

Методичні вказівки
до самостійної роботи студентів
з дисципліни «Організація контрольно-ревізійної роботи»
спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит»
заочної форми навчання

Харків
НТУ «ХП»
2013

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
“ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

Методичні вказівки

до самостійної роботи студентів
з дисципліни «Організація контрольно-ревізійної роботи»
спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит»
заочної форми навчання

Затверджено
редакційно-видавничою
радою університету,
протокол № 1 від 20.06.2012 р.

Харків
НТУ “ХПІ”
2013

Методичні вказівки до самостійної роботи студентів з дисципліни «Організація контрольно-ревізійної роботи» спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит» заочної форми навчання / Уклад.: О.В. Манойленко, Т.А. Жадан, О.В. Сиром'ятникова. – Х.: НТУ «ХП», 2013. – 63 с.

Укладачі: О.В. Манойленко, Т.А. Жадан, О.В. Сиром'ятникова

Рецензент С.А. Мехович

Кафедра економічного аналізу і обліку

ВСТУП

Методичні вказівки до самостійної роботи студентів з дисципліни «Організація контрольно-ревізійної роботи» призначені для студентів 6 курсу заочної форми навчання освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит».

Мета методичних вказівок полягає в закріпленні та поглибленні теоретичних знань і практичних навичок, набутих студентом у процесі вивчення дисципліни «Організація контрольно-ревізійної роботи», виробленні умінь самостійно працювати з навчальною, спеціальною літературою, нормативними та законодавчими актами України, статистичними матеріалами, робити узагальнення і висновки.

Для підготовки дисципліни використана велика низка новітніх наукових та навчально-методичних робіт як зарубіжних, так і вітчизняних фахівців у галузі організації контрольно-ревізійної роботи, обліку тощо.

У методичних вказівках розглядаються питання, які відповідають навчальній та робочій програмі дисципліни.

Тут наведено загальні методичні вказівки до самостійної роботи студентів, розподіл навчального часу за видами навчальних занять, перелік питань теми та завдання для самостійної роботи, список джерел інформації.

1. ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота студента є однією із найважливіших складових навчального процесу, яка безпосередньо впливає на глибину та стійкість набутих знань і умінь. Самостійна робота студента – це основний засіб оволодіння навчальним матеріалом під керівництвом викладача у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Метою самостійної роботи студента є забезпечення засвоєння в повному обсязі навчальної програми шляхом свідомого закріплення, поглиблення і систематизації набутих теоретичних знань, а також опанування навичок роботи з навчальною і науково-методичною літературою, вміння вільно орієнтуватися в інформаційному просторі.

Розрізняють види (самостійна робота, яка забезпечує підготовку до аудиторних занять, поточного і семестрового контролю знань; пошуково-аналітична робота; науково-дослідна робота; практика на підприємствах та в

організаціях, участь в тренінгах) та форми (самостійне опрацювання або вивчення теоретичного матеріалу; виконання домашніх завдань; підготовка до контрольних робіт, тестів та інших форм поточного контролю; письмове оформлення звітів з лабораторних робіт; підготовка до модульних та семестрових контролів; підготовка рефератів тощо) самостійної роботи студента.

Студент працює з текстом лекцій, літературними джерелами, нормативно-правовими актами, засвоює термінологію, складає словник основних понять, конспектує, готує тези, доповіді, відповіді на контрольні питання, самостійно вирішує наведені завдання.

Як і кожний вид навчального навантаження самостійна робота студентів потребує певного контролю за її виконанням. Такий контроль буде здійснюватися як на практичних заняттях, так і у позааудиторний час з використанням декількох форм контролю: опитування, тестовий контроль знань студентів, контрольні роботи тощо.

2. РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Таблиця 2.1 - Розподіл навчального часу за видами навчальних занять

Назва теми (за робочою програмою)	За видами навчальних занять (годин)			
	усього	у тому числі		
		лекції	практичні заняття	самостійна робота
1	2	3	4	5
Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНОЇ РОБОТИ	21	2	1	18
<i>Тема 1. Основи організації контрольно-ревізійної роботи</i>	8	–	–	8
<i>Тема 2. Предмет і метод організації контрольно-ревізійної роботи</i>	6	–	–	6
<i>Тема 3. Організація контрольно-ревізійного процесу</i>	7	2	1	4
Розділ II. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНОЇ РОБОТИ НА ОКРЕМИХ ДІЛЯНКАХ	53	2	1	50
<i>Тема 4. Організація контрольно-ревізійної роботи касових і банківських операцій</i>	9	2	1	6
<i>Тема 5. Організація контрольно-ревізійної роботи розрахункових операцій</i>	8	–	–	8

Продовження таблиці 2.1

1	2	3	4	5
<i>Тема 6.</i> Особливості організації контрольно-ревізійної роботи основних засобів і нематеріальних активів	8	–	–	8
<i>Тема 7.</i> Організація контрольно-ревізійної роботи товарно-матеріальних цінностей	6	–	–	6
<i>Тема 8.</i> Організація контрольно-ревізійної роботи виробництва та реалізації продукції	8	–	–	8
<i>Тема 9.</i> Організація контрольно-ревізійної роботи фінансових результатів та фінансового стану	6	–	–	6
<i>Тема 10.</i> Особливості організації робіт з узагальнення даних контрольно-ревізійної роботи	8	–	–	8
Розділ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВИКОНАВЦІВ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНИХ СЛУЖБ ТА ЇЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	31	4	2	25
<i>Тема 11.</i> Особливості організації роботи працівників, зайнятих контрольно-ревізійною роботою	9	2	1	6
<i>Тема 12.</i> Організаційна побудова контрольно-ревізійної служби та розроблення організаційних регламентів	8	–	–	8
<i>Тема 13.</i> Організація інформаційного, нормативно-правового, технічного й інших видів забезпечення контрольно-ревізійної роботи	8	2	1	5
<i>Тема 14.</i> Організація розвитку контрольно-ревізійної роботи	6	–	–	6
Виконання контрольної роботи	23	–	–	–
Разом, годин	128	8	4	93

3. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ТЕМ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНОЇ РОБОТИ

Тема 1. Основи організації контрольно-ревізійної роботи

1.1. Перелік питань, що підлягають вивченню

1. Контроль та ревізія у системі управління господарством.
2. Принципи організації контрольно-ревізійної роботи.

3. Нормативно-правова основа організації контрольно-ревізійної роботи в Україні.

4. Положення про Державну фінансову інспекцію України.

5. Організація та виконання контрольно-ревізійної роботи.

1.2. Завдання для самостійної роботи

1.2.1. Вивчити теоретичний матеріал з питань теми, використовуючи конспект лекцій та рекомендовану літературу [1–10].

1.2.2. Ознайомитися з нормативними документами

1) Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» № 2939-ХІІ від 26.01.1993 р.

2) Положення про Державну фінансову інспекцію України, затверджене Указом Президента України № 499/2011 від 23.04.2011 р.

1.2.3. Відповісти на контрольні запитання

1. На які групи можна поділити користувачів контрольно-ревізійної інформації?

2. Вкажіть структуру нормативно-правової організації контрольно-ревізійної роботи в Україні

3. Охарактеризуйте основні принципи організації контрольно-ревізійної роботи

4. Надайте характеристику сутності та особливостей використання автоматизованих робочих місць при організації контрольно-ревізійної роботи

5. Мета та основні вимоги до планування суб'єктами державного фінансового контролю заходів з контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна.

6. Охарактеризуйте основні засади організації та виконання суб'єктами державного фінансового контролю контрольних заходів у відповідності до повноважень, установлених законодавством.

7. Охарактеризуйте загальні обов'язкові норми документування суб'єктами державного фінансового контролю результатів контрольних заходів, формування матеріалів контрольних заходів, їх опрацювання та використання.

8. Охарактеризуйте загальні засади здійснення контрольних заходів щодо суб'єктів господарювання, які застосовують засоби електронного

зберігання та обробки інформації у фінансово-господарській діяльності, у веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності.

9. Охарактеризуйте основні критерії оцінки стану внутрішнього фінансового контролю.

10. Охарактеризуйте загальні норми оприлюднення результатів державного фінансового контролю.

1.2.4. Відповіді на тестові питання

1. До користувачів контрольної-ревізійної інформації належать:

- а) адміністрація;
- б) інвестори, нинішні та потенційні кредитори;
- в) державна податкова служба, установи банку, органи статистики;
- г) усі відповіді правильні.

2. Принцип адаптивності організації контрольної-ревізійної роботи означає:

- а) рівномірне надходження даних і видавання вихідної інформації;
- б) пристосування контрольної-ревізійної роботи до конкретних умов управління;
- в) послідовність контрольної-ревізійного процесу під час вирішення конкретних завдань;
- г) забезпечення таких схем руху носіїв інформації щодо перебігу технологічного процесу, які максимально відповідають технологічним схемам.

3. Принцип ритмічності організації контрольної-ревізійної роботи означає:

- а) рівномірне надходження даних і видавання вихідної інформації;
- б) пристосування контрольної-ревізійної роботи до конкретних умов управління;
- в) послідовність контрольної-ревізійного процесу під час вирішення конкретних завдань;
- г) забезпечення таких схем руху носіїв інформації щодо перебігу технологічного процесу, які максимально відповідають технологічним схемам.

4. Принцип безпосередності організації контрольної-ревізійної роботи означає:

- а) рівномірне надходження даних і видавання вихідної інформації;

б) пристосування контрольно-ревізійної роботи до конкретних умов управління;

в) послідовність контрольно-ревізійного процесу під час вирішення конкретних завдань;

г) забезпечення таких схем руху носіїв інформації щодо перебігу технологічного процесу, які максимально відповідають технологічним схемам.

5. Принцип прямоплінності організації контрольно-ревізійної роботи означає:

а) рівномірне надходження даних і видавання вихідної інформації;

б) пристосування контрольно-ревізійної роботи до конкретних умов управління;

в) послідовність контрольно-ревізійного процесу під час вирішення конкретних завдань;

г) забезпечення таких схем руху носіїв інформації щодо перебігу технологічного процесу, які максимально відповідають технологічним схемам.

6. Структура нормативно-правового регулювання контрольно-ревізійної роботи складається з:

а) двох рівнів;

б) трьох рівнів;

в) чотирьох рівнів;

г) п'яти рівнів.

7. На четвертому рівні системи нормативно-правового регулювання контрольно-ревізійної роботи розробляються та впроваджуються:

а) Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» № 2939-ХІІ від 26.01.1993 р.;

б) Положення про Державну фінансову інспекцію України, затверджене Указом Президента України № 499/2011 від 23.04.2011 р.;

в) нормативно-правові акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших урядових органів, що розвивають чи деталізують окремі положення Закону України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні»;

г) рекомендації, інструкції, накази, розпорядження з організації і методики проведення контрольно-ревізійної роботи.

8. Основними завданнями Держфінінспекції України є:

- а) реалізація державної політики у сфері державного фінансового контролю;
- б) реалізація державної політики у сфері державного пенсійного забезпечення;
- в) реалізація державної політики у сфері оподаткування;
- г) внесення пропозицій щодо формування державної політики у сфері оподаткування.

9. Відповідно до покладених завдань на Держфінінспекцію України вона здійснює державний фінансовий контроль за:

- а) використанням і збереженням державних фінансових ресурсів;
- б) ефективним використанням коштів і майна;
- в) дотриманням законодавства про державні закупівлі;
- г) всі відповіді правильні.

10. З метою організації своєї діяльності Держфінінспекція України забезпечує:

- а) організацію розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних із діяльністю Держфінінспекції України;
- б) контроль за діяльністю територіальних органів Держфінінспекції України;
- в) організацію планово-фінансової роботи в апараті Держфінінспекції України;
- г) всі відповіді правильні.

Тема 2. Предмет і метод організації контрольно-ревізійної роботи

2.1. Перелік питань, що підлягають вивченню

1. Предмет організації контрольно-ревізійної роботи.
2. Об'єкти організації контрольно-ревізійної роботи.
3. Поетапна побудова технології контрольно-ревізійної роботи.
4. Метод організації контрольно-ревізійної роботи.

2.2. Завдання для самостійної роботи

2.2.1. Вивчити теоретичний матеріал з питань теми, використовуючи конспект лекцій та рекомендовану літературу [1–10].

2.2.2. Відповісти на контрольні запитання

1. Дайте визначення предмета організації контрольно-ревізійної роботи
2. Охарактеризуйте види операцій контрольно-ревізійного процесу (механічні, переробні, творчі).
3. Дайте визначення об'єкта організації контрольно-ревізійної роботи.
4. Охарактеризуйте технологічні етапи організації контрольно-ревізійної роботи (підготовчий, процедурний, завершальний).
5. Охарактеризуйте об'єкти контрольно-ревізійного процесу: номенклатура даних, носії даних (номенклатури), забезпечення носіїв даних, робота працівників контрольно-ревізійної служби.
6. Охарактеризуйте специфічні методи організації контрольно-ревізійної роботи.

2.2.3. Відповіді на тестові питання

1. Предмет контрольно-ревізійної роботи охоплює:

- а) контрольно-ревізійний процес;
- б) працю людей, які здійснюють контрольно-ревізійну роботу;
- в) забезпечення контрольно-ревізійної роботи;
- г) усі відповіді правильні.

2. Контрольно-ревізійні операції – це:

- а) будь-які елементарні дії над даними з метою одержання проміжних контрольних показників;
- б) будь-які складні дії над інформацією з метою одержання кінцевих контрольних показників;
- в) будь-які елементарні або складні дії над даними чи інформацією з метою одержання проміжних або кінцевих контрольних показників;
- г) будь-які елементарні дії над інформацією з метою одержання проміжних контрольних показників.

3. Механічні операції контрольно-ревізійного процесу включають:

- а) надходження документів, їх передавання, зберігання та реєстрацію;
- б) проведення бухгалтерських та розрахункових процедур контрольно-ревізійного характеру;
- в) складання підсумкових даних, пояснювальних записок, довідок, актів;
- г) немає правильної відповіді.

4. Переробні операції контрольно-ревізійного процесу включають:

- а) надходження документів, їх передавання, зберігання та реєстрацію;
- б) проведення бухгалтерських та розрахункових процедур контрольно-ревізійного характеру;
- в) складання підсумкових даних, пояснювальних записок, довідок, актів;
- г) немає правильної відповіді.

5. Творчі операції контрольно-ревізійного процесу включають:

- а) надходження документів, їх передавання, зберігання та реєстрацію;
- б) проведення бухгалтерських та розрахункових процедур контрольно-ревізійного характеру;
- в) складання підсумкових даних, пояснювальних записок, довідок, актів;
- г) немає правильної відповіді.

6. Організація контрольно-ревізійної роботи включає етапи:

- а) підготовка та перевірка даних, узагальнення результатів контрольно-ревізійної роботи;
- б) підготовка, планування, проведення контрольно-ревізійної роботи;
- в) планування та проведення контрольно-ревізійної роботи;
- г) немає правильної відповіді.

7. Підготовчий етап контрольно-ревізійної роботи включає:

- а) підготовку даних для контрольно-ревізійної роботи;
- б) перевірку даних різними прийомами контролю та ревізії;
- в) узагальнення результатів контрольно-ревізійної роботи;
- г) усі відповіді правильні.

8. Процедурний етап контрольно-ревізійної роботи включає:

- а) підготовку даних для контрольно-ревізійної роботи;
- б) перевірку даних різними прийомами контролю та ревізії;
- в) узагальнення результатів контрольно-ревізійної роботи;
- г) усі відповіді правильні.

9. Заключний етап контрольно-ревізійної роботи включає:

- а) підготовку даних для контрольно-ревізійної роботи;
- б) перевірку даних різними прийомами контролю та ревізії;
- в) узагальнення результатів контрольно-ревізійної роботи;
- г) усі відповіді правильні.

10. До специфічних методів й прийомів організації контрольно-ревізійної роботи належать:

- а) моделювання, проектний;
- б) графічний, аналітичний, спостереження;
- в) розрахунковий, сітьовий, експертних оцінок, нормативно-правового забезпечення;
- г) усі відповіді правильні.

Тема 3. Організація контрольно-ревізійного процесу

3.1. Перелік питань, що підлягають вивченню

1. Загальна організаційна побудова контрольно-ревізійного процесу.
2. Організація номенклатур контрольно-ревізійного процесу.
3. Організація матеріальних носіїв контрольно-ревізійного процесу.
4. Організація технології контрольно-ревізійного процесу.

3.2. Завдання для самостійної роботи

3.2.1. Вивчити теоретичний матеріал з питань теми, використовуючи конспект лекцій та рекомендовану літературу [1–10].

3.2.2. Відповісти на контрольні запитання

1. Дайте визначення сутності контрольно-ревізійного процесу, його операцій.
2. Охарактеризуйте етапи організації контрольно-ревізійного процесу.
3. Назвіть об'єкти організації контрольно-ревізійного процесу.
4. Дайте визначення номенклатури контрольно-ревізійного процесу.
5. Назвіть критерії вибору номенклатур контрольно-ревізійної роботи.
6. Які основні вимоги до організації матеріальних носіїв контрольно-ревізійного процесу?
7. Які методи контролю впливають на організацію технології контрольно-ревізійного процесу?
8. Розкрийте сутність методу документального контролю.
9. Розкрийте сутність розрахунково-аналітичних методів контролю.
10. Наведіть організаційну побудову контрольно-ревізійної роботи як технологічного процесу.

3.2.3. Відповіді на тестові питання

1. Об'єктами організації контрольно-ревізійного процесу є:

- а) номенклатури контрольно-ревізійного процесу;*
- б) форми відображення контрольно-ревізійних номенклатур та їх носії;*
- в) технологія контрольно-ревізійного процесу;*
- г) усі відповіді правильні.*

2. До номенклатур контрольно-ревізійного процесу належать:

- а) закони, нормативні акти;*
- б) кошториси;*
- в) квоти, плани і фактично зафіксовані характеристики господарських фактів та процесів;*
- г) усі відповіді правильні.*

3. Номенклатури контрольно-ревізійної роботи добирають за такими критеріями:

- а) вірогідністю й об'єктивністю даних та інформації, майновим і правовим станом;*
- б) законністю або правомірністю господарських операцій;*
- в) повнотою відображення господарських операцій у поточному обліку;*
- г) доцільністю господарських операцій.*

4. Вимоги до вибору контрольно-ревізійних номенклатур підготовчого етапу включають:

- а) характеристику відхилень від заданих параметрів і причинно-наслідкові зв'язки;*
- б) місця (точки) контролю;*
- в) багаторазовість їх використання, простоту технічних процедур;*
- г) дані, які отримані в процесі обробки контрольно-ревізійної інформації.*

5. Склад, зміст та формування матеріальних носіїв для організації контрольно-ревізійного процесу визначаються:

- а) джерелами інформації;*
- б) місцями (точками) контролю;*
- в) програмою здійснення контрольно-ревізійної роботи;*
- г) немає правильної відповіді.*

6. До зовнішніх носіїв контрольно-ревізійної інформації належать:

- а) норми, нормативи, первинні документи, звітні форми;
- б) акти ревізії;
- в) перевірочні таблиці;
- г) немає правильної відповіді.

7. Основними формами відображення та носіями підсумкової контрольної-ревізійної інформації є:

- а) безтекстові таблиці, рисунки, креслення;
- б) акти перевірок;
- в) оцінні та експертні висновки;
- г) усі відповіді правильні.

8. Метод документального контролю передбачає:

- а) економічний аналіз;
- б) техніко-економічні розрахунки;
- в) економіко-математичні розрахунки;
- г) формальну перевірку документів, арифметичну зустрічну і взаємну

їх перевірку.

9. Підготовчий етап контрольної-ревізійного процесу включає:

- а) оформлення результатів ревізії;
- б) побудову контрольних та розрахункових таблиць, графіків, діаграм;
- в) складання плану (програми) перевірки;
- г) усі відповіді правильні.

10. Підсумковий етап контрольної-ревізійного процесу включає:

- а) оформлення результатів ревізії;
- б) побудову контрольних та розрахункових таблиць, графіків, діаграм;
- в) складання плану (програми) перевірки;
- г) усі відповіді правильні.

3.2.4. *Вирішити практичні (домашні) завдання:* методичні вказівки для практичних занять, тема 3, завдання 1–3.

Форма контролю: опитування, перевірка на практичному занятті, контрольна робота.

Розділ II. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНОЇ РОБОТИ НА ОКРЕМИХ ДІЛЯНКАХ

Тема 4. Організація контрольно-ревізійної роботи касових і банківських операцій

4.1. Перелік питань, що підлягають вивченню

1. Організація підготовчого етапу контрольно-ревізійної роботи касових і банківських операцій.
2. Організація проведення та узагальнення результатів контрольно-ревізійної роботи касових операцій.
3. Організація проведення та узагальнення результатів контрольно-ревізійної роботи банківських операцій.

4.2. Завдання для самостійної роботи

4.2.1. Вивчити теоретичний матеріал з питань теми, використовуючи конспект лекцій та рекомендовану літературу [1–18, 44].

4.2.2. Ознайомитися з нормативними документами

- 1) Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління Національного банку України № 637 від 15.12.2004 р.
- 2) Положення про встановлення граничної суми готівкового розрахунку, затверджене постановою Правління Національного банку України № 32 від 09.02.2005 р.
- 3) Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» № 436/95 від 12.06.1995 р.
- 4) Кодекс України про адміністративні правопорушення № 8073-Х від 07.12.1984 р.

4.2.3. Відповісти на контрольні запитання

1. З якими нормативно-правовими актами (номенклатурами) необхідно ознайомитись ревізору перед початком проведення контрольно-ревізійної роботи касових і банківських операцій?
2. Назвіть основні джерела інформації (матеріальні носії) для проведення контрольно-ревізійної роботи касових і банківських операцій.

3. Назвіть основні етапи програми контрольно-ревізійної роботи касових і банківських операцій.

4. Вкажіть послідовність проведення контрольно-ревізійної роботи касових і банківських операцій.

5. З яких розділів складається акт ревізії касових операцій? Надайте характеристику кожному з них.

4.2.4. Відповіді на тестові питання

1. До номенклатур контрольно-ревізійної роботи касових операцій належать:

а) Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України № 637 від 15.12.2004 р.;

б) Інструкція про службові відрядження в межах України і за кордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України № 59 від 13.03.1998 р.

в) прибуткові та видаткові касові ордери, касова книга;

г) усі відповіді правильні.

2. Яким нормативним актом регулюється порядок нарахування штрафних санкцій за порушення порядку ведення касових операцій:

а) Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління Національного банку України № 637 від 15.12.2004 р.;

б) Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» № 436/95 від 12.06.1995 р.

в) Податковий Кодекс України № 2755–VI від 02.12.2010 р.

г) усі відповіді правильні.

3. До матеріальних носіїв контрольно-ревізійної роботи касових і банківських операцій належать:

а) Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління Національного банку України № 637 від 15.12.2004 р.

б) Інструкція про службові відрядження в межах України і за кордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України № 59 від 13.03.1998 р.

в) прибуткові та видаткові касові ордери, касова книга;

г) усі відповіді правильні.

4. Джерелами інформації для проведення контрольної-ревізійної роботи касових операцій є:

- а) первинні документи;
- б) журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів, касові книги, звіти касира;
- в) договори про повну матеріальну відповідальність за збереження цінностей в касі об'єкта контролю;
- г) усі відповіді правильні.

5. Програма проведення контрольної-ревізійної роботи касових операцій включає:

- а) перевірку наявності договору про повну матеріальну відповідальність за збереження цінностей в касі;
- б) перевірку дотримання строків та порядку проведення інвентаризації каси;
- в) перевірку дотримання законодавства в частині своєчасності та повноти оприбуткування готівки в касу;
- г) усі відповіді правильні.

6. Проведення контрольної-ревізійної роботи касових операцій розпочинають з:

- а) інвентаризації каси;
- б) наявності договору про повну матеріальну відповідальність за збереження цінностей в касі;
- в) перевірки касової книги;
- г) перевірки наявності та правильності оформлення касових ордерів.

7. Інвентаризація каси проводиться на підставі:

- а) наказу керівника установи;
- б) розпорядження головного бухгалтера;
- в) на вимогу ревізора;
- г) усі відповіді правильні.

8. Інвентаризація каси проводиться:

- а) ревізором одноосібно;
- б) головним бухгалтером і касиром;
- в) інвентаризаційною комісією;
- г) головним бухгалтером, касиром і ревізором.

9. Акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою складається у примірниках:

- а) одному;
- б) двох;
- в) трьох;
- г) немає правильної відповіді.

10. До акта про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою входять розділи:

а) «Ведення касової книги і касових документів, їх оформлення», «Оприбуткування надходжень готівки», «Дотримання встановленого ліміту залишку готівки в касі»;

б) «Дотримання порядку витрачання готівки з виручки», «Дотримання порядку видачі готівки під звіт та її використання»;

в) «Дотримання граничних обмежень на здійснення готівкових розрахунків», «Інші порушення встановленого порядку ведення касових операцій»;

г) усі відповіді правильні.

4.2.5. *Вирішити практичні (домашні) завдання:* методичні вказівки для практичних занять, тема 4, завдання 1–5.

Форма контролю: опитування та перевірка на практичному занятті.

Тема 5. Організація контрольно-ревізійної роботи розрахункових операцій

5.1. Перелік питань, що підлягають вивченню

1. Організація підготовчого етапу контрольно-ревізійної роботи розрахункових операцій.

2. Організація перевірки та узагальнення результатів контрольно-ревізійної роботи розрахунків з підзвітними особами.

3. Організація перевірки та узагальнення результатів контрольно-ревізійної роботи розрахунків з покупцями і замовниками.

4. Організація перевірки та узагальнення результатів контрольно-ревізійної роботи розрахунків за претензіями та відшкодуванням матеріальних збитків.

5. Організація перевірки та узагальнення результатів контрольно-ревізійної роботи розрахунків з оплати праці.

5.2. Завдання для самостійної роботи

5.2.1. Вивчити теоретичний матеріал з питань теми, використовуючи конспект лекцій та рекомендовану літературу [1–10], [12, 13], [19–31].

5.2.2. Ознайомитися з нормативними документами

1. Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, затвердженого постановою КМУ № 98 від 02.02.2011 р.

2. Методичні рекомендації по проведенню перевірки витрат на відрядження, затверджені наказом Головки КРУ України № 24 від 21.03.2000 р.

3. Закон України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995 р.

5.2.3. Відповіді на контрольні запитання

1. Вкажіть нормативно-правові акти (номенклатури) контрольно-ревізійного процесу розрахунків з підзвітними особами, покупцями і замовниками, за претензіями та відшкодуванням матеріальних збитків, з оплати праці.

2. Назвіть основні джерела інформації (матеріальні носії) контрольно-ревізійного процесу розрахунків з підзвітними особами, покупцями і замовниками, за претензіями та відшкодуванням матеріальних збитків, з оплати праці.

3. Охарактеризуйте основні етапи програми контрольно-ревізійної роботи розрахунків з підзвітними особами, покупцями і замовниками, за претензіями та відшкодуванням матеріальних збитків, з оплати праці.

4. Вкажіть послідовність проведення контрольно-ревізійної роботи розрахунків з підзвітними особами, покупцями і замовниками, за претензіями та відшкодуванням матеріальних збитків, з оплати праці.

5.2.4. Відповіді на тестові питання

1. До номенклатур контрольно-ревізійної роботи розрахунків з підзвітними особами належать:

а) Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 4 "Звіт про рух грошових коштів" № 87 від 31.03.1999 р.;

- б) Інструкція про службові відрядження в межах України і за кордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України № 59 від 13.03.1998 р.;
- в) прибуткові та видаткові касові ордери, касова книга;
- г) усі відповіді правильні.

2. До матеріальних носіїв контрольної-ревізійної роботи розрахунків з підзвітними особами належать:

а) Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління Національного банку України № 637 від 15.12.2004 р.;

- б) Інструкція про службові відрядження в межах України і за кордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України № 59 від 13.03.1998 р.;
- в) авансові звіти, прибуткові та видаткові касові ордери, касова книга;
- г) усі відповіді правильні.

3. Програма проведення контрольної-ревізійної роботи розрахунків з підзвітними особами включає:

а) перевірку повноти і своєчасності проведення розрахунків за відвантаженою, прийнятою продукцією, виконані роботи (послуги);

б) перевірку достовірності первинних документів, які є підставою для нарахування заробітної плати;

в) контроль авансових звітів на повноту та достовірність документів з витрат;

г) перевірку обґрунтованості претензій за невиконання договірних зобов'язань.

4. Програма проведення контрольної-ревізійної роботи розрахунків з покупцями і замовниками включає:

а) перевірку повноти і своєчасності проведення розрахунків за відвантаженою, прийнятою продукцією, виконані роботи (послуги);

б) перевірку достовірності первинних документів, які є підставою для нарахування заробітної плати;

в) контроль авансових звітів на повноту та достовірність документів з витрат;

г) перевірку обґрунтованості претензій за невиконання договірних зобов'язань.

5. Програма проведення контрольної-ревізійної роботи розрахунків за претензіями та відшкодуванням матеріальних збитків включає:

а) перевірку повноти і своєчасності проведення розрахунків за відвантаженою, прийняту продукцію, виконані роботи (послуги);

б) перевірку достовірності первинних документів, які є підставою для нарахування заробітної плати;

в) контроль авансових звітів на повноту та достовірність документів з витрат;

г) перевірку обґрунтованості претензій за невиконання договірних зобов'язань.

6. Програма проведення контрольно-ревізійної роботи розрахунків з оплати праці включає:

а) перевірку повноти і своєчасності проведення розрахунків за відвантаженою, прийняту продукцію, виконані роботи (послуги);

б) перевірку достовірності первинних документів, які є підставою для нарахування заробітної плати;

в) контроль авансових звітів на повноту та достовірність документів з витрат;

г) перевірку обґрунтованості претензій за невиконання договірних зобов'язань.

7. Результатом проведення контрольно-ревізійної роботи розрахунків з підзвітними особами є :

а) складання розрахунку залишків простроченої заборгованості підзвітних осіб за датами її виникнення та сумах заборгованості;

б) визначення правильності кореспонденції рахунків;

в) визначення правильності оформлення відряджень;

г) усі відповіді правильні.

8. За недопоставку товарно-матеріальних цінностей, завищення цін, тарифів, невідповідність якості товарів претензії пред'являються до:

а) постачальників;

б) транспортних організацій;

в) банків;

г) немає правильної відповіді.

9. За нестачу вантажів, що виникла при транспортуванні, завищення тарифів за надані послуги претензії пред'являються до:

а) постачальників;

б) транспортних організацій;

- в) банків;
- г) немає правильної відповіді.

10. По сумах грошових коштів, які помилково списані з поточних, валютних чи інших рахунків підприємства, претензії пред'являються до:

- а) постачальників;
- б) транспортних організацій;
- в) банків;
- г) немає правильної відповіді.

11. Перевірка достовірності первинних документів, які є підставою для нарахування заробітної плати, включає перевірку :

- а) утримань прибуткового податку із заробітної плати;
- б) табелів обліку використання робочого часу, нарядів про виконану роботу, трудові угоди;
- в) утримань єдиного соціального внеску;
- г) стягнень за виконавчими листами органів суду.

12. Перевірка розрахунку утримань з нарахованої заробітної плати, включає перевірку:

- а) утримань прибуткового податку із заробітної плати;
- б) утримань єдиного соціального внеску;
- в) стягнень за виконавчими листами органів суду;
- г) усі відповіді правильні.

5.2.5. *Вирішити практичні (домашні) завдання:* методичні вказівки для практичних занять, тема 5, завдання 1–5.

Форма контролю: опитування, тестування та перевірка на практичному занятті.

Тема 6. Організація контрольно-ревізійної роботи основних засобів і нематеріальних активів

6.1. Перелік питань, що підлягають вивченню

1. Організація підготовчого етапу контрольно-ревізійної роботи операцій з основними засобами і нематеріальними активами.

2. Організація перевірки та узагальнення результатів контрольно-ревізійної роботи операцій з основними засобами і нематеріальними активами.

6.2. Завдання для самостійної роботи

6.2.1. Вивчити теоретичний матеріал з питань теми, використовуючи конспект лекцій та рекомендовану літературу [1–10], [32–34].

6.2.2. Ознайомитися з нормативними документами

1. Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затверджена наказом МФУ № 69 від 11.08.1994 р.

2. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 „Основні засоби” , затверджене наказом МФУ № 92 від 27.04.2000 р.

3. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи", затверджено наказом Міністерства фінансів України № 242 від 18.10.1999 р.

4. Податковий кодекс України № 2755–VI від 02.12.2010 р.

6.2.3. Відповіді на контрольні запитання

1. Вкажіть нормативно-правові акти (номенклатури) контрольно-ревізійного процесу операцій з основними засобами і нематеріальними активами.

2. Назвіть основні джерела інформації (матеріальні носії) контрольно-ревізійного процесу операцій з основними засобами і нематеріальними активами.

3. Охарактеризуйте основні етапи програми контрольно-ревізійної роботи операцій з основними засобами і нематеріальними активами.

4. Вкажіть послідовність проведення контрольно-ревізійної роботи операцій з основними засобами і нематеріальними активами.

6.2.4. Відповіді на тестові питання

1. Програма контрольно-ревізійної роботи операцій з основними засобами і нематеріальними активами включає етапи:

а) перевірку стану збереження, надходження та вибуття основних засобів і нематеріальних активів;

б) перевірку правильності нарахування амортизації (зносу), операцій з ремонту основних засобів;

в) перевірку операцій з нематеріальними активами ;

г) усі відповіді правильні.

2. До номенклатур контрольно-ревізійного процесу операцій з основними засобами належать:

а) Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи", затверджене наказом Міністерства фінансів України № 242 від 18.10.1999 р.

б) Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 „Основні засоби” , затверджене наказом МФУ № 92 від 27.04.2000 р.;

в) накладні, акти приймання-передавання основних засобів, акти ліквідації основних засобів;

г) усі відповіді правильні.

3. До номенклатур контрольно-ревізійного процесу операцій з нематеріальними активами належать:

а) Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи", затверджене наказом Міністерства фінансів України № 242 від 18.10.1999 р.;

б) Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 „Основні засоби” , затверджене наказом МФУ № 92 від 27.04.2000 р.;

в) накладні, акти приймання-передавання основних засобів, акти ліквідації основних засобів;

г) усі відповіді правильні.

4. До матеріальних носіїв контрольно-ревізійного процесу операцій з основними засобами належать:

а) Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи", затверджене наказом Міністерства фінансів України № 242 від 18.10.1999 р.;

б) Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 „Основні засоби” , затверджене наказом МФУ № 92 від 27.04.2000 р.;

в) накладні, акти приймання-передавання основних засобів, акти ліквідації основних засобів;

г) усі відповіді правильні.

5. Проведення інвентаризації основних засобів є обов'язковим у випадках:

а) передачі майна державного підприємства в оренду;

б) складання річної бухгалтерської звітності;

в) зміні матеріально відповідальних осіб;

г) усі відповіді правильні.

6. Для проведення інвентаризаційної роботи на підприємствах розпорядчим документом керівника створюються:

а) інвентаризаційна комісія на період проведення інвентаризації у складі працівників підприємства, бухгалтера;

б) постійно діючі інвентаризаційні комісії у складі керівника структурного підрозділу, головного бухгалтера, які очолюються керівником підприємства або його заступником;

в) інвентаризаційна комісія на період проведення інвентаризації у складі не менше трьох осіб;

г) немає правильної відповіді.

7. Протокол інвентаризаційної комісії повинен бути розглянутий і затверджений керівником підприємства у:

а) 3-денний термін;

б) 5-денний термін;

в) 10-денний термін;

г) 14-денний термін.

8. Затверджені результати інвентаризації відображаються в бухгалтерському обліку підприємства:

а) у наступному місяці, після закінчення інвентаризації;

б) у наступному місяці, після закінчення інвентаризації, але не пізніше грудня місяця звітного року;

в) у тому місяці, в якому закінчена інвентаризація;

г) у тому місяці, в якому закінчена інвентаризація, але не пізніше грудня місяця звітного року;

9. До основних порушень обліку основних засобів належать:

а) заниження оцінки основних засобів (фондів) при реалізації майна державних підприємств, виходячи з діючих ринкових цін;

б) завищення оцінки основних засобів, придбаних по імпорту від приватних фірм і підприємств у власність державного підприємства;

в) заниження обсягів та оцінки матеріальних цінностей від ліквідації об'єктів основних засобів (фондів);

г) усі відповіді правильні.

10. Правильність відображення в обліку амортизації як витрат на виробництво, розрахунків з бюджетом перевіряється:

- а) тільки методом контролю кореспонденції бухгалтерських рахунків;
- б) тільки на підставі розрахунку нарахування амортизації за звітний ревізований період;
- в) методом контролю кореспонденції бухгалтерських рахунків, на підставі розрахунку нарахування амортизації за звітний ревізований період;
- г) немає правильної відповіді.

6.2.5. Вирішити практичні (домашні) завдання: методичні вказівки для практичних занять, тема 6, завдання 1–3.

Форма контролю: опитування та перевірка на практичному занятті.

Тема 7. Організація контрольно-ревізійної роботи товарно-матеріальних цінностей

7.1. Перелік питань, що підлягають вивченню

1. Організація підготовчого етапу контрольно-ревізійної роботи товарно-матеріальних цінностей.
2. Організація перевірки і узагальнення результатів контрольно-ревізійної роботи товарно-матеріальних цінностей.

7.2. Завдання для самостійної роботи

7.2.1. Вивчити теоретичний матеріал з питань теми, використовуючи конспект лекцій та рекомендовану літературу [1 – 10], [22].

7.2.2. Ознайомитися з нормативними документами

1. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 116 від 22.01.1996 р.

7.2.3. Відповісти на контрольні запитання

1. Назвіть основні джерела інформації (матеріальні носії) контрольно-ревізійного процесу операцій з товарно-матеріальними цінностями.
2. Вкажіть порядок здійснення перевірки стану складського господарства і стану збереження матеріальних цінностей.
3. Назвіть напрями і способи ревізії операцій з приймання матеріальних цінностей.
4. Назвіть напрями і способи ревізії операцій з відпуску матеріальних цінностей.

5. Охарактеризуйте методику проведення контрольно-ревізійної роботи операцій по використанню матеріальних цінностей у виробництві.

6. Охарактеризуйте методику проведення контрольно-ревізійних заходів малоцінних і швидкозношуваних предметів.

7. Вкажіть основні порушення правил здійснення і відображення в обліку операцій з товарно-матеріальними цінностями.

7.2.4. Відповіді на тестові питання

1. Перевірка стану складського господарства і дотримання умов збереження товарно-матеріальних цінностей включає:

- а) перевірку операцій з відпуску матеріалів у виробництво;
- б) перевірку дотримання правил прийому і відпуску матеріальних цінностей, своєчасності і правильності ведення записів у картках складського обліку;
- в) перевірку операцій з видачі та списання спеціального одягу і спеціального взуття працівникам підприємства;

г) перевірку повноти оприбуткування товарно-матеріальних цінностей.

2. Перевірка операцій з надходження товарно-матеріальних цінностей включає:

- а) перевірку операцій з відпуску матеріалів у виробництво;
- б) перевірку дотримання правил прийому і відпуску матеріальних цінностей, своєчасності і правильності ведення записів у картках складського обліку;
- в) перевірку операцій з видачі та списання спеціального одягу і спеціального взуття працівникам підприємства;

г) перевірку повноти оприбуткування товарно-матеріальних цінностей.

3. Перевірка операцій з витрачання товарно-матеріальних цінностей включає:

- а) перевірку операцій з відпуску матеріалів у виробництво;
- б) перевірку дотримання правил прийому і відпуску матеріальних цінностей, своєчасності і правильності ведення записів у картках складського обліку;
- в) перевірку операцій з видачі та списання спеціального одягу і спеціального взуття працівникам підприємства;

г) перевірку повноти оприбуткування товарно-матеріальних цінностей.

4. Перевірка операцій з малоцінними і швидкозношуваними предметами включає:

- а) перевірку операцій з відпуску матеріалів у виробництво;
- б) перевірку дотримання правил прийому і відпуску матеріальних цінностей, своєчасності і правильності ведення записів у картках складського обліку;
- в) перевірку операцій з видачі та списання спеціального одягу і спеціального взуття працівникам підприємства;
- г) перевірку повноти оприбуткування товарно-матеріальних цінностей.

5. Операції з видачі спеціального одягу та спеціального взуття перевіряються на відповідність:

- а) діючим на підприємстві нормам видачі;
- б) термінам використання;
- в) переліку працівників, яким вони можуть бути видані безкоштовно;
- б) усі відповіді правильні.

6. До матеріальних носіїв контрольно-ревізійного процесу операцій з надходження товарно-матеріальних цінностей належать:

- а) господарські угоди на матеріально-технічне забезпечення, специфікації, прибуткові накладні, рахунки-фактури;
- б) господарські угоди на матеріально-технічне забезпечення, специфікації, прибуткові та видаткові накладні, рахунки-фактури;
- в) накази, розпорядження керівника підприємства про проведення інвентаризації матеріальних цінностей;
- в) немає правильної відповіді.

7. До матеріальних носіїв контрольно-ревізійного процесу повноти та якості проведення інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей належать:

- а) господарські угоди на матеріально-технічне забезпечення, специфікації, прибуткові накладні, рахунки-фактури;
- б) господарські угоди на матеріально-технічне забезпечення, специфікації, прибуткові та видаткові накладні, рахунки-фактури;
- в) накази, розпорядження керівника підприємства про проведення інвентаризації матеріальних цінностей;
- в) немає правильної відповіді.

8. *Перевірка організації збереження товарно-матеріальних цінностей на підприємстві включає обстеження:*

- а) стану охорони складських приміщень та протипожежної безпеки;
- б) дотримання санітарних норм, температурних режимів, порядку складування матеріальних цінностей;
- в) забезпеченості складів вимірювальними приладами і технікою.
- г) усі відповіді правильні.

9. *До основних порушень при перевірці операцій з надходження товарно-матеріальних цінностей належать:*

- а) запусненість аналітичного обліку, несвоєчасність оприбуткування, завищення договірних цін;
- б) заниження валового доходу в розрахунку податку на прибуток через порушення порядку заліку пересортиці матеріальних цінностей;
- в) порушення правил проведення інвентаризацій щодо термінів їх проведення, повноти об'єктів, оформлення документації та результатів інвентаризацій;
- г) порушення методики відображення результатів інвентаризацій на рахунках бухгалтерського обліку.

10. *Основними порушеннями під час контролю повноти та якості проведення інвентаризації запасів є:*

- а) запусненість аналітичного обліку;
- б) несвоєчасність оприбуткування;
- в) завищення договірних цін;
- г) заниження валового доходу в розрахунку податку на прибуток через порушення порядку заліку пересортиці матеріальних цінностей.

7.2.5. *Вирішити практичні (домашні) завдання: методичні вказівки для практичних занять, тема 7, завдання 1–3.*

Форма контролю: опитування та перевірка на практичному занятті.

Тема 8. Організація контрольно-ревізійної роботи виробництва та реалізації продукції

8.1. Перелік питань, що підлягають вивченню

1. Організація підготовчого етапу контрольно-ревізійної роботи з виробництва та реалізації продукції.

2. Організація перевірки та узагальнення результатів контрольно-ревізійної роботи виробництва продукції.

3. Організація перевірки та узагальнення результатів контрольно-ревізійної роботи операцій із реалізації готової продукції.

8.2. Завдання для самостійної роботи

8.2.1. *Вивчити теоретичний матеріал* з питань теми, використовуючи конспект лекцій та рекомендовану літературу [1–10]; [35, 36].

8.2.2. *Ознайомитися з нормативними документами*

1. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати", затвердженого наказом Міністерства фінансів України № 318 від 31.12.1999р.

2. Методичні рекомендації з формування собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості, затверджені наказом Міністерства промислової політики України № 373 від 09.07.2007 р.

8.2.3. *Відповісти на контрольні питання*

1. Назвіть основні етапи програми та матеріальні носії ревізії реалізації продукції.

2. Вкажіть послідовність здійснення і способи перевірки виконання виробничої програми з виготовлення продукції.

3. Охарактеризуйте методичні прийоми контролю повноти оприбуткування готової продукції.

4. Охарактеризуйте особливості ревізії операцій з відвантаження продукції покупцям.

5. Охарактеризуйте основні етапи контролю обсягів реалізації.

6. Вкажіть типові порушення правил здійснення і відображення в обліку операцій з реалізації продукції, робіт (послуг).

7. Назвіть заходи, що вживаються в разі виявлення порушень вимог чинного законодавства щодо операцій з реалізації продукції, робіт (послуг).

8.2.4. *Відповісти на тестові запитання*

1. *До матеріальних носіїв контрольно-ревізійної роботи з перевірки виробництва та реалізації продукції належать:*

а) акти приймання готової продукції на склад, накладні, товарно-транспортні накладні, рахунки-фактури, довіреності;

б) інвентаризаційні описи;

в) табелі обліку використання робочого часу;

г) усі відповіді правильні.

2. До первинних бухгалтерських документів обліку виробництва та реалізації продукції належать:

а) акти приймання готової продукції на склад;

б) накладні, товарно-транспортні накладні, рахунки-фактури, довіреності;

в) акти здачі-прийому виконаних робіт, квитанції на надання послуг;

г) усі відповіді правильні.

3. Програма проведення контрольних-ревізійних заходів з перевірки виробництва та реалізації продукції включає:

а) контроль виконання виробничої програми з випуску готової продукції, робіт (послуг);

б) контроль обсягів реалізації готової продукції, здачі виконаних робіт (послуг) замовникам;

в) перевірку фактичної собівартості реалізованої продукції, робіт (послуг);

г) усі відповіді правильні.

4. Контроль обґрунтованості програми випуску продукції починається з:

а) перевірки наявності і достовірності документів на право займатися підприємницькою діяльністю;

б) аналізу залишків готової продукції за вартістю і її номенклатурою;

в) аналізу даних про виконання графіків випуску готової продукції;

г) усі відповіді правильні.

5. Оцінка фактичного виконання виробничої програми та вивчення ритмічності випуску готової продукції проводиться шляхом:

а) перевірки наявності і достовірності документів на право займатися підприємницькою діяльністю;

б) аналізу залишків готової продукції за вартістю і її номенклатурою;

в) аналізу даних про виконання графіків випуску готової продукції;

г) усі відповіді правильні.

6. Для перевірки комплектності випуску та якості готової продукції, обґрунтованості включення до складу готової продукції, виконаних робіт (послуг) ревізор вивчає:

а) технічну документацію на готову продукцію;

- б) службове листування з покупцями-замовниками;
- в) аналізує дані первинних документів (акту, накладні про здачу на склад та журналів відділу технічного контролю, акту про брак, накопичувальні відомості про випуск готової продукції за звітний місяць);
- г) усі відповіді правильні.

7. Перевірка повноти оприбуткування зданої на склад готової продукції включає:

- а) технічну документацію на готову продукцію;
- б) службове листування з покупцями-замовниками;
- в) візуальну перевірку наявності первинних документів, правильність їх оформлення, порівняння основних показників (номер документа, дату, номенклатуру готової продукції, кількість, ціну, вартість) з даними складського обліку та накопичувальної відомості про випуск готової продукції;
- г) усі відповіді правильні.

8. Перевірка відповідності фактичних запасів готової продукції даним обліку здійснюється методом:

- а) вибіркової інвентаризації залишків на складах готової продукції з номенклатури, вибраної ревизором;
- б) суцільної інвентаризації залишків готової продукції на складах ;
- в) контрольного зважування;
- г) усі відповіді правильні.

9. Програма проведення контрольних-ревізійних заходів з перевірки обсягів реалізації готової продукції включає:

- а) загальну оцінку виконання плану реалізації підприємством та в розрізі договорів з покупцями за звітними періодами року;
- б) перевірку виконання графіка відвантаження готової продукції покупцям-замовникам;
- в) перевірку своєчасності здачі первинних документів про відвантаження продукції покупцям до бухгалтерії;
- г) усі відповіді правильні.

10. Основними порушеннями, установленими працівниками Державної фінансової інспекції, що впливають на оподаткування прибутку підприємств, є:

- а) наявність неоприбуткованої готової продукції або її нестача;

б) недостовірність даних податкової декларації про залишок готової продукції на початок і кінець звітного періоду;

в) порушення чинного законодавства про підприємництво щодо реєстрації як платників податків, номенклатури випуску продукції чи надання послуг (робіт), установлених стандартів з якості;

г) усі відповіді правильні.

11. Основними порушеннями при реалізації готової продукції, виконаних робіт (наданих послуг), установленими працівниками державної фінансової інспекції, є:

а) наявність не оприбуткованої готової продукції або її нестача;

б) недостовірність даних податкової декларації про залишок готової продукції на початок і кінець звітного періоду;

в) реалізація продукції нижче договірних цін, арифметичні помилки в рахунках-фактурах, при визначенні ПДВ та загальної суми до сплати, відвантаження продукції покупцям при наявності в них попередньої значної заборгованості;

г) усі відповіді правильні.

Тема 9. Організація контрольно-ревізійної роботи фінансових результатів та фінансового стану

9.1. Перелік питань, що підлягають вивченню

1. Організація підготовчого етапу контрольно-ревізійної роботи фінансових результатів та фінансового стану.

2. Організація перевірки і узагальнення результатів контрольно-ревізійної роботи фінансових результатів.

3. Організація перевірки і узагальнення результатів контрольно-ревізійної роботи фінансового стану.

9.2. Завдання для самостійної роботи

9.2.1. Вивчити теоретичний матеріал з питань теми, використовуючи конспект лекцій та рекомендовану літературу [37–43].

9.2.2. Відповісти на контрольні запитання

1. Вкажіть номенклатури та матеріальні носії контрольно-ревізійного процесу фінансових результатів діяльності підприємства.
2. Охарактеризуйте основні етапи програми здійснення контрольно-ревізійного процесу фінансових результатів діяльності підприємства.
3. Охарактеризуйте особливості перевірки правильності формування прибутку та його відображення у фінансовому обліку.
4. Охарактеризуйте особливості перевірки законності і правильності відображення у фінансовому обліку операцій з використання прибутку.
5. Вкажіть основні напрями контролю фінансового стану підприємства.
6. Як перевіряється платоспроможність підприємства?
7. Назвіть найбільш типові порушення правил здійснення і відображення в обліку операцій з фінансовими результатами, фондами, резервами підприємства.
8. Наведіть заходи, що вживаються в разі виявлення порушень вимог чинного законодавства щодо операцій з фінансовими результатами, фондами, резервами підприємства.

9.2.3. Відповіді на тестові питання

1. До номенклатур контрольно-ревізійного процесу фінансових результатів належать:
 - а) баланс, звіт про фінансові результати;
 - б) інвентаризаційні описи;
 - в) таблиці обліку використання робочого часу;
 - г) Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 "Дохід".
2. До матеріальних носіїв контрольно-ревізійного процесу фінансових результатів належать:
 - а) баланс, звіт про фінансові результати;
 - б) інвентаризаційні описи;
 - в) таблиці обліку використання робочого часу;
 - г) Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 "Дохід".
3. Першим етапом перевірки фінансових результатів є дотримання:
 - а) правильності списання збитку за кожний календарний рік;
 - б) законності віднесення на фінансові результати штрафів, пені, неустойки тощо;

в) перевірка відповідності показників звітності про доходи й результати фінансово-господарської діяльності даним реєстрів синтетичного й аналітичного обліку;

г) усі відповіді правильні.

4. До основних порушень порядку розподілу та використання чистого прибутку належать:

а) неправомірне використання чистого прибутку звітного року;

б) неправильна кореспонденція рахунків при відображенні операцій з використання чистого прибутку;

в) напрями розподілу чистого прибутку не відповідають заявленим в установчих документах;

г) усі відповіді правильні.

5. Основними інструментами контролю фінансових результатів є:

а) загальна оцінка фінансового стану підприємства;

б) напрями розподілу чистого прибутку;

в) звіт про фінансові результати;

г) абсолютні, відносні та середні показники.

6. Основними напрямками контролю фінансових результатів є:

а) загальна оцінка фінансового стану підприємства та перевірка наявності й використання власних оборотних коштів;

б) перевірка дотримання розрахунково-платіжної дисципліни;

в) узагальнення результатів контролю;

г) усі відповіді правильні.

7. Загальна оцінка фінансового стану підприємства передбачає:

а) оцінку динаміки складу кредиторської і дебіторської заборгованості;

б) розрахунок коефіцієнтів оборотності, тривалості одного обороту і завантаження коштів в обороті;

в) розрахунок показників фінансової стабільності, прибутковості, платоспроможності;

г) немає правильної відповіді.

8. Перевірка дотримання розрахунково-платіжної дисципліни здійснюється шляхом:

а) оцінки динаміки складу кредиторської і дебіторської заборгованості;

б) розрахунку коефіцієнтів оборотності, тривалості одного обороту і завантаження коштів в обороті;

в) розрахунку показників фінансової стабільності, прибутковості, платоспроможності;

г) немає правильної відповіді.

9. Перевірка наявності та використання власних оборотних коштів здійснюється шляхом:

а) оцінки динаміки складу кредиторської і дебіторської заборгованості;

б) розрахунку коефіцієнтів оборотності, тривалості одного обороту і завантаження коштів в обороті;

в) розрахунку показників фінансової стабільності, прибутковості, платоспроможності;

г) немає правильної відповіді.

10. Узагальнення результатів контролю фінансового стану підприємства включає:

а) визначення причин напруженого фінансового стану;

б) використання оборотних коштів не за призначенням, вилучення їх з обороту;

в) нестача оборотних коштів;

г) усі відповіді правильні.

Тема 10. Особливості організації робіт з узагальнення даних контрольно-ревізійної роботи

10.1. Перелік питань, що підлягають вивченню

1. Основні вимоги до узагальнення і оформлення матеріалів контрольно-ревізійної роботи.

2. Порядок складання основного акта ревізії.

3. Висновки і пропозиції за результатами ревізії.

4. Порядок приймання, розгляду і затвердження матеріалів ревізії і контроль за виконанням прийнятих рішень.

10.2. Завдання для самостійної роботи

10.2.1. Вивчити теоретичний матеріал з питань теми, використовуючи конспект лекцій та рекомендовану літературу [1–10].

10.2.2. Ознайомитися з нормативними документами

1) Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» № 2939-ХІІ від 26.01.1993 р.

2) Положення про Державну фінансову інспекцію України, затверджене Указом Президента України № 499/2011 від 23.04.2011 р.

10.2.3. Відповіді на контрольні запитання

1. Вкажіть, які вимоги ставляться до узагальнення й оформлення матеріалів контрольно-ревізійної роботи.

2. Вкажіть, які вимоги ставляться до складання акта ревізії.

3. У скількох примірниках складається акт ревізії?

4. Назвіть строки розгляду результатів ревізії.

5. Хто укладає проект наказу за результатами ревізії?

6. Назвіть основні розділи акта ревізії.

7. Які недоліки можуть бути встановлені за результатами ревізії касових операцій?

8. Хто розглядає й затверджує результати ревізії?

9. Хто здійснює контроль за виконанням рішень, прийнятих за результатами ревізії?

10.2.4. Відповіді на тестові питання

1. *Узагальнення результатів контрольно-ревізійної роботи передбачає:*

а) їх систематизацію і групування;

б) їх нагромадження в облікових регістрах підприємства;

в) їх зберігання на матеріальних носіях;

г) усі відповіді правильні.

2. *В акті ревізії відображаються:*

а) порушення діяльності підприємства;

б) недоліки діяльності підприємства;

в) позитивні сторони діяльності підприємства;

г) усі відповіді правильні.

3. *Матеріали ревізії потрібно групувати відповідно до:*

а) програми ревізії;

б) розділів акта ревізії;

в) виявлених порушень;

г) усі відповіді правильні.

4. *Факти порушень правової, розрахункової, касової, кредитної, фінансової дисципліни записуються в акт ревізії на підставі:*

- а) рішення суду;
- б) особистої думки ревізора;
- в) перевірених даних, підтверджених оригіналами документів підприємства, яке ревізується;
- г) усі відповіді правильні.

5. *За всіма випадками виявлених порушень потрібно вказувати:*

- а) номери і дату відповідних первинних документів та облікових реєстрів;
- б) характер порушення;
- в) посади і прізвища винних осіб;
- г) усі відповіді правильні.

6. *Додатками до основного акта ревізії можуть бути:*

- а) часткові (проміжні), разові акти ревізії, копії або виписки з окремих документів, письмові пояснення відповідальних осіб;
- б) оригінали первинних документів;
- в) часткові (проміжні), разові акти ревізії, оригінали окремих документів, письмові пояснення відповідальних осіб;
- г) немає правильної відповіді.

7. *Частковий (проміжний) акт ревізії складається у випадках:*

- а) перевірок стану складського господарства, розрахунків з покупцями й замовниками, використання робочого часу й трудових ресурсів тощо;
- б) заперечень або зауважень за фактами порушень чи зловживань, викладених в акті ревізії;
- в) оформлення фактів однорідних порушень касових, розрахункових, товарних та інших господарських операцій;
- г) перевірки окремих підприємств, відділів, за результатами ревізії каси, фінансових результатів, інвентаризації матеріальних цінностей і у тих випадках, коли за встановленими фактами потрібно вжити невідкладних заходів.

8. *Разовий акт ревізії складається у випадках:*

- а) перевірок стану складського господарства, розрахунків з покупцями й замовниками, використання робочого часу й трудових ресурсів тощо;

б) заперечень або зауважень за фактами порушень чи зловживань, викладених в акті ревізії;

в) оформлення фактів однорідних порушень касових, розрахункових, товарних та інших господарських операцій;

г) перевірки окремих підприємств, відділів, за результатами ревізії каси, фінансових результатів, інвентаризації матеріальних цінностей і у тих випадках, коли за встановленими фактами потрібно вжити невідкладних заходів.

9. Нагромаджувальними відомостями оформляють факти:

а) перевірок стану складського господарства, розрахунків з покупцями й замовниками, використання робочого часу й трудових ресурсів тощо;

б) заперечень або зауважень за фактами порушень чи зловживань, викладених в акті ревізії;

в) однорідних порушень касових, розрахункових, товарних та інших господарських операцій;

г) перевірки окремих підприємств, відділів, за результатами ревізії каси, фінансових результатів, інвентаризації матеріальних цінностей і у тих випадках, коли за встановленими фактами слід вжити невідкладних заходів.

10. До найбільш характерних порушень касової дисципліни відносять:

а) неправильне визначення валового прибутку (збитку), фінансових результатів від операційної діяльності (прибутку, збитку), фінансових результатів від звичайної діяльності до оподаткування та чистого прибутку або збитку;

б) завищення розцінок, окладів, неправильних виплат премій тощо;

в) неправильне й недбале оформлення касових документів, перевищення залишку готівки в касі понад встановлений банком ліміт, недотримання порядку про щоквартальну ревізію каси;

г) неправильне оформлення авансових звітів і прикладених до них документів і по суті проведених операцій щодо законності й господарської доцільності здійснених розрахунків із підзвітних сум.

11. За результатами перевірки фінансових результатів необхідно узагальнити факти:

а) неправильного визначення валового прибутку (збитку), фінансових результатів від операційної діяльності (прибутку, збитку), фінансових

результатів від звичайної діяльності до оподаткування та чистого прибутку або збитку;

б) завищення розцінок, окладів, неправильних виплат премій тощо;

в) неправильного й недбалого оформлення касових документів, перевищення залишку готівки в касі понад встановлений банком ліміт, недотримання порядку про щоквартальну ревізію каси;

г) неправильного оформлення авансових звітів і прикладених до них документів і по суті проведених операцій щодо законності й господарської доцільності здійснених розрахунків із підзвітних сум.

12. За результатами перевірки правильності нарахування й виплати заробітної плати потрібно узагальнити:

а) неправильне визначення валового прибутку (збитку), фінансових результатів від операційної діяльності (прибутку, збитку), фінансових результатів від звичайної діяльності до оподаткування та чистого прибутку або збитку;

б) завищення розцінок, окладів, неправильних виплат премій тощо;

в) неправильне й недбале оформлення касових документів, перевищення залишку готівки в касі понад встановлений банком ліміт, недотримання порядку про щоквартальну ревізію каси;

г) неправильне оформлення авансових звітів і прикладених до них документів і по суті проведених операцій щодо законності й господарської доцільності здійснених розрахунків із підзвітних сум.

13. За результатами ревізії розрахунків з підзвітними особами необхідно зазначити факти порушень стосовно:

а) неправильного визначення валового прибутку (збитку), фінансових результатів від операційної діяльності (прибутку, збитку), фінансових результатів від звичайної діяльності до оподаткування та чистого прибутку або збитку;

б) завищення розцінок, окладів, неправильних виплат премій тощо;

в) неправильного й недбалого оформлення касових документів, перевищення залишку готівки в касі понад встановлений банком ліміт, недотримання порядку про щоквартальну ревізію каси;

г) неправильного оформлення авансових звітів і прикладених до них документів і по суті проведених операцій щодо законності й господарської доцільності здійснених розрахунків із підзвітних сум.

14. Акт ревізії підписують:

- а) ревізійна комісія;
- б) керівник і головний бухгалтер підприємства;
- в) ревізор (ревізори), керівник і головний бухгалтер підприємства;
- г) немає правильної відповіді.

10.2.5. Вирішити практичні (домашні) завдання: методичні вказівки для практичних занять, тема 10, завдання 1–3.

Форма контролю: опитування та перевірка на практичному занятті, контрольна робота

Розділ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВИКОНАВЦІВ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНИХ СЛУЖБ ТА ЇЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Тема 11. Особливості організації роботи працівників, зайнятих контрольно-ревізійною роботою

11.1. Перелік питань, що підлягають вивченню

1. Принципи, вимоги та елементи організації праці виконавців контрольно-ревізійних служб.
2. Поділ та кооперування праці.
3. Види норм та їх характеристика.
4. Визначення чисельності контрольно-ревізійного персоналу.
5. Самоорганізація роботи працівників контрольно-ревізійної служби.
6. Особливості організації роботи керівника контрольно-ревізійної служби.
7. Організація діловодства.
8. Вимоги до ергономічного і соціального забезпечення праці працівників контрольно-ревізійної служби.

11.2. Завдання для самостійної роботи

11.2.1. Вивчити теоретичний матеріал з питань теми, використовуючи конспект лекцій та рекомендовану літературу [1–10].

11.2.2. Відповісти на контрольні запитання

1. Які вимоги пред'являються до організації роботи працівників контрольно-ревізійної служби на сучасному етапі розвитку суспільства?
2. Яка основна мета наукової організації праці робітників контрольно-ревізійної служби?
3. В чому полягає сутність поділу та кооперації праці?
4. Дайте визначення термінам: «норма керованості», «норма співвідношення», «норма чисельності», «норма обслуговування»
5. Дайте визначення методам оцінки трудомісткості контрольно-ревізійних робіт: експертний, дослідно-статистичний, розрахунково-аналітичний.
6. У чому полягає сутність самоорганізації праці робітників контрольно-ревізійної служби?
7. Назвіть основні елементи самоорганізації.
8. Вкажіть особливості організації роботи керівника контрольно-ревізійної служби.
9. Які основні вимоги пред'являються до організації діловодства?
10. Які основні вимоги пред'являються до ергономічного і соціального забезпечення праці робітників контрольно-ревізійної служби?

11.2.3. Відповіді на тестові питання:

1. *Наукова організація праці включає:*

- а) поділ і кооперування праці;
- б) нормування та стимулювання праці;
- в) організацію робочих місць і зон їх обслуговування, створення сприятливих умов праці;
- г) усі відповіді правильні.

2. *Форма поділу праці працівників контрольно-ревізійної служби сприяє:*

- а) зниженню трудових і матеріальних витрат, підвищенню її змістовності, усуненню монотонності;
- б) зниженню продуктивності праці;
- в) збільшенню стомлюваності;
- г) збільшенню трудових і матеріальних витрат.

3. *Суть поділу праці в сфері контрольно-ревізійної роботи означає:*

а) поєднання трудової діяльності окремих працівників для того, щоб спільними зусиллями комплексно забезпечити релевантною контрольно-ревізійною інформацією управлінську роботу;

б) кількість працюючих, якими повинен керувати керівник відповідної кваліфікації за визначеними умовами контрольно-ревізійної роботи;

в) розчленування контрольно-ревізійного процесу на окремі процеси, виділення їх у самостійні види робіт (спеціалізацію), відокремлення виконавців визначених ділянок та видів робіт;

г) кількість працівників певної кваліфікації, яка припадає на одного працюючого іншої кваліфікації за заздалегідь визначених організаційно-технічних умов.

4. Суть кооперації праці в галузі контрольно-ревізійної роботи означає:

а) поєднання трудової діяльності окремих працівників для того, щоб спільними зусиллями комплексно забезпечити релевантною контрольно-ревізійною інформацією управлінську роботу;

б) кількість працюючих, якими повинен керувати керівник відповідної кваліфікації за визначеними умовами контрольно-ревізійної роботи.

в) розчленування контрольно-ревізійного процесу на окремі процеси, виділення їх у самостійні види робіт (спеціалізацію), відокремлення виконавців визначених ділянок та видів робіт;

г) кількість працівників певної кваліфікації, яка припадає на одного працюючого іншої кваліфікації за заздалегідь визначених організаційно-технічних умов.

5. Норма керованості означає:

а) поєднання трудової діяльності окремих працівників для того, щоб спільними зусиллями комплексно забезпечити релевантною контрольно-ревізійною інформацією управлінську роботу;

б) кількість працюючих, якими повинен керувати керівник відповідної кваліфікації за визначеними умовами контрольно-ревізійної роботи;

в) розчленування контрольно-ревізійного процесу на окремі процеси, виділення їх у самостійні види робіт (спеціалізацію), відокремлення виконавців визначених ділянок та видів робіт;

г) кількість працівників певної кваліфікації, яка припадає на одного працюючого іншої кваліфікації за заздалегідь визначених організаційно-технічних умов.

б. Норма співвідношення – це:

а) поєднання трудової діяльності окремих працівників для того, щоб спільними зусиллями комплексно забезпечити релевантною контрольно-ревізійною інформацією управлінську роботу;

б) кількість працюючих, якими повинен керувати керівник відповідної кваліфікації за визначеними умовами контрольно-ревізійної роботи;

в) розчленування контрольно-ревізійного процесу на окремі процеси, виділення їх у самостійні види робіт (спеціалізацію), відокремлення виконавців визначених ділянок та видів робіт;

г) кількість працівників певної кваліфікації, яка припадає на одного працюючого іншої кваліфікації за заздалегідь визначених організаційно-технічних умов.

7. Норма чисельності – це:

а) кількість працівників, яку встановлюють для виконання робіт і яка закріплена за всією КРУ в цілому або за її підрозділом за заздалегідь визначених організаційно-технічних умов роботи;

б) кількість об'єктів контролю, яку обслуговує один або група ревизорів відповідної кваліфікації за заздалегідь визначених організаційно-технічних умов;

в) кількість працівників певної кваліфікації, яка припадає на одного працюючого іншої кваліфікації за заздалегідь визначених організаційно-технічних умов;

г) немає правильної відповіді.

8. Норма обслуговування – це:

а) кількість працівників, яку встановлюють для виконання робіт і яка закріплена за всією КРУ в цілому або за її підрозділом за заздалегідь визначених організаційно-технічних умов роботи;

б) кількість об'єктів контролю, яку обслуговує один або група ревизорів відповідної кваліфікації за заздалегідь визначених організаційно-технічних умов;

в) кількість працівників певної кваліфікації, яка припадає на одного працюючого іншої кваліфікації за заздальгідь визначених організаційно-технічних умов;

г) немає правильної відповіді.

9. Трудомісткість контрольно-ревізійної роботи нормується методами:

а) виробничим, кількісним;

б) прогнозними;

в) табличним, графічним;

г) експертним, дослідно-статистичним, розрахунково-аналітичним.

10. Основними елементами самоорганізації праці робітників контрольно-ревізійної служби є:

а) організація робочого місця;

б) організація робочої зони;

в) раціональний режим праці;

г) усі відповіді правильні.

11.2.4. Вирішити практичні (домашні) завдання: методичні вказівки для практичних занять, тема 11, завдання 1–3.

Форма контролю: опитування та перевірка на практичному занятті.

Тема 12. Організаційна побудова контрольно-ревізійної служби та розроблення організаційних регламентів

12.1. Перелік питань, що підлягають вивченню

1. Організаційна побудова контрольно-ревізійної служби.

2. Розроблення організаційних регламентів.

12.2. Завдання для самостійної роботи

12.2.1. Вивчити теоретичний матеріал з питань теми, використовуючи конспект лекцій та рекомендовану літературу [1–10].

12.2.2. Відповісти на контрольні запитання

1. Дайте визначення організаційної побудови апарату контрольно-ревізійної служби

2. Які фактори впливають на форму організаційної побудови та структуру апарату контрольно-ревізійної служби?

3. Вкажіть та охарактеризуйте типи організаційних структур апарату контрольно-ревізійної служби.

4. Як ви розумієте «організаційний регламент» і для чого він потрібний? Наведіть приклади.

5. Наведіть класифікацію організаційних регламентів контрольно-ревізійного процесу.

12.2.3. Відповіді на тестові питання

1. Організаційна побудова апарату контрольно-ревізійної служби – це:

а) форма поділу та кооперування праці, яка передбачає розподіл усього комплексу контрольно-ревізійних робіт між виконавцями;

б) нормативні документи, що регламентують функціонування апарату управління і здійснення контрольно-ревізійного процесу;

в) формування системи посад;

г) усі відповіді правильні.

2. Форми організаційної побудови апарату контрольно-ревізійної служби поділяються на:

а) лінійну;

б) лінійно-штабну;

в) функціонально-комбіновану;

г) централізовану і децентралізовану.

3. До основних типів організаційних структур контрольно-ревізійної служби належать:

а) лінійна, лінійно-штабна структура управління;

б) лінійно-штабна, функціонально-комбінована структура управління;

в) лінійна, лінійно-штабна, функціонально-комбінована структура управління;

г) централізована і децентралізована.

4. Лінійна організація контрольно-ревізійної служби передбачає:

а) створення проміжних ланок (секторів, підрозділів), які можуть об'єднувати декілька груп;

б) функціональний розподіл управління, створення спеціальних підрозділів, які виконують предметно-замкнені облікові процеси;

в) безпосереднє підпорядкування всіх виконавців керівникові (ревізору);

г) немає правильної відповіді.

5. Лінійно-штабна структура управління контрольно-ревізійної служби передбачає:

а) створення проміжних ланок (секторів, підрозділів), які можуть об'єднувати декілька груп;

б) функціональний розподіл управління, створення спеціальних підрозділів, які виконують предметно-замкнені облікові процеси;

в) безпосереднє підпорядкування всіх виконавців керівникові (ревізору);

г) немає правильної відповіді.

6. Функціонально-комбінована структура управління контрольно-ревізійної служби передбачає:

а) створення проміжних ланок (секторів, підрозділів), які можуть об'єднувати декілька груп;

б) функціональний розподіл управління, створення спеціальних підрозділів, які виконують предметно-замкнені облікові процеси;

в) безпосереднє підпорядкування всіх виконавців керівникові (ревізору);

г) немає правильної відповіді.

7. До організаційних регламентів контрольно-ревізійної служби належать:

а) положення про відділ;

б) посадові інструкції;

в) стандарти;

г) усі відповіді правильні.

8. За ознакою обов'язковості застосування організаційні документи розподіляють на:

а) поширення на об'єкти та елементи організації;

б) обов'язкові і рекомендаційного характеру;

в) типові й індивідуальні;

г) загальнооб'єктні та внутрішньооб'єктні.

9. За ознакою конкретизації організаційні документи розподіляють на:

а) поширення на об'єкти та елементи організації;

- б) обов'язкові і рекомендаційного характеру;
- в) типові й індивідуальні;
- г) загальнооб'єктні та внутрішньооб'єктні.

10. За сферою застосування організаційні документи розподіляють на:

- а) поширення на об'єкти та елементи організації;
- б) обов'язкові і рекомендаційного характеру;
- в) типові й індивідуальні;
- г) загальнооб'єктні та внутрішньооб'єктні.

Тема 13. Організація інформаційного, нормативно-правового, технічного й інших видів забезпечення контрольно-ревізійної роботи

13.1. Перелік питань, що підлягають вивченню

1. Організація інформаційного забезпечення контрольно-ревізійної роботи.
2. Організація нормативно-правового забезпечення контрольно-ревізійної роботи.
3. Організація технічного забезпечення контрольно-ревізійної роботи.
4. Характеристика програмного забезпечення.

13.2. Завдання для самостійної роботи

13.2.1. Вивчити теоретичний матеріал з питань теми, використовуючи конспект лекцій та рекомендовану літературу [1–10].

13.2.2. Відповісти на контрольні запитання

1. Назвіть основні компоненти інформаційного забезпечення контрольно-ревізійної роботи.
2. Дайте характеристику нормативно-правовому забезпеченню контрольно-ревізійної роботи.
3. Дайте характеристику основним елементам технічного забезпечення контрольно-ревізійної роботи: технічні засоби, методичні і керівні матеріали, технічну документацію, персонал.
4. Охарактеризуйте системне та прикладне (спеціальне) програмне забезпечення автоматизованої інформаційної системи контрольно-ревізійної роботи.

13.2.3. Відповіді на тестові питання

1. Інформаційне забезпечення контрольної-ревізійної роботи розглядається як сукупність:

- а) вхідних даних;
- б) системи бази даних;
- в) обробка даних й одержання вихідної інформації;
- г) усі відповіді правильні.

2. За рівнями управління робочі місця ревізорів поділяються на:

- а) управління державною фінансовою інспекцією у цілому;
- б) управління діяльністю структурних підрозділів державної фінансової інспекції;
- в) управління окремими ділянками контрольної-ревізійної роботи;
- г) управління державною фінансовою інспекцією у цілому, управління діяльністю структурних підрозділів державної фінансової інспекції, управління окремими ділянками контрольної-ревізійної роботи.

3. Робочі місця ревізорів першого рівня призначені для:

- а) формування і підготовки первинних документів, обробки та використання інформації, що формується на місцях виникнення останньої;
- б) ведення контролю первинної інформації, вирішення у діалоговому режимі регламентованих завдань з кожної ділянки контрольної-ревізійної роботи;
- в) проведення аналізу роботи структурних підрозділів КРУ в цілому, узагальнення зведених даних, складання оперативної і періодичної звітності, здійснення контролю за використанням трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- г) немає правильної відповіді.

4. Робочі місця ревізорів другого рівня призначено для:

- а) формування і підготовки первинних документів, обробки та використання інформації, що формується на місцях виникнення останньої;
- б) ведення контролю первинної інформації, вирішення у діалоговому режимі регламентованих завдань з кожної ділянки контрольної-ревізійної роботи;
- в) проведення аналізу роботи структурних підрозділів КРУ в цілому, узагальнення зведених даних, складання оперативної і періодичної звітності,

здійснення контролю за використанням трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;

г) немає правильної відповіді.

5. Робочі місця ревизорів третього рівня призначено для:

а) формування і підготовки первинних документів, обробки та використання інформації, що формується на місцях виникнення останньої;

б) ведення контролю первинної інформації, вирішення у діалоговому режимі регламентованих завдань з кожної ділянки контрольно-ревізійної роботи;

в) проведення аналізу роботи структурних підрозділів КРУ в цілому, узагальнення зведених даних, складання оперативної і періодичної звітності, здійснення контролю за використанням трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;

г) немає правильної відповіді.

6. Державний фінансовий контроль реалізується державною контрольно-ревізійною службою шляхом проведення:

а) ревізій;

б) аудиту;

в) перевірок;

г) державного фінансового аудиту, перевірки державних закупівель та інспектування.

7. Організація технічного забезпечення контрольно-ревізійної роботи здійснюється на основі застосування:

а) методичних матеріалів;

б) керівних матеріалів;

в) технічної документації;

г) усі відповіді правильні.

8. До складу загальносистемних матеріалів контрольно-ревізійної роботи входять:

а) державні і галузеві стандарти;

б) методики вибору комплексу технічних засобів в цілому та окремих його складових частин, побудови технологічного процесу, перетворення інформації;

в) номенклатура технічних засобів, що застосовується в АСУ, альбом структурних схем АСУ, методика розрахунку площ для розміщення КТЗ;

г) усі відповіді правильні.

9. До спеціалізованих матеріалів контрольної роботи входять:

а) державні і галузеві стандарти;

б) методики вибору комплексу технічних засобів в цілому та окремих його складових частин, побудови технологічного процесу, перетворення інформації;

в) номенклатура технічних засобів, що застосовується в АСУ, альбом структурних схем АСУ, методика розрахунку площ для розміщення КТЗ;

г) усі відповіді правильні.

10. До нормативно-довідкових документів контрольної роботи належать:

а) державні і галузеві стандарти;

б) методики вибору комплексу технічних засобів в цілому та окремих його складових частин, побудови технологічного процесу, перетворення інформації;

в) номенклатура технічних засобів, що застосовується в АСУ, альбом структурних схем АСУ, методика розрахунку площ для розміщення КТЗ;

г) усі відповіді правильні.

Тема 14. Організація розвитку контрольної роботи

14.1. Перелік питань, що підлягають вивченню

1. Організація планування розвитку контрольної роботи.
2. Ефективність заходів щодо розвитку контрольної роботи.
3. Види планів розвитку контрольної роботи.
4. Ефективність автоматизації контрольної роботи.

14.2. Завдання для самостійної роботи

14.2.1. Вивчити теоретичний матеріал з питань теми, використовуючи конспект лекцій та рекомендовану літературу [1 – 10], [45, 47].

14.2.2. Відповісти на контрольні запитання

1. Охарактеризуйте перспективне, річне і поточне планування розвитку контрольної роботи.

2. Охарактеризуйте показники ефективності заходів щодо вдосконалення розвитку контрольно-ревізійної роботи: якісні й економічні.

3. Охарактеризуйте і наведіть формули розрахунку показників ефективності автоматизації контрольно-ревізійної роботи: річна економія; річний економічний ефект; коефіцієнт економічної ефективності; строк окупності.

14.2.3. Відповіді на тестові питання

1. Плани розвитку контрольно-ревізійної роботи поділяють на:

- а) перспективні;
- б) річні;
- в) поточні;
- г) усі відповіді правильні.

2. План вдосконалення методології і методики контрольно-ревізійної роботи містить:

а) упровадження прогресивних форм і методів обліку; нових технічних прийомів контролю й економічного аналізу, особливо з використанням економіко-математичних методів;

б) упровадження нових форм носіїв контрольно-ревізійної інформації;

в) розроблення раціональної організаційної структури управління, удосконалення складу структурних підрозділів;

г) розроблення і впровадження положень про відділи, посадових інструкцій, графіків, стандартів тощо.

3. План вдосконалення організації контрольно-ревізійної роботи містить:

а) упровадження прогресивних форм і методів обліку; нових технічних прийомів контролю й економічного аналізу, особливо з використанням економіко-математичних методів;

б) упровадження нових форм носіїв контрольно-ревізійної інформації;

в) розроблення раціональної організаційної структури управління, удосконалення складу структурних підрозділів;

г) розроблення і впровадження положень про відділи, посадових інструкцій, графіків, стандартів тощо.

4. План розвитку організаційної структури управління контрольно-ревізійною роботою містить:

а) упровадження прогресивних форм і методів обліку; нових технічних прийомів контролю й економічного аналізу, особливо з використанням економіко-математичних методів;

б) упровадження нових форм носіїв контрольно-ревізійної інформації;

в) розроблення раціональної організаційної структури управління, удосконалення складу структурних підрозділів;

г) розроблення і впровадження положень про відділи, посадових інструкцій, графіків, стандартів тощо.

5. План розвитку організаційно-правового забезпечення контрольно-ревізійної роботи містить:

а) упровадження прогресивних форм і методів обліку; нових технічних прийомів контролю й економічного аналізу, особливо з використанням економіко-математичних методів;

б) упровадження нових форм носіїв контрольно-ревізійної інформації;

в) розроблення раціональної організаційної структури управління, удосконалення складу структурних підрозділів;

г) розроблення і впровадження положень про відділи, посадових інструкцій, графіків, стандартів тощо.

6. Показники ефективності заходів щодо вдосконалення контрольно-ревізійної роботи залежно від змістової характеристики поділяють на:

а) якісні;

б) кількісні;

в) натуральні;

г) якісні й економічні

7. Якісні показники ефективності заходів щодо вдосконалення контрольно-ревізійної роботи відображують:

а) ступінь поліпшення методології, організації, техніки;

б) витрати на здійснення тих або інших заходів;

в) ступінь поліпшення розвитку організаційно-правового забезпечення;

г) усі відповіді правильні.

8. Економічні показники ефективності заходів щодо вдосконалення контрольно-ревізійної роботи відображують:

а) ступінь поліпшення методології, організації, техніки;

б) витрати на здійснення тих або інших заходів;

в) ступінь поліпшення розвитку організаційно-правового забезпечення;

г) усі відповіді правильні.

9. Показниками ефективності контрольно-ревізійної роботи є:

- а) зменшення трудомісткості роботи;
- б) зменшення затрат на ведення контрольно-ревізійної роботи;
- в) питома вага працівників автоматизованої праці в апараті;
- г) усі відповіді правильні.

10. Показниками ефективності автоматизації контрольно-ревізійної роботи є:

- а) річна економія, річний економічний ефект;
- б) коефіцієнт економічної ефективності;
- в) строк окупності;
- б) усі відповіді правильні.

14.2.4. *Вирішити практичні (домашні) завдання:* методичні вказівки для практичних занять, тема 14, завдання 1–3.

Форма контролю: опитування, перевірка на практичному занятті, контрольна робота.

Виконання контрольної роботи

Контрольна робота виконується згідно з методичними вказівками до її виконання самостійно кожним студентом. Варіант обирається відповідно до порядкового номера у списку журналу групи.

Підготовка до складання іспиту

I. Перелік питань, які необхідно повторити для складання іспиту

1. Контрольно-ревізійна робота у системі управління господарством.
2. Принципи організації контрольно-ревізійної роботи.
3. Нормативно-правова основа організації контрольно-ревізійної роботи в Україні.
4. Стандарти контрольно-ревізійної роботи.
5. Організація та виконання контрольно-ревізійної роботи.
6. Предмет організації контрольно-ревізійної роботи.
7. Об'єкти організації контрольно-ревізійної роботи.
8. Поетапна побудова технології контрольно-ревізійної роботи.
9. Методи організації контрольно-ревізійної роботи.
10. Загальна організаційна побудова контрольно-ревізійного процесу.

11. Організація номенклатур контрольньо-ревізійного процесу.
12. Організація матеріальних носіїв контрольньо-ревізійного процесу.
13. Організація технології контрольньо-ревізійного процесу.
14. Підготовчий етап контролю та ревізії касових і банківських операцій: мета, завдання, напрями, джерела, нормативно-правова база; складання програми перевірки; підготовка даних і показників для контролю.
15. Перевірка та узагальнення результатів контролю і ревізії касових операцій.
16. Перевірка та узагальнення результатів контролю і ревізії банківських операцій.
17. Підготовчий етап контролю та ревізії розрахунків з підзвітними особами: мета, завдання, напрями, джерела, нормативно-правова база; складання програми перевірки; підготовка даних і показників для контролю.
18. Підготовчий етап контролю та ревізії розрахунків з покупцями і замовниками: мета, завдання, напрями, джерела, нормативно-правова база; складання програми перевірки; підготовка даних і показників для контролю.
19. Підготовчий етап контролю та ревізії розрахунків за претензіями та відшкодуванням матеріальних збитків: мета, завдання, напрями, джерела, нормативно-правова база; складання програми перевірки; підготовка даних і показників для контролю.
20. Підготовчий етап контролю та ревізії розрахунків з оплати праці: мета, завдання, напрями, джерела, нормативно-правова база; складання програми перевірки; підготовка даних і показників для контролю.
21. Перевірка та узагальнення результатів контролю і ревізії розрахунків з підзвітними особами.
22. Перевірка та узагальнення результатів контролю і ревізії розрахунків з покупцями і замовниками.
23. Перевірка та узагальнення результатів контролю і ревізії розрахунків за претензіями та відшкодуванням матеріальних збитків.
24. Перевірка та узагальнення результатів контролю і ревізії розрахунків з оплати праці.
25. Підготовчий етап контролю та ревізії основних засобів: мета, завдання, напрями, джерела, нормативно-правова база; складання програми перевірки; підготовка даних і показників для контролю.

26. Підготовчий етап контролю та ревізії нематеріальних активів: мета, завдання, напрями, джерела, нормативно-правова база; складання програми перевірки; підготовка даних і показників для контролю.

27. Перевірка та узагальнення результатів контролю і ревізії операцій з основними засобами.

28. Перевірка та узагальнення результатів контролю і ревізії з нематеріальними активами.

29. Підготовчий етап контролю і ревізії товарно-матеріальних цінностей: мета, завдання, напрями, джерела, нормативно-правова база; складання програми перевірки; підготовка даних і показників для контролю.

30. Перевірка та узагальнення результатів контролю і ревізії товарно-матеріальних цінностей.

31. Підготовчий етап контролю і ревізії виробництва продукції: мета, завдання, напрями, джерела, нормативно-правова база; складання програми перевірки; підготовка даних і показників до контролю.

32. Підготовчий етап контролю і ревізії реалізації продукції: мета, завдання, напрями, джерела, нормативно-правова база; складання програми перевірки; підготовка даних і показників для контролю.

33. Перевірка та узагальнення результатів контролю і ревізії виробництва продукції.

34. Перевірка та узагальнення результатів контролю і ревізії операцій із реалізації готової продукції.

35. Підготовчий етап контролю та ревізії фінансових результатів: мета, завдання, напрями, джерела, нормативно-правова база; складання програми перевірки; підготовка даних і показників для контролю.

36. Підготовчий етап контролю та ревізії фінансового стану: мета, завдання, напрями, джерела, нормативно-правова база; складання програми перевірки; підготовка даних і показників для контролю.

37. Перевірка та узагальнення результатів контролю і ревізії фінансових результатів.

38. Перевірка та узагальнення результатів контролю і ревізії фінансового стану.

39. Основні вимоги до узагальнення та оформлення матеріалів ревізії.

40. Порядок складання основного акта ревізії.

41. Висновки і пропозиції за результатами ревізії.

42. Порядок приймання, розгляду і затвердження матеріалів ревізії та контроль за виконанням прийнятих рішень.
43. Принципи, вимоги та елементи організації праці виконавців контрольно-ревізійних служб.
44. Поділ та кооперування праці робітників контрольно-ревізійних служб.
45. Види норм праці робітників контрольно-ревізійної служби та їх характеристика.
46. Визначення чисельності контрольно-ревізійного персоналу.
47. Самоорганізація роботи працівників контрольно-ревізійної служби.
48. Особливості організації роботи керівника контрольно-ревізійної служби.
49. Організація діловодства контрольно-ревізійної служби.
50. Вимоги до ергономічного і соціального забезпечення праці працівників контрольно-ревізійної служби.
51. Організаційна побудова контрольно-ревізійної служби.
52. Розроблення організаційних регламентів контрольно-ревізійної служби.
53. Організація інформаційного забезпечення контрольно-ревізійної роботи.
54. Організація нормативно-правового забезпечення контрольно-ревізійної роботи.
55. Організація технічного забезпечення контрольно-ревізійної роботи.
56. Характеристика програмного забезпечення контрольно-ревізійної роботи.
57. Організація планування розвитку контрольно-ревізійної роботи.
58. Види планів розвитку контрольно-ревізійної роботи.
59. Ефективність заходів щодо розвитку контрольно-ревізійної роботи.
60. Ефективність автоматизації контрольно-ревізійної роботи.

II. Повторити рішення задач, виконаних самостійно (домашні завдання) та на практичних заняттях за темами 3–7, 10, 11, 14.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

1. Контроль і ревізія: підручник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності “Облік і аудит” / [Бутинець Ф.Ф., Бондар В.П., Виговська Н.Г., Петренко Н.І.]; за ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – [4-е вид., доп. і перероб.]. – Житомир: ПП “Рута”, 2006. – 560 с.
2. Вітвицька Н.С. Контроль і ревізія. навч.-метод. посіб. для самостійного вивчення дисципліни / Н.С. Вітвицька, О.Е. Кузьмінська. – К.: КНЕУ, 2000. – 166 с.
3. Мурашко В.М. Контроль і ревізія фінансово-господарської діяльності: навч. посіб. / В.М. Мурашко, Т.М. Сторожук, О.В. Мурашко; за заг. ред. П.В. Мельника. – К.: ЦУЛ, 2003. – 311 с.
4. Нагребельний В.П. Фінансове право України. Загальна частина: навч. посіб. / В.П. Нагребельний, В.Д. Чернадчук, В.В. Сухонос; за заг. ред. члена-кор. АПрН України В.П. Нагребельного. - Суми: ВТД «Університетська книга», 2004. - 320 с.
5. Контроль і ревізія: навч. посіб. Нормативно-практичні матеріали / [Романів Є.М., Хом’як Р.Л., Мороз А.С., Озеран В.О.]. – 3-є вид., перероб. і доп. – Львів: Національний університет «Львівська політехніка», «Унтелект – Захід», 2004. – 328 с.
6. Сопко В.В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: підручник. / В.В. Сопко, В.П. Завгородній. - К.: КНЕУ, 2004. – 411 с.
7. Стрельніков Р.М. Контроль і ревізія. Практикум: навч. посібник / Р.М. Стрельніков, Т.В. Свірідова. – К.: Центр учбової літератури, 2007. –336 с.
8. Усач Б.Ф. Контроль і ревізія: підручник / Б.Ф. Усач. – 5-те вид., перероб. і доп. – К.: Знання-Прес, 2007. – 253 с.
9. Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» № 2939-ХІІ від 26.01.1993 р.
10. Положення про Державну фінансову інспекцію України, затверджене Указом Президента України № 499/2011 від 23.04.2011 р.
11. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене Постановою Правління Національного банку України № 637 від 15.12.2004 р.

12. Указ Президента України № 436/95 від 12.06.1995 р. «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки».

13. Постанова Правління Національного банку України № 32 від 09.02.2005 р. «Про встановлення граничної суми готівкового розрахунку».

14. Податковий кодекс України № 2755–VI від 02.12.2010 р.

15. Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок» № 3480-IV від 23.02.2006 р.

16. Методичні рекомендації щодо порядку проведення перевірок з питань дотримання суб'єктами господарювання касової дисципліни, повноти оприбуткування виручки від реалізації товарів (послуг), затверджені наказом ДПА України № 210 від 23.04.2009 р..

17. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена Постановою Правління Національного банку України № 22 від 21.01.2004 р.

18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 4 "Звіт про рух грошових коштів", затверджене наказом Міністерства фінансів України № 87 від 31.03.1999 р.

19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 "Дебіторська заборгованість", затверджене наказом Міністерства фінансів України № 237 від 08.10.1999 р.

20. Інструкція про службові відрядження в межах України і за кордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України № 59 від 13.03.1998 р.

21. Постанова КМУ № 98 від 02.02.2011 р. «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

22. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України № 116 від 22.01.1996 р.

23. Кодекс законів «Про працю» № 322-VIII від 10.12.1971 р.

24. Закон України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995 р.

25. Закон України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 р.

26. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» № 2464-VI від 08.07.2010 р.

27. Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату України № 5 від 13.01.2004 р.

28. Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.1995 р.

29. Інструкція зі статистики кількості працівників, затверджена наказом Державного комітету статистики України № 286 від 28.09.2005 р.

30. Постанова КМУ № 245 від 03.04.1993 р. «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій».

31. Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затверджене наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України № 43 від 28.06.1993 р.

32. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби", затверджене наказом Міністерства фінансів України № 92 від 27.04.2000 р.

33. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи", затверджене наказом Міністерства фінансів України № 242 від 18.10.1999 р.

34. Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затверджена наказом Міністерства фінансів України № 69 від 11.08.1994 р.

35. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати", затверджене наказом Міністерства фінансів України № 318 від 31.12.1999 р.

36. Наказ Міністерства промислової політики України № 373 від 09.07.2007 р. «Про затвердження Методичних рекомендацій з формування собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості».

37. Кононенко О. Аналіз фінансової звітності / О. Кононенко, Я. Клищенко ; [ред. Я. Кавторєва]. - 3-тє вид., перероб. і доп. - Х. : Фактор, 2012. - 199 с.

38. Положення про порядок здійснення аналізу фінансового стану підприємств, що підлягають приватизації, затверджене наказом Міністерства Фінансів України» № 49/121 від 26.01.2001 р.

39. Воронко О.С. Економічний аналіз: навч. посіб. / О.С. Воронко, Н. П. Штепа. – Львів : Новий Світ-2000, 2011. – 279 с.
40. Литвин Б.М. Фінансовий аналіз: навч. посіб. / Б.М. Литвин, М. В. Стельмах; М-во освіти і науки України, Тернопільський нац. екон. ун-т. – К. : Хай-Тек Прес, 2008. – 335 с.
41. Цал-Цалко Ю.С. Фінансовий аналіз: підручник. / Ю.С. Цал-Цалко. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 566 с.
42. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999 р.
43. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності", затверджене наказом Міністерства фінансів України № 87 від 31.03.1999 р.
44. Кодекс України про адміністративні правопорушення № 8073-X від 07.12.1984 р.
45. Порядок оформлення органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні матеріалів про адміністративні правопорушення, затверджений наказом Головного контрольно-ревізійного управління України № 52 від 12.03.2009 р.
46. <http://www.dkrs.gov.ua/kru/uk/index> Державна фінансова інспекція України (офіційний сайт).
47. <http://zakon.nau.ua/> нормативно-правові акти України «МЕГА-НАУ».

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	3
2. РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	4
3. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ТЕМ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	5
Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНОЇ РОБОТИ.....	5
<i>Тема 1. Основи організації контрольно-ревізійної роботи</i>	5
<i>Тема 2. Предмет і метод організації контрольно-ревізійної роботи</i>	9
<i>Тема 3. Організація контрольно-ревізійного процесу</i>	12
Розділ II. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНОЇ РОБОТИ НА ОКРЕМИХ ДІЛЯНКАХ.....	15
<i>Тема 4. Організація контрольно-ревізійної роботи касових і банківських операцій</i>	15
<i>Тема 5. Організація контрольно-ревізійної роботи розрахункових операцій</i>	18
<i>Тема 6. Організація контрольно-ревізійної роботи основних засобів і нематеріальних активів</i>	22
<i>Тема 7. Організація контрольно-ревізійної роботи товарно-матеріальних цінностей</i>	26
<i>Тема 8. Організація контрольно-ревізійної роботи виробництва та реалізації продукції</i>	29
<i>Тема 9. Організація контрольно-ревізійної роботи фінансових результатів та фінансового стану</i>	33
<i>Тема 10. Особливості організації робіт з узагальнення даних контрольно-ревізійної роботи</i>	36
Розділ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВИКОНАВЦІВ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНИХ СЛУЖБ ТА ЇЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	41
<i>Тема 11. Особливості організації роботи працівників, зайнятих контрольно-ревізійною роботою</i>	41
<i>Тема 12. Організаційна побудова контрольно-ревізійної служби та розроблення організаційних регламентів</i>	45
<i>Тема 13. Організація інформаційного, нормативно-правового, технічного й інших видів забезпечення контрольно-ревізійної роботи</i>	48
<i>Тема 14. Організація розвитку контрольно-ревізійної роботи</i>	51
Виконання контрольної роботи	54
Підготовка до складання іспиту	54
СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ	58

Навчальне видання

Методичні вказівки
до самостійної роботи студентів
з дисципліни «Організація контрольно-ревізійної роботи»
спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит»
заочної форми навчання

Укладачі: МАНОЙЛЕНКО Олександр Володимирович
ЖАДАН Тетяна Андріївна
СИРОМ'ЯТНИКОВА Оксана Валеріївна

Відповідальний за випуск О.В. Манойленко

Роботу рекомендував до видання М.І. Погорєлов

Редактор Л.А. Пустовойтова

План 2012 р., поз. 226

Підписано до друку: 09.02.2013 р. Формат 60x84 1/16
Папір офсетний. Друк офсетний.
Ум. друк. а. 3,72.
Тираж 50 екз.

Надруковано в типографії ФЛП Томенко Ю.І.
м. Харків, пл. Руднева, 4
тел. (057) 757-93-82