

11. Що є напрямом внутрішнього контролю операцій з руху запасів?

а) збереження власних і орендованих основних засобів та нематеріальних активів;

б) забезпечення правильного формування собівартості запасів;

в) забезпечення належної якості та дотримання термінів проведення робіт з оновлення основних засобів;

г) забезпечення ефективного функціонування підприємства, її фінансової стійкості і перспектив розвитку;

д) оцінка та аналіз, що спрямовані на вивчення однієї чи декількох сторін фінансово-господарської діяльності підприємства.

12. Хто перевіряє правильність виведення результатів інвентаризації МШП за матеріально-відповідальними особами?

- а) комісія;
- б) директор;
- в) контролер;
- г) аудитор;
- д) бухгалтер.

13. Що таке матеріальні запаси?

а) засоби праці, які підприємство очікує використовувати менше одного року; матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва чи поставки товарів, надання послуг, здачі в оренду іншим особам чи для виконання адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний термін корисного використання (експлуатації) яких більше одного року, або одного оборотного періоду;

б) матеріальні і нематеріальні ресурси, що належать установі й забезпечують її функціонування та термін корисної експлуатації яких, як очікується, становить більше одного року;

в) продукція виробничо-технічного призначення, яка знаходиться на різних стадіях виробництва й обігу, вироби народного споживання та інші товари, що очікують на вступ у процес виробничого або особистого споживання;

г) продукція, що не пройшла всіх установлених технологічним процесом стадій виробництва й потребує доопрацювання або укомплектування.

14. Чому запаси відносяться до складу оборотних активів?

- а) тому що можуть використовуватися протягом року;
- б) тому що вони не можуть бути перетворені на грошові кошти протягом одного операційного циклу;
- в) тому що вони можуть бути перетворені на грошові кошти протягом одного операційного циклу;
- г) немає правильної відповіді.

15. Найбільш поширеними видами запасів є:

- а) гроші та векселя;
- б) сировина та матеріали;
- в) підзвітні особи;
- г) будинки та споруди.

16. Запаси поділяються на:

- а) оборотні та необоротні;
- б) товари та напівфабрикати;
- в) виробничі й товарні;
- г) виробничі та уявні.

17. Згідно з НП(С)БО 9 з метою збереження об'єктивності оцінки запасів в умовах цінової нестабільності запаси відображаються за найменшою з двох оцінок:

- а) кінцевою вартістю або вартістю реалізації;
- б) первісною вартістю або кінцевою реалізацією;
- в) первісною вартістю або чистою вартістю реалізації;
- г) немає правильної відповіді.

18. Для чого потрібна Товарно-транспортна накладна?

- а) під час приймання запасів, що надійшли без документів;
- б) для обліку поставок запасів та розрахунків за їх перевезення автомобільним транспортом;
- в) для оприбуткування матеріалів, які надійшли на підприємство від постачальників або з переробки;
- г) для реєстрації виданих під розписку довірений особі довіреностей.

Тема 8. Організація контролю доходів, витрат і фінансових результатів

Мета практичного заняття: засвоїти мету та завдання внутрішньогосподарського контролю доходів і витрат діяльності та фінансових результатів, набуті практичних навичок щодо підтвердження чинності господарських ситуацій, пов'язаних із обліком доходів і витрат діяльності та фінансових результатів.

План практичного заняття

8.1. Завдання, об'єкти, джерела контролю доходів і витрат діяльності та фінансових результатів.

8.2. Методичні прийоми та напрями проведення контролю доходів і витрат діяльності та фінансових результатів.

8.3. Організація контролю витрат і доходів від операційної діяльності.

8.4. Контроль формування фінансових результатів операційної діяльності.

Основні терміни та поняття

Доходи – збільшення економічних вигід у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу (крім зростання капіталу за рахунок внесків власників).

Витрати – зменшення економічних вигід у вигляді виходу активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками).

Адміністративні витрати – це витрати, пов'язані з управлінням та організацією діяльності підприємства, які не включаються до собівартості реалізованої продукції.

Операційна діяльність – основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не є інвестиційною чи фінансовою діяльністю.

Доходи майбутніх періодів – це засоби, які вже одержані або те, що буде одержано не в даному звітному періоді, а в інших, тих, що попереду.

Витрати майбутніх періодів – витрати, сплачені у звітному і попередніх періодах, що підлягають включенню до собівартості продукції в наступних звітних періодах.

Фінансовий результат – це приріст вартості власного капіталу підприємства, що утворюється в процесі його підприємницької діяльності за звітний період. Це різниця між доходами та витратами підприємства.

Практичні завдання

Завдання 8.1.

Установіть послідовність перевірки адміністративних витрат за даними табл. 8.1.

Таблиця 8.1. Вхідні дані

№ з/п	Зміст
1	а) визначити правильність, обґрунтованість і повноту віднесення (списання) на рахунок фінансових результатів адміністративних витрат підприємства
2	б) перевірити наявність первинних облікових документів
3	в) перевірити достовірність та повноту відображення адміністративних витрат у фінансовій звітності
4	г) перевірка елементів облікової політики щодо адміністративних витрат
5	д) визначити наявність планових величин витрат на відповідний період (квартал, півріччя, рік) за всіма центрами відповідальності та центрами витрат і в цілому по підприємству
6	е) виявити наявність та правильність синтетичного та аналітичного обліку витрат

Завдання 8.2.

Установіть відповідність між перевіркою та її сутністю за даними табл. 8.2.

Таблиця 8.2. Вхідні дані

Перевірка	Сутність
1. Зустрічна перевірка	а) порівнюються різні за своїм найменуванням та характером документи, у яких відображаються різні аспекти однієї і тієї ж операції
2. Взаємний контроль	б) перевірка синтетичного та аналітичного обліку
3. Аналітична перевірка звітності та балансів	в) дозволяє виявити можливі розкрадання, використовуючи фактичні результати та пов'язані з ними документи

Продовж. табл. 8.2

Перевірка	Сутність
4. Логічна перевірка	г) співставлення двох примірників одного й того ж документа, що знаходяться на різних підприємствах або підрозділах
5. Формальна перевірка	д) перевіряє законність тієї чи іншої операції
6. Арифметична перевірка	е) контролер перевіряє нарахування та списання доходів та витрат майбутніх періодів
7. Нормативно-правова перевірка	ж) контролер може перевірити чи правильно оформлений документ, який повинен містити всі відомості необхідні для обґрунтування облікових записів

Завдання 8.3.

Установіть відповідність між етапами проведення контролю доходів та витрат майбутніх періодів та їх послідовністю за даними табл. 8.3.

Таблиця 8.3. Вхідні дані

№ з/п	Зміст
1	а) вивчаються розпорядчі документи органу управління підприємства
2	б) вивчаються та аналізуються нормативно-правові акти, установчі документи, накази та інші документи суб'єкта господарювання, які відображають нарахування та списання доходів та витрат майбутніх періодів
3	в) аналізуються дані фінансових, бухгалтерських документів, фінансової звітності, договорів та інших документів суб'єкта господарювання, що пов'язані з нарахуванням та списанням доходів і витрат майбутніх періодів
4	г) вивчається фінансова та статистична звітність суб'єкта господарювання
5	д) отримана інформація передається керівникові підприємству, який відповідно приймає рішення щодо усунення виявлених порушень

Завдання 8.4.

Установіть відповідність між фінансовими коефіцієнтами, які використовуються у системі аналізу та оцінки фінансових результатів діяльності підприємства та їх характеристикою за даними табл. 8.4.

Таблиця 8.4. Вхідні дані

Фінансові коефіцієнти	Характеристика
1. Коефіцієнт рентабельності активів	а) скільки прибутку доводиться на кожну гривню об'єму продажу
2. Коефіцієнт рентабельності продажу	б) скільки чистого прибутку доводиться на кожну гривню чистих активів
3. Коефіцієнт чистої рентабельності власного капіталу	в) скільки прибутку доводиться на кожну гривню активів у розрахунковому періоді
4. Коефіцієнт рентабельності чистих активів	г) скільки чистого прибутку доводиться на кожну гривню власного капіталу

Завдання 8.5.

Установіть відповідність між напрямками контролю та їх змістом за даними табл. 8.5.

Таблиця 8.5. Вхідні дані

Напрями контролю	Зміст
1. Рахунки бухгалтерського обліку, що мають перевірятися	а) наявність відповідним чином оформлених договорів, таких первинних документів, як рахунок-фактура, видаткова накладна, податкова накладна, товарно-транспортна накладна

Продовж. табл. 8.5

Напрями контролю	Зміст
2. Перевірка документального підтвердження	б) методи оцінки сировини та матеріалів для визначення розміру матеріальних витрат; умови визнання та критерії оцінки доходу від надання і виконання робіт та послуг на дату складання балансу; порядок списання доходів і витрат на фінансовий результат; критерії визнання витрат; порядок віднесення збитків на майбутні періоди
3. Дотримання вимог облікової політики	в) у ході визначення правильності та обґрунтованості обліку доходів перевірі підлягають кредитові обороти за рахунком 70 «Дохід від реалізації» з відповідними кореспондуючими рахунками
4. Перевірка правильності визначення фінансового результату на рахунках бухгалтерського обліку	г) полягає в перевірці розрахунку фінансового результату з урахуванням отриманих доходів, понесених витрат та нарахованого податку на прибуток на рахунках бухгалтерського обліку

Завдання 8.6.

Установіть відповідність між елементами методики внутрішнього контролю адміністративних витрат та їх змістом за даними табл. 8.6.

Таблиця 8.6. Вхідні дані

Елементи методики внутрішнього контролю адміністративних витрат	Зміст
1. Завдання контролю адміністративних витрат	а) нормативні акти щодо регламентування складу адміністративних та загальновиробничих витрат, їх обліку та списання; первинні і зведені облікові документи та регістри аналітичного й синтетичного обліку адміністративних та загальновиробничих витрат

Продовж. табл. 8.6

Елементи методики внутрішнього контролю адміністративних витрат	Зміст
2. Джерела інформації внутрішнього контролю адміністративних витрат	б) 79 «Фінансові результати»
3. Рахунок, на якому обліковуються адміністративні витрати	в) установлення цілей об'єктів і напрямків контролю за витратами діяльності підприємств; з'ясування порядку здійснення обсягів, термінів та відповідальності осіб за проведення контролю щодо витрат діяльності
4. Адміністративні витрати в кінці року списуються на рахунок	г) 92 «Адміністративні витрати»

Завдання 8.7.

Дані про залишки на наступних рахунках: основні засоби – 1518 000 грн, знос основних засобів – 840 000 грн, виробничі запаси – 135 000 грн, заборгованість покупців – 68 000 грн, статутний капітал – 820 000 грн, короткострокові кредити – 50 000 грн, нематеріальні активи – 85 000 грн, заборгованість перед бюджетом – 80 000 грн, готівка в касі – 23 000 грн.

Перевірити суму нерозподіленого прибутку, яка зазначена в розмірі 42 000 грн.

Завдання для самостійної роботи

Завдання 8.8.

Підготувати доповідь тривалістю до 5 хв на одну з наведених тем:

1. Джерела інформації, що використовуються у внутрішньогосподарському контролі фінансових результатів.
2. Внутрішній контроль результатів операційної діяльності: завдання, етапи та методи.

3. Фінансові результати: зміст та еволюція розвитку.
4. Роль та значення доходів та витрат майбутніх періодів у господарській діяльності підприємства.
5. Організація контролю реалізації продукції, товарів, робіт і послуг.
6. Організаційна модель контролю доходів і витрат фінансової діяльності.
7. Внутрішній контроль доходів і витрат інвестиційної діяльності.
8. Організація контролю адміністративних витрат.
9. Організація контролю витрат на збут.
10. Організація контролю витрат і доходів від іншої операційної діяльності.
11. Порядок перевірки правильності визначення собівартості реалізованої продукції.
12. Порядок перевірки правильності визначення валового прибутку.
13. Організація контролю формування фінансових результатів та їх використання.
14. Методи і процедури перевірки доходів і витрат підприємства.

Тестові завдання

1. Джерелами інформації внутрішньогосподарського контролю адміністративних витрат є:

- а) внутрішня первинна та зведена документація з основних засобів;
- б) планово-нормативна інформація про адміністративні та загальновиробничі витрати;
- в) податкова накладна з ПДВ.

2. Перевіряючи правильність визначення доходів від іншої операційної діяльності, перевіряють операції на рахунках:

- а) 71;
- б) 17;
- в) 12.

3. Здійснюючи контроль витрат і доходів від фінансових операцій, перевіряють рахунки:

- а) 14, 35;
- б) 53, 41;
- в) 72, 97.

4. Здійснюючи перевірку операцій із доходів та витрат майбутніх періодів, особливу увагу звертають на:

- а) операції, відображені на рахунках 39 і 69;
- б) операції, відображені на рахунках 93 і 96;
- в) операції, відображені на рахунках 39 і 49.

5. Джерелами інформації внутрішньогосподарського контролю операцій із доходів і витрат майбутніх періодів є:

- а) первинні документи та облікові регістри;
- б) фінансова звітність;
- в) усі відповіді правильні.

6. Доходи – це:

- а) зростання капіталу за рахунок внесків власників;
- б) подія, яка відрізняється від звичайної діяльності підприємства, та не очікується, що вона повторюватиметься періодично або в кожному наступному звітному періоді;
- в) зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу;
- г) основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не є інвестиційною чи фінансовою діяльністю;
- д) збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу.

7. Витрати майбутніх періодів – це:

- а) витрати, сплачені у звітному і попередніх періодах, що підлягають включенню до собівартості продукції в наступних звітних періодах;
- б) подія або операція, яка відрізняється від звичайної діяльності підприємства, та не очікується, що вона повторюватиметься періодично або в кожному наступному звітному періоді;

в) зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу;

г) основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не є інвестиційною чи фінансовою діяльністю;

д) витрати, пов'язані з управлінням та організацією діяльності підприємства, які не включаються до собівартості реалізованої продукції.

8. Дебетове сальдо 79-го рахунку відображає:

а) непокриті збитки;

б) витрати, які списані на фінансові результати;

в) доходи, які списані на фінансові результати;

г) дохід від реалізації;

д) нарахування ПДВ.

9. Які НП(С)БО регулюють діяльність підприємства у сфері визнання доходів та витрат?

а) 5, 6;

б) 10, 11;

в) 15, 16;

г) 5, 16;

д) 20, 21.

10. До об'єктів внутрішнього контролю реалізації продукції, товарів і послуг належать:

а) придбані запаси;

б) амортизація;

в) обсяги реалізації;

г) курсові різниці;

д) бухгалтерські регістри та звітність, що відображають рух грошових коштів.

11. Валовий прибуток визначається як:

а) різниця між чистим доходом від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг та її собівартістю;

б) різниця між чистим прибутком від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг та її собівартістю;

в) різниця між чистим прибутком від реалізації продукції та доходом від її реалізації;

г) добуток чистого доходу від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг та її собівартістю;

д) частка чистого доходу від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг та її собівартості.

12. За кредитом 70-го рахунку відображаються:

а) непокриті збитки;

б) витрати, які списані на фінансові результати;

в) доходи, які списані на фінансові результати;

г) дохід від реалізації;

д) нарахування ПДВ.

13. До елементів витрат не відносяться:

а) витрати на оплату праці;

б) витрати на соціальне страхування;

в) амортизація;

г) матеріальні витрати;

д) надзвичайні витрати.

14. Логічна перевірка дозволяє:

а) порівняти фактичні результати з плановими;

б) перевірити правильність оформлення документів, які повинні містити всі відомості необхідні для обґрунтування облікових записів;

в) перевірити законність тієї чи іншої операції;

г) виявити можливі розкрадання, використовуючи фактичні результати та пов'язані з ними документи;

д) перевірити нарахування та списання доходів та витрат майбутніх періодів.

15. Установлення об'єктивної істини щодо повноти, правдивості та неупередженості первинних документів, бухгалтерських даних і звітності підприємства в частині його доходів, витрат і фінансових результатів діяльності є метою:

а) внутрішнього контролю доходів і витрат діяльності та фінансових результатів;

б) внутрішнього контролю реалізації продукції, товарів, робіт і послуг;

в) внутрішнього контролю адміністративних витрат;

г) внутрішнього контролю витрат і доходів від іншої операційної діяльності;

д) внутрішнього контролю витрат і доходів від фінансових операцій та іншої звичайної діяльності.

16. Що НЕ є завданням внутрішнього контролю доходів, витрат та фінансових результатів діяльності?

а) установити дотримання законності й достовірності відображення доходів і витрат від реалізації та позареалізаційних надходжень підприємства;

б) відстежити правильність визначення фінансових результатів і відображення їх в обліку;

в) виявити фактори, що впливають на формування доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства;

г) сформувати інформаційну базу для проведення якісного аналізу результатів діяльності підприємства;

д) установлення менш проблемних напрямків здійснення доходів діяльності та посилення контролю за ними і відповідальності за доцільністю їх проведення.

17. Яка з груп витрат не належить адміністративним витратам?

а) адміністративно-господарські витрати;

б) витрати на обслуговування працівників;

в) інші накладні витрати;

г) витрати, що не враховані в нормах накладних витрат, але відносяться до накладних витрат;

д) виробничі витрати.

18. Прибуток (збиток) від звичайної діяльності до оподаткування визначається як:

а) алгебраїчна сума прибутку (збитку) від операційної діяльності, інших доходів (прибутків), фінансових та інших витрат (збитків);

б) алгебраїчна сума прибутку (збитку) від операційної діяльності, фінансових та інших доходів (прибутків), фінансових витрат (збитків);

в) алгебраїчна сума прибутку (збитку) від операційної діяльності, фінансових та інших доходів (прибутків);

г) алгебраїчна сума прибутку (збитку) від операційної діяльності, фінансових та інших доходів (прибутків), фінансових та інших витрат (збитків);

д) алгебраїчна сума прибутку (збитку) від фінансових та інших доходів (прибутків), фінансових та інших витрат (збитків).

19. Відстеження правильності визначення фінансових результатів і відображення їх в обліку – це:

а) завдання внутрішнього контролю фінансових результатів;

б) напрям внутрішнього контролю фінансових результатів;

в) мета внутрішнього контролю фінансових результатів;

г) принцип внутрішнього контролю фінансових результатів;

д) метод внутрішнього контролю фінансових результатів.

20. Які дії контролерів під час перевірки операцій з обліку доходів від реалізації продукції, товарів, робіт та послуг?

а) збереження власних і орендованих основних засобів та нематеріальних активів;

б) використання коштів і стан їх обліку та звітності у процесі наступних операцій: розрахунки з постачання та закупок, розрахунки з іншими дебіторами і кредиторами, розрахунки з бюджетом;

в) аналіз результатів обсягу капіталу, що інвестуються, і віддачі від проєктованих виробництв;

г) дотримання зафіксованих у наказі про облікову політику підприємства умов визнання доходів; здійснення угод з продажу за операціями з реалізації, що відображені на рахунках бухгалтерського обліку;

д) визначення сум матеріальних збитків від недостач і крадіжок основних засобів та матеріальних активів.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ РЕФЕРАТУ З ДИСЦИПЛІНИ «ВНУТРІШНЬОГОСПОДАРСЬКИЙ КОНТРОЛЬ»

У процесі написання реферату студент має опрацювати не менш як десять літературних джерел (з яких не менше трьох наукових публікацій у періодичних виданнях (наприклад, журнали «Економіка України», «Збірник наукових праць НУК» тощо) за останні три роки) з обов'язковими посиланнями на використання певної інформації з них по тексту роботи. До того ж робота має носити практичну направленість і бути спрямованою на розв'язання певної проблеми чи висловлення особистого погляду автора на питання, яке розглядають у роботі.

Реферат складається з: титульного аркуша, змісту, вступу, основної частини, висновку, списку використаних джерел, додатків (за потреби).

Вступ. Має розкривати актуальність обраної студентом теми, її проблематику, мету написання роботи.

Основна частина роботи (може включати в себе кілька підрозділів). Має включати в себе характеристику сучасного стану проблеми, опис нормативної бази, аналіз поглядів різних авторів на цю проблему, позитивні та негативні наслідки проблеми.

Висновки. Мають включати в себе обґрунтовані висновки студента щодо досягнення мети роботи, можливо, рекомендації щодо шляхів розв'язання проблеми.

Список використаних джерел. У кінці реферату наводять повний список використаних джерел, який необхідно скласти в порядку появи в тексті посилань або за алфавітом. Відомості про джерела, які включено до списку, необхідно оформити у відповідності з державним стандартом.

Додатки. У додатки можуть бути включені матеріали, що є копією документів, нормативних актів, карти, схеми, картографи, діаграми або розрахункові таблиці. За наявності кількох

додатків оформлюють окрему сторінку «ДОДАТКИ», номер якої є останнім, що належить до обсягу реферату.

Загальний обсяг реферату, включаючи перелік використаних джерел, повинен становити 10–15 сторінок комп'ютерного тексту.

Теми рефератів

1. Види забезпечення внутрішньогосподарського контролю.
2. Формування центрів відповідальності внутрішньогосподарського контролю операційної діяльності.
3. Внутрішньогосподарський контроль ефективності діяльності.
4. Фінансовий контроль у системі управління суб'єктом господарювання.
5. Особливості фінансово-управлінського контролю.
6. Внутрішньогосподарський контроль фінансової безпеки.
7. Нормативно-правове регулювання інвентаризації та порядок формування інвентаризаційної комісії.
8. Етапи проведення інвентаризацій.
9. Нормативно-правове регулювання інвентаризації та порядок формування інвентаризаційної комісії.
10. Етапи проведення інвентаризацій.
11. Документування інвентаризаційного процесу.
12. Організація проведення інвентаризацій.
13. Інвентаризація на підприємствах: сучасний стан та перспективи вдосконалення.
14. Класифікація інвентаризацій: теоретично-практичні аспекти.
15. Інвентаризація як інструмент достовірності фінансової звітності.
16. Методика проведення інвентаризацій.
17. Роль матеріальної відповідальності у збереженні майна підприємства.
18. Обов'язки та права матеріально-відповідальних осіб.

19. Нормативно-правове регулювання ревізії та формування ревізійної комісії.

20. Класифікація внутрішнього аудиту на підприємствах.

21. Внутрішній аудит та внутрішньогосподарський контроль: спільні риси і відмінності.

22. Організація і методологія проведення внутрішнього аудиту на підприємствах.

23. Внутрішній аудит як фактор ефективного господарювання.

24. Організація внутрішньогосподарського контролю: поняття, форми, фактори впливу.

25. Внутрішній аудит як форма контролю на підприємстві.

26. Роль внутрішнього аудиту в системі управління підприємством.

27. Організація ревізійних комісій на підприємствах.

28. Права, обов'язки та відповідальність членів ревізійної комісії.

29. Планування діяльності ревізійної комісії.

30. Особливості методики складання акта ревізії.

31. Внутрішній аудит, його функції та завдання.

32. Методика проведення та організація внутрішнього аудиту.

33. Організація служби внутрішнього аудиту.

34. Класифікація внутрішнього аудиту.

35. Особливості створення служби внутрішнього аудиту на підприємствах.

36. Контрольно-ревізійні процедури, їх структура та види.

37. Способи дослідження документів.

38. Метод внутрішньогосподарського контролю.

39. Суб'єкти внутрішньогосподарського контролю та їх види.

40. Керівник підприємства як суб'єкт внутрішньогосподарського контролю та його контрольні функції.

41. Головний бухгалтер підприємства та його контрольні функції.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна література

1. Внутрішній аудит: від теорії до практики : практич. посіб. для розпорядників бюджетних коштів місцевих бюджетів. LOGICA, 2020. URL: <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/557/30.03.2020.pdf> (дата звернення: 08.02.2023).
2. Господарський контроль : навч. посіб. / Т. А. Наумова та ін. ; за ред. Т. А. Наумова, Н. С. Акімова, О. В. Топоркова, Л. О. Кирильєва, І. В. Нестеренко. Харків : ДБТУ, 2021. 210 с.
3. Замула І. В., Танасієва М. М. Внутрішній контроль : навч. посіб. Чернівці : Технодрук, 2021. 336 с.
4. Контроль: незалежний, внутрішній, державний : навч. посіб. : у 2 ч. Ч. 1. Незалежний аудиторський та внутрішньо-господарський контроль [Електронний ресурс] / М. С. Пашкевич, Н. Л. Шишкова ; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. Дніпро : НГУ, 2017. 182 с.
5. Петков С. В. Організація внутрішнього контролю та управління ризиками в обороні України : метод. посіб. Київ : «Центр учбової літератури», 2022. 176 с.
6. Шендригоренко М. Т., Шевченко Л. Я., Янковський В. А. Внутрішній господарський контроль : навч. посіб. Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2020. 108 с.
7. Internal Control Handbook, International Finance Corporation, 2021. USA. URL: <https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/0ab4e93d-fae8-439f-b4f7-ed5abae6b680e/IC-Handbook-2021.pdf?MOD=AJPERES&CVID=nX.MmBn> (дата звернення: 10.02.2023).

Законодавчо-нормативна база

1. Про акціонерні товариства : Закон України від 17.09.2008 р. № 514. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/514-17#Text>.

2. Про господарські товариства : Закон України від 19.09.1991 р. № 1576-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text>.

3. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність : Закон України від 21.12.2017 р. № 2258-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text>.

4. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>.

5. Про ліцензування певних видів господарської діяльності : Закон України від 02.03.2015 р. № 2222-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/222-19#Text>.

6. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : наказ Міністерства фінансів України від 20.04.15 р. № 449 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 21.12.2020 р. № 790 «Про внесення змін до Інструкції про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0508-15#Text>.

7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>.

8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах» : наказ Міністерства фінансів України від 28.05.1999 р. № 137. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99#Text>.

9. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>.

10. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>.

11. Порядок подання фінансової звітності : постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-п#Text>.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України. URL: <http://www.mon.gov.ua>.

2. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL: <http://www.minfin.gov.ua>.

3. Офіційний сайт Державного комітету статистики. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>.

4. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>.

5. Офіційний сайт асоціації бухгалтерів і аудиторів. URL: <http://www.uasaa.org>.

6. Сайт Комітету з міжнародних стандартів аудиту та підтвердження достовірності інформації (IAASB). URL: <http://www.ifac.org/IAASB>.

7. Офіційний сайт Інституту внутрішніх аудиторів. URL: <https://www.iaa.org.ua>.

8. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі

(найменування підприємства)

(місцезнаходження підприємства)

1. Касові обороти

№ з/п	Найменування показників	Фактично за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти, що передують строку встановлення (перегляду) ліміту каси
1	Готівкова виручка (надходження до кас, крім сум, що одержані з банків)	
2	Середньоденні надходження (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	
3	Виплачено готівкою на різні потреби, а також на відрядження (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів)	
4	Середньоденна видача готівки (рядок 3 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	

Найменування показника	Установлено підприємством
1. Ліміт залишку готівки в касі	

Найменування показника	Визначається строк здавання готівкової виручки (готівки) та зазначаються реквізити договорів банківських рахунків
2. Строки здавання готівкової виручки (готівки)	

Керівник підприємства
«__» _____ 20__ року

Головний (старший) бухгалтер
«__» _____ 20__ року

ДОДАТОК Б

АКТ N _____
про результати інвентаризації наявних коштів
«___» _____ 20__ року,
що зберігаються _____

Розписка

Цим актом засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на кошти, які здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками.

Матеріально відповідальна особа

(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від «__» ____ 20__ року
№__ проведена інвентаризація коштів за станом на
«__» ____ 20__ року.

Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

_____	грн _____	к.
_____	грн _____	к.
_____	грн _____	к.
_____	грн _____	к.
_____	грн _____	к.
_____	грн _____	к.
_____	грн _____	к.
_____	грн _____	к.
_____	грн _____	к.
_____	грн _____	к.

Підсумок фактичної наявності _____ грн _____ к.

(словами)

За обліковими даними _____ грн _____ к.

Підсумки інвентаризації: надлишок _____, нестача _____

Голова комісії

(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії:

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)

Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність. Усі наявні кошти комісією перевірено в моїй присутності. Претензій до інвентаризаційної комісії не маю.

Матеріально відповідальна особа _____

(підпис)

«__» _____ 20__ року

Пояснення причин, унаслідок яких виникли надлишки або нестачі _____

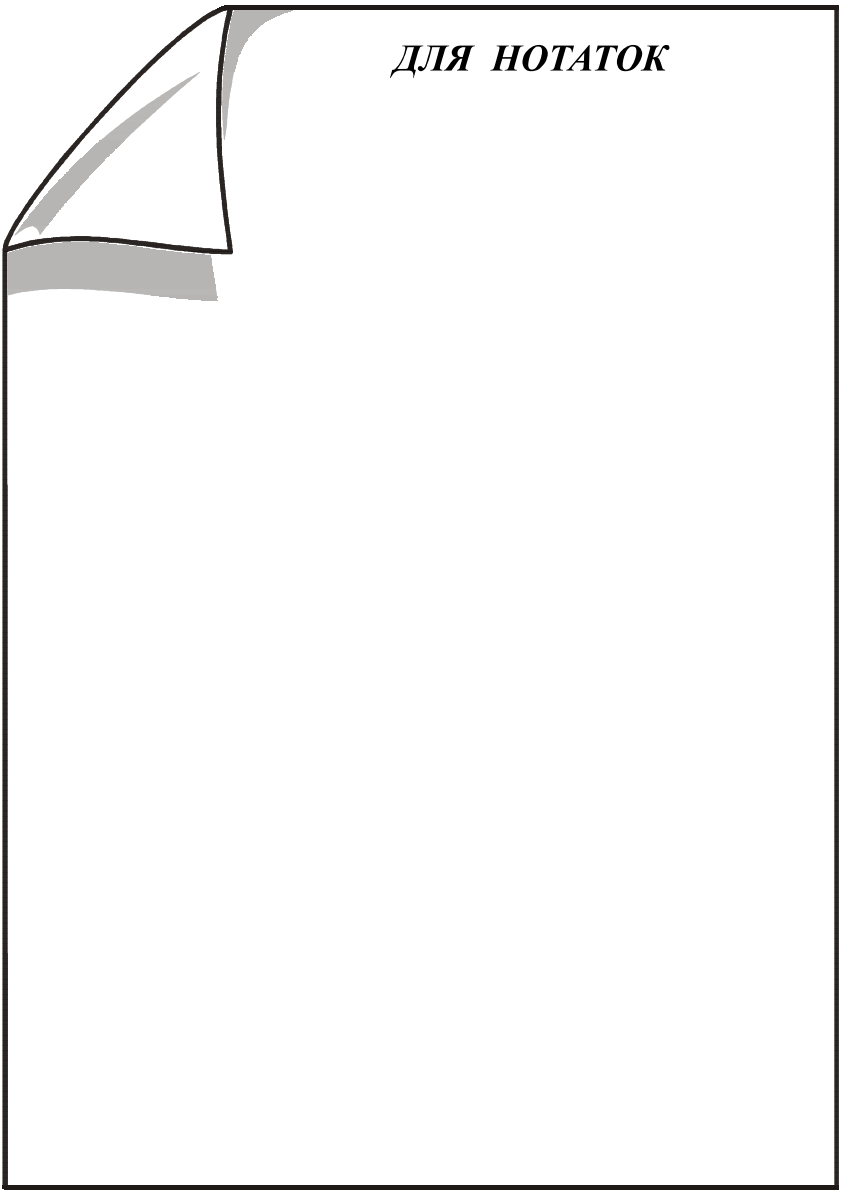
Матеріально відповідальна особа _____

Рішення керівника підприємства _____

«__» _____ 20__ року

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
ЗАВДАННЯ ЗА ТЕМАМИ ДИСЦИПЛІНИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ТА САМОСТІЙНИХ ЗАВДАНЬ.....	8
Тема 1. Сутність, принципи та функції внутрішньогосподарського контролю.....	8
Тема 2. Предмет та метод внутрішньогосподарського контролю.....	17
Тема 3. Суб'єкти внутрішньогосподарського контролю та їх функції.....	23
Тема 4. Організація контролю грошових коштів.....	32
Тема 5. Організація контролю розрахункових операцій....	39
Тема 6. Організація контролю необоротних активів.....	47
Тема 7. Організація контролю запасів.....	56
Тема 8. Організація контролю доходів, витрат і фінансових результатів.....	66
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ РЕФЕРАТУ З ДИСЦИПЛІНИ «ВНУТРІШНЬОГОСПОДАРСЬКИЙ КОНТРОЛЬ».....	79
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.....	82
ДОДАТКИ.....	85



ДЛЯ ЗАДАТОК

ДЛЯ НОТАТОК

ДЛЯ НОТАТОК

Навчальне видання

БУРУНСУЗ Катерина Сергіївна
ЦИГАНОВА Олександра Сергіївна

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання практичних та самостійних робіт
з дисципліни
«ВНУТРІШНЬОГОСПОДАРСЬКИЙ КОНТРОЛЬ»

Комп'ютерна правка й коректура *О. Г. Костенко*
Комп'ютерне верстання *А. Д. Сорочинська*

Формат 60х84/16. Ум. друк. арк. 5,3. Тираж 100 прим. Вид. № 17. Зам. № 0309-32.

Видавець і виготівник Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
просп. Героїв України, 9, м. Миколаїв, 54025

E-mail : publishing@nuos.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6402 від 19.09.2018 р.