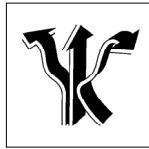


МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

М. Ф. Базась

**ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ
СУДОВО-БУХГАЛТЕРСЬКОЇ
ЕКСПЕРТИЗИ**

*Рекомендовано
Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для студентів
вищих навчальних закладів*

МАУП

Київ 2007

ББК 67.5я73

Б 17

Рецензенти: *В. В. Сопко*, д-р екон. наук, проф.
О. А. Корольов, д-р екон. наук, проф.
П. В. Коляда, академік МКА, заступник Міністра МВС України

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії
управління персоналом (протокол № 1 від 26.01.05)*

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
(лист № 14/18.2-1488 від 29.06.05)*

*Схвалено Міністерством внутрішніх справ України
(лист № 8996 від 05.07.05)*

Базась М. Ф.

Б17 Теоретико-методологічні засади судово-бухгалтерської експертизи:
Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. — К.: МАУП, 2007. — 488 с.: іл. —
Бібліогр.: с. 474–481.

ISBN 966-608-602-6

У пропонованому посібнику викладено теоретичні засади судово-бухгалтерської експертизи, методику дослідження окремих видів фінансово-господарських операцій та узагальнення висновків, розкрито інформаційну базу та особливості проведення експертизи в умовах автоматизації.

Посібник базується на чинних в Україні законодавчих і нормативних актах, методичних та інструктивних документах з питань бухгалтерського обліку.

Для студентів вищих навчальних закладів, бухгалтерів-практиків, керівників підприємств, експертів, працівників судів, прокуратури та правоохоронних органів.

ББК 67.5я73

ISBN 966-608-602-6

© М. Ф. Базась, 2007
© Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2007

Сучасна ринкова економіка — це складний організм, що складається з величезної кількості різноманітних структур: виробничих, комерційних, фінансових, інформаційних та ін. Усі вони взаємодіють на основі загальнообов'язкових правил здійснення господарської діяльності, зумовлених розгалуженою системою правових вимог. Правова держава передбачає дотримання чинного законодавства кожним її членом та неухильного його застосування всіма структурами різних форм власності.

Здійснення масштабних заходів трансформації економічно-правового середовища в Україні та впровадження ринкових відносин сприяють поліпшенню загальної криміногенної обстановки кредитно-фінансової та банківської системи, зовнішньоекономічної діяльності.

Як засвідчують статистичні дані та матеріали перевірок державних органів, усе це супроводжується значним збільшенням правопорушень у господарській діяльності. У цьому зв'язку необхідно посилити боротьбу зі злочинами в економічно-правовій сфері, а її результативність залежатиме від наявності та обґрунтованості методик здійснення економічного контролю.

Контроль є основою правової держави, виявляється як функція системи управління суспільними процесами і механізм зворотного зв'язку між об'єктом і системою управління, без якого процес управління втрачає чіткість і цілеспрямованість. Роль економічного контролю полягає в регулюванні процесу розширеного відтворення суспільно необхідного продукту відповідно до конституційних норм.

Умови розвитку ринкової економіки в Україні та проблеми, що постійно постають у ній, потребують удосконалення діючої системи контролю.

Контроль поділяється на загальноприйняті види (державний, муніципальний, незалежний, внутрішньовідомчий, внутрішньогосподарський) та форми (ревізія, тематична перевірка, судово-бухгалтерська експертиза, аудит, службове розслідування).

Судово-бухгалтерська експертиза як один з методичних прийомів контролю є невіддільною складовою форми контролю слідства, що здійснюється судово-слідчими органами і регулюється процесуальним законодавством.

Крім того, в умовах інтенсивного розвитку економіки України працівники підприємств часто допускають зловживання, що стають у юридичних та фізичних осіб предметом розслідувань та судових розглядів і в цьому зв'язку зростає потреба у кваліфікованій юридичній допомозі.

Вивчення дисципліни “Судово-бухгалтерська експертиза” є необхідною складовою підготовки економістів вищої кваліфікації, фахівців з бухгалтерського обліку та аудиту, фінансів, банківської справи, правознавства та ін.

Судово-бухгалтерська експертиза забезпечує об'єктивну оцінку доказів, наявних у бухгалтерських документах.

Мета вивчення дисципліни “Судово-бухгалтерська експертиза” — здобути теоретичні знання і сформувані практичні навички поглибленої перевірки правильності оформлення документів, порівнянності даних бухгалтерських реєстрів з даними первинних документів, відповідності оформлення господарських та фінансових операцій вимогам чинного законодавства. Це зумовлює необхідність володіння спеціальними знаннями з макро- та мікроекономіки, бухгалтерського та податкового обліку, економічного аналізу, статистики, економіко-математичних методів, моделювання, ревізії та аудиту, здобуття правової освіти тощо.

До основних завдань вивчення дисципліни належать засвоєння теоретичного положення, порядку організації і здійснення судово-бухгалтерської експертизи; опанування методичних прийомів судово-бухгалтерської експертизи; ознайомлення з роботою судово-слідчих правоохоронних органів; виконання практичних завдань зі здійсненням судово-бухгалтерської експертизи; ознайомлення з нормативно-правовою базою, яка регулює порядок організації та здійснення судово-бухгалтерської експертизи; встановлення правильності документального оформлення господарських операцій на підприємстві; документальне обґрунтування розміру нестач або надлишків за відповідний період і місце їх здійснення; підтвердження виявлених недоліків в організації бухгалтерського обліку; набуття достатніх умінь і навичок грамотного застосування прийомів та процедур судово-бухгалтерської експертизи і кваліфікованого складання висновків судово-бухгалтерської експертизи.

Пропонований навчальний посібник з дисципліни “Судово-бухгалтерська експертиза” є конспективним викладом навчальних, наукових, періодичних видань, законодавчих та нормативних актів, наведених у списку використаної та рекомендованої літератури.

Матеріал згрупований за темами, визначеними програмою цього предмета, що полегшує його засвоєння, а тому може бути використаний студентами для самостійного вивчення дисципліни.

Предмет курсу включає теоретичні засади організації економічного контролю у правоохоронних органах України, теоретично-організаційні аспекти призначення і здійснення судово-бухгалтерської експертизи, методику дослідження основних фінансово-господарських операцій підприємства, де можуть допускатися правопорушення.

Теоретичний матеріал доповнений ілюстративним матеріалом.

Окрім конспективного викладу теоретичного матеріалу до кожної теми пропонуються контрольні питання для семінарських занять, тести, завдання для самостійної роботи, опрацювання яких дає змогу систематизувати здобуті знання, що сприяє формуванню належної фахової підготовки студентів.

Нормативні документи наведено станом на 1 січня 2005 р.

Бухгалтерський облік, його сутність, значення та місце в інформаційному забезпеченні судово-бухгалтерської експертизи

- 1.1. Види господарського обліку.
- 1.2. Предмет і метод бухгалтерського обліку.
- 1.3. Бухгалтерський баланс, елементи бухгалтерського обліку та експертизи.
- 1.4. Система рахунків бухгалтерського обліку.
- 1.5. План рахунків бухгалтерського обліку.
- 1.6. Подвійний запис на рахунках.
- 1.7. Облік синтетичний та аналітичний.
- 1.8. Документація як база бухгалтерської експертизи господарських операцій.
- 1.9. Форми бухгалтерського обліку.
- 1.10. Звітність як база інформаційного забезпечення бухгалтерської експертизи.
- 1.11. Нормативно-правове забезпечення регулювання господарського обліку.

1.1. Види господарського обліку

Ефективне управління підприємством потребує повної та достовірної інформації про стан його обладнання, наявність товарно-матеріальних запасів, кваліфікацію та присутність на робочому місці працівників, кількість боржників підприємства і суму заборгованості підприємства юридичним та фізичним особам, курси іноземних валют, наміри конкурентів та партнерів з бізнесу, ціни аналогічних товарів на внутрішньому та зовнішніх ринках та ін. Уся ця інформація поділяється за напрямками її використання та способами підготовки (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Характеристика інформації для бухгалтерського обліку

Призначення інформації	Вид інформації	Підготовлювачі інформації
1	2	3
Для ефективного управління господарськими процесами	Оперативно-технічна про наявність та стан обладнання, товарно-матеріальних запасів, кваліфікацію, присутність працівників на робочих місцях та ін.	Менеджери різних рівнів: технологи, комірники, служби постачання та збуту, відділ кадрів, керівники виробничих підрозділів та ін.
Для узагальненої оцінки фінансового стану та результатів діяльності підприємства за певний період	Кількість грошових коштів, суми заборгованості підприємства та підприємству, фінансові результати діяльності (прибуток чи збиток) та ін.	Бухгалтерія підприємства

1	2	3
Для узагальнення результатів діяльності подібних підприємств регіону, галузі, народного господарства загалом і визначення тенденцій, чинників та закономірностей їх розвитку	Тенденції та чинники формування внутрішнього валового продукту, національного доходу, джерела їх формування, напрями розвитку тенденцій	Органи статистики (регіональні та державні)

Служби та працівники, які готують відповідну інформацію для конкретних користувачів, обліковують цю інформацію.

Господарський облік — це процес збирання, опрацювання, зберігання та підготовки відповідної інформації у найдоцільнішому та найкориснішому вигляді користувачам цієї інформації для прийняття ними відповідних рішень.

Служби і особи, які готують оперативно-технічну інформацію, виконують оперативно-технічний облік, призначений для підготовки оперативної інформації про кількісні, якісні та вартісні характеристики засобів виробництва і управління, умов діяльності підприємства для прийняття оперативних рішень.

Особливості оперативно-технічного обліку:

- відсутність жорстких вимог до форми подання інформації;
- відсутність вимог до періодичності підготовки оперативної інформації;
- суворі вимоги до своєчасності надання інформації;
- використання різних вимірювачів — грошових, натуральних, фізичних, кількісних та якісних;
- основні користувачі — менеджери підприємства різних рівнів;
- перелік об'єктів обліку заздалегідь не визначений, а встановлюється залежно від вимог менеджерів та поточних завдань, які вони виконують;
- не регламентується державними органами;
- застосовувані методи — візуальний контроль, підрахунок, перевірка, порівняння об'єктів.

До об'єктів цього виду обліку належать:

- основні засоби підприємства (виробничі та невиробничі);
- запаси;
- наявні працівники та вакансії;
- конкуренти;
- споживачі;
- постачальники.

Органи статистики, що готують інформацію про тенденції, чинники та закономірності розвитку економічних систем різного рівня (підприємство, галузь, народне господарство загалом), здійснюють статистичний облік.

Особливості статистичного обліку:

- здійснюється фахівцями не підприємства, а спеціалізованих організацій;
- інформацію цим організаціям надають підприємства та організації за затвердженими формами статистичної звітності;
- об'єкти обліку встановлені для всіх підприємств;

- користувачами статистичної інформації є органи місцевої та державної виконавчої влади, іноді — законодавці (депутати різних рівнів);
- регламентується державними органами;
- застосовувані методи — узагальнення, визначення середніх значень, кореляційний та регресійний аналізи.

Нині впроваджується реформа статистичного обліку та звітності на базі відповідних міжнародних стандартів.

Бухгалтерія, що готує інформацію про фінансовий стан підприємства та результати його діяльності, здійснює бухгалтерський облік (рис. 1.1).



Рис. 1.1. Структура бухгалтерського обліку і основні користувачі облікової інформації

Особливості бухгалтерського обліку:

- обов'язкове документальне підтвердження кожного об'єкта бухгалтерського обліку;
- жорсткі вимоги до точності оцінювання об'єктів обліку;
- застосовування грошових вимірників;
- визначеність форм, в яких бухгалтерська інформація надається користувачам;
- суцільність облікового процесу, тобто постійний облік усіх змін, що відбуваються з обліковими об'єктами;
- періодичність подання бухгалтерської звітності;
- застосовувані методи обліку — документування, реєстрація, подвійний запис, калькулювання, інвентаризація, бухгалтерська звітність;
- регламентується державними органами, міжнародними та національними стандартами бухгалтерського обліку;

- користувачі — зовнішні інвестори, кредитні установи, партнери з бізнесу, податкові органи та внутрішні — фінансові менеджери, керівництво.

Нині здійснюється реформування бухгалтерського обліку на базі міжнародних стандартів бухгалтерського обліку.

Бухгалтерський облік — це процес збирання даних про фінансовий стан та результати діяльності підприємства, аналізу та документування фінансової інформації і звітування за цією інформацією перед заінтересованими особами.

Отже, система бухгалтерської інформації — це своєрідна фінансова модель підприємства, його фінансова фотографія, яка постійно змінюється залежно від конкретної діяльності підприємства.

Усі три види господарського обліку взаємопов'язані. Дані оперативно-технічного обліку дуже часто містять також дані бухгалтерського обліку. Наприклад, директору підприємства часто необхідна:

оперативна бухгалтерська інформація

- про наявність грошових коштів на банківських рахунках та готівки в касі підприємства;
- про зобов'язання з виплати заробітної плати, сплати податків, заборгованість перед постачальниками та підрядчиками;
- про рівень доходів та витрат за певний період;

або статистична інформація

- про прибутковість чи рентабельність виробництва в середньому в галузі, до якої належить підприємство;
- про темпи збільшення обсягів виробництва в галузі;
- про індекси цін на аналогічну продукцію, сировину і матеріали;
- про темпи збільшення заробітної плати в народному господарстві загалом.

Узагальнені дані бухгалтерського та оперативно-технічного обліків використовують при заповненні форм статистичної звітності.

Споживачі фінансової інформації та її цільове використання наведені в табл. 1.2.

Таблиця 1.2

Користувачі фінансової інформації	Сфера інтересів
Інвестори	Можливість здійснення прибуткових фінансових вкладень, мінімізація ризику втрати прибутковості вже здійснених інвестицій
Працівники підприємства	Рівень оплати праці. Збереження робочих місць. Пенсійне забезпечення
Позикодавці	Здатність повернення кредиту і отримання відсотків, якість забезпечення довгострокових кредитів
Постачальники та інші торгові кредитори	Здатність вчасно та повністю оплатити рахунки за товари, роботи, послуги
Клієнти (покупці та замовники)	Впевненість у своєчасному отриманні необхідних товарів, робіт, послуг та гарантії їх якості
Уряд, урядові установи, органи державного управління	Визначення податкової політики, регулювання діяльності окремих підприємств, узагальнені макроекономічні оцінки
Громадськість	Можливість забезпечити зайнятість місцевого населення, здатність робити благодійні та спонсорські внески в розвиток регіону тощо

Для того щоб фінансова облікова інформація була корисною для її користувачів, необхідно таке:

- по-перше, щоб вони бажали її сприйняти та зрозуміти;
- по-друге, могли її сприйняти та зрозуміти, а для цього вони повинні мати певний рівень економічної освіченості;
- по-третє, цій інформації повинні бути притаманні певні якісні характеристики.

Якісні характеристики облікової інформації:

- зрозумілість — фінансова інформація повинна бути зрозуміла користувачеві, який прагне її сприйняти і має достатні знання для такого сприйняття;
- доречність — інформація доречна, якщо здатна впливати на прийняття економічного рішення;
- суттєвість — інформація суттєва, коли її відсутність або неправильне подання може вплинути на рішення користувача;
- достовірність — інформація достовірна, якщо не містить суттєвих помилок;
- правдивість — інформація повинна правдиво відтворювати господарські явища, події та операції, які здійснює підприємство;
- нейтральність — інформація не повинна надаватись у формі та обсязі, що передбачають певні наперед визначені цілі (це називається підтасовуванням фактів);
- повнота — інформація повинна містити всі доречні та суттєві дані, необхідні для прийняття економічного рішення;
- порівнянність — користувачі повинні мати змогу порівнювати відповідні фінансові показники за кілька періодів, за один період за різними підприємствами, галуззю тощо;
- своєчасність — інформація повинна надаватись вчасно, тобто коли її можна використати для прийняття економічного рішення.

З огляду на потреби та вимоги користувачів фінансової інформації сформулюємо мету бухгалтерського обліку.

Мета бухгалтерського обліку полягає у збиранні, підготовці та наданні інформації:

- про фінансовий стан підприємства;
- про результати його діяльності;
- про зміни в його фінансовому стані, що корисно для широкого кола користувачів при прийнятті ними відповідних економічних рішень.

1.2. Предмет і метод бухгалтерського обліку

Предмет бухгалтерського обліку становить господарська діяльність підприємства.

Господарська діяльність — це сукупність господарських операцій, які здійснює підприємство для досягнення мети створення.

Метою створення підприємства може бути така діяльність:

- із задоволення потреб певних споживачів у продукції певного асортименту та якості;

- з виконання конкретних послуг для окремих замовників;
- з виконання певних робіт у межах певних програм;
- з перепродажу окремих видів продукції для одержання максимального прибутку.

Зазначена діяльність підприємства статутна, тобто встановлена його статутом.

Залежно від виду господарської діяльності розрізняють такі підприємства:

- виробничі;
- комерційні;
- інші.

Виробничі підприємства або виробляють певну продукцію, або виконують певні види послуг (ремонтні роботи, індивідуальне пошиття).

Комерційні підприємства перепродують товари, тобто в одних регіонах їх закупають, а в інших продають.

До інших належать підприємства, які здійснюють посередницьку діяльність, наукові дослідження, особливі види діяльності (митні процедури, інвестиційні та довірчі послуги тощо).

Для кожного виду підприємств існують типові господарські операції.

Господарську діяльність виробничого підприємства схематично зображено на рис. 1.2.

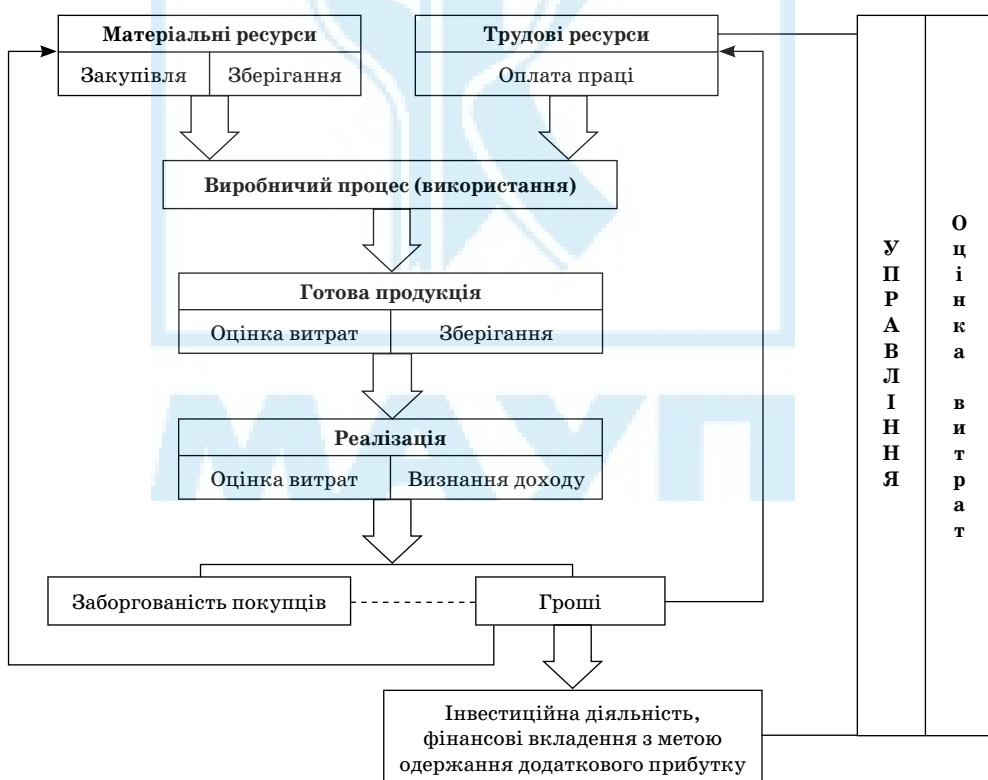


Рис. 1.2. Види та етапи господарської діяльності підприємства

Об'єкти бухгалтерського обліку — це все, що може виражатись у грошовій формі й повинно відображатись в обліковому процесі: наявні на підприємстві господарські ресурси або які воно контролює; джерела створення цих господарських ресурсів; господарські операції; результати господарських операцій.

До господарських ресурсів, які має чи контролює підприємство, належать:

- приміщення;
- обладнання;
- товарно-матеріальні запаси;
- грошові кошти.

Джерела утворення господарських ресурсів становлять:

- внески учасників, співзасновників чи інвесторів;
- позикові кошти; банківські кредити; кошти, залучені від реалізації облігацій власної емісії (власного випуску); будь-які зобов'язання.

Господарські операції — це цілеспрямовані дії підприємства зі створення додаткових господарських ресурсів або джерел їх фінансування.

Будь-яке підприємство в результаті діяльності одержує доходи та здійснює витрати. Доходи і витрати є складовими фінансового результату.

Результати господарських операцій — фінансові результати діяльності підприємств — ілюструє рис. 1.3.



Рис. 1.3. Умови визнання фінансового результату діяльності

Приклад. Комерційне підприємство закупило товар С у кількості 100 од. на суму 54000 грн і реалізувало за певний період 50 од. за ціною 800 грн за одиницю. Крім того, було здійснено витрати на оплату праці працівників у сумі 3000 грн., інші витрати — відрядження, сплата комунальних послуг та інші становили 6000 грн.

Фінансовий результат — це різниця між доходами та витратами, пов'язаними з отриманням доходу.

Фінансовий результат операції з реалізації товару С визначається як різниця між отриманим доходом від реалізації цього товару (800 грн x 50 од. = 40000 грн) та витратами, пов'язаними з придбанням товару:

$$\frac{54000 \text{ грн}}{100 \text{ од.}} \cdot 50 \text{ од.} = 27000 \text{ грн}$$

У результаті реалізації 50 одиниць товару С було отримано дохід у сумі 4000 грн.

Принадібно зауважимо, що поняття “дохід” і “прибуток” слід розрізняти.

Дохід — це загальне збільшення ресурсів підприємства (уже отримане чи нараховане) у результаті здійснених у минулому операцій.

Прибуток — це різниця між доходами та витратами.

Отже, у результаті операції реалізації одержано прибуток 40000 грн — 27000 грн = 13000 грн.

Господарська діяльність є ширшим поняттям, ніж окрема господарська операція. Тому при визначенні фінансового результату діяльності за певний період слід враховувати й усі інші витрати, які було здійснено за цей період:

$$\text{Фінансовий результат діяльності} = \frac{\text{Прибуток від реалізації}}{13000 \text{ грн}} - \frac{\text{Інші витрати (на управління, збут тощо)}}{9000 \text{ грн}}.$$

Усі зазначені об'єкти відображаються в певний спосіб у бухгалтерії. Докладніше про це йтиметься далі.

Склад джерел утворення господарських ресурсів підприємства наведено на рис. 1.4. Власні джерела утворення господарських ресурсів називають іще капіталом власників.

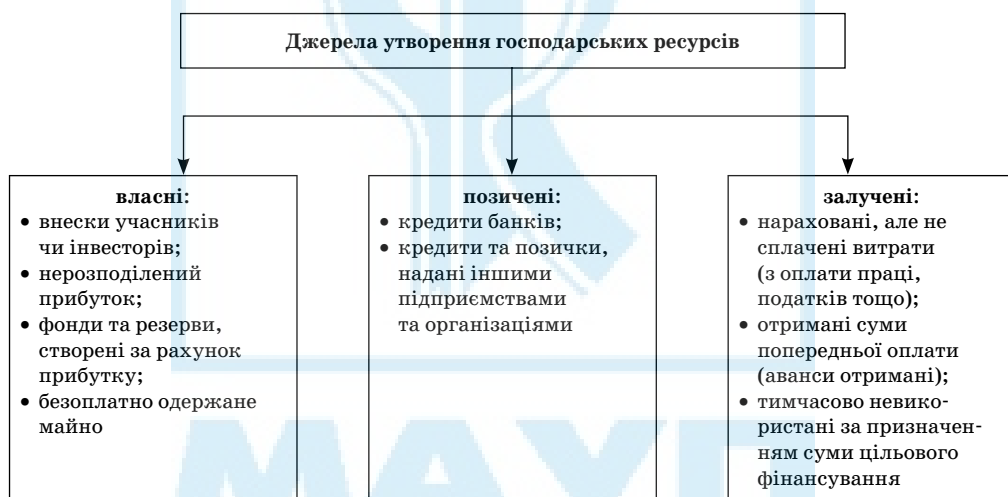


Рис. 1.4. Склад джерел утворення господарських ресурсів підприємства

Застосування позичених та залучених джерел спричинює утворення зобов'язань підприємства перед юридичними та фізичними особами.

Запам'ятайте! Сума господарських ресурсів не може перевищувати чи бути меншою від суми джерел їх утворення. Ці суми **завжди дорівнюють одна одній!**

Метод бухгалтерського обліку — це послідовне застосування різних способів (елементів методу) для здійснення облікового процесу.

Метод бухгалтерського обліку складається з таких елементів:

- документація;
- інвентаризація;

- оцінювання і калькулювання;
- подвійний запис господарських операцій;
- рахунки;
- баланс;
- бухгалтерська звітність.

Документація — це процедура оформлення кожної господарської операції відповідними документами. **Інвентаризація** — це прийом, за допомогою якого виявляють фактичний стан об'єктів бухгалтерського обліку. **Оцінювання** — це спосіб кількісного вимірювання об'єкта бухгалтерського обліку. **Калькулювання** — це спосіб визначення собівартості виготовленої продукції, виконаних робіт чи наданих послуг.

Собівартість — це вартість, тобто витрати для себе. Отже, якщо йдеться про **собівартість готової продукції** — це сукупність витрат, здійснених для виготовлення цієї продукції.

Подвійний запис господарської операції — це особливе її відображення в бухгалтерському обліку, коли, з одного боку, можна бачити, що здійснено, з іншого — за чий рахунок.

Рахунки — це спеціальний спосіб групування та відображення в бухгалтерському обліку однорідних облікових об'єктів.

Бухгалтерська звітність — це спосіб відображення та періодичного надання користувачам інформації про фінансовий стан підприємства, результати його діяльності та суми нарахованих податків, їх складових у найзручнішому для використання вигляді (рис. 1.5).



Рис. 1.5. Склад бухгалтерської звітності

1.3. Бухгалтерський баланс, елементи бухгалтерського обліку та експертизи

Баланс у перекладі з французької мови (*balance*) дослівно означає “терези”, а по суті — це рівновага.

Поняття балансу використовується, наприклад, у фізичній географії (водний баланс), економічній (паливно-енергетичний баланс) та економіці (баланси трудових ресурсів, потужностей). Та найчастіше це слово вживають у бухгалтерії. Розглянемо, що ж означає термін “бухгалтерський баланс”.

Баланс — це звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату:

- активи;
- зобов'язання;
- капітал.

Таким чином, баланс є складовою фінансової звітності підприємства. Норми складання балансу (тобто критерії визнання та методи оцінювання його елементів) визначені національним Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку П(С)БО № 2 “Баланс”.

Проте насамперед баланс — це спеціальна таблиця, що складається з двох частин і має спрощений вигляд (табл. 1.3).

Таблиця 1.3

Господарські ресурси	Джерела утворення господарських ресурсів

Як бачимо, бухгалтерський баланс — це рівновага, або рівність, між господарськими ресурсами та джерелами їх утворення.

Господарські ресурси — це все, що підприємство може використати в господарській діяльності для одержання певного фінансового результату:

- виробничі запаси;
- виробничі та невиробничі приміщення, будівлі та споруди;
- виробниче та офісне обладнання й меблі;
- грошові кошти та ін.

Бухгалтерський облік відповідає на питання, за рахунок яких джерел було створено господарські ресурси.

Власні джерела утворення господарських ресурсів:

- капітал власників;
- нерозподілений прибуток;
- резерви, створені за рахунок прибутку.

Якщо власні джерела фінансування господарських операцій зі створення певних видів господарських ресурсів вичерпано, підприємство застосовує:

позикові джерела

- кредити банків;
- кредити та позички, надані іншими підприємствами чи організаціями, а також залучені джерела
- нарахована, але ще не сплачена заробітна плата, податки;
- одержані, але не сплачені рахунки постачальників та підрядних організацій.

Активи за вартістю, структурою та призначенням збігаються з господарськими ресурсами підприємства.

Активи — це ресурси, що контролюються підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, зумовить економічні вигоди для підприємства в майбутньому.

Отже, з огляду на наведене визначення доходимо висновку, що господарський ресурс становить актив лише за таких умов: він повинен контролюватися підприємством у результаті минулих подій, тобто підприємство повинно мати змогу контролювати використання цього ресурсу, якщо навіть право власності на нього належить іншому підприємству, організації чи фізичній

особі. Наприклад, якщо хтось орендує приміщення, обладнання чи інші основні засоби на умовах фінансової оренди, коли право власності на них перейде до нього лише після закінчення строку оренди, то орендоване майно вважається його активом.

Слова “у результаті минулих подій” означають, що право власності чи контролю конкретного ресурсу підприємство одержало в результаті таких минулих подій:

- придбання за гроші чи на умовах відстрочення платежу товарно-матеріальних цінностей;
- укладення угоди про оренду майна іншого підприємства; одержання певних послуг від іншого підприємства чи установи;
- реалізації товару з отриманням грошової чи товарної компенсації або виникненням заборгованості покупців;
- отримання процентів чи дивідендів на внесок до статутного капіталу чи придбаних цінних паперів інших підприємств, які було здійснено в минулі періоди.

Визнання активу — це процес оцінювання та відображення господарського ресурсу в балансі.

Від використання ресурсу підприємство повинно очікувати надходження економічних вигод у майбутньому.

Втілена в активі майбутня економічна вигода є потенціалом, який може сприяти надходженню на підприємство безпосередньо чи опосередковано грошових коштів чи їх еквівалентів.

Основні положення:

- актив визнається в балансі, якщо існує ймовірність надходження на підприємство майбутніх економічних вигод від використання ресурсу і його вартість чи собівартість можна достовірно виміряти;
- якщо ж було здійснено витрати, за якими надходження на підприємство майбутніх економічних вигод після завершення поточного облікового періоду мало ймовірне, то ресурс не відображається в балансі, бо не становить актив.

Якщо на складі підприємства зберігаються товари чи готова продукція, які неможливо реалізувати, їх не можна відображати в балансі, бо вони не відповідають визначенню активу та критеріям його визнання.

Отже, під економічними вигодами слід розуміти потенційну здатність ресурсу сприяти прямому або непрямому надходженню на підприємство грошових коштів.

Наприклад:

- наявні запаси готової продукції можуть сприяти прямому надходженню на підприємство грошових коштів у результаті їх реалізації;
- виробничі запаси сировини та матеріалів економлять грошові кошти (тобто це непряме надходження грошових коштів на підприємство), бо додаткові грошові кошти на створення цих запасів уже не потрібні або потрібні в менших обсягах.

А тепер повернемося до розгляду лівого боку таблиці, яка називається активом балансу. За термінами обороту активи поділяються на оборотні та необоротні.

Актив класифікується як оборотний, якщо існує у формі грошових коштів чи їх еквівалентів, не обмежених для використання, або утримується підприємством у вигляді запасів з метою їх використання у процесі виробництва чи для реалізації протягом операційного циклу або дванадцяти місяців з дати балансу за звичайних умов діяльності.

Запаси, що утримуються підприємством з метою використання у процесі виробництва — це виробничі запаси сировини та матеріалів, куплених напівфабрикатів та комплектуючих виробів.

Запаси, що утримуються підприємством з метою реалізації — це або запаси виробленої підприємством готової продукції, або запаси товарів, які підприємство придбало з метою подальшого перепродажу. Пригадайте Івана та Миколу з “Мильної бульбашки”, які закупували, а потім перепродавали пральний порошок.

Операційний цикл — це відтинок часу між датами придбання запасів та отримання грошей чи компенсації в будь-якій іншій формі за виготовлену з цих запасів реалізовану готову продукцію, перепродані товари. Пригадайте відому формулу (автора не згадуватимемо):

$$Г - Т - \dots В\dots - Т' - Г'.$$

Оце й є операційний цикл.

Слова “за умов звичайної діяльності” означають, що не існує жодних форс-мажорних (надзвичайних, непередбачуваних) обставин, які змушують підприємство створювати великі резерви запасів товарно-матеріальних цінностей, конвертувати грошові кошти в національній валюті в іноземні грошові одиниці чи вкладати їх у нерухомість.

Оборотними є такі активи:

- запаси;
- дебіторська заборгованість;
- поточні фінансові інвестиції;
- грошові кошти та їх еквіваленти.

Усі інші активи, які неможливе класифікувати як оборотні, називають необоротними.

Необоротні активи використовують понад один операційний цикл, або один рік.

Тепер розглянемо склад необоротних активів за статтями затвердженої форми балансу.

Необоротними є такі активи:

- нематеріальні активи (патенти, ліцензії, торговельні марки, знаки тощо);
- основні засоби (земельні ділянки, будівлі, споруди, механізми та устаткування, транспортні засоби, офісні меблі тощо);
- довгострокові фінансові інвестиції (внески до статутних капіталів інших підприємств, придбані акції облігації та інші цінні папери, призначені для тривалого утримання тощо);
- довгострокова дебіторська заборгованість (наприклад, заборгованість орендаря за угодою фінансової оренди).

Крім активів баланс включає такі основні елементи, як власний капітал та зобов'язання. Ці елементи формують розділи та статті балансу.

Власний капітал та зобов'язання відображаються у правій частині форми балансу і називаються його пасивами.

$$\begin{array}{l} \text{Активи} = \\ = \text{Власний капітал} + \\ + \text{Зобов'язання} \end{array} \quad \leftarrow \quad \text{Елементи балансу}$$

Основне балансове рівняння має такий вигляд:

$$\text{Активи} = \text{Власний капітал} + \text{Зобов'язання.}$$

Із цього рівняння випливає, що

$$\text{Власний капітал} = \text{Активи} - \text{Зобов'язання.}$$

Отже, **власний капітал** — це частка власників (власника) в активах підприємства за вирахуванням зобов'язань.

Зобов'язання — це теперішня заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій, від погашення якої очікується вибуття з підприємства ресурсів, що становлять майбутні економічні вигоди.

Наприклад, погашення зобов'язань зі сплати податків спричинює відплив грошових коштів. Погашення заборгованості перед постачальником може призвести до зменшення:

- грошових коштів;
- товарних запасів, якщо вони реалізовувалися з умовами бартеру.

Зобов'язання, як і активи, залежно від термінів погашення поділяються на довгострокові та короткострокові, або поточні.

Якщо зобов'язання передбачається погасити протягом операційного циклу, або дванадцяти місяців з дати балансу, його називають поточним, або короткостроковим (зобов'язання з оплати праці, перед бюджетом, за короткостроковим кредитом банку тощо).

Усі інші зобов'язання довгострокові (наприклад, зобов'язання погасити довгостроковий банківський кредит).

Суму власного капіталу та всіх зобов'язань називають пасивом балансу. Це — правий бік форми балансу.

У міжнародній практиці застосовують форму балансу, подану у вигляді табл. 1.4.

Таблиця 1.4

Спрощена форма балансу

АКТИВ	ПАСИВ
1. Необоротні активи. 2. Оборотні активи	1. Власний капітал. 2. Довгострокові зобов'язання. 3. Поточні зобов'язання
БАЛАНС	БАЛАНС

Вирізані елементи балансу називають його розділами. Кожний розділ складається з окремих статей, приклади яких вже наводились. Статті активу в балансі прийнято розміщувати порядком збільшення чи зменшення їх ліквідності для зручності виконання аналізу.

Ліквідність — це здатність активу набирати грошову форму. Докладніше це питання розглядає курсі “Фінансовий аналіз”.

В Україні П(С)БО) № 2 “Баланс” затверджено форму балансу.

Типи господарських операцій за їх впливом на валюту балансу. У процесі господарської діяльності підприємства зміст статей балансу постійно змінюються, що відображається у змінах статей балансу. Усі зміни відбуваються під впливом різних господарських операцій. Результати цього впливу як за величиною, так і за характером значно різняться і залежать від змісту власне операції.

Визначимо, як вплине на баланс така господарська операція: “Від покупця одержано на поточний рахунок в банку 4200 грн за відвантажені йому в минулому місяці товари”.

Становить інтерес питання, що зменшилось і збільшилось у цьому разі. Звісно, на 4200 грн збільшився обсяг грошових коштів і водночас на цю суму зменшилась заборгованість покупців, тобто **дебіторська заборгованість**.

Грошові кошти є активом, як і дебіторська заборгованість. Отже, розглядувана господарська операція спричинила зміну структури активів балансу.

Справді, результатом здійсненої операції є зменшення однієї статті активу (дебіторської заборгованості) і збільшення іншої — грошових коштів — на 4200 грн. Отже, змінилася структура активів балансу. При цьому загальний підсумок статей активів та пасивів балансу, тобто валюта балансу, не змінилась.

Господарські операції, що змінюють лише структуру активів балансу і не змінюють підсумок валюти балансу, належать до операцій першого типу.

Приклад. За рахунок короткострокового кредиту банку погашено кредиторську заборгованість перед постачальником.

У цій операції беруть участь дві статті пасиву:

1. “Кредиторська заборгованість перед постачальниками”.
2. “Короткострокові кредити банків”.

Причому, перша стаття пасиву зменшується, бо погашається, а друга — збільшується, бо виникає зобов’язання перед банком погасити наданий кредит.

Якщо в результаті господарської операції змінюється лише структура статей пасиву балансу при незмінній його валюті, — це операція другого типу.

Якщо результатом господарської операції є одночасне збільшення підсумків активу і пасиву, — це операція третього типу.

Якщо в результаті господарської операції одночасно зменшується підсумок як активу, так і пасиву балансу, — це операція четвертого типу.

1.4. Система рахунків бухгалтерського обліку

Баланс — це кінцевий результат облікового процесу. Щоб розробити баланс на певну дату, необхідно постійно відслідковувати всі зміни кожного облікового об’єкта. Для відображення таких змін використовують спеціальну форму, яку називають бухгалтерським рахунком, або скорочено рахунком.

Схематично та спрощено рахунок можна зобразити так:

Дебет	Кредит

Ліву частину рахунка називають Дебетом, праву — Кредитом. Зміст правої та лівої частин рахунка залежить від його типу.

У перекладі з латинської “дебет” (*debit*) означає “він винен”; “кредит” (*kredit*) — “він вірить”.

Залежно від того, які об’єкти бухгалтерського обліку відображаються на рахунку, рахунки поділяють на активні та пасивні.

На активних рахунках відображаються господарські ресурси підприємства, тобто його активи.

На пасивних рахунках відображаються джерела утворення господарських ресурсів, тобто пасиви.

Структурно активні та пасивні рахунки різняться, або точніше є взаємним дзеркальним відображенням.

Для порівняння:

Активний рахунок		Пасивний рахунок	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Залишок господарського ресурсу на початок періоду			Залишок джерела утворення господарських ресурсів на початок періоду
Збільшення залишку в результаті здійснення господарських операцій упродовж періоду	Зменшення залишку в результаті здійснення господарських операцій упродовж періоду	Зменшення залишку в результаті здійснення господарських операцій упродовж періоду	Збільшення залишку в результаті здійснення господарських операцій упродовж періоду
Залишок ресурсу на кінець періоду			Залишок джерела утворення господарських ресурсів на кінець періоду

За аналогією залишки активів одного виду завжди відображають ліворуч, тобто в дебеті активного рахунка, а залишки пасивів — у кредиті, або у правій частині пасивного рахунка. Залишок бухгалтери зазвичай називають “сальдо”, що в перекладі з італійської й означає “залишок”.

Сальдо — це залишки активів чи пасивів у бухгалтерському рахунку.

У системі рахунків бухгалтерського обліку особливе місце відводиться так званим забалансовим рахункам.

Забалансовими є рахунки, на яких відображається майно, що на дату балансу не належить підприємству, наприклад, основні засоби, одержані для використання за угодою операційної оренди, або давальницька сировина, передана підприємству для переробки, власником якої є не підприємство-виконавець, а замовник. На забалансових рахунках відображаються також господарські ресурси, які на дату балансу належать підприємству, але не визна-

ються активами, бо від їх використання в майбутньому не очікується жодних економічних вигод. До таких ресурсів належать, наприклад, списана на збиток безнадійна дебіторська заборгованість, неліквідні запаси товарно-матеріальних цінностей, непридатні для подальшого використання основні засоби. На забалансових рахунках обліковуються також бланки документів суворої звітності (наприклад, бланки дипломів про вищу освіту, довіреностей, податкових накладних). За структурою ці рахунки активні, а тому мають дебетове сальдо, збільшення якого відображається в дебеті, а зменшення — у кредиті відповідно в момент зарахування чи списання ресурсу з рахунка.

Приклад. Розглянемо таку ситуацію. На забалансовому рахунку “Списана дебіторська заборгованість” підприємства “А” на початку 2005 р. дебетове сальдо становило 1200 грн — безнадійна дебіторська заборгованість підприємства “Б”, яке офіційно було визнано банкрутом, а тому не змогло погасити підприємству борг “А”. Обставини склалися так, що підприємство “Б” у липні 2005 р. борг погасило, а тому ця операція на забалансовому рахунку була відображена шляхом кредитування цього рахунка. У вересні цього ж року надійшло офіційне підтвердження про неплатоспроможність іншого дебітора — підприємства “В”, яке заборгувало підприємству “А” 850 грн. Отже, у вересні відповідний забалансовий рахунок слід дебетувати. А тому на кінець вересня його залишок становив 850 грн.

За економічним змістом рахунки поділяються на такі, на яких протягом періоду відображаються:

- господарські ресурси підприємства (наведіть приклади таких рахунків);
- джерела утворення господарських ресурсів (наведіть приклади таких рахунків).

Для відображення господарських ресурсів та джерел їх утворення використовують основні рахунки.

Основні рахунки — це рахунки грошових коштів, запасів, основних засобів, статутного та додатково вкладеного капіталу, поточних зобов’язань за товари, роботи, послуги, довгострокових зобов’язань за наданими довгостроковими кредитами.

Деякі об’єкти бухгалтерського обліку з часом або під впливом встановлених господарських операцій змінюють балансову оцінку.

Балансова оцінка — це вартість, за якою обліковий об’єкт відображається в балансі.

Наприклад, основні засоби з часом зменшують балансову оцінку, тобто балансова оцінка основних засобів з часом зменшується через моральний та фізичний знос, що виражається нарахуванням амортизації.

На основному рахунку “Основні засоби” відповідні об’єкти (будівлі, споруди, обладнання, транспортні засоби тощо) відображаються зазвичай за собівартістю. Накопичені суми амортизації відображаються на спеціальному рахунку — “Знос основних засобів”. Можливо, вивчаючи баланс, Ви вже звернули увагу, що в рядку 031 форми балансу відображається первісна вартість (або собівартість) основних засобів, у рядку 032 — знос основних засобів, а в рядку 030 — залишкова вартість основних засобів підприємства, яка й є їх балансовою оцінкою.

Залишкова вартість — це первісна вартість (собівартість) за вирахуванням суми накопиченого зносу.

Отже, сума накопиченого зносу уточнює, або регулює, первісну оцінку основного засобу до його балансової вартості.

Рахунки, на яких відображаються суми, що уточнюють (регулюють) балансову оцінку об'єктів обліку, відображених на основних рахунках, називають **регулювальними**.

Приклад. Вартість легкового автомобіля підприємства “Мильна бульбашка” у момент його придбання становила 24000 грн. Керівництво підприємства вважає, що термін експлуатації цього автомобіля — 8 років. Таким чином, у щорічні витрати впродовж 8 років включатиметься сума 3000 грн (24000 грн/8) (див. таблицю).

Кінець року експлуатації	Первісна вартість (собівартість) автомобіля, грн.	Сума річних амортизаційних відрахувань, грн.	Сума накопиченого зносу, грн.	Балансова вартість легкового автомобіля, грн.
1-го	24000	3000	3000	21000
2-го	24000	3000	6000	18000
3-го	24000	3000	9000	15000
4-го	24000	3000	12000	12000
5-го	24000	3000	15000	9000
6-го	24000	3000	18000	6000
7-го	24000	3000	21000	3000
8-го	24000	3000	24000	0

Наприкінці кожного року сума накопиченої амортизації або зносу змінювалась і відповідно змінювалась балансова вартість легкового автомобіля. Сума накопиченого зносу відображається на відповідному балансовому пасивному рахунку, але на відміну від основних пасивних рахунків залишок цього рахунка слід наводити зі знаком “—” у пасиві балансу.

Існують також рахунки, які називають калькуляційними.

Калькуляційними є рахунки, на яких відображаються витрати, що входять до складу собівартості готової продукції, виконаних робіт, наданих послуг.

Наприклад, це рахунок “Виробництво”. У дебеті цього рахунка протягом терміну, що відповідає технологічному циклові виробництва, відображаються статті витрат на виробництво:

- матеріальні;
- на оплату праці;
- накладні виробничі.

Накладні виробничі витрати — це частина виробничих витрат, які не можна зарахувати безпосередньо на кожну одиницю продукції (робіт, послуг) і які здійснюються для забезпечення процесу виробництва.

У такий спосіб формується (калькулюється) собівартість готової продукції.

Приклад. На виробництво одиниці готової продукції за нормами витрачається:

- матеріалів — на 2 грн;
- заробітної плати основних виробничих робітників — на 3 грн;
- накладних виробничих витрат — на 1,5 грн.

Рахунок “Виробництво”

Дебет		Кредит	
Витрати списані на виробництво протягом періоду:		Витрачено за період готової продукції 400 од.	
• матеріали	1000 грн	Калькуляція витрат:	
• витрати на оплату праці	1800 грн	• матеріали	2 грн · 400 = 800 грн
• накладні виробничі витрати	1500 грн	• заробітна плата	3 грн · 400 = 1200 грн
		• накладні виробничі витрати	1,5 грн · 400 = 600 грн
Разом списано витрат за період:	4300 грн		
У тому числі:	4300 грн — 2600 грн = = 1700 грн	Разом собівартість готової продукції	2600 грн
• матеріали	200 грн		
• витрати на оплату праці	600 грн		
• накладні виробничі витрати	900 грн		

Якщо на рахунку “Виробництво” на кінець місяця дебетове сальдо (залишок за дебетом рахунка) не дорівнює нулю, то це означає, що не повністю оброблена вся продукція, тобто на підприємстві існує незавершене виробництво, вартість якого в розглядуваному прикладі становить 4300 грн.

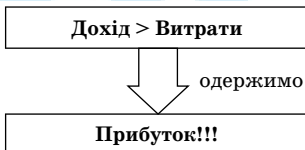
Серед бухгалтерських рахунків є також група порівнянних рахунків.

Порівнянними є рахунки, на яких відображаються доходи, і витрати, пов’язані з цими доходами.

Ці показники порівнюються, і якщо



Якщо ж навпаки



Наприклад, таким є рахунок “Фінансові результати діяльності”.

Рахунок “Фінансові результати діяльності”

Дебет	Кредит
Витрати за напрямками здійснення	Доходи за джерелами отримання

Результатним називають рахунок, на якому відображається фінансовий результат діяльності підприємства.

Фінансовим результатом діяльності може бути прибуток або збиток.

Для визначення та відображення фінансового результату діяльності існує відповідний рахунок.

Рахунок “Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)”

ДЕБЕТ	КРЕДИТ
С. Непокритий збиток за минулі періоди	С. Нерозподілений прибуток за минулі періоди
Збільшення непокритого збитку або зменшення нерозподіленого прибутку на суму непокритого збитку звітного періоду	Збільшення нерозподіленого прибутку або зменшення непокритого збитку минулих періодів на суму нерозподіленого прибутку звітного періоду
С. Непокритий збиток на кінець звітного періоду	С. Накопичений нерозподілений прибуток на кінець звітного періоду

У практиці зарубіжного, зокрема американського, бухгалтерського обліку лише ті рахунки, які беруть участь у формуванні статей балансу, називають балансовими. Характерною їх ознакою є наявність залишку на початок та/або кінець періоду.

Номінальні рахунки — це безсальдові рахунки, які закриваються в кінці кожного періоду, а їх обороти відображаються у звіті про фінансові результати.

До номінальних належать рахунки, на яких упродовж певного періоду відображаються, наприклад, витрати на управління, реалізацію тощо. Номінальним є, наприклад, рахунок “Дохід від реалізації”, на якому в кінці періоду виводиться результат від реалізації за цей період.

Жодних інших класифікаційних груп за рахунками бухгалтерського обліку американські бухгалтери не вирізняють. Яка класифікація рахунків подобається Вам і чому?

1.5. План рахунків бухгалтерського обліку

Кожний рахунок має відповідну назву та номер, що зафіксовані у Плані рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженому Міністерством фінансів України.

Нині існує три затверджених Планів рахунків:

- банківських та інших кредитно-фінансових організацій;
- бюджетних установ;
- підприємств, які не є банківськими чи бюджетними структурами.

У пропонованому курсі розглядатимемо останню групу підприємств, а отже, й відповідний План рахунків.

Існує Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій.

План рахунків — це систематизований перелік рахунків бухгалтерського обліку господарської діяльності підприємств, закладів та організацій України.

План складається з 10 класів, дев'ять з яких (1–9) називають балансовими і використовують для складання фінансової звітності, а клас 0 містить позабалансові рахунки, які розглянемо пізніше. Нумерація рахунків у певний спосіб систематизована: шифр (номер) рахунка складається з двох знаків, причому перша цифра означає номер класу, до якого належить конкретний рахунок.

Балансові рахунки поділяються на класи:

1. Необоротні активи (рахунки 10–19).
2. Запаси (рахунки 20–28).
3. Засоби, розрахунки та інші активи (рахунки 30–39).
4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань (рахунки 40–49).
5. Довгострокові зобов'язання (рахунки 50–55).
6. Поточні зобов'язання (рахунки 60–69).
7. Доходи та результати діяльності (рахунки 70–79).
8. Витрати за елементами (рахунки 80–85).
9. Витрати діяльності (рахунки 90–97).

Балансові рахунки поділяються на субрахунки, на яких відображаються деталізованіші об'єкти бухгалтерського обліку, що належать до одного класу. Субрахунки ще називають рахунками другого порядку, шифр (номер) яких складається з трьох цифр: перші дві означають зарахування субрахунка до певного балансового рахунка, а третя — порядковий номер субрахунка в межах балансового рахунка.

Розділ 2 “Забалансові рахунки” містить рахунки, що належать до класу 0, в яких відображаються майно та інші цінності, які на дату балансу не можуть вважатись активами підприємства, але юридично належать йому або контролюються ним.

Нумерація забалансових рахунків двозначна: перша цифра завжди “0”, що вказує на приналежність рахунка до класу 0 забалансових рахунків, друга — це порядковий номер рахунка в межах класу забалансових рахунків.

Рахунки класів 1–6 повністю відповідають структурі Балансу підприємства.

До класів 7 та 9 належать рахунки, на основі яких складається звіт про фінансові результати, тобто виводиться результат господарської діяльності підприємства — чистий прибуток чи збиток.

На основі рахунків класу 8 розшифровують витрати за елементами, що розкривають у другій частині Звіту про фінансові результати.

1.6. Подвійний запис на рахунках

Подвійний запис — це спосіб відображення господарської операції на рахунках бухгалтерського обліку, згідно з яким одна й та сама операція повинна бути відображена в дебеті одного і кредиті іншого рахунка.

Отже, перед тим як записувати господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку, треба насамперед навчитись аналізувати їх. Причому, вже маємо підґрунтя для ефективного здійснення такого аналізу. Як впливає з підрозд. 1.3 щодо впливу господарських операцій на валюту балансу, одні операції змінюють структуру лише активу або лише пасиву балансу, не змінюючи його валюту. Під впливом інших операцій змінюється як структура

активів і пасивів, так і валюта балансу. Розглянемо конкретніше етапи аналізу.

Етап 1. Визначаємо тип операції.

Якщо господарська операція належить до типу I, це означає, що в ній беруть участь лише балансові рахунки, на яких відображаються активи балансу, або активні рахунки.

Якщо господарська операція належить до типу II, то в ній беруть участь лише балансові рахунки класів 4–6, бо саме вони формують розділи I–III пасиву балансу, або пасивні рахунки.

Якщо господарська операція належить до типу III або IV, то в ній беруть участь як активні, так і пасивні рахунки.

Якщо операція не належить до жодного з типів I–IV, то слід виконати додатковий аналіз.

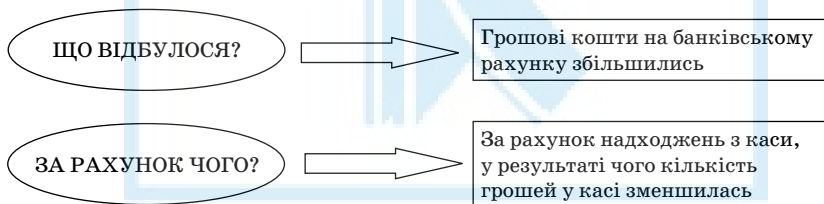
Етап 2. Відповідаємо на питання, що і за рахунок чого відбулося в операції.

Якщо господарська операція належить до типу I, встановлюємо, які ресурси (активи) збільшилися внаслідок операції, а які зменшилися.

Приклад 1. На розрахунковий рахунок з каси підприємства було зараховано виручку від реалізації наданих послуг у сумі 420 грн.

1. Загальна сума грошових коштів на підприємстві збільшилась на 420 грн.
2. Кількість грошових коштів у касі збільшилась на 420 грн.
3. Кількість грошових коштів на банківському рахунку збільшилась на 420 грн.
4. Виручка від реалізації послуг підприємства збільшилась на 420 грн.

Отже, висновок за цією операцією такий:



Якщо господарська операція належить до типу II, встановлюємо, кількість яких джерел утворення господарських ресурсів збільшилась та зменшилась у результаті виконання господарської операції.

Приклад 2. Відкрите акціонерне товариство (ВАТ) за рахунок додатково випущених в обіг акцій сплатило за послуги юридичній конторі 300 грн з приводу придбання нерухомості, що, можливо, буде здійснено в наступному місяці. Юридична послуга була надана підприємству в минулому місяці.

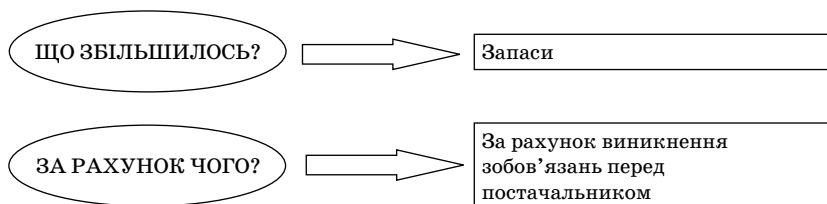
Висновок за цією операцією такий:



Якщо господарська операція належить до типу III, встановлюємо, які статті активу та пасиву балансу збільшились у результаті цієї операції.

Приклад 3. Підприємство “А” придбало запаси на умовах відстрочення платежу на суму 120 грн.

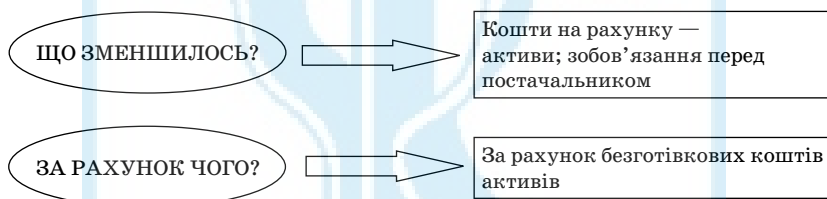
Висновок за цією операцією такий:



Якщо господарська операція належить до типу IV, встановлюємо, які статті активу та пасиву балансу зменшились у результаті цієї операції.

Приклад 4. Підприємство “А”, про яке йшлося у прикладі 3, погасило заборгованість перед постачальником, перерахувавши йому 120 грн з банківського рахунка.

Висновок за цією операцією такий:



Загальні правила

1. Якщо господарська операція належить до типу I, у ній беруть участь лише активні рахунки, причому:

- дебетується той активний рахунок, залишок якого в результаті операції збільшується;
- кредитується той рахунок, на якому залишок ресурсів зменшується, бо сальдо активного рахунка завжди відображається в дебеті.

Рахунок 30 “Каса”		Рахунок 31 “Розрахунки в банках”	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
	4200 грн	4200 грн	
	(Зменшення готівки в касі)	(Збільшення грошових коштів на рахунку в банку)	

2. Якщо господарська операція належить до типу II, у ній беруть участь лише пасивні рахунки, а тому:

- дебетується той пасивний рахунок, залишок якого в результаті операції зменшується;

- кредитується той пасивний рахунок, залишок якого в результаті операції збільшується, бо сальдо пасивного рахунка завжди відображається у кредиті.

Рахунок 631		Рахунок 601	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
	(Збільшення залишку?)	(Зменшення залишку?)	

3. Якщо господарська операція належить до типу III, у ній беруть участь один активний і один пасивний рахунки, причому:

- дебетується активний рахунок, бо його дебетовий залишок збільшується;
- кредитується пасивний рахунок, бо його залишок, який міститься у кредиті, так само збільшується.

4. Якщо господарська операція належить до типу IV, у ній беруть участь один активний і один пасивний рахунок, причому активний рахунок дебетується, а пасивний — кредитується.

Деякі господарські операції можуть бути описані за допомогою одного балансового (активного чи пасивного) та одного номінального рахунків. У цьому разі необхідно визначити, по-перше, який балансовий рахунок бере участь у цьому проведенні, а по-друге, збільшується чи зменшується в результаті цієї операції залишок на балансовому рахунку. Зважаючи на виконаний аналіз операції, застосовуємо такі правила.

5. Якщо господарська операція відображається в бухгалтерському обліку за допомогою активного та номінального рахунків і залишок на активному рахунку збільшується, то цей рахунок зазвичай дебетується, а номінальний відповідно кредитується.

До цього типу належать операції з нарахуванням доходів.

6. Якщо залишок на активному рахунку зменшується, то цей рахунок повинен кредитуватися, а кореспондуючий номінальний рахунок відповідно дебетуватися. До цього типу належать операції з нарахуванням витрат.

Саме в цьому й полягає метод подвійного запису господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку і його контрольна функція, яка полягає у відслідковуванні змін, що відбуваються з активами та пасивами балансу впродовж облікового періоду.

Відображення господарських операцій на рахунках називають **кореспонденцією рахунків**, а **рахунки**, що беруть участь в описі господарської операції, — **кореспондуючими**.

Формулу для відображення господарської операції на кореспондуючих рахунках називають **проведенням**.

Отже, розглянуто проведення, в яких брали участь лише два рахунки. Такі проведення називають *простими*. Деякі операції описуються за допомогою трьох та більше рахунків. Такі проведення називають *складними*.

Складним проведенням може бути відображена, наприклад, така господарська операція: оприбутковано товар, вартість придбання якого становить

1200 грн, у тому числі податок на додану вартість (ПДВ) — 200 грн. Ця операція відображається в бухгалтерському обліку таким записом:

- Дт “Товари” — 1000 грн;
- Дт “Податковий кредит” — 200 грн;
- Кт “Розрахунки з постачальниками” — 1200 грн.

Будь-яке складне проведення можна поділити на кілька простих:

1. $\left\{ \begin{array}{l} \text{Дт “Податковий кредит” — 200 грн.} \\ \text{Кт “Розрахунки з постачальником” — 200 грн.} \end{array} \right.$
2. $\left\{ \begin{array}{l} \text{Дт “Товари” — 1000 грн.} \\ \text{Кт “Розрахунки з постачальником” — 1000 грн.} \end{array} \right.$

При оформленні складного проведення, слід пам’ятати, що в підсумку дебетові та кредитові обороти повинні збігатися!

1.7. Облік синтетичний та аналітичний

Статті балансу — це узагальнені, тобто об’єднані, об’єкти бухгалтерського обліку. Наприклад, стаття “Основні засоби” та відповідний бухгалтерський рахунок об’єднують різні за функціональним призначенням, матеріальною формою та правом розпорядження та володіння основні засоби:

- приміщення, будівлі та споруди;
- транспортні засоби;
- машини, обладнання тощо.

При цьому зауважимо, що такий основний засіб, як приміщення, може належати підприємству, а може бути взято ним в оренду в іншого підприємства чи фізичної особи.

Для керівництва підприємства та менеджерів різних рівнів, тобто внутрішніх користувачів облікової інформації, становить інтерес не загальна балансова вартість основних засобів, а стан кожного об’єкта основних засобів.

Банкір перед вирішенням питання про доцільність та можливість надання кредиту підприємству повинен вивчити структуру і якість належного підприємству майна з метою використання його як застави. Саме тому постає потреба в деталізації об’єднаних або, як ще кажуть, синтетичних об’єктів бухгалтерського обліку, наприклад, основних засобів.

Перший рівень деталізації — виокремлення субрахунків першого рівня.

Субрахунок — це форма відображення однорідних за певними критеріями об’єктів бухгалтерського обліку в межах синтетичного рахунка.

Спробуємо вирізнити, наприклад, за синтетичним рахунком “Основні засоби” окремі субрахунки, вибравши критерієм такого поділу функціональне призначення об’єкта:

- будівлі та споруди;
- транспортні засоби;
- земельні ділянки;
- машини та обладнання;
- інструменти, прилади та інвентар;
- інші основні засоби.

Кожний з виокремлених видів основних засобів, у свою чергу, складається з конкретніших об'єктів. Так, транспортні засоби можуть мати вигляд легкових автомобілів, вантажівок, автобусів тощо.

Легкові автомобілі так само можуть бути певним способом поділені на групи, наприклад, за місцем їх перебування (на головному підприємстві, у філіях "А", "Б" та ін.) або за маркою (ВАЗ, ЗАЗ, Ford, BMW).

Отже, знову здійснюється деталізація вглиб, тобто по вертикалі облікових об'єктів, яку називають **виокремленням аналітичних рахунків**.

Аналітичний рахунок — це форма обліку окремих облікових об'єктів у межах субрахунка.

Схематично цей процес зображено на рис. 1.6.

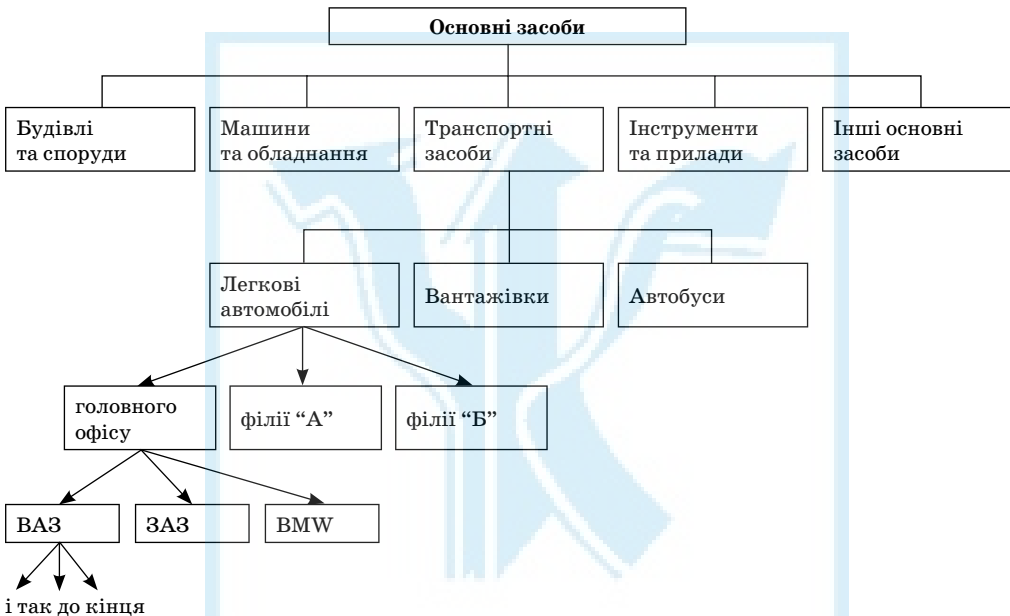


Рис. 1.6. Приклад формування аналітичних рахунків за синтетичним рахунком "Основні засоби"

Причому, на рівні аналітичного рахунка виникає можливість обліку не лише у вартісній формі, за допомогою якої об'єднують різні облікові об'єкти, а й у натуральних одиницях.

Для систематичного контролю за наявністю та рухом товарно-матеріальних цінностей, коштів, зобов'язань щодо своєчасності розрахунків з поставальниками, покупцями та інших розрахунків, а також для прийняття ефективних управлінських рішень крім узагальнених показників використовують детальнішу інформацію.

Наприклад, підприємство повинно знати не лише загальну суму дебіторської заборгованості, а й інформацію про кожного дебітора, щоб контролювати стан розрахунків з ним.

Рахунки, що відкриваються з метою деталізації синтетичного обліку, називають **аналітичними**, як і облік, що здійснюється за цими рахунками.

Записи в аналітичних рахунках і відповідному синтетичному рахунку роблять у міру виконання господарських операцій. Розглянемо це на прикладі.

Приклад. Припустимо, синтетичний рахунок “Розрахунки з постачальниками” містить такі дані: сальдо на початок періоду — 6000, надійшло від постачальників сировини ще на 2400 і перераховано з розрахункового рахунка постачальникам 5160.

Дт	“Розрахунки з постачальниками”	Кт
2) 5160		сальдо 1) 2400
5160		2400 сальдо на кінець періоду — 3240

Припустимо, що цей синтетичний рахунок об’єднує два аналітичних рахунки — металургійного комбінату та підшипникового заводу.

Дт	Металургійний комбінат	Кт
1) 2640		сальдо на початок періоду — 2640 840
2640		сальдо — 840

Дт	Підшипниковий завод	Кт
1) 2520		сальдо — 3360 1560
2520		1560 сальдо — 2400

Як бачимо, аналітичні рахунки містять докладнішу інформацію, ніж синтетичні, і якщо дані синтетичного обліку містять суму кредиторської заборгованості, час її виникнення та погашення, то аналітичний облік дає інформацію про конкретних постачальників і стан розрахунків з кожним з них.

Розглянутий приклад засвідчує, що аналітичні розрахунки і відповідні синтетичні рахунки органічно взаємопов’язані. Цей зв’язок полягає в тому, що сальдо і господарські операції, що відображаються в дебеті та кредиті синтетичного рахунка, мають бути записані в дебеті та кредиті відповідних аналітичних рахунків.

Такий спосіб забезпечує рівність сальдо та оборотів на синтетичних і аналітичних рахунках.

За ступенем узагальнення господарських засобів, джерел їх утворення та господарських процесів у поточному бухгалтерському обліку рахунки поділяються на синтетичні та аналітичні.

Рахунки, що групують економічні ресурси підприємства, джерела їх утворення в узагальненому грошовому вимірюванні за економічно однорідними ознаками, називають синтетичними, як і облік на них (рахунки балансові).

Господарські засоби і джерела їх утворення групуються з певним ступенем деталізації. Рахунки бухгалтерського обліку, що відкриваються на підставі статей балансу для обліку господарських коштів і їх джерел, містять узагальнені (синтетичні) показники у грошовій оцінці.

Отже, **синтетичними** називають **рахунки**, призначені для обліку економічно однорідних груп засобів, джерел, господарських процесів у результаті господарської діяльності у грошових одиницях (наприклад, це рахунки “Матеріали”, “Розрахунки з оплати праці”, “Дохід від реалізації”). З назви синтетичних рахунків не впливають галузева приналежність підприємства і види матеріалів, з ким конкретно розраховується підприємство.

Як зазначалося, рахунки відкривалися для розшифровування статей активу і пасиву балансу, а баланс має встановлену (затверджену) форму, єдину для підприємств різних видів діяльності. Проте кожне підприємство має власний вид (види) діяльності, що має певну галузеву спрямованість (промислове виробництво, будівництво, торгівля, транспорт та ін.). У свою чергу, для управління цими видами діяльності необхідні певні ресурси, і потрібно вирішувати, де їх брати, з ким укладати угоди, куди і кому реалізовувати продукцію та інші важливі питання. Отже, необхідно організувати детальніший облік з натуральними одиницями, конкретними адресами, прізвищами тощо. З цією метою застосовують субрахунки і здійснюють аналітичний облік. **Субрахунком** називають окрему підгрупу в синтетичному рахунку. Наприклад, мале підприємство спеціалізується на навчально-виробничій діяльності. Кожний вид діяльності пов’язаний з певними витратами. Отже, витрати повинні враховуватись окремо на навчальну та виробничу діяльність. Таким чином, до рахунка “Виробництво”, на якому враховуються витрати підприємства на основну діяльність, необхідно відкрити два субрахунки — “Навчання” і “Виробництво”.

Ще приклад. При обліку наявних на підприємстві матеріальних цінностей (матеріалів, палива, готової продукції) необхідно обліковувати рух кожного виду матеріальних цінностей за їх назвами, сортами, вартістю. Такий облік здійснюють на аналітичних рахунках у вигляді таблиці, що складається з трьох частин: залишок, надходження, витрати. Отже, аналітичними називають рахунки, призначені для обліку наявності та змін конкретних видів засобів і їх джерел. Аналітичні та синтетичні рахунки взаємопов’язані, тому що аналітичні рахунки розшифровують конкретний зміст синтетичних рахунків.

Правила ведення аналітичних рахунків:

1. Кількість аналітичних рахунків визначається виробничими потребами.
2. Господарські операції і в синтетичних, і в аналітичних рахунках записують на одному боці таблиці (тобто якщо синтетичний рахунок активний, відповідно активні й аналітичні рахунки).
3. Записана в синтетичному рахунку господарська операція може бути деталізована в аналітичних рахунках, але загальна сума аналітичних рахунків повинна дорівнювати сумі синтетичного рахунка.
4. Матеріальні цінності в аналітичних рахунках враховуються в натурально-вартісному вираженні, тобто ведеться кількісно-підсумковий облік.
5. За місяць звіряють аналітичні рахунки із синтетичними шляхом складання оборотної відомості. Обороти і залишки аналітичних рахунків у результаті повинні дорівнювати оборотам і залишкам синтетичного рахунка, що їх об’єднує.
6. Аналітичний облік здійснюється у книгах, відомостях чи картках (для розрахунків з робітниками та службовцями за заробітною платою заводять особисті картки).

7. За аналітичними рахунками складають таку кількість оборотних відомостей, що дорівнює кількості синтетичних рахунків в аналітичному обліку.

Контроль за виконанням наведених правил в обліковому процесі здійснюється шляхом розробки та порівняння оборотних відомостей за аналітичними та синтетичними рахунками.

Оборотна відомість за аналітичними рахунками містить дані про кількість та вартість об'єктів обліку певного виду в залишках на початок та кінець періоду, а також про дебетові та кредитові обороти цих об'єктів у натуральних вартісних одиницях.

Оборотна відомість за синтетичними рахунками має подібну форму, але містить лише значення відповідних показників у грошовому вимірюванні та об'єднує всі синтетичні, балансові та номінальні рахунки. Оборотною відомість за синтетичними рахунками називають оборотним балансом (табл. 1.5).

Таблиця 1.5

Форма оборотної відомості за синтетичними рахунками

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Оборот за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
Разом	A1	A2	B1	B2	C1	C2

Щоб перевірити правильність складання оборотної відомості за синтетичними рахунками, необхідно в рядку “Разом” отримати три рівності:

$A1 = A2$, бо це впливає з основного балансового рівняння;

$B1 = B2$, бо це наслідок принципу подвійного запису операцій на рахунках;

$C1 = C2$, бо це наслідок перших двох рівнянь.

Найвідповідальнішим та найскладнішим моментом заповнення цієї таблиці є відображення дебетових та кредитових оборотів за період за відповідними рахунками. Для полегшення виконання цього завдання існує допоміжна відомість, яку називають шаховою оборотною відомістю, або “шахматкою”. Цю відомість наведено у вигляді табл. 1.6.

Таблиця 1.6

Форма оборотної шахової відомості

	Рахунки					Разом за дебетом рахунків
	Дт \ Кт	Грошові кошти банку	Кредиторська заборгованість	Дебіторська заборгованість	Аванси отримані	
РАХУНК	Основні засоби		 			
	Запаси		 		 	
	Грошові кошти в касі	 				
	Гроші на рахунку в банку				 	
	Разом обороти за кредитом					

Заповнюють таблицю таким порядком:

1. На перетині рядка та графи кореспондуючих рахунків, один з яких дебетується, а інший кредитується, записують суму за операцією.
2. Підбивають підсумки за кожним рядком, що дорівнюють дебетовим оборотам за відповідними рахунками.
3. Підбивають підсумки за кожною графою, що дорівнюють кредитовим оборотам за відповідними рахунками.
4. Підбивають загальний підсумок дебетових та кредитових оборотів, який проставляють на перетині підсумкового рядка та підсумкової графи (закреслений квадрат наведеної форми). Цей підсумок повинен збігатися як по вертикалі, так і по горизонталі.
5. За кожним рахунком підсумкові значення дебетових та кредитових оборотів переносять в оборотну відомість за графами “Обороти за період” відповідно за дебетом чи за кредитом.

Одним із методів узагальнення облікових даних, який застосовують бухгалтері американських підприємств, є робоча таблиця (табл. 1.7).

Таблиця 1.7

Форма робочої таблиці

Номер і назва рахунка	Пробний баланс		Трансформаційні записи		Трансформований баланс		Звіт про фінансові результати		Заключний баланс		
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	

У графі “Пробний баланс” відображають залишки на кінець періоду на балансових та номінальних рахунках, які впродовж звітного періоду формувались під впливом господарських операцій, що офіційно документально підтверджені. Прикладами цих операцій є такі:

1. Оприбуткування товарів від постачальників.
2. Погашення кредиторської заборгованості перед постачальниками.
3. Відображення доходу від реалізації товарів.
4. Нарахування витрат за одержаними рахунками, наприклад, від Енергозбуту, Водоканалу тощо.

Трансформаційними є записи з нарахування доходів та витрат, які здійснює бухгалтер у кінці звітного періоду.

Наприкінці звітного періоду бухгалтер здійснює також нарахування доходів та витрат періоду за власними розрахунками. Наприклад, це такі операції:

1. Нарахування амортизації.
2. Нарахування заробітної плати.
3. Нарахування поточних витрат за рахунок витрат майбутніх періодів.
4. Нарахування поточних доходів за рахунок доходів майбутніх періодів.
5. Відображення витрат та доходів у відсотках, які підлягають сплаті чи отриманню.

Графа “Трансформований баланс” — це фактично об’єднання перших двох граф — “Пробний баланс” та “Трансформаційні записи”, тобто залишки на рахунках пробного балансу трансформуються (регулюються) шляхом врахування оборотів за трансформаційними проведеннями.

Наступний крок — виокремлення з трансформованого балансу номінальних рахунків і перенесення їх у відповідні графи (дебет чи кредит) звіту про фінансові результати. Після підбиття загального підсумку дебетових і кредитових оборотів звіту про фінансові результати здійснюють їх балансування шляхом визначення чистого прибутку ($ОКТ > ОДТ$) або непокритих збитків ($ОДТ > ОКТ$).

Цю балансуючу суму, а також трансформовані сальдо за балансовими рахунками виносять у дві останні графи “Заключний баланс”.

Заключний баланс — це відображення в робочій таблиці залишків за балансовими рахунками на кінець звітного періоду.

У результаті виходить одразу дві майже готові форми фінансової звітності.

За всіма п’ятьма графами необхідно отримати баланси, тобто рівність підсумків дебетових та кредитових оборотів.

1.8. Документація як база бухгалтерської експертизи господарських операцій

Документ — це письмове свідчення:

про намір
про дозвіл
про наказ
про розпорядження та постанову
про прохання



здійснити
господарську
операцію

про те, що ця операція здійснилась

Якщо укладено контракт чи угоду про певні події, що відбудуться в майбутньому, то це документи, які засвідчують наміри. Ці документи слід зберігати в окремих папках. За якість їх підготовки та зберігання повністю відповідальне керівництво підприємства чи особа, яка за дорученням керівника підписала ці документи.

Якщо відповідний виконавчий орган надав підприємству документ про дозвіл на здійснення певних видів діяльності чи господарських операцій, то з документами про надання права чи дозволу слід діяти певним способом. Наприклад, підприємство придбало ліцензію на право торгівлі нафтопродуктами чи виконання операцій з іноземною валютою або митних процедур. Оригінали цих документів так само слід зберігати в окремій папці. Копії цих документів зазвичай надсилають філіям, дочірнім підприємствам чи підрозділам підприємства, але якщо директор підписав наказ про прийняття на роботу чи відрядження з виробничою метою працівника до іншого міста чи іншої країни, то цей документ засвідчує згоду, бажання, рішення керівника здійснити операцію в зазначений термін впродовж певного часу та в заданому обсязі.

Кожний наказ має номер і дату набрання сили. Оригінали наказів підписує директор (керівник) підприємства, який зберігає їх у своїх справах.

Розпорядження — це письмова вказівка підлеглий особі певну зазначену операцію.

На відміну від наказу, розпорядження може підписувати матеріально відповідальна особа, менеджер відповідного рівня та ін. Наприклад, майстер цеху підписує розпорядження завідувачу складом видати певні матеріальні цінності працівнику цього підрозділу. Або інший приклад. Працівник підприємства оформляє довіреність, тобто розпорядження одержати за нього заробітну плату певній особі через відсутність на роботі з поважних причин.

Довіреність так само оформлюють у бухгалтерії, якщо працівник повинен одержати в іншої юридичної чи фізичної особи певні цінності. Цей вид документів охоплює великий перелік операцій, а тому слід розрізняти:

Довіреності видані	Потрібно завести спеціальний журнал чи файл у комп'ютері, де вказувати щодо кожної довіреності: <ul style="list-style-type: none"> • номер; • дату оформлення; • прізвище та ім'я особи, на яку виписана довіреність; • перелік та суми цінностей, які довірено отримати
Довіреності одержані	Оригінали цих документів потрібно зберігати в окремій папці. Це доволі важливо в разі зустрічних перевірок, які здійснює податкова адміністрація

Довіреність — це бланк суворої звітності. Зберігають його в сейфі та звітують за кожний використаний екземпляр.

Розпорядження слід зберігати в підрозділах, де вони виконуються чи виконуватимуться.

Постанова (ухвала) — це, як правило, розпорядження, видане виконавчим органом вищого рівня, ніж підприємство (наприклад, постанова суду, міністерства, відомства тощо). Цей документ зобов'язує діяти певним способом у конкретній ситуації.

Прохання, як правило, оформлюється у вигляді письмової заяви про надання матеріальної чи будь-якої іншої допомоги, про здійснення якоїсь операції на прохання замовника (наприклад, сплачувати комунальні послуги, перебування дітей у дошкільних закладах чи на навчанні або як сплата членських внесків у громадських організаціях шляхом утримання відповідних сум із заробітної плати та перерахування їх на рахунки відповідних установ).

Якщо керівник відповідного рангу поставив на прохання чи заяву позитивну резолюцію, тобто дозвіл здійснити зазначену операцію, — це вже документ, який має силу наказу, дозволу чи розпорядження.

Без заяви бухгалтер не має права утримувати із заробітної плати працівника, наприклад, профспілкові внески чи будь-які інші суми (за винятком обов'язкових утримань на підставі законодавчих актів, рішень та постанов уряду, а також вирахувань, що утримуються за рішенням суду).

Документи, що засвідчують намір, дозвіл, наказ, розпорядження, прохання, стосуються лише майбутніх очікуваних чи бажаних подій і пов'язаних з ними господарських операцій. Це — розпорядчі документи.

Поряд із цими документами існують й інші, які засвідчують факт виконання господарської операції. Такі документи називають виконавчими. Отже, виконавчими називають документи, що засвідчують факт виконання господарської операції.

Наприклад, товарний чек, отриманий у магазині, засвідчує факт здійснення конкретної господарської операції: 31 серпня 2005 р. придбано бланки бухгалтерських документів на загальну суму 20,40 грн у магазині "Канцтовари".

Якщо на розпорядчому документі поставлено позначку про виконання зазначеної в цьому документі операції, то він є виконавчим.

Приклад. Головний бухгалтер та директор підприємства “А” підписали платіжне доручення банкові на переказ 240 грн на розрахунковий рахунок підприємства “Б”. Це — розпорядчий документ. На копії прийнятого до виконання платіжного доручення операціоніст банку поставив штамп та власний підпис про дату прийняття до виконання цього документу. Отже, розпорядчий документ став виконавчим.

Виконавчі є первинними документами бухгалтерського обліку, тобто такими, що надають юридичної сили даним бухгалтерського обліку. Вони є підставою для відображення господарської операції в реєстрах бухгалтерського обліку.

Водночас, як правило, виконавчі документи є прямим наслідком розпорядчих документів, а тому на підприємстві існує система документів, що постійно рухаються (рис. 1.7).

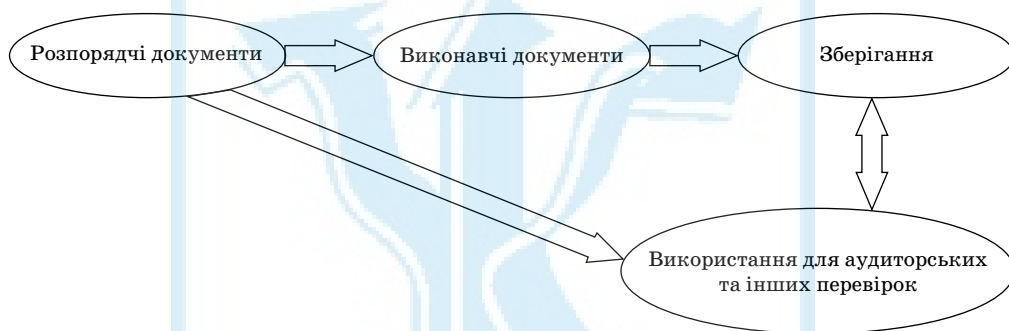


Рис. 1.7. Взаємозв’язок документів у системі документообігу підприємства

В окремих випадках операції виконують з використанням документів бухгалтерського оформлення.

Документи бухгалтерського оформлення — це різноманітні розрахунки чи довідки, які готує бухгалтер:

- при складанні фінансової звітності;
- при визначенні суми обов’язкових платежів до бюджету та позабюджетних фондів і нарахуванні витрат;
- при відображенні результатів перевірки стану майна підприємства.

Виконавчі документи та документи бухгалтерського оформлення так само є первинними. Бухгалтер оформлює також довідку в разі виявлення в обліковому реєстрі помилки, яку неможливо виправити коректурним способом.

Розрізняють такі помилки:

- за причиною виникнення:
 - внаслідок неуважності;
 - внаслідок незнання;
 - внаслідок арифметичної помилки;
 - внаслідок цілеспрямованого чи навіть зловмисного наміру ввести в оману;

- за місцем виникнення:
 - у первинних документах;
 - у реєстрах аналітичного обліку;
 - у реєстрах синтетичного обліку;
 - у фінансових звітах;
- за часом виникненням:
 - у попередніх облікових періодах;
 - у поточному обліковому періоді.

Помилки в банківських та касових документах не виправляють. Тому в разі їх виникнення застосовують відповідні методи виправлення помилок залежно від того, в якому реєстрі та коли було виявлено помилки. Якщо помилку виявлено в реєстрі аналітичного обліку або в первинних документах, де можливе виправлення помилок, тобто якщо помилку виявлено ще до зведення облікових даних у реєстрі синтетичного обліку, застосовують коректурний метод:

4000 грн
~~4800 грн~~

30.08.05 <підпис>

Метод додаткового проведення забезпечується за допомогою додаткового проведення:

{ Дебет рахунка 23 "Виробництво"	90 грн
Кредит рахунка 66 "Розрахунки з оплати праці"	90 грн

Додаткова нарахована оплата праці працівнику виробництва.

Приклад. Бухгалтер підприємства "А" одержав первинні документи за квітень 2005 р. про витрати сировини на виготовлення продукції за замовленням № 6 у сумі 680 грн. Однак після ретельної перевірки у травні 2005 р. було виявлено, що ці витрати фактично дорівнюють 580 грн. Бухгалтер, оформивши відповідну довідку, на її підставі здійснив таке проведення (обвівши її червоним олівцем):

{ Дебет рахунка 23 "Виробництво"	100 грн
Кредит рахунка 20 "Сировина та матеріали"	100 грн

Цей використаний бухгалтером метод називають **частковим червоним сторно**.

Метод повного червоного сторно полягає у відображенні дублюючого бухгалтерського проведення тільки червоним кольором, що дає право ліквідувати (не читати) попередньо зроблений запис, а далі зробити правильний запис:

{ Дебет рахунка 66 "Розрахунки з оплати праці"	2000 грн
Кредит рахунка 39 "Витрати майбутніх періодів"	2000 грн

{ Дебет рахунка 66 "Розрахунки з оплати праці"	2000 грн
Кредит рахунка 39 "Витрати майбутніх періодів"	2000 грн

тобто анулювати неправильне проведення і зробити правильне:

{ Дебет рахунка 23 "Виробництво"	2000 грн
Кредит рахунка 66 "Розрахунки з оплати праці"	2000 грн

Більшість документів оформлюють на спеціальних бланках стандартної та уніфікованої форм, де зазначено всі обов'язкові реквізити, тобто дані, які повинні бути в них відображені.

Реквізити — це дані, які повинні бути відображені на бланках документів.

Бланки окремих документів можна придбати (наприклад, податкову накладну чи довіреність) або набрати на комп'ютері з дотриманням за потреби стандартних розмірів уніфікованих форм документів (наприклад, платіжне доручення). Бланки інших документів можна придбати (рідше отримати) у відділенні банку, що обслуговує підприємство (наприклад, книжку грошових чеків, заяву на продаж або купівлю іноземної валюти або виписку з розрахункового чи валютного рахунка).

Документи бухгалтерського оформлення складають у довільній формі з дотриманням загальних вимог до їх реквізитів. Кожний документ повинен містити:

- назву документа;
- дату складання документа;
- зміст господарської операції;
- одиниці, в яких вимірюється операція;
- інформацію про посади, а також підписи осіб (з розшифруванням), відповідальних за здійснення господарської операції.

Особливої уваги потребує зберігання та використання так званих документів суворої звітності. Після оприбуткування їх слід занести до Книги бланків суворої звітності, форму якої наведено в табл. 1.8.

Таблиця 1.8

Форма Книги бланків суворої звітності

Книга бланків суворої звітності						
Пронумеровано, прошнуровано та скріплено сургучевою печаткою 70 аркушів						
Керівник						/Підпис/
Головний бухгалтер						/Підпис/
Почато						05.01.06
Закінчено						
Сторінки 1–10 — Бланк довіреностей						
№ пор.	Дата	Від кого одержано, кому надіслано	Номери бланків	Надходження	Витрати	Залишок
1	03.01.06	Від “К” ЛТД Іванову О. М. (МП “Х”)	2600 2700 2600 2600	1000	1 1	998

Для окремих видів документів визначено терміни їх зберігання.

1.9. Форми бухгалтерського обліку

Обліковий реєстр — це спеціальна форма, яку застосовують для відображення, накопичення та зберігання облікових даних на різних етапах облікового процесу. Розглянемо основні види бухгалтерських реєстрів.

1. **Бухгалтерські книги** — це спеціальні реєстри, які використовують для реєстрації зазвичай зведених облікових даних, наприклад, у Головній книзі відображають загальні дебетові обороти за місяць за кожним рахунком упродовж року.

Окремі бухгалтерські книги використовують для систематизованих записів за окремою операцією. Наприклад, це Касова книга, де відображають протягом року операції з надходження грошей до каси, а також їх вибуття з каси при сплаті заробітної плати або зарахуванні готівки з каси на розрахунковий банківський рахунок.

Кожна бухгалтерська книга повинна бути прошита, кожна сторінка пронумерована. У кінці книги вказують кількість пронумерованих сторінок, ставлять дату та підпис керівник і особа, що пронумерувала сторінки (як правило, бухгалтер). Кінчики нитки, якою прошита книга, скріплюють сургучевою печаткою.

2. **Картки.** Як правило, їх використовують на підприємствах, де не застосовують комп'ютери для відображення аналітичних даних за кожним окремим обліковим об'єктом. На картках, наприклад, зручно відображати рух запасів певного виду матеріальних ресурсів або об'єкта основних засобів.

Картки не зшивають, а зберігають у вигляді картотек, які формують за певними ознаками. Такий обліковий реєстр дуже зручний, бо за допомогою карток можна дуже швидко формувати масиви аналітичних даних, необхідних для розв'язання окремих управлінських завдань. Наприклад, картки обліку основних засобів можна згрупувати так:

- за їх місцезнаходженням (в експлуатації, ремонті, операційній оренді тощо);
- за правом власності чи розпорядженням (власні та орендовані);
- за термінами експлуатації, амортизації тощо.

3. **Відомості.** Іноді облікові дані відображають у спеціальних реєстрах, які називають відомостями. Відомості та облікові картки мають такі відмінності:

- розмір (відомості набагато більші за форматом);
- обсяг інформації, що міститься в них (у картці описується один окремо взятий об'єкт бухгалтерського обліку, а у відомості містяться дані про однорідні об'єкти обліку, наприклад, у розрахунково-платіжній відомості відображається процес нарахування заробітної плати окремо за кожним працівником та за всіма працівниками підприємства);
- спосіб зберігання (на відміну від карток відомості підшивають у папки, групуючи за певними ознаками чи критеріями).

4. **Реєстри-листки.** Деякі відомості мають дуже просту форму, невеликі за розміром і є проміжним видом реєстру між карткою та відомістю. Такі реєстри називають реєстрами-листками. До них, наприклад, належать відривний лист касової книги, меморіальний ордер.

В облікових реєстрах відображають увесь обліковий процес.

Порядок обробки різних облікових реєстрів називають **формою бухгалтерського обліку**.

Форми бухгалтерського обліку різняться кількістю реєстрів, які в них застосовуються, призначенням, змістом, взаємозв'язком реєстрів синтетичного та аналітичного обліку, послідовністю записів та технологією узагальнення облікових даних, рівнем автоматизації обліково-обчислювальних робіт.

Форму бухгалтерського обліку підприємство вибирає самостійно за певними критеріями:

- масштабами діяльності;
- різноманітністю поточних управлінських завдань;
- фінансовими можливостями.

Нині застосовують такі форми бухгалтерського обліку:

- спрощену;
- меморіально-ордерну;
- журнально-ордерну;
- автоматизовану.

Інших форм здійснення обліку не запропоновано навіть реформою.

Взаємозв'язок і порядок заповнення та обробки облікових реєстрів у разі застосування спрощеної форми бухгалтерського обліку показано на рис. 1.8.

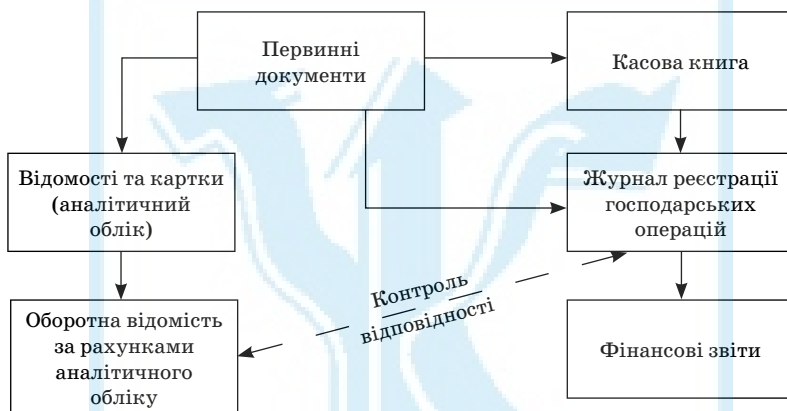


Рис. 1.8. Спрощена форма обліку

Журнал реєстрацій господарських операцій має форму, наведену в табл. 1.9.

Таблиця 1.9

Форма Журналу реєстрацій господарських операцій

Дата	Номер операції	Документ та зміст операції	Сума за операцією	Рахунок ____		Рахунок ____		...
				Дт	Кт	Дт	Кт	
01.03		Залишки на початок місяця						
		Обороти за період						
		Залишок на кінець місяця						

Послідовність заповнення Журналу показано на рис. 1.9.



Рис. 1.9. Послідовність обробки реєстрів при застосуванні спрощеної форми обліку

Розглянуту форму зазвичай застосовують невеликі підприємства, які використовують для запису своїх нечисленних господарських операцій незначну кількість рахунків.

У меморіально-ордерній формі обліку оформлення господарських операцій здійснюють у спеціальних реєстрах — меморіальних ордерах на основі первинних документів (табл. 1.10).

Таблиця 1.10

Форма меморіального ордера “Каса”

Дата	Номер операції	Зміст господарської операції	Сума за операцією, грн.	Кореспондуючі рахунки	
				Дт	Кт
03.09	1	Одержано гроші з банку для виплати заробітної плати та господарських потреб	4800	30 “Каса”	311 “Поточні рахунки в національній валюті”
10.09	2	Одержано від Петренка М. М. невикористану підзвітну суму	200	30 “Каса”	377 “Розрахунки з іншими дебіторами” (субрахунок “Підзвітні особи”)
12.09	3	Одержано від Іваненка Л. С. за реалізовану готову продукцію	3500	30 “Каса”	701 “Дохід від реалізації готової продукції”
20.09	4	Одержано від Литвиненка К. К. суму аліментів для перерахування за вказаною адресою	240	30 “Каса”	685 “Розрахунки з іншими кредиторами” (субрахунок “Аліменти”)
Разом за надходженнями до каси			8740		

(Зворотний бік меморіального ордера)

Дата	Номер операції	Зміст господарської операції	Сума за операцією, грн.	Кореспондуючі рахунки	
				Дт	Кт
03.09	1	Видано заробітну плату за серпень	4200	Р. 66 “Розрахунки за заробітною платою”	Р. 301 “Каса в національній валюті”
03.09	2	Видано під звіт на господарські потреби Вітренко В. М.	600	Р. 377 “Розрахунки з іншими дебіторами”	Р. 301 “Каса в національній валюті”
12.09	3	Зарахована на розрахунковий рахунок готівка	3500	Р. 311 “Поточні рахунки в національній валюті”	Р. 301 “Каса в національній валюті”
20.09	4	Здійснено поштовий переказ суми аліментів	240	Р. 685 “Розрахунки з іншими кредиторами” (субрахунок “Аліменти”)	Р. 301 “Каса в національній валюті”
Разом за виплатами з каси			8540		
Разом за ордерам			17280		

Загальну схему обробки облікових реєстрів при застосуванні цієї форми обліку наведено на рис. 1.10.

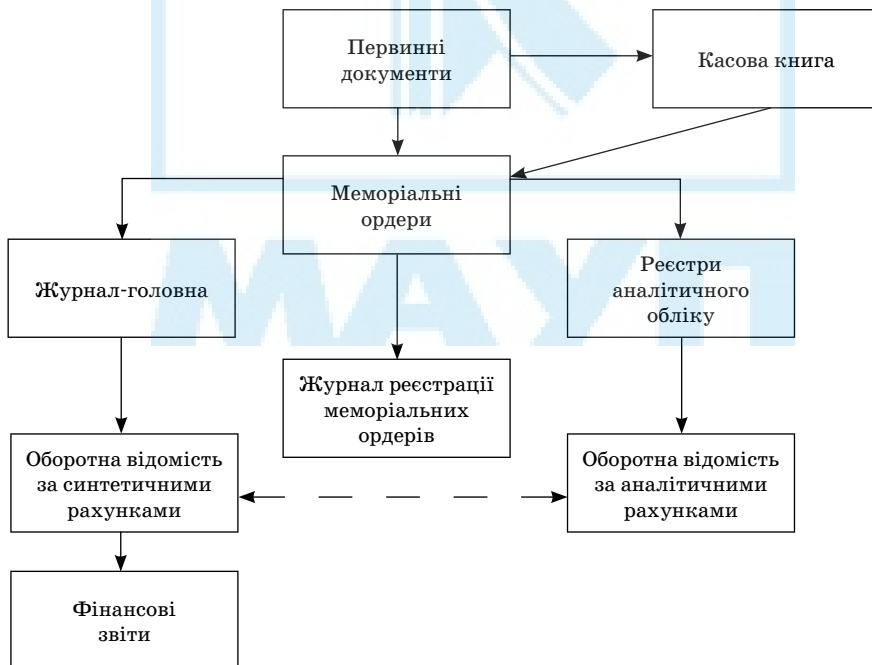


Рис. 1.10. Меморіально-ордерна форма обліку

Наведений приклад форми та заповнення меморіального ордеру “Каса” засвідчує таке:

- операції з надходження та виплат готівки в касі відображаються у хронологічному порядку окремо з надходження та видатків;
- сума за ордером — це арифметична сума надходжень та видатків за касою.

Якщо на підприємстві касових операцій щомісяця здійснюється дуже багато, то подібний меморіальний ордер відкривають лише за прибутковими касовими операціями (тобто за надходженням готівки до каси). У цьому разі кредитові обороти з каси показують в окремому меморіальному ордері “Видатки готівки з каси”.

Загалом структуру, назву та нумерацію меморіальних ордерів підприємство в особі головного бухгалтера здійснює самостійно за таким правилом: кількість меморіальних ордерів повинна бути мінімальною за умови можливості відображення в них усіх господарських операцій підприємства та зручності їх використання, причому кожна операція повинна відображатися лише в одному меморіальному ордері.

До кожного меморіального ордеру додають первинні документи, на основі яких у ньому відображаються відповідні господарські операції.

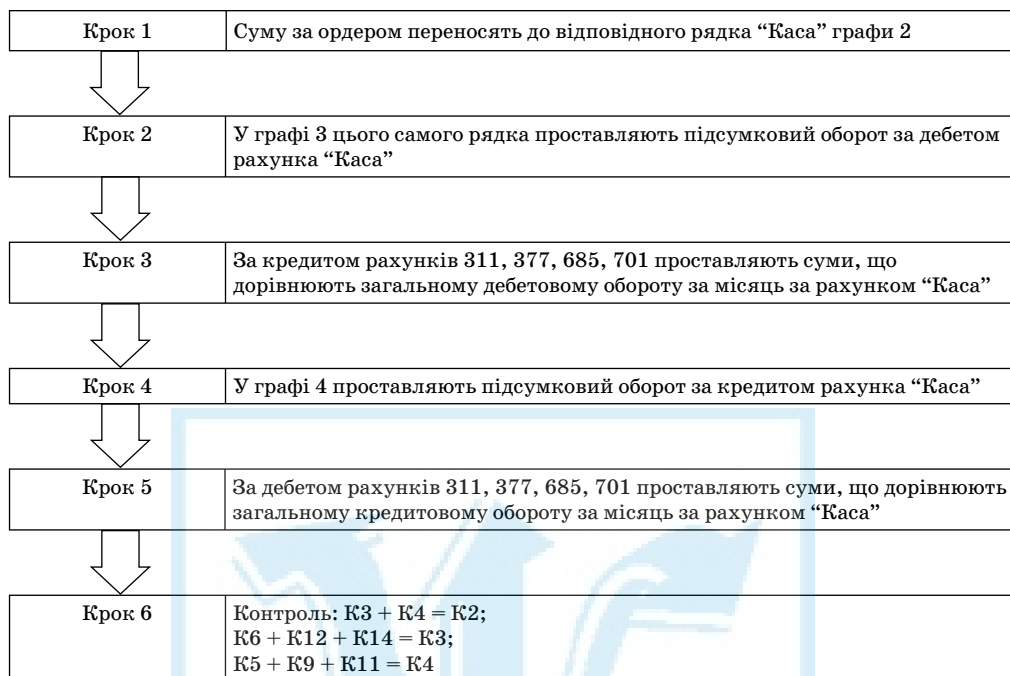
Після закриття меморіального ордеру його дані переносять до реєстру відображення зведених даних за період — Журналу-головної (табл. 1.11).

Таблиця 1.11

Форма реєстру Журнал-головна

Номер та назва меморіального ордеру	Сума за ордером	Рахунки												
		301		311		377		66		685		701		
		Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Сальдо на початок місяця № 1 “Каса” № 2 “Дебітори” № 3 “Кредитори” : :														
Оборот за місяць														
Сальдо на кінець місяця														

Послідовність заповнення меморіального ордеру 1 “Каса” така: виконують команди на основі даних меморіального ордеру 1 “Каса”.



Тут K_i — сума, проставлена в i -й графі рядка “Каса”.

Журнально-ордерна форма обліку найуніверсальніша. Її можуть застосовувати як невеликі підприємства, так і підприємства зі значними оборотами за операціями. Раніше бухгалтери застосовували уніфіковані форми журналів-ордерів формату АЗ, де іноді за певний період доводилось проставляти одне чи два числа. Нині такі форми застосовують вкрай рідко, а форма обліку доволі поширена. Загальну журнально-ордерну форму наведено на рис. 1.11.

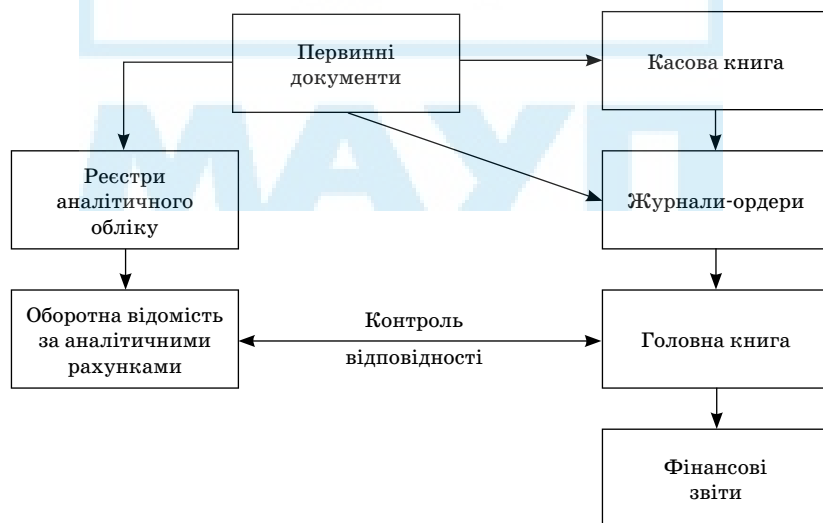


Рис. 1.11. Журнально-ордерна форма обліку

У разі застосування журнально-ордерної форми обліку на основі первинних документів спочатку заповнюють реєстри аналітичного обліку, спеціальні робочі таблиці та накопичувальні відомості. При цьому однорідні операції, які належать до певного рахунка, записують у хронологічному порядку з кореспондуючими рахунками в ордері. Наприкінці місяця розраховують загальний оборот за кожним рахунком у журналі-ордері.

Журнал-ордер будується за кредитовим принципом. Це означає, що в журналі-ордері відображають лише місячні кредитові обороти за основним рахунком.

Основним є рахунок, назву якого винесено в заголовок реєстру.

Форму журналу-ордера наведено в табл. 1.12.

Таблиця 1.12

Форма журналу-ордера за кредитом рахунка 30 “Каса” у дебет рахунків

Номер рядка	Дата чи період	Рахунок				Сума, гр. од.
		311	377	66	685	
Разом оборотів за дебетом						

Після закриття журналу-ордера в кінці місяця заповнюють зведений реєстр — Головну книгу, що так само відкривається за кожним рахунком окремо, але будується, на відміну від журналу-ордера, не за кредитовим, а за дебетовим принципом, тобто в цьому реєстрі відображають підсумкові місячні дебетові обороти за основним рахунком.

Головну книгу заповнюють за дебетовим принципом (табл. 1.13).

Таблиця 1.13

Головна книга. Рахунок 30 “Каса”

Місяць	Обороти за дебетом кредиту рахунка			Разом за дебетом	Оборот за кредитом	Сальдо	
	311	685	701			Дт	Кт
1	2	3	4	5	6	7	8
січень							
лютий							
березень							
...							
...							
Разом за рік							

Дебетові обороти основного рахунка (у розглянутому випадку рахунка 30 “Каса”) переносять з відповідних журналів-ордерів за рахунками 311, 685, 701, тобто за рахунками з кредитом, які кореспондує основний рахунок. У графі 5 підсумовують окремі дебетові обороти основного рахунка. У графу 6 заносять суму дебетових оборотів рахунків, що кореспондують з кредитом основного рахунка (заштрихована частина журналу-ордера “Каса”). Останнім визначають сальдо на кінець місяця за наведеною раніше схемою.

Автоматизована форма обліку передбачає комплексну автоматизацію облікового процесу починаючи зі збирання первинних облікових даних до отримання кінцевого результату — фінансової звітності.

Інформацію довідкового нормативного характеру вводять у комп'ютер на початку роботи.

Поточну облікову інформацію з первинних документів або спеціальних реєстрів облікових даних вводять у комп'ютер упродовж місяця. Обробляють облікові дані за допомогою численних спеціальних програм. До таких програм належать "Галактика", "1С: Бухгалтерія" та ін.

1.10. Звітність як база інформаційного забезпечення бухгалтерської експертизи

Нині кожне підприємство складає два види звітності: фінансову та податкову.

Фінансова звітність — це форма надання підприємством правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан на певну дату, результати діяльності та рух грошових коштів за звітний період користувачам для прийняття ними відповідних економічних рішень.

Податкова звітність — це система форм, де міститься інформація про порядок визначення підприємством бази оподаткування і суму податків, нараховану за звітний період.

Отже, звітність — це кінцевий результат, готова продукція облікового процесу. Будь-яка готова продукція, а отже, і звітність підприємства, повинна мати споживача, певні потреби якого вона повинна задовольняти. Тепер з'ясуємо, кому потрібна фінансова та податкова форми звітності.

Основних користувачів фінансової звітності та сферу їх інтересів наведено в табл. 1.14.

Таблиця 1.14

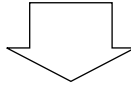
Сфери інтересів користувачів фінансової звітності

Користувачі звітності	Сфера інтересів
Інвестори	Здійснення прибуткових фінансових вкладень
Працівники підприємства	Рівень оплати праці, збереження робочих місць, пенсійне забезпечення
Кредитори (позикодавці)	Повернення кредиту і отримання відсотків
Постачальники та інші кредитори	Оплата рахунків за товари, роботи, послуги, продукцію
Покупці та замовники	Отримання необхідних товарів, робіт, послуг
Органи державного управління	Отримання податків
Громадськість	Добробут суспільства

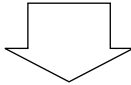
До основних користувачів податкової звітності належать органи, основна функція яких полягає в контролі за правильністю нарахування та своєчасною сплатою податків суб'єктами господарювання, зокрема податкова інспекція; податкова міліція; органи соціального страхування; пенсійний фонд та ін.

Кожний користувач фінансової звітності висуває до неї певні вимоги, які можна узагальнити (рис. 1.12).

Вимоги до якісних характеристик
фінансових звітів:



- дохідливість;
- доречність;
- порівнянність;
- достовірність;
- своєчасність



Правдиве і неупереджене подання
фінансової інформації

Рис. 1.12. Узагальнені вимоги до фінансової звітності

Фінансова звітність містить чотири форми — Баланс, Звіт про фінансові результати, Звіт про рух грошових коштів, Звіт про власний капітал, а також Примітки до фінансових звітів.

Баланс — це звіт про фінансовий стан підприємства, де наведено інформацію про його активи, власний капітал та зобов'язання на певну дату.

Затверджену форму балансу наведено в додатку до П(С)БО № 2 “Баланс”, що регламентує форму та порядок її заповнення.

Іншою важливою та ефективною формою фінансової звітності є Звіт про фінансові результати.

Звіт про фінансові результати — це форма фінансової звітності, де наводиться інформація про джерела отримання доходів та напрями здійснення витрат.

Наведемо скорочену форму Звіту про фінансові результати:

Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг).

Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг).

Валовий прибуток (збиток) від реалізації.

Операційні витрати:

- на управління;
- на реалізацію.

Прибуток (збиток) від операційної діяльності.

+ Інші доходи

– Інші витрати

Прибуток (збиток) від звичайної діяльності до оподаткування.

– Податок на прибуток

Прибуток (збиток) від звичайної діяльності.

+ Надзвичайні доходи

– Надзвичайні витрати

± Коригування податку на прибуток

Чистий прибуток (збиток) за період.

Порядок визнання оцінки та відображення її статей регламентує П(С)БО № 3 “Звіт про фінансові результати”, який містить затверджену форму звіту про фінансові результати.

Звіт про рух грошових коштів — це форма фінансової звітності, де наводять інформацію про джерела надходження грошових коштів та напрями їх використання (табл. 1.15).

Таблиця 1.15

Форма фінансової звітності “Звіт про рух грошових коштів”

Стаття	Сума, грн.
Надходження грошових коштів від реалізації (продукції, товарів, робіт, послуг)	100000
Поточні витрати грошових коштів (на створення запасів, сплату заробітної плати, оренди, податків тощо)	70000
Зміна грошових коштів у результаті операційної діяльності: збільшення на	30000
Надходження грошових коштів від інвестиційної діяльності	3000
Витрати грошових коштів на інвестиційну діяльність	28000
Зміна грошових коштів у результаті інвестиційної діяльності: зменшення на	25000
Надходження грошових коштів від фінансової діяльності	120000
Виплати грошових коштів, пов’язані з фінансовою діяльністю	85000
Зміна грошових коштів у результаті фінансової діяльності: збільшення на	35000

<p>Загальна зміна грошових коштів за період: збільшення на 30000 грн — зменшення на 25000 грн + + збільшення на 35000 грн = збільшення на 40000 грн</p>

Таким чином, Звіт про рух грошових коштів по суті є розшифруванням різниці між значеннями статей “Грошові кошти та їх еквіваленти” у Балансі на початок та кінець звітного періоду. Ця форма регламентується Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку № 4 “Звіт про рух грошових коштів” (затверджена форма цього звіту наведена в додатку до П(С)БО № 4).

Цю форму використовують для аналізу спроможності підприємства генерувати грошові потоки в результаті здійснення господарської діяльності.

І, зрештою, остання форма — **Звіт про власний капітал**. Це форма, де наводять інформацію про зміни, що відбувалися протягом звітного періоду у статтях власного капіталу, наведених у розділі I пасиву Балансу. Саме ця форма пов’язує Баланс і Звіт про фінансові результати, зокрема, через показники “Нерозподілений прибуток” як складову власного капіталу в балансі та “Чистий прибуток” як статтю звіту про фінансові результати. Так, у Звіті про власний капітал наводять зароблений за звітний період чистий прибуток, а також вилучення з чистого прибутку у вигляді дивідендів, що належать до сплати акціонерам, або процентів, нарахованих співвласникам чи співзасновникам підприємства.

Різниця між чистим прибутком та вилученнями з нього і становить нерозподілений прибуток.

Регламентується ця форма П(С)БО № 5 “Звіт про власний капітал”, у додатку до якого наводиться затверджена форма.

Консолідована звітність — це зведена фінансова звітність материнської компанії про фінансовий стан та результати її діяльності й тих підприємств, діяльність яких вона контролює, тобто дочірніх.

Підготувати консолідовану фінансову звітність доволі важко (з особливостями такої підготовки ознайомимось пізніше). Слід пам'ятати лише, що склад фінансових звітів не змінюється. У них лише з'являються статті, що характеризують частку меншості, тобто дочірніх підприємств, в активах, капіталі, зобов'язаннях та фінансових результатах діяльності.

Будь-яку звітність готують за певний період, який так і називається: звітний. Отже, звітний період — це певний період, за який готують звітність.

Для фінансової звітності звітним періодом є рік, який починається зазвичай 1 січня і закінчується 31 грудня. Баланс складають на 31 грудня. Усі інші форми фінансової звітності складають за звітний період.

Якщо підприємство зареєстроване між датами балансу, то звітним вважають такий період:

- з дати реєстрації до дати закінчення календарного року, в якому було здійснено реєстрацію, якщо тривалість цього періоду перевищує 5 місяців;
- з дати реєстрації до дати закінчення наступного за роком реєстрації року, якщо тривалість періоду з дати реєстрації до закінчення поточного року не перевищує 5 місяців.

У разі ліквідації підприємства звітним періодом є відтинок часу між датами складання останнього балансу і офіційної ліквідації. У цьому разі фінансова звітність підприємства значно відрізняється від звітності нормально функціонуючого підприємства.

Підприємство повинно складати також проміжну та спеціальну форми фінансової звітності.

Проміжну (квартальну) фінансову звітність складають наростаючим підсумком з початку року і подають до встановленої дати місцевим управлінням Державного комітету статистики України.

Спеціальна фінансова звітність може складатися на вимогу, наприклад, такого користувача фінансової звітності, як банк у разі вирішення ним питання про надання кредиту підприємству.

Податкова звітність має іншу періодичність. Щомісяця підприємство у встановлені терміни повинно подавати податковій інспекції, до якої воно прикріплено, довідки про авансові платежі податку на прибуток, суми сплаченого податку на додану вартість; окремо за кожний квартал підприємство надає також спеціальні податкові декларації, до наводить розрахунки баз оподаткування наростаючим підсумком з початку року.

Контролює правильність заповнення цих форм звітності та нарахування відповідних податків податкова інспекція.

Форми фінансової звітності можуть оприлюднюватись (тобто публікуватись для широкого загалу) лише в разі їх офіційного підтвердження аудиторською фірмою.

Аудит — це процес незалежного контролю фінансової звітності та підтвердження (чи непідтвердження) її відповідності якісним характеристикам, які роблять її корисною для користувачів; аудиторський висновок — гарантія того, що у фінансовій звітності не міститься значних помилок.

Суттєвою вважають помилку, яка може призвести до прийняття користувачем неправильного рішення.

Аудит фінансової звітності обов'язковий лише в разі її оприлюднення, тобто надання зовнішнім користувачам: Державній комісії з цінних паперів та фондового ринку (ДК ЦПФР), банкам тощо.

1.11. Нормативно-правове забезпечення регулювання господарського обліку

Фінансовий облік базується насамперед на нормативно-правових документах, які регламентують процес усієї бухгалтерської (фінансової) звітності підприємств різних форм власності та форм господарювання. Зокрема, це відповідні закони, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України та ін., які класифікують так (табл. 1.16):

- загальні, що регламентують господарську діяльність підприємства загалом;
- функціональні, які регламентують здійснення бухгалтерського обліку;
- податкові, які регламентують здійснення податкового обліку.

При цьому зауважимо, що на практиці важко встановити чіткі обмеження або функціональні призначення нормативного документа.

Таблиця 1.16

Основна нормативно-законодавча база регулювання обліку

Назва документа	Дата затвердження	Короткий зміст документа
1	2	3
Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”	16.07.99 (Міністерство фінансів України)	Правові засади регулювання, організації, здійснення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні
Закон України “Про оподаткування прибутку підприємств”	22.05.97 № 639/97 (зі змінами і доповненнями)	Порядок зарахування вартості придбаних товарів до валових витрат у податковому обліку, облік приросту, збитків залишків товарів
Закон України “Про податок на додану вартість”	03.04.97 № 168/97	Порядок нарахування та внесення до бюджету податку, порядок створення звітних документів та звітування
Цивільний кодекс України	10.07.03 № 1096-IV, ОВУ, 2003 р., № 32, ст. 1680	Збірник усіх нормативних документів, пов'язаних з регулюванням цивільних прав і свобод громадян України. Регулює спірні питання
Господарський кодекс України	18.11.03 № 1255-IV, ОВУ, 2003 р., № 52, ст. 2734	Збірник усіх нормативних документів, пов'язаних з регулюванням господарської діяльності підприємств усіх форм власності та діяльності на території України і українських суб'єктів господарської діяльності за її межами. Регулює вирішення спірних питань суб'єктів господарської діяльності

1	2	3
Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення / псування/ матеріальних цінностей	22.01.96 № 116 (Постанова Кабінету Міністрів України)	Облік товарно-матеріальних цінностей і визначення суми відшкодування при виявленні нестачі з вини матеріально відповідальних осіб
Порядок проведення дооцінки товарно-матеріальних цінностей	31.05.93 № 69 (Міністерство фінансів та Міністерство економіки України)	Облік оборотних засобів, у тому числі товарів. Визначення реальної ціни товарно-матеріальних цінностей
Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів та розрахунків	11.08.94 № 69 (Наказ Міністерства фінансів України)	Облік залишків товарів і визначення достовірності бухгалтерського обліку та звітності
Інструкція № 7 “Про безготівкові розрахунки в господарському обороті України”	21.01.04 № 22 (Постанова Національного банку України)	Оформлення розрахункових документів при надходженні та реалізації товарів
Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні	15.12.04 № 637 (Постанова Національного банку України)	Порядок виконання касових операцій у національній валюті України підприємствами (підприємцями), а також окремі питання організації банками роботи з готівкою
План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій	31.11.99 № 291 (Міністерство фінансів України)	Призначення та порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення методом подвійного запису інформації про наявність та рух активів, капіталу, обов'язків і фактів фінансово-господарської діяльності підприємств, організацій незалежно від форм власності та видів діяльності; за десятиковою системою наведено коди (номери) і назви синтетичних рахунків (першого порядку) і субрахунків (другого порядку). Першою цифрою коду визначено клас рахунка, другою — номер синтетичного рахунка, третьою — номер субрахунка. Субрахунки підприємства використовують виходячи з потреб управління, контролю, аналізу та звітності й можуть доповнюватись веденням нових субрахунків (рахунків другого, третього порядку) зі зберіганням кодів (номерів) субрахунків цього Плану рахунків
Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань	31.11.99 № 291 (Міністерство фінансів України)	Визначає порядок забезпечення єдиного відображення різномірних за змістом господарських операцій на відповідних синтетичних рахунках та субрахунках. Наведені коротка характеристика

1	2	3
і господарських операцій підприємств та організацій		і призначення синтетичних рахунків та субрахунків, типова схема реєстрації і групування інформації про господарські операції
П(С)БО № 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”	31.03.99 № 87 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає мету, склад і принципи підготовки фінансової звітності, вимоги до визнання і розкриття її елементів. Застосовується для фінансової звітності юридичних осіб усіх форм власності (окрім банків і бюджетних установ) і консолідованої фінансової звітності
П(С)БО № 2 “Баланс”	31.03.99 № 87 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає зміст і форму Балансу (форма № 1), загальні вимоги до розкриття його статей. Застосовується для Балансів юридичних осіб усіх форм власності (окрім банків і бюджетних установ)
П(С)БО № 3 “Звіт про фінансові результати	31.03.99 № 87 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає зміст і форму Звіту про фінансові результати (форма № 2), загальні вимоги до розкриття його статей. Застосовується для звітів юридичних осіб усіх форм власності (окрім банків і бюджетних установ)
П(С)БО № 4 “Звіт про рух грошових коштів”	31.03.99 № 87 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає зміст і форму Звіту про рух грошових коштів (форма № 3), загальні вимоги до розкриття його статей. Застосовується для звітів юридичних осіб усіх форм власності (окрім банків і бюджетних установ)
П(С)БО № 5 “Звіт про власний капітал”	31.03.99 № 87 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає зміст і форму Звіту про власний капітал (форма № 4), загальні вимоги до розкриття його статей. Застосовується для звітів юридичних осіб усіх форм власності (окрім банків і бюджетних установ)
П(С)БО № 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”	28.05.99 № 137 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає порядок виправлення помилок, внесення і розкриття інших змін у фінансовій звітності. Застосовується у фінансовій звітності юридичних осіб (окрім бюджетних установ)
П(С)БО № 7 “Основні засоби”	27.04.2000 № 92 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає методологічні принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби та інші необоротні матеріальні активи, а також розкриття інформації про них у фінансовій звітності. Застосовується юридичними особами всіх форм власності (окрім бюджетних установ). Не поширюється на відтворювані природні ресурси і операції з основними засобами, особливості обліку яких визначаються іншими П(С)БО

1	2	3
П(С)БО № 8 “Нематеріальні активи”	18.10.99 № 242 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає методологічні принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про нематеріальні активи і розкриття інформації про них у фінансовій звітності. Застосовується юридичними особами (окрім бюджетних установ). Не поширюється на гудвіл, що виникає в результаті об’єднання підприємств, і операції з нематеріальними активами, особливості обліку яких визначаються іншими П(С)БО
П(С)БО № 9 “Запаси”	20.10.99 № 246 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає склад запасів, виготовлену готову підприємством продукцію, що призначена для продажу і відповідає технічним та якісним характеристикам, передбаченим договором або іншим нормативно-правовим актом
П(С)БО № 10 “Дебіторська заборгованість”	08.10.99 № 237 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає методологічні принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про дебіторську заборгованість і її розкриття у фінансовій звітності. Застосовується юридичними особами (окрім бюджетних установ) з урахуванням особливостей оцінки і розкриття інформації про дебіторську заборгованість, встановлених іншими П(С)БО
П(С)БО № 11 “Зобов’язання”	31.01.2000 № 20 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає методологічні принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов’язання і її розкриття у фінансовій звітності. Застосовується юридичними особами незалежно від форм власності (окрім бюджетних установ) з урахуванням особливостей оцінки і розкриття інформації щодо зобов’язань, встановлених іншими П(С)БО
П(С)БО № 12 “Фінансові інвестиції”	26.04.2000 № 91 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає методологічні принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про фінансові інвестиції і її розкриття у фінансовій звітності. Застосовується юридичними особами незалежно від форм власності (окрім бюджетних установ)
П(С)БО № 13 “Фінансові інструменти”	30.11.01 № 559 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про фінансові інструменти та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО № 14 “Оренда”	28.07.2000 № 181 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про оренду необоротних активів та її розкриття у фінансовій звітності

1	2	3
П(С)БО № 15 “Дохід”	29.11.99 № 290 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи підприємства та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО № 16 “Витрати”	31.12.99 № 318 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає методологічні принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства і її розкриття у фінансовій звітності. Застосовується юридичними особами незалежно від форм власності (окрім банків і бюджетних установ). Облік витрат за будівельними контрактами застосовується з урахуванням особливостей їх визнання і складу, встановленого П(С)БО № 18 “Будівельні контракти”
П(С)БО № 17 “Податок на прибуток”	28.12.2000 № 353 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати, доходи, активи і зобов’язання з податку на прибуток і її розкриття у фінансовій звітності. Застосовується для операцій, здійснюваних з 2001 р. підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами (далі — підприємства) незалежно від форм власності, які згідно з чинним законодавством є платниками податків на прибуток (окрім бюджетних установ)
П(С)БО № 18 “Будівельні контракти”	Наказ МФУ від 28.04.2001 № 205	Визначає методологічні засади формування підрядниками в бухгалтерському обліку інформації про доходи та витрати, пов’язані з виконанням будівельних контрактів, та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО № 19 “Об’єднання підприємств”	07.07.99 № 163 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає порядок відображення в обліку і звітності придбання інших підприємств, гудвіла, який виник при придбанні, злитті підприємств, а також розкриття інформації про об’єднання підприємств. Застосовується юридичними особами всіх форм власності (окрім бюджетних установ). Не застосовується для операцій з об’єднання підприємств, що перебувають під спільним контролем, і до обліку часток у спільних підприємствах
П(С)БО № 20 “Консолідована фінансова звітність”	30.07.99 № 176 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає порядок складання консолідованої фінансової звітності, загальні вимоги до розкриття інформації про складання консолідованої фінансової звітності. Застосовується для складання

1	2	3
		консолідованої фінансової звітності за період з 2000 р. групою підприємств, організацій та інших юридичних осіб (група підприємств), що складається з материнського (холдингового) та дочірніх підприємств
П(С)БО № 22 “Вплив інфляції”	28.02.02 № 147 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає порядок коригування оприлюднюваної фінансової звітності на вплив інфляції та загальні вимоги до розкриття інформації про неї у примітках до фінансової звітності
П(С)БО № 23 “Розкриття інформації щодо пов’язаних сторін”	18.06.01 № 303 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає методологічні засади формування інформації про операції пов’язаних сторін та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО № 24 “Прибуток на акцію”	16.07.01 № 344 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає методологічні засади формування інформації про чистий прибуток на одну просту акцію та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО № 25 “Фінансовий звіт суб’єкта малого підприємництва”	25.02.2000 № 39 (Наказ Міністерства фінансів України)	Встановлює зміст і форму Фінансового звіту малого підприємства у складі Балансу (форма № 1-м), Звіту про фінансові результати (форма № 2-м) і порядок заповнення його статей. Застосовується малими підприємствами, визнаними такими чинним законодавством, і представництвом іноземних суб’єктів господарської діяльності
П(С)БО № 26 “Виплати працівникам”	28.10.03 № 601 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і негрошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО № 27 “Діяльність, що припиняється”	07.11.03 № 617 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про діяльність, що припиняється, та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО № 28 “Зменшення корисності активів”	24.12.04 № 817 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про зменшення корисності активів та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО № 29 “Фінансова звітність за сегментами”	19.05.05 № 412 (Наказ Міністерства фінансів України)	Визначає методологічні засади формування інформації про доходи, витрати, фінансові результати, активи і зобов’язання звітних сегментів та її розкриття у фінансовій звітності

1	2	3
Порядок подання фінансової звітності	28.02.2000 № 419 (Ухвала Кабінету Міністрів України)	Поширюється на всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми і форми власності, а також на представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності. Датою подання звітності для підприємства вважається день її передання за належністю. Квартальна фінансова звітність подається органам не пізніше 25 числа місяця, а річна — не пізніше 20 лютого. Якщо подання звітності випадає на неробочий день, термін подання переноситься на перший після вихідного день
Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку	29.12.2000 № 356 (Наказ Міністерства фінансів України)	Форма бухгалтерського обліку як певна система реєстрів бухгалтерського обліку; порядок і спосіб реєстрації та узагальнення інформації в них підприємства вибирають самостійно з дотриманням єдиних засад бухгалтерського обліку і з урахуванням особливостей своєї діяльності та технології обробки облікових даних

Відповідно до нормативних актів передбачені положення в оцінюванні майна, визначенні облікової політики, формуванні доходів і витрат, кінцевих фінансових результатів діяльності підприємств. Велике значення мають такі форми фінансової звітності підприємства, як Баланс, Звіт про фінансові результати, Звіт про рух грошових коштів, Звіт про власний капітал щодо експертизи діяльності підприємства.

При реформуванні обліку в Україні необхідно усвідомити, що національна система бухгалтерського обліку на основі міжнародних стандартів дасть змогу забезпечити зважене використання міжнародних стандартів з урахуванням економіко-правового середовища та стану ринкових відносин в Україні.

МАУП

Контрольні питання

1. Хто використовує дані кожного виду обліку?
2. Якими методами, організаційним та методичним забезпеченням, одиницями характеризується кожний вид обліку?
3. Що таке бухгалтерський облік і яка його мета?
4. Види бухгалтерського обліку.
5. Відмінності бухгалтерської та фінансової форм звітності на сучасному етапі.
6. Чи може підприємство використовувати для аналітичної роботи податкову звітність? Відповідь обґрунтуйте.
7. Що таке консолідована фінансова звітність і хто її складає?
8. Що означає оприлюднення звітності і чому необхідно здійснювати аудит при оприлюдненні звітності?
9. Що є предметом бухгалтерського обліку?
10. Об'єкти бухгалтерського обліку.
11. Які конкретні об'єкти бухгалтерського обліку є на підприємстві, де Ви працюєте?
12. Що таке господарські засоби (ресурси) і для чого вони використовуються?
13. Якою є структура господарських засобів (ресурсів) підприємства, де Ви працюєте?
14. Джерела утворення господарських засобів (ресурсів).
15. Які об'єкти бухгалтерського обліку є власними джерелами господарських засобів (ресурсів), у тому числі на підприємстві, де Ви працюєте?
16. Які існують залучені джерела утворення господарських засобів (ресурсів), у тому числі на підприємстві, де Ви працюєте?
17. Основні елементи методу бухгалтерського обліку.
18. Що таке баланс?
19. Структура та призначення балансу.
20. Відмінності у структурі балансу за формою № 1 та вимогами міжнародної облікової практики.
21. Що таке розділ балансу?
22. Розділи у формах балансу (української та міжнародної).
23. Що таке стаття балансу?
24. Які основні статті належать до розділів балансу?
25. Що таке активи?
26. Як класифікуються активи?
27. Коли активи визнаються в балансі?
28. Як класифікуються зобов'язання і коли виникають?
29. Типи операцій за їх впливом на валюту балансу. Наведіть приклади господарських операцій кожного типу.
30. Що таке бухгалтерський рахунок і для чого він потрібен?
31. Які рахунки називаються номінальними і для чого застосовуються?
32. Особливості побудови номінальних рахунків.
33. Сутність методу подвійного запису.

34. Як треба вміти “читати” і аналізувати господарську операцію, щоб мати змогу відобразити її на бухгалтерських рахунках?
35. Контрольне значення методу подвійного запису.
36. Що таке кореспонденція рахунків?
37. Види бухгалтерських проведення.
38. Що таке просте проведення? Приклади господарських операцій та відповідних простих проведення.
39. Що таке складне проведення? Приклади господарських операцій та відповідних складних проведення.
40. Що таке аналітичний облік?
41. Призначення аналітичного обліку та його показники.
42. Що таке синтетичний облік?
43. Взаємозв'язок рахунків синтетичного та аналітичного обліку. Наведіть конкретні приклади.
44. Які аналітичні рахунки веде бухгалтер на підприємстві, де Ви працюєте?
45. Дайте поради бухгалтерові з удосконалення структури аналітичних рахунків. Пропозицію обґрунтуйте.
46. Відмінності та спільні риси аналітичного рахунка та субрахунка.
47. Призначення і види оборотних відомостей.
48. Порядок заповнення та призначення робочої таблиці.
49. Які документи вважаються розпорядчими? Наведіть приклади.
50. Які документи вважаються виконавчими? Наведіть приклади.
51. Що таке документи бухгалтерського оформлення?
52. На основі яких документів бухгалтер має право відображати господарські операції в бухгалтерських реєстрах?
53. Чи можна вважати первинним документом платіжне доручення банкові на перерахування певної суми з розрахункового рахунка?
54. Чи можна вважати первинним документом наказ директора про направлення у відрядження працівника підприємства?
55. Чи є первинним документом виписка банку про операції, здійснені з Вашим банківським рахунком?
56. Що таке обліковий реєстр?
57. Види облікових реєстрів за формою, призначенням та методом заповнення. Наведіть приклади.
58. Що таке форма обліку?
59. Форми обліку.
60. Які реєстри застосовують при спрощеній формі бухгалтерського обліку?
61. Види програмного забезпечення автоматизованої форми бухгалтерського обліку і проблеми її застосування на сучасному етапі.

Бухгалтерська фінансова звітність

- 2.1. Вимоги до побудови і складання фінансової звітності.
- 2.2. Бухгалтерський баланс.
- 2.3. Звіт про фінансові результати.
- 2.4. Звіт про рух грошових коштів.
- 2.5. Звіт про власний капітал.
- 2.6. Зміст приміток до фінансових звітів.
- 2.7. Перевірка порівнянності показників форм фінансової звітності.
- 2.8. Особливості складання звітності в сільськогосподарських підприємствах.

2.1. Вимоги до побудови і складання фінансової звітності

Мета і склад фінансової звітності

Загальні вимоги до фінансової звітності визначені П(С)БО № 1, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 № 87. Це положення встановлює:

- мету фінансових звітів;
- їх склад;
- звітний період;
- якісні характеристики та принципи, якими керуються при складанні звітності;
- вимоги до розкриття інформації у фінансовій звітності.

Мета фінансової звітності — забезпечувати загальні інформаційні потреби широкого кола користувачів, які вважають фінансову звітність основним джерелом фінансової інформації при прийнятті економічних рішень (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Інформаційні потреби основних користувачів фінансової звітності

Користувачі	Зміст інформаційних потреб
Інвестори	Придбання, продаж та володіння цінними паперами; участь у капіталі; оцінка якості управління; визначення сум розподілених дивідендів
Керівництво підприємства	Регулювання діяльності підприємства
Банки, постачальники	Забезпечення зобов'язань підприємства
Кредитори, замовники	Оцінка здатності підприємства виконувати взяті зобов'язання
Працівники	Оцінка здатності підприємства виконувати взяті зобов'язання, а також виконання зобов'язань перед працівниками
Органи державного управління	Формування макроекономічних показників

Призначення основних компонентів фінансової звітності

Компонент	Зміст	Використання інших частин
Баланс	Наявність економічних ресурсів, які контролюються підприємством на дату балансу	Оцінка сукупності ресурсів підприємства, їх ліквідності та платоспроможності: <ul style="list-style-type: none"> • прогнозування потреб у позиках; • оцінка і прогноз змін в економічних ресурсах
Звіт про фінансові результати	Доходи, витрати і фінансові результати діяльності підприємства за звітний період	Оцінка і прогноз: <ul style="list-style-type: none"> • прибутковості діяльності підприємства; • структури доходів і витрат
Звіт про власний капітал	Зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду	Оцінка і прогноз змін у власному капіталі
Звіт про рух грошових коштів	Генерування використаних грошових коштів у звітний період	Оцінка і прогноз операційного, інвестиційного та фінансового видів діяльності підприємства
Примітки	Додатковий аналіз статей звітності, необхідних для забезпечення їх зрозумілості	Оцінка і прогноз: <ul style="list-style-type: none"> • діяльності підрозділів; • облікової політики; • ризиків чи невпевності, що впливають на підприємство, його ресурси та зобов'язання

Підприємство заносить інформацію до тієї чи іншої статті фінансової звітності за таких умов:

- коли існує ймовірність збільшення чи зменшення майбутніх економічних вигод, пов'язаних з цією статтею;
- якщо оцінка статті може бути достовірно визначена.

Якісні характеристики фінансової звітності

Фінансова звітність повинна надавати дохідливу, доречну, достовірну та порівнянну інформацію про фінансовий стан, результати діяльності підприємства, рух його грошових коштів, зміни у складі власного капіталу.

Дохідливість.

Щоб фінансова звітність була зрозумілою, П(С)БО № 1 вимагає наявність у ній таких даних:

- про підприємство;
- дату звітності та звітний період;
- валюту звітності та її одиницю;
- відповідні показники за звітний період;
- облікову політику та її зміни;
- аналітичну інформацію щодо статей фінансових звітів;
- консолідацію фінансових звітів;
- припинення окремих видів діяльності;
- обмеження щодо володіння активами;
- участь у спільній діяльності;
- виявлення помилок та пов'язані з ним коригування;

- переоцінку статей фінансової звітності;
- іншу інформацію, розкриття якої передбачено відповідними положеннями (стандартами).

Розглянемо якісні характеристики фінансової звітності.

Доречність інформації характеризується її впливом на прийняття рішень користувачами. Фінансова звітність повинна бути підготовлена у відповідні терміни, адже її використовують для оцінки результатів звітного періоду і прогнозування майбутніх фінансових результатів, спроможності підприємства вчасно виконати взяті зобов'язання.

Фінансова звітність подається у встановлені терміни і в разі затримання втрачає доречність.

Достовірність досягається за відсутності суттєвих помилок та необ'єктивних (упереджених) суджень. Ступінь достовірності оцінюють аудитори.

Порівнянність звітних періодів різних підприємств. При складанні фінансової звітності принципи необхідно збалансовувати так, щоб досягти якісних характеристик фінансової звітності.

Терміни і порядок подання фінансової звітності визначаються Порядком подання фінансової звітності, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419.

Дія цього Порядку поширюється на всіх об'єктів господарювання незалежно від організаційно-правових форм і форм власності. Квартальна фінансова звітність (крім зведеної і консолідованої) подається не пізніше як на 25 день після закінчення звітного кварталу, а річна — не пізніше 20 лютого наступного за звітним року. У Порядку визначено перелік організаційно-правових форм і видів діяльності підприємств та організацій, які зобов'язані не пізніше як 1 червня наступного за звітним періоду оприлюднювати річну фінансову та консолідовану звітність шляхом публікації в періодичних виданнях або у вигляді окремих друкованих видань. До таких підприємств належать відкриті акціонерні товариства (ВАТ), дочірні товариства, банки, валютні та фондові біржі, інвестиційні фонди і компанії, кредитні спілки, страхові компанії та ін.

Відповідно до п. 12 Порядку перед складанням річної фінансової звітності підприємства зобов'язані здійснювати інвентаризацію активів і зобов'язань.

Повний цикл бухгалтерського обліку — від здійснення операцій до складання фінансової звітності — поділяється на етапи:

- відображення всіх операцій у первинних документах;
- аналіз операцій, їх визнання та оцінка відповідно до вимог П(С)БО, а також відображення в певних реєстрах бухгалтерського обліку;
- внесення записів до реєстрів за результатами інвентаризації щодо активів та зобов'язань;
- перенесення даних у Головну книгу;
- закриття рахунків доходів і витрат;
- складання оборотно-сальдового балансу;
- складання фінансової звітності.

Елементи фінансової звітності

У П(С)БО № 1 фінансова звітність визначена як бухгалтерська звітність, що відображає фінансовий стан підприємства і результати його діяльності за звітний період.

До елементів фінансової звітності належать:

- **виручка** — надходження чистих активів або погашення зобов'язань підприємства шляхом реалізації товарів або послуг, що становлять його основні операції;
- **витрати** — вплив чи використання активів або виникнення зобов'язань у зв'язку з доставкою товарів чи послуг;
- **прибутки** — збільшення чистих активів від випадкових і неосновних операцій та інших видів діяльності, за винятком доходів від інвестицій з власників;
- **збитки** — зменшення чистих активів від випадкових або побічних операцій та інших подій, за винятком видатків або розподілів власникам;
- **активи** — можливі майбутні економічні вигоди підприємства внаслідок минулих операцій;
- **зобов'язання** — можливі майбутні втрати економічних вигод внаслідок минулих операцій, включаючи передання активів або послуг;
- **капітал власників** — остаточні проценти власників після сплати всіх боргів (невипущені акції + нерозподілені прибутки).

Облік охоплює також консолідовану звітність (одній компанії належить контрольний пакет акцій іншої компанії і їх фінансові звіти зводяться в один). Процес зведення фінансових звітів називають **консолідацією**.

2.2. Бухгалтерський баланс

Призначення та структура балансу

Баланс — це звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал. Він складається з активу та пасиву, які, у свою чергу, поділяються на розділи.

Мета складання Балансу — надати користувачам повну правдиву та неупереджену інформацію про фінансовий стан підприємства на звітну дату.

Як і будь-яка форма фінансової звітності, Баланс включає заголовок, де вказуються такі дані:

- назва підприємства;
- організаційно-правова форма підприємства;
- місцезнаходження підприємства;
- назва звіту;
- дата, на яку складається звіт;
- валюта, в якій складено звіт, і рівень її тотожності.

Для вивчення фінансового стану підприємства потрібно мати інформацію про економічні ресурси, які воно контролює, його фінансову структуру, ліквідність, платоспроможність, а також здатність адаптуватися у змінних умовах.

Інформація про економічні ресурси потрібна для визначення спроможності підприємства генерувати грошові кошти та їх еквіваленти в майбутньому; інформація про структуру капіталу — для прогнозування майбутніх потреб у позиках, визначення майбутніх прибутків та потоків грошових коштів серед власників підприємства та ймовірності залучення фінансів у майбутньому; інформація про ліквідність та платоспроможність — для прогнозування під-

приємством виконання взятих ним фінансових зобов'язань. Ліквідність свідчить про наявність грошових коштів у найближчому майбутньому після виконання фінансових зобов'язань звітного періоду, а наявність коштів для своєчасного виконання фінансових зобов'язань — про платоспроможність підприємства.

Перед складанням Балансу необхідно звірити дані на аналітичних рахунках з даними на відповідних синтетичних рахунках (звіряються початкові та кінцеві сальдо і обороти за звітний період).

З метою порівняння фінансових звітів різних періодів у Балансі наводиться інформація на початок і кінець звітного періоду. Дані на початок періоду переносять у Баланс з попереднього річного звіту, а дані на кінець звітного періоду — з Головної книги, де містяться дані поточного періоду.

Статті Балансу згруповані в розділи: три — в активі Балансу та п'ять — у пасиві Балансу (табл. 2.3).

Таблиця 2.3

Структура Балансу

Актив	Пасив
I. Необоротні активи II. Оборотні активи III. Витрати майбутніх періодів	I. Власний капітал II. Забезпечення наступних витрат і платежів III. Довгострокові зобов'язання IV. Поточні зобов'язання V. Доходи майбутніх періодів
БАЛАНС	БАЛАНС

Особливість Балансу полягає в рівності підсумкових сум Активу та Пасиву, тобто підсумок активів Балансу повинен дорівнювати сумі зобов'язань та власного капіталу.

Актив Балансу. Визначення, оцінка та класифікація активів

Актив Балансу — це активи, тобто ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких сприятиме зростанню економічних вигод у майбутньому.

Ці активи виявляються у трьох формах: право володіння, право користування і право розпорядження (останнє не поширюється на орендовані основні засоби).

Визначення Активу містить кілька понять.

Виникнення в результаті минулих подій означає, що господарська операція, яка забезпечує контроль, вже відбулась (придбання, виробництво, безоплатне одержання). Разом з тим зауважимо, що надлишково придбані запаси не визнаються активами.

Здійснення контролю підприємством впливає з права управління ресурсами та контролю майбутньої вигоди, яку очікують при використанні ресурсів.

Майбутня економічна вигода — це потенціал, який безпосередньо або опосередковано сприяє надходженню грошових коштів або їх еквівалентів на підприємство. Цей потенціал може існувати у формі запасів готової продукції та незавершеного виробництва.

Особливості оцінки в Балансі необоротних активів

Розділ I активу Балансу називається “Необоротні активи” і має такі складові:

	Код	Рахунок
Нематеріальні активи, що складаються:		
із залишкової вартості	010	
з первісної вартості	011	12
зносу	012	133
Незавершене будівництво	020	
Основні засоби, що складаються:		
із залишкової вартості	030	
з первісної вартості	031	10, 11
зносу	032	131, 132
Довгострокові фінансові інвестиції, які обліковуються з метою участі в капіталі інших підприємств	040	141
Інші фінансові інвестиції	045	141, 142
Довгострокова дебіторська заборгованість	050	16
Відстрочені податкові активи	060	17
Інші необоротні активи	070	18
Разом за розділом I	080	

Нематеріальні активи — це немонетарний актив, який не має матеріальної форми, може бути відокремлений від підприємства і утримується ним з метою використання понад рік (чи операційного циклу, що триває понад рік) для виробництва, торгівлі, в адміністративних цілях або надання в оренду іншим особам.

Бухгалтерський облік нематеріальних активів здійснюють за групами:

- права користування природними ресурсами;
- права користування майном (земельною ділянкою, майном);
- право користування об'єктами промислової власності (винаходи, ноу-хау, сорти рослин);
- право на знаки для товарів і послуг (торговельні знаки, марки);
- авторські права;
- гудвіл;
- інші нематеріальні активи (право використання економічних привілеїв).

Нематеріальні активи відображаються в Балансі за умови ймовірності отримання в майбутньому економічної вигоди від їх використання і якщо оцінка достовірно визначена.

Не визнаються активами такі витрати:

- на дослідження;
- організаційні (реєстр підприємства, емісія цінних паперів);
- на перебазування чи реорганізацію підприємства;
- на підготовку кадрів;
- на рекламу.

Ці витрати відображають у складі витрат періоду, коли вони були здійснені.

Оцінка нематеріальних активів.

1. Первісну оцінку нематеріальних активів здійснюють за собівартістю їх придбання чи створення (ціна, за якою їх придбано, з урахуванням знижок, мита, податків, що не відшкодовуються, інші витрати, зроблені з метою доведення нематеріальних активів до стану, в якому використовуються).

Якщо відбувся обмін нематеріальних активів, оцінку здійснюють за справедливою вартістю отриманого активу з урахуванням доплат при обмінній операції.

2. **Справедлива вартість нематеріальних активів** — це сума, за якою актив може бути обмінаний чи отриманий в операції між незалежними, обізнаними та зацікавленими сторонами.

Якщо нематеріальні активи отримано безоплатно, то їх вартість дорівнює ринковій вартості на дату прийняття на баланс.

У разі створення нематеріальних активів на підприємстві їх вартість складається з усіх витрат на виробництво і доведення до стану, придатного для використання.

3. Наступна оцінка балансової вартості нематеріальних активів може відрізнитися від їх собівартості в разі здійснення додаткових витрат, у результаті яких очікується зростання на підприємстві майбутніх економічних вигод.

Амортизацію нематеріальних активів здійснюють на систематичній основі протягом терміну корисної експлуатації активу, який за законодавством не повинен перевищувати 10 років, а за П(С)БО № 8 — 20 років.

Метод амортизації прямолінійного списання.

Ліквідаційна вартість нематеріальних активів дорівнює нулю.

Термін корисного використання нематеріальних активів залежить від низки чинників:

- очікуваного терміну використання активу підприємства;
- НТП і зміни ринку товарів, послуг, що виробляються за допомогою цих активів;
- юридичних обмежень на використання цих активів.

Зазначений термін підприємство може переглядати наприкінці звітного року, що відображається як зміна облікової політики підприємства. Згідно із законодавством на нематеріальні активи, вартість яких не знижується при використанні, амортизація не нараховується. До таких нематеріальних активів належать гудвіл, ноу-хау і товарний знак. Згідно з П(С)БО № 8 “Нематеріальні активи” не існує жодних обмежень щодо амортизації нематеріальних активів, отже, їх можна амортизувати протягом терміну їх визнання як активів у Балансі.

У разі вибуття нематеріального активу його вартість виключається з Балансу; при цьому фінансовий результат визначається як різниця між сумою чистих надходжень від продажу нематеріальних активів та їх балансовою вартістю і відображається у звіті про фінансовий результат.

У Примітках до Балансу розкривають таку інформацію про нематеріальні активи:

- вартість нематеріальних активів (первісна чи переоцінена);
- методи амортизації, термін використання;

- наявність руху у звітному році;
- первісна (переоцінена) вартість нематеріальних активів та сума зносу на початок звітнього року;
- сума зносу первісної (переоціненої) вартості та зносу, результат переоцінки;
- сума нарахованої амортизації;
- сума втрат від зменшення корисності, відображена у звіті про фінансовий результат у звітному періоді;
- інші зміни вартості;
- первісна (переоцінена) вартість і сума зносу на кінець звітнього періоду.

У Примітках до фінансової звітності наводять таку інформацію:

- вартість нематеріальних активів, щодо яких існують обмеження права власності;
- вартість нематеріальних активів, переданих у заставу;
- сума угод на придбання в майбутньому нематеріальних активів;
- сума витрат на дослідження та розробки, що входять до складу витрат звітнього періоду;
- первісна та залишкова вартості, методи оцінки нематеріальних активів, отриманих за рахунок цільових асигнувань.

Незавершене будівництво

У цій статті зазначають суми інвестицій, вкладених у незавершене будівництво, що здійснюється для власних потреб підприємства, а також авансові платежі для фінансування такого будівництва.

Балансова вартість незавершеного будівництва дорівнює сумі фактично здійснених витрат, пов'язаних з будівництвом об'єкта основних засобів.

Не визнаються активами і не включаються в балансову вартість незавершеного будівництва понаднормативні витрати, витрати на реалізацію, інші витрати, не пов'язані з будівельними роботами. Вони зазначаються у складі інших витрат у звіті про фінансові результати.

Основні засоби.

Згідно з П(С)БО № 7 **основні засоби** — це матеріальні активи, які утримуються підприємством для використання у виробництві або постачанні товарів чи послуг, здавання в оренду іншим особам або для адміністративних цілей; використовуватимуться, як очікується, більше одного періоду.

Об'єкт основного засобу визнається активом, якщо існує ймовірність того, що підприємство отримуватиме в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з використанням активу, і його оцінка може бути достовірно визначена.

Об'єкт основного засобу не вважається активом, якщо перебуває в оперативному або довірчому управлінні. Однакові за технічним характером, призначенням та способом використання об'єкти основних засобів групують у класи:

- земельні ділянки;
- капітальні витрати на поліпшення землі;
- будівлі та споруди;
- машини та обладнання;
- транспортні засоби;

- інструменти, приладдя, інвентар;
- робоча і продуктивна худоба;
- багаторічні насадження;
- інші основні засоби.

Крім зазначених у статтю “Основні засоби” Балансу входять “Інші необоротні активи” (рахунок 11):

- бібліотечні фонди;
- необоротні матеріальні активи;
- тимчасові споруди;
- природні ресурси;
- інвентарна тара;
- предмети прокату;
- інші необоротні нематеріальні активи.

Згідно з П(С)БО № 7 компонентами собівартості основних засобів вважаються:

- суми, оплачені постачальникам активів, підрядчикам за виконані роботи, без податків, що відшкодовуються;
- мито, інші податки, що не відшкодовуються;
- страхування ризиків доставки основних засобів;
- витрати на встановлення, монтаж, налагодження основних засобів;
- інші витрати на доведення об’єкта основних засобів до робочого стану.

Собівартість активу, створеного безпосередньо на підприємстві, визначається як сума прямих та накладних витрат, пов’язаних зі створенням активу. У цьому разі собівартість будівництва не повинна перевищувати ринкової вартості аналогічного об’єкта.

Якщо для придбання основного засобу було взято кредит у банку, то витрати на сплату відсотків за ним зараховуватимуться до витрат обігу періоду, коли вони сплачуються.

Відсотки за позикою включаються в собівартість активу лише тоді, коли він вважається кваліфікованим.

Кваліфікованим називають актив, який обов’язково потребує багато часу для підготовки до використання за призначенням або реалізації.

Наприклад, це будівлі, споруди, літаки, кораблі, які будують за спеціальним замовленням.

Основні засоби можна отримати шляхом обміну на подібні чи неподібні активи.

Подібними є активи з однаковим функціональним призначенням та подібною справедливою вартістю.

Подібна справедлива вартість не повинна відрізнятись більше як на 10 % від справедливої вартості іншого активу, що бере участь в обмінній операції.

Якщо при обміні активами первісна оцінка балансової вартості одержаного активу дорівнює балансовій вартості переданого активу, то фінансовий результат у такій операції не визначається. Якщо в обміні беруть участь гроші, то це означає, що одиниці, якими обмінюються, не подібні й різняться за справедливою вартістю.

Якщо здійснюється обмін неподібними активами, то первісна оцінка отриманого активу дорівнює справедливій вартості переданого активу плюс грошова компенсація. Ця операція матиме фінансовий результат. Наприклад, до

складу підприємства “А” входить автозаправна станція (АЗС) у м. Ірпінь, балансова вартість якої становить 2,5 млн грн, собівартість — 2,7 млн грн. Підприємство “В” має АЗС у м. Бородянка, балансова вартість якої дорівнює 2,0 млн грн, справедлива вартість — 2,2 млн грн. Підприємство “В” сплатило підприємству “А” 0,5 млн грн готівкою. У цій операції обмін здійснюється неподібними активами, бо вони мають різну справедливу вартість. Так, підприємство “В” у своєму балансі відобразить отриману АЗС у м. Бородянка за собівартістю 2,2 млн грн + грошові доплати 0,5 млн грн, а також визнає прибуток від іншої діяльності 0,2 млн грн. Підприємство “А” у своєму балансі покаже отриману АЗС у м. Ірпінь за собівартістю 2,7 млн грн, що, у свою чергу, дорівнює собівартості АЗС у м. Бородянка (2,2 млн грн) + грошові доплати (0,5 млн грн) і збільшення балансової вартості основних засобів у балансі на 0,7 млн грн, а прибуток від іншої діяльності підприємства становитиме 0,2 млн грн (2,7 — 2,0 — 0,5). Отже, фінансовий результат матимуть обидва підприємства.

Наступними є витрати, пов’язані з різними видами ремонтів, модернізацією та іншими заходами з обслуговування основних засобів.

Якщо такі витрати за основними засобами сприятимуть у майбутньому підвищенню економічних вигод, то витрати включаються в балансову вартість активу.

У процесі використання об’єктів основних засобів втілені в них економічні вигоди споживаються підприємством. Це споживання зменшує балансову вартість основних засобів, що відображається шляхом нарахування амортизації.

Згідно з П(С)БО № 7 **амортизація** — це систематичний розподіл амортизованої вартості необоротних активів упродовж терміну їх корисного використання.

Амортизована сума — це собівартість активу або інша сума, що замінює собівартість у фінансовій звітності, мінус його ліквідаційна вартість.

Ліквідаційна вартість — це сума, яку підприємство передбачає одержати наприкінці терміну корисної експлуатації активу мінус витрати за його вибуттям.

Термін корисної експлуатації — це період, протягом якого підприємство передбачає використовувати актив.

Кількість одиниць продукції, яку підприємство очікує отримати від використання активу, воно визначає самостійно, враховуючи очікуване використання, моральний знос, правові та аналогічні обмеження щодо використання активу.

У П(С)БО № 7 зазначено такі основні методи амортизації:

- прямолінійний;
- зменшення залишкової вартості;
- прискорений;
- кумулятивний;
- виробничий.

1. **Прямолінійний метод** використовують тоді, коли відомий період використання об’єкта.

$$\text{Річна сума амортизації} = \frac{\text{Амортизаційна вартість об’єкта}}{\text{Термін корисної експлуатації об’єкта}}$$

$$\text{Місячна сума амортизації} = \frac{\text{Річна сума амортизації}}{12}.$$

2. Метод зменшення залишкової вартості.

Річна сума амортизації = Залишкова вартість об'єкта на початок звітного року × Річна сума амортизації.

$$\text{Річна сума амортизації} = \text{кількість років} \sqrt[1 - \frac{\text{Залишкова вартість}}{\text{Первинна вартість} \cdot 100\%}]{}.$$

3. Метод прискорення зменшення залишкової вартості.

Річна сума амортизації = Залишкова вартість об'єкта на початок звітного періоду × Річна сума амортизації.

$$\text{Річна сума амортизації} = \frac{\text{Первісна вартість}}{\text{Термін корисної експлуатації} \cdot 2}.$$

4. Кумулятивний метод.

Річна сума амортизації = Амортизаційна вартість × Кумулятивний коефіцієнт.

$$\text{Кумулятивний коефіцієнт} = \frac{\text{Кількість років, що залишились до кінці терміну експлуатації}}{\text{Сума років корисного використання об'єкта}}.$$

5. Виробничий метод.

Виробнича амортизація = Фактичний місячний обсяг виробництва ×
× Виробнича ставка амортизації.

$$\text{Виробнича ставка амортизації} = \frac{\text{Амортизаційна вартість}}{\text{Загальний обсяг продукції, який підприємство передбачає виробити за допомогою об'єкта}}.$$

Методи амортизації відображають в обліковій політиці підприємства і періодично переглядають. Переоцінивши балансову вартість активу, відповідно змінюють суму зносу, яку визначають за формулою

$$\frac{\text{Відновлювана вартість} \times \text{Знос (амортизація) до переоцінки}}{\text{Первісна (історична) вартість}}.$$

Наприклад, якщо історична вартість становить 100 грн, справедлива — 120 грн, знос — 30 грн, то

$$\text{Знос} = 120 : 100 \cdot 30 = 36;$$

$$\text{Балансова вартість} = 120 - 36 = 84;$$

$$\text{Сума дооцінки} = 84 - (100 - 30) = 14.$$

У разі суттєвої відмінності балансової вартості від собівартості підприємство може здійснювати переоцінювання активу. При цьому слід переоцінювати балансову вартість кожного об'єкта того класу основних засобів, до якого він належить: Д-т 10,11 К-т 42 “Додатковий капітал”, субрахунок 3 “Дооцінка активів”.

Якщо перед дооцінкою було уцінено основний засіб, то збільшення визнається прибутком, а якщо балансова вартість активу зменшилась у результаті переоцінки, то це зменшення визнається витратами.

Склад, оцінка та відображення в Балансі оборотних активів

Це розділ II Балансу, який має такий вигляд.

Запаси

виробничі запаси	100	20
тварини на вирощуванні та відгодівлі	110	21
незавершене виробництво	120	23
готова продукція	130	26, 27
товари	140	28

Векселі одержані

Дебіторська заборгованість за товари, послуги, роботи:	150	34
чиста реалізаційна вартість	160	
первісна вартість	161	37, 36
резерв сумнівних боргів	162	39
Дебіторська заборгованість за розрахунками:		
з бюджетом	170	64
за виданими авансами	180	
з нарахованих доходів	190	
з внутрішніх розрахунків	200	682, 683
Інша поточна дебіторська заборгованість	210	
Поточні фінансові інвестиції	220	35
Грошові кошти та їх еквіваленти:		
у національній валюті	230	30, 31, 33
в іноземній валюті	240	312, 332

Інші оборотні активи

Разом за розділом II	250	260
----------------------	-----	-----

Серед основних засобів, які використовує підприємство, можуть бути як власні, так і орендовані. Відображення в балансі орендованих основних засобів як у орендаря, так і в орендодавця залежить від виду оренди.

У разі фінансової оренди орендований актив відображається в Балансі орендаря як актив і зобов'язання за справедливою вартістю орендованого майна на початок терміну оренди або за теперішньою вартістю загальної суми мінімальних орендних платежів, якщо вона менша за його справедливу вартість. До орендованого активу застосовують такі самі методи амортизації, як і до подібних власних основних засобів.

Мінімальні орендні платежі — це платежі орендаря, які він платить упродовж терміну оренди.

Непередбачена орендна плата — це нефіксована частина орендної плати, що базується на будь-якому іншому факторі (індекс цін, планова ставка, %).

У Примітках до Балансу розкривають інформацію про основні засоби:

- оцінки, за якими визначають балансову вартість кожного класу основних засобів;
- застосування методів амортизації;
- застосування терміну корисної експлуатації об'єкта та норми амортизації;

- валову балансову вартість і суму накопиченого зносу на початок та кінець звітного періоду;
 - узгодження балансової вартості з відображенням руху основних засобів.
- Якщо було здійснено переоцінку, то розкривають:
- базу, застосовану для переоцінки;
 - залучення незалежного оцінювача;
 - термін дії переоцінки;
 - заміни дооцінки протягом звітного періоду.

Довгострокові фінансові інвестиції

Фінансові інвестиції — це активи, які утримуються підприємством з метою збільшення прибутку за рахунок відсотків, дивідендів тощо, підвищення вартості капіталу або отримання інших вигод для інвестора.

Довгострокові фінансові інвестиції — це такі, які неможливо класифікувати як поточні.

Собівартість довгострокових фінансових інвестицій (ДФІ) включає ціну придбання, комісійні винагороди, гонорари, мито, податки, що не відшкодовуються, банківські збори та ін.

Оцінка фінансових інвестицій на дату балансу відображається за справедливою вартістю, сума збільшення чи зменшення фінансових інвестицій — у складі інших відповідно фінансових доходів чи витрат. Якщо оцінити ДФІ за справедливою вартістю неможливо, то на дату балансу її відображають за собівартістю. Фінансові інвестиції, які підприємство утримує до їх погашення, відображають у Балансі за амортизаційною собівартістю фінансових інвестицій.

Різницю між собівартістю і вартістю погашення фінансових інвестицій (дисконт, премія при придбанні) амортизує інвестор з часу їх придбання до погашення за методом ефективної ставки (%).

Приклад. 3 січня 2000 р. підприємство придбало облігації номіналом 50000 грн за 46800 грн. Дисконт становить 3200 грн. Фіксована ставка за облігаціями — 9 % річних. Термін погашення — 5 років. Відсотки виплачуються в кінці року.

$$\text{Ефективна ставка, \%} = \frac{(50000 \cdot 9\%) + (3200 : 5)}{(46800 + 50000) : 2} = 10,6\%.$$

Розрахуємо амортизацію дисконту за інвестиціями в облігаціях і подамо дані в табличному вигляді.

Дата	Номінальна сума відсотків, грн.	Сума відсотків за ефективною ставкою, грн.	Сума амортизації дисконту, грн.	Амортизаційна собівартість інвестицій, грн.
03.01.2000	-----	-----	-----	46800
31.12.2000	4500	5300	800	47600
31.12.2001	4500			48400
31.12.2002	4500			49200
31.12.2003	4500			50000
31.12.2004	4500			50000

Згідно з п. 8, 9 П(С)БО № 12 фінансові інвестиції в асоційованих і дочірніх підприємствах відображаються за таких умов:

- коли фінансові інвестиції придбані й утримуються виключно для продажу протягом 12 місяців з дати придбання;
- якщо асоціація або дочірнє підприємство здійснюють діяльність на умовах, що обмежують їх здатність передавати засоби інвестору впродовж періоду, що перевищує 12 місяців, фінансові інвестиції обліковують за методом обліку участі в капіталі на останній день місяця.

Облік фінансових інвестицій при спільній діяльності.

Кожний учасник спільної діяльності без створення юридичної особи відображає у своїх облікових реєстрах і фінансовій звітності такі дані:

- задіяні у спільній діяльності активи, які він контролює, або власну частку у спільноконтрольованих активах;
- зобов'язання, які він узяв на себе з метою здійснення цієї діяльності;
- власну частку в будь-яких зобов'язаннях, узятих разом з іншими учасниками щодо цієї діяльності;
- доходи чи витрати, накопичені у процесі спільної діяльності.

Довгострокову дебіторську заборгованість відображають у балансі за умови, що вона буде погашена за 12 місяців з дати балансу.

Довгострокова дебіторська заборгованість визнається тоді, коли існує ймовірність одержання підприємством економічних вигод від неї і вона може бути достовірно оцінена.

Відстрочені податкові активи відображають як суму податку на прибуток, що підлягає відшкодуванню в наступних періодах через виникнення тимчасової різниці між обліковою та податковою базами оцінки (табл. 2.4). Це трапляється тоді, коли податок на прибуток, визначений згідно з обліковою політикою підприємства, менший від податку на прибуток, визначеного за чинним законодавством. Це зумовлюється низкою причин:

- відмінностями у визначенні витрат періоду та валових витрат;
- відмінностями у визначенні облікового та валового доходів;
- різними підходами до відображення суми переоцінки активів.

Таблиця 2.4

Назва статті	Фінансовий облік	Податковий облік	Тип різниці
Витрати на паливно-мастильні матеріали для легкових автомобілів	Входять до складу операційних витрат (“+”)	Не включаються до валових витрат (“-”)	Постійна
Витрати на благодійні чи соціальні потреби	Входять до складу операційних витрат (“+”)	Частково включаються у валові витрати	Постійна
Витрати майбутніх періодів	Поступово визнаються у складі витрат періоду	Включаються повністю у валові витрати	Тимчасова
Сума амортизації необоротних активів	Визначають відокремлено за обліковою політикою	За законом про оподаткування прибутку підприємств	Тимчасова
Аванси одержані	У балансі як зобов'язання	Входять у валові доходи	Тимчасова
Аванси надані	У балансі як дебіторська заборгованість	Входять у валові витрати	Тимчасова
Доходи майбутніх періодів	У балансі як зобов'язання і поступово визнаються доходом	Валові доходи	Тимчасова

Пасив Балансу і його загальна характеристика

У розділі I Пасиву підприємства розміщують інформацію про власний капітал: статутний, пайовий, додатковий, нерозподілений прибуток та ін.

У розділі II Пасиву відображають вартість сформованих резервів на забезпечення наступних витрат і платежів, зокрема на виплату відпусток, додаткових пенсій, гарантійних зобов'язань тощо, а також отримане цільове фінансування та інші фінансові надходження.

У розділі III Пасиву наводять дані про довгострокові зобов'язання, тобто такі, що не будуть погашені протягом операційного циклу підприємства або дванадцяти місяців з дати балансу. До них належать довгострокові кредити банків, отримані позикові кошти, заборгованість за виданими довгостроковими векселями, випущеними облігаціями та ін.

У розділі IV Пасиву відображають інформацію про зобов'язання, які будуть погашені протягом звичайного операційного циклу підприємства або протягом дванадцяти місяців з дати балансу. До поточних зобов'язань належать короткострокові кредити банків та позики, короткострокові векселі видані, кредиторська заборгованість з постачальниками, за іншими розрахунками та ін.

У розділі V Пасиву відображають доходи майбутніх періодів, тобто такі, що отримані впродовж поточного або попередніх звітних періодів і будуть визнані в майбутніх звітних періодах.

Стаття “Відстрочені податкові активи”. Податок на прибуток, що підлягає перерахуванню в бюджет, визначається в податковому обліку після складання декларації про прибуток підприємства. Визначений згідно з цим бухгалтерським обліком результат фінансової діяльності найчастіше відрізняється від результату, розрахованого за податковим обліком за той же звітний період.

Так звані різниці поділяються на постійні й тимчасові.

Постійні різниці з'являються тоді, коли зроблені підприємством затрати включаються в бухгалтерський облік до витрат діяльності, але в жодному разі не можуть бути зараховані до валових витрат у податковому обліку.

Наочним прикладом постійних різниць є такі затрати на утримання легкового автомобіля, як вартість паливно-мастильних матеріалів, паркування і стоянок: у бухгалтерському обліку вони включаються до складу операційних витрат, у податковому ж не можуть бути зараховані до складу валових витрат звітного періоду підприємства.

Тимчасові різниці з'являються тоді, коли зроблені підприємством затрати в повному обсязі включаються в бухгалтерський облік до витрат діяльності, а в податковому — до валових витрат звітного періоду, проте таке “включення” може не збігатися в часі.

Наприклад, підприємство отримало аванс під майбутні поставки продукції. У податковому обліку вся сума отриманого авансу повинна бути зарахована до валового доходу звітного періоду. У бухгалтерському ж обліку дохід визнаватиметься в міру виконання зобов'язань.

Згідно з п. 19 П(С)БО № 2 у статті “Відстрочені податкові активи” (рядок 060) відображають суму податку на прибуток, що підлягає відшкодуванню в наступних періодах внаслідок тимчасової різниці між обліковою і податковою базами оцінки.

Відстрочений податковий актив з'являється тоді, коли визначений за даними бухгалтерського обліку податок на прибуток менший від визначеного в податковому обліку податку на прибуток:

$$\boxed{\text{Відстрочений податковий актив}} = \boxed{\text{Податок на прибуток за податковою декларацією}} - \boxed{\text{Податок на прибуток за бухгалтерським обліком}}$$

Для обліку відстроченого податкового активу Планом рахунків передбачений однойменний рахунок 17.

Розглянемо умовний числовий приклад, що висвітлює “механізм регулювання” появи тимчасових різниць. Для полегшення завдання вважатимемо, що постійних різниць не виникає.

Приклад 1. Прибуток за податковою декларацією за 2001 р. становив 7000 грн, а прибуток за бухгалтерським обліком від звичайної діяльності (рядок 170 Звіту про фінансову діяльність) за цей самий рік — 2500 грн. Ставка податку на прибуток — 30 %.

Здійсимо відповідні розрахунки.

Податок на прибуток за декларацією $7\,000 \text{ грн} \cdot 30\% = 2100 \text{ грн}$.

Податок на прибуток за формою 2 (рядок 180) $2500 \text{ грн} \cdot 30\% = 750 \text{ грн}$.

Відстрочений податковий актив $2100 \text{ грн} - 750 \text{ грн} = 1350 \text{ грн}$.

Здійснені операції в обліку відобразатимуться в табличному вигляді.

№ пор.	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Нарахована сума податку на прибуток за податковою декларацією	—	—	2100
2	Нарахована сума податку на прибуток в бухгалтерському обліку	98	641	750
3	Відображена сума відстроченого податкового активу	17	641	1350
Примітка. Сума, що підлягає сплаті в бюджет (Дт 641 — Кт 311), відображена за Кт 641 — 2100 грн.				

Стаття “Відстрочені податкові зобов’язання”. Згідно з п. 48 П(С)БО № 2 у зазначеній статті наводять суми податків на прибуток, що підлягають сплаті в майбутніх періодах у результаті тимчасової різниці між обліковою і податковою базами оцінки.

Відстрочені податкові зобов’язання з’являються тоді, коли визначений за даними бухгалтерського обліку податок на прибуток перевищує визначений у декларації про прибуток підприємства податок на прибуток.

Запишемо це у вигляді рівняння:

$$\boxed{\text{Відстрочені податкові зобов’язання}} = \boxed{\text{Податок на прибуток за бухгалтерським обліком}} - \boxed{\text{Податок на прибуток за податковою декларацією}}$$

Для обліку відстроченого податкового зобов'язання Планом рахунків передбачений однойменний рахунок 54.

Приклад 2. Числові дані візьмемо з прикладу 1, але з одним істотним коригуванням: поміняємо місцями прибутки за податковою декларацією і бухгалтерським обліком. Отже, дістаємо:

- податок на прибуток за декларацією — 750 грн;
- податок на прибуток за формою № 2 — 2100 грн.

В обліку відповідні операції відобразатимуться в табличному вигляді.

№ пор.	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Нарахована сума податку на прибуток за податковою декларацією			750
2	Відображена сума податку на прибуток за бухгалтерським обліком у межах суми податку на прибуток, нарахованої за податковою декларацією	98	641	750
3	Відображена сума відстроченого податкового зобов'язання	98	54	1350

Примітка. Сума, що підлягає сплаті в бюджет (Дт 641 — Кт 311), відображена за Кт 641 — 750 грн.

Зауважимо, що згідно з нормою п. 17 П(С)БО № 17 відстрочені податкові активи і зобов'язання підприємства відображають так:

- згорнуто, якщо сплату податку на прибуток контролює один податковий орган; у Балансі підприємства заповнюють один рядок — 060 або 460;
- розгорнуто, якщо підприємства складають консолідований Баланс.

Взаємозв'язок статей Балансу та рахунків бухгалтерського обліку

Інформація для складання Балансу — це сальдо за рахунками, як правило, на останній день звітного періоду (табл. 2.5).

Таблиця 2.5

Порядок заповнення Балансу за даними бухгалтерських рахунків

Назва статті	Код	Джерела інформації (залишок за рахунком)
1	2	3
АКТИВ		
I. Необоротні активи		
Нематеріальні активи:		
залишкова вартість	010	12–133
первісна вартість	011	12
знос	012	(133)
Незавершене будівництво	020	15, 371
Основні активи:		
залишкова вартість	030	10–131

1	2	3
первісна вартість	031	10
знос	032	(131)
Довгострокові фінансові інвестиції		
які обліковуються методом участі в капіталі інших підприємств	040	141
Інші фінансові інвестиції	045	142 + 143
Довгострокова дебіторська заборгованість	050	16
Відстрочені податкові активи	060	17
Інші необоротні активи	070	18 + 11 — 132
Разом за розділом I	080	
II. Оборотні активи		
Запаси:		
виробничі запаси	100	20 + 22 + 24 + 25
тварини на вирощуванні та відгодівлі	110	21
незавершене виробництво	120	23
готова продукція	130	26 + 27
Товари	140	28
Векселі одержані	150	34
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги:		
чиста реалізаційна вартість	160	36–38
первісна вартість	161	36
резерв сумнівних боргів	162	38
Дебіторська заборгованість за розрахунками:		
з бюджетом	170	641
за виданими авансами	180	371
з нарахованих доходів	190	373
із внутрішніх розрахунків	200	377
Інша поточна дебіторська заборгованість	210	372 + 374 + 375 + 376
Поточні фінансові інвестиції	220	35
Грошові кошти та їх еквіваленти:		
у національній валюті	240	301 + 311 + 313 + 331 + 333
в іноземній валюті	250	302 + 312 + 314 + 332 + 334
Інші оборотні активи	260	377
Разом за розділом II	270	
III. Витрати майбутніх періодів	280	39
БАЛАНС		
ПАСИВ		
I. Власний капітал		
Статутний капітал	300	40

Закінчення табл. 2.5

1	2	3
Пайовий капітал	310	41
Додатково вкладений капітал	320	421 + 422 + 423 + 424
Інший додатковий капітал	330	425
Резервний капітал	340	43
Нерозподілений прибуток (непокриті збитки)	350	441 (442)
Неоплачений капітал	360	(46)
Вилучений капітал	370	(45)
Разом за розділом I	380	
II. Забезпечення наступних витрат і платежів		
Забезпечення витрат персоналу	400	47
Інші забезпечення	410	49
Цільове фінансування	420	48
Разом за розділом II	430	
III. Довгострокові зобов'язання		
Довгострокові кредити банків	440	50
Інші довгострокові фінансові зобов'язання	450	51 + 52 + 53
Відстрочені податкові зобов'язання	460	54
Інші довгострокові зобов'язання	470	55
Разом за розділом III	480	
IV. Поточні зобов'язання		
Короткострокові кредити банків	500	60
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	510	61
Векселі видані	520	62
Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	530	63
Поточні зобов'язання за розрахунками:		
з одержаних авансів	540	681
з бюджетом	550	641, 644
з позабюджетних платежів	560	642
зі страхування	570	65
з оплати праці	580	66
з учасниками	590	67
Із внутрішніх розрахунків	600	682 + 683
Інші поточні зобов'язання	610	684 + 685
Разом за розділом IV	620	
V. Доходи майбутніх періодів	630	69
БАЛАНС	640	

Діюча форма Балансу значною мірою відповідає вимогам фінансового контролю. Вже при першому читанні вона уможливорює визначення в загальних рисах фінансового стану підприємства, а при аналізі — додаткових показників, що характеризують фінансову діяльність.

2.3. Звіт про фінансові результати

Зміст і форма Звіту про фінансові результати, а також загальні вимоги до розкриття його статей визначені П(С)БО № 3 “Звіт про фінансові результати”. Звітують за цією формою підприємства, організації та інші юридичні особи всіх форм власності. Разом з тим норми П(С)БО № 3 не поширюються на такі організації:

- банки і бюджетні установи;
- малі підприємства;
- підприємства, організації та інші юридичні особи, що складаються з материнського (холдингового) та дочірніх підприємств і складають консолідований Звіт про фінансові результати за П(С)БО № 20.

Звіт про фінансові результати — це звіт про доходи і витрати, прибутки і збитки від діяльності підприємства. При цьому доходи і витрати відображають за видами діяльності.

Класифікацію видів діяльності підприємства, що є підставою для заповнення Звіту, подано на рис. 2.1.

Форму № 2 складають наростаючим підсумком з початку року. Як зазначалося, доходи і витрати відображають у ній розгорнуто — за кожним видом діяльності, за винятком доходів і витрат від надзвичайної діяльності, результат від здійснення якої відображають згорнуто.

Показники, що характеризують непрямі податки, вирахування з доходу, собівартість, витрати і збитки, наводять у дужках.

Розділ 1 “Фінансові результати”. *Перший показник у формі № 2, який відображають у рядку 010, — це дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)*. Іншими словами, це загальний дохід (виручка) від реалізації продукції, тобто без вирахування наданих знижок, повернення проданих товарів і сум непрямих податків (податок на додану вартість, акцизний збір, збір на обов’язкове державне пенсійне страхування та ін.), включених у ціну продажу.

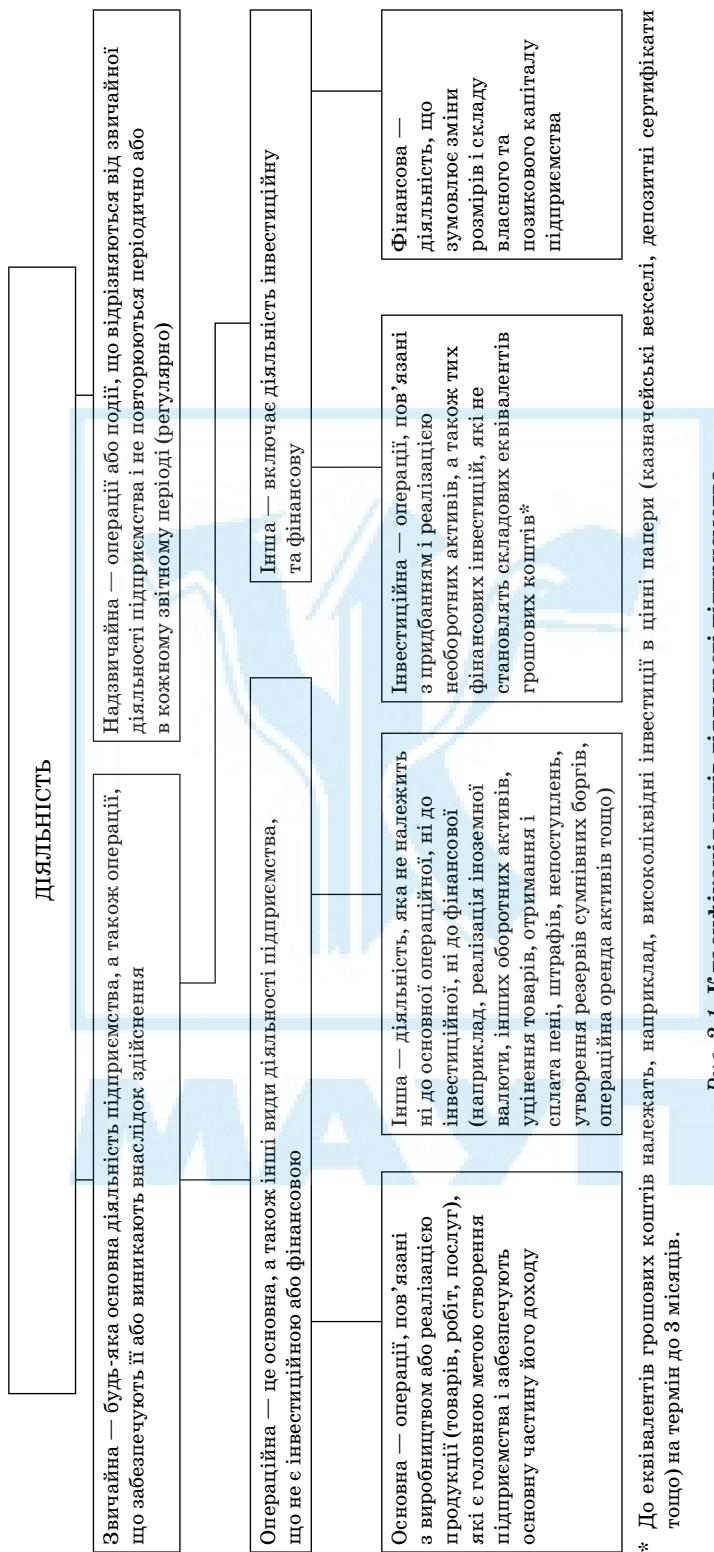
У формі № 2 необхідно відображати тільки визнаний дохід. А визнається він за наявності умов, наведених у п. 8, 10 П(С)БО № 15 “Дохід”.

Не визнаються доходом і не відображаються в рядку 010 форми № 2 надходження, які зумовлюють збільшення активів, але не власного капіталу (п. 6 П(С)БО № 15).

Наприклад, отримані аванси і передоплати неможливо визнати доходами, оскільки витрати, що пов’язані з операціями, у рахунок яких вони отримані, достовірно визначити ще неможливо. Крім того, не виконані й інші умови визнання доходу, наприклад, покупцеві не передано право власності на товар. Разом з тим надходження сум за договорами комісії на поточний рахунок комісіонера на користь комітента хоча й не є доходом комісіонера, однак у рядку 010 форми № 2 відображається ним у повній сумі.

Принагідно зауважимо, що в рядку 010 дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) відображають з ПДВ, а в рядках 060 “Інші операційні доходи” (наприклад, дохід від операційної оренди) і 130 “Інші доходи” (наприклад, дохід від продажу оборотних фондів) — вже за вирахуванням ПДВ.

У рядках 015 “Податок на додану вартість”, 020 “Акцизний збір” і 025 відображають суми ПДВ, акцизного збору та інших податків і зборів (напри-



* До еквівалентів грошових коштів належать, наприклад, високоліквідні інвестиції в цінні папери (казначейські векселі, депозитні сертифікати тощо) на термін до 3 місяців.

Рис. 2.1. Класифікація видів діяльності підприємства

клад, збір на обов'язкове державне пенсійне страхування з продажу ювелірних виробів, рентна плата за нафту і природний газ, що видобувається в Україні), включені до складу доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг).

У рядку 030 “Інші вирахування з доходу” відображають надані знижки, повернення товарів та інші суми (наприклад, суми, що надійшли комісіонеру за договором комісії на користь комітента), які підлягають вирахуванню з доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг). У цьому рядку відображають суми, відкориговані на суму ПДВ.

У рядку 040 “Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)” відображають виробничу собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг).

Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) має такі складові:

- виробничу собівартість продукції (робіт, послуг), реалізованої за звітний період;
- нерозподілені постійні загальновиробничі витрати;
- понаднормативні виробничі витрати.

Торговельні підприємства в цьому рядку відображають фактичну собівартість (первісну вартість) реалізованих товарів.

У рядках 050 або 055 “Валові: прибуток або збиток” відображають відповідно валовий дохід або збиток, обчислений як різниця між чистим доходом від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), відображеним у рядку 035, і собівартістю реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), показаною в рядку 040. Додатний результат дії — показник валового прибутку (рядок 050), від’ємний — валового збитку (рядок 055).

У рядку 060 “Інші операційні доходи” відображають інші доходи, отримані підприємством у процесі операційної діяльності, крім доходу (виручки), відображеного в рядку 010.

У рядку 070 “Адміністративні витрати” показують загальногосподарські витрати за звітний період від операційної діяльності підприємства, пов’язаної з його управлінням та обслуговуванням. Склад таких витрат визначають за п. 18 П(С)БО № 16 “Витрати”.

У рядку 080 “Витрати на збут” відображають витрати (п. 19 П(С)БО № 16) за звітний період від операційної діяльності підприємства, пов’язаної з реалізацією (збутом) продукції (товарів, робіт, послуг).

У рядку 090 “Інші операційні витрати” показують усі інші витрати за звітний період від операційної діяльності підприємства (п. 20 П(С)БО № 16).

У рядку 100 або 105 “Фінансові результати від операційної діяльності: прибуток або збиток” відображають показник, що розраховується так: рядок 050 (–055) + рядок 060 — рядок 070 — рядок 080 — рядок 090. Якщо алгебраїчна сума показників є додатним числом — це означає прибуток від операційної діяльності (рядок 100), а якщо від’ємним — збиток (рядок 105).

У рядку 110 “Дохід від участі в капіталі” відображають дохід, отриманий від інвестицій в асоційовані підприємства — дочірні підприємства, а також від спільної діяльності (отримання дивідендів або підвищення вартості інвестицій у зв’язку з прибутком на інвестованих об’єктах), що обліковуються методом участі в капіталі.

У рядку 120 “Інші фінансові доходи” показують доходи від фінансових інвестицій (крім доходів, що обліковуються методом участі в капіталі), зокрема, у вигляді дивідендів, отриманих від інших підприємств, що не є асоційованими, дочірніми, спільними; відсотків за облігаціями та іншими цінними паперами, інші доходи від фінансових операцій (винагороди за фінансовим лізингом).

У рядку 130 “Інші доходи” відображають доходи від звичайної діяльності, але не пов’язані з операційною діяльністю (реалізація фінансових інвестицій, необоротних активів, майнових комплексів тощо).

У рядку 140 “Фінансові витрати” показують витрати, пов’язані із залученням позикового капіталу (наприклад, нарахуванням або сплатою відсотків за договорами фінансового лізингу, користуванням кредитами банків; випуском, утриманням та обігом власних цінних паперів).

У рядку 150 “Втрати від участі в капіталі” відображають збиток від інвестицій в асоційовані, дочірні або спільні підприємства, що обліковується методом участі в капіталі.

У рядку 160 “Інші витрати” показують витрати від звичайної діяльності (крім фінансових), не пов’язані з виробництвом або реалізацією основної продукції (товарів, робіт, послуг), зокрема, це витрати, пов’язані з ліквідацією необоротних активів (розбирання, демонтаж); втрати від неопераційних курсових різниць (за активами і зобов’язаннями, що виникли у зв’язку зі здійсненням неопераційної діяльності підприємства внаслідок зміни курсу гривні до іноземної валюти); втрати від уцінення необоротних активів, фінансових інвестицій та ін.

У рядку 170 або 175 “Фінансові результати від звичайної діяльності до оподаткування: прибуток або збиток” відображають показник, що розраховується так: рядок 100 (-105) + рядок 110 + рядок 120 + рядок 130 — рядок 140 — рядок 150 — рядок 160. Якщо алгебраїчна сума показників є додатним числом — це означає прибуток від звичайної діяльності до оподаткування (рядок 170), а якщо від’ємним — збиток (рядок 175).

У рядку 180 “Податок на прибуток від звичайної діяльності” згідно з П(С)БО № 3 показують податки на прибуток від звичайної діяльності, визначені за П(С)БО № 17 “Податок на прибуток”.

У рядку 190 або 195 “Фінансові результати від звичайної діяльності: прибуток або збиток” зазначають або прибуток (рядок 190), або збиток (рядок 195) як різницю між прибутком від звичайної діяльності до оподаткування (рядок 170) і податками на прибуток (рядок 180).

Окремо розглянемо показники рядка 200 або 205 “Надзвичайні: доходи або витрати”. **Доходи від надзвичайної діяльності** — це відшкодовані збитки від надзвичайних подій (платежі від страхових компаній, благодійні внески інших підприємств або фізичних осіб, спрямовані на покриття збитків від надзвичайних подій).

Витрати від надзвичайної діяльності — це невідшкодовані збитки від надзвичайних подій (стихійного лиха, пожежі, повені, техногенної аварії тощо).

Результат від надзвичайної діяльності показують у формі № 2 згорнуто, тобто відображають або дохід, або збиток (перевищення втрат над доходами або тільки втрати, якщо не було доходів від такої діяльності). При цьому збитки відображають за вирахуванням суми, на яку зменшується податок на при-

буток від звичайної діяльності підприємства внаслідок збитків від надзвичайних подій.

Наприклад, втрати від поєвни становили 100000 грн, страхове відшкодування — 60000 грн, невідшкодовані збитки — 40000 грн (100000 — 60000). Податок на прибуток від звичайної діяльності зменшується на 12000 грн (40000 · 30 % = 12000). У рядку 205 відображають 28000 грн (40000 — 12000).

У рядку 210 “Податки з надзвичайного прибутку” показують суми податків, що підлягають сплаті з прибутку від надзвичайних подій.

Показник рядка 220 або 225 “Чисті: прибуток або збиток” розраховують так: рядок 190 (–195) + рядок 200 (–205) — рядок 210. Якщо алгебраїчна сума показників є додатним числом — це означає чистий прибуток підприємства за звітний період (рядок 220), якщо від’ємним — чистий збиток (рядок 225).

Розділ II “Елементи операційних витрат”. У цьому розділі форми № 2 наводять елементи операційних витрат (на виробництво і збут, управління та інші операційні витрати), зроблених підприємством у процесі його діяльності за звітний період, тобто всі операційні витрати підприємства за звітний період, відображені в розділі I форми № 2. Отже, у розділі II форми № 2 не відображають собівартість реалізованих товарів і частину витрат, яка на кінець звітного періоду зарахована до незавершеного виробництва продукції, собівартості готової продукції і товарів, що перебувають у залишках.

Витрати операційної діяльності за економічними елементами та їх склад наведені в п. 21–26 П(С)БО № 16 “Витрати”.

Порядок заповнення розділів I і II форми Звіту за даними бухгалтерського обліку наведений у додатку до консультації.

Розділ III “Розрахунок показників прибутковості акцій”. Цей розділ форми № 2 заповнюють відкриті акціонерні товариства, прості акції або потенційні прості акції яких відкрито продаються і купуються на фондових біржах, включаючи підприємства, що в цей момент випускають такі акції на відкриті ринки цінних паперів.

Цей розділ за бажанням можуть заповнювати й закриті акціонерні товариства.

Методологічні засади формування інформації про чистий прибуток на одну просту акцію та її розкриття у фінансовій звітності визначені П(С)БО № 24 “Прибуток на акцію”.

Для того щоб заповнити розділ III, необхідно розрахувати низку показників.

1. *Середньорічна кількість простих акцій* (рядок 300). Визначається як сума добутків кількості простих акцій в обігу за встановлені періоди у днях (місяцях) і відповідних часових зважених коефіцієнтів.

$$\text{Часовий зважений коефіцієнт} = \frac{\text{Загальна кількість днів (місяців*)}, \text{ протягом яких акції перебували в обігу}}{\text{Загальна кількість днів (місяців*) у році}}$$

* Якщо випуск, викуп або анулювання акцій здійснюється з першого числа місяця, то період обігу акцій допускається виражати не у днях, а в місяцях.

Якщо кількість простих акцій, що перебувають в обігу, протягом року не змінювалася, то середньорічна кількість простих акцій дорівнюватиме кількості простих акцій на звітну дату.

Приклад 1.

(шт.)

№ пор.	Дата	Зміст	Кількість випущених акцій	Кількість викуплених акцій	Кількість акцій в обігу	Часовий зважений коефіцієнт	Середня кількість простих акцій в обігу
1	01.01.05	Залишок на початок року	10000	—	10000	243/365*	6657
2	01.09.05	Випуск акцій	3000	—	13000	91/365**	3241
3	01.12.05	Викуп акцій		1000	12000	31/365***	1019
4	31.12.05	Залишок на кінець року	13000	1000	12000	—	10917

* З 01.01.05 по 01.09.05 — 243 дні, або 8 місяців, тому часовий зважений коефіцієнт можна визначити так: 243/365, або 8/12.
 ** З 01.09.05 по 01.12.05 — 91 день, або 3 місяці, тому часовий зважений коефіцієнт можна визначити так: 91/365, або 3/12.
 *** З 01.12.05 по 31.12.05 — 31 день, або один місяць, тому часовий зважений коефіцієнт можна визначити так: 31/365, або 1/12.

Згідно з наведеним розрахунком середньорічна кількість простих акцій в обігу дорівнює 10917 шт.

Дати включення простих акцій, випуск яких зареєстрований, у розрахунок середньорічної кількості простих акцій в обігу за певними умовами випуску наведемо в таблиці.

Умови випуску	Дата включення простих акцій у розрахунок
Плата випуску грошовими коштами	Дата виникнення дебіторської заборгованості. При первинному розміщенні акцій — це дата відображення заборгованості акціонерів за дебетом рахунка 46
Оплата випуску активами, відмінними від грошових коштів	Дата оприбуткування активу
Оплата випуску шляхом надання послуг	Дата надання послуг
Для виплати дивідендів акціями	Дата виконання зобов'язань з виплати дивідендів
Для конвертації фінансового зобов'язання або сплати відсотків за цим зобов'язанням	Дата припинення нарахування відсотків або дата погашення фінансового зобов'язання
Для погашення зобов'язання	Дата погашення зобов'язання
Для часткової оплати придбання іншого підприємства	Дата придбання підприємства
Випуск залежить від виконання певних умов	Дата виконання необхідних умов

Кількість простих акцій в обігу визначають за даними реєстру акціонерів — переліком власників акцій, складеним на певну дату, що дає мож-

ливість ідентифікувати власників акцій і визначити кількість акцій, які їм належать.

Якщо акції анульовані або термін їх дії закінчився, вони включаються в розрахунок за час їх обігу у звітному періоді.

2. Чистий прибуток, що припадає на одну просту акцію (рядок 320).

У рядку 320 розділу III наводять показник, який розраховують шляхом ділення чистого прибутку або збитку, що належить власникам простих акцій, на середньорічну кількість простих акцій.

Чистий прибуток або збиток, що належить власникам простих акцій, визначають як різницю між чистим прибутком (рядок 220 форми № 2) або збитком (рядок 225 форми № 2) і дивідендами, нарахованими власникам привілейованих акцій. До зазначених дивідендів належать:

- сума будь-яких дивідендів на некумулятивні привілейовані акції, які було оголошено за звітний період;
- повна сума дивідендів на кумулятивні привілейовані акції звітного періоду незалежно від того, чи не оголошено дивіденди. Сума дивідендів на кумулятивні привілейовані акції звітного періоду не включає будь-які дивіденди на кумулятивні привілейовані акції, що були виплачені або оголошені протягом поточного періоду за попередні періоди.

Приклад 2.

№ пор.	Показник	Значення
1	Чистий прибуток (рядок 220 форми № 2)	280000 грн
2	Щорічна сума дивідендів за кумулятивними привілейованими акціями за звітний період	25000 грн
3	Середньорічна кількість простих акцій (рядок 300 форми № 2) (див. розрахунок у прикладі 1)	10917 шт.
4	Чистий прибуток, що припадає на одну просту акцію (рядок 320 форми № 2) $[(280000 - 25000) : 10917]$	23,36 грн

Якщо в результаті розрахунку прибутковості акцій одержують збиток, а не прибуток на просту акцію, то показники в рядках 320 і 330 розділу III наводять у дужках.

3. Скоригована середньорічна кількість простих акцій (рядок 310) і скоригований чистий прибуток, який припадає на одну просту акцію (рядок 330).

Якщо акціонерне товариство має в обігу так звані потенційні прості акції (фінансові інструменти або інші угоди, що дають право на отримання простих акцій), то подання одного лише чистого прибутку на одну просту акцію недостатньо — додатково слід розрахувати скоригований чистий прибуток на одну просту акцію.

До потенційних простих акцій належать такі:

- варанти та опціони акцій;
- облігації, привілейовані акції, які можуть бути конвертовані у прості;
- програми для працівників, які надають їм можливість отримувати прості акції у вигляді частини їх заробітної плати, та інші програми придбання акцій;
- акції, які були б випущені після виконання певних умов, передбачених договірними умовами, такими як придбання підприємства або інших активів.

Розрізняють такі потенційні прості акції:

- розбавляючі, якщо їх конвертація у прості акції спричинює зменшення чистого прибутку (збільшення збитку) у майбутньому;
- антирозбавляючі, якщо їх конвертація у прості акції зумовлює збільшення чистого прибутку (зменшення збитку) у майбутньому.

Значення цього показника наводять у фінансовій звітності для того, щоб показати, як потенційні акції в разі їх конвертації здатні зменшити прибуток на одну просту акцію.

Наприклад, акціонер Іванов володіє 1000 акцій з 13000 простих акцій, що перебувають в обігу (його частка становить 7,69 % загальної кількості простих акцій). Водночас в обігу перебуває 2000 конвертованих привілейованих акцій, які конвертуються з коефіцієнтом 2. Якщо власники привілейованих акцій переведуть їх у прості ($2000 \cdot 2 = 4000$ простих акцій), то кількість простих акцій в обігу збільшиться і становитиме 17000. Тоді частка акціонера Іванова в загальній кількості простих акцій зменшиться і становитиме 5,88 %; крім того, додаткові акції здатні зменшити прибуток на одну просту акцію.

Скоригований чистий прибуток (збиток), що припадає на одну просту акцію, визначають діленням скоригованого чистого прибутку (збитку), який належить власникам простих акцій, на скориговану середньорічну кількість простих акцій в обігу.

Скоригований чистий прибуток (збиток) визначають шляхом коригування чистого прибутку (збитку) (рядок 320 форми № 2) на вплив розбавляючих потенційних простих акцій. Оскільки скоригований чистий прибуток (збиток), що припадає на акцію, є показником максимально можливого ступеня зменшення прибутку (збільшення збитку) на одну просту акцію в разі конвертації потенційних простих акцій, то вплив антирозбавляючих потенційних простих акцій у розрахунку цього показника не враховується, оскільки їх конвертація зумовлює збільшення прибутку (зменшення збитку).

У результаті впливу розбавляючих потенційних простих акцій у разі їх конвертації чистий прибуток (збиток):

- збільшується на суму дивідендів (після сплати податків і відсотків), визнаних у звітному періоді щодо таких акцій;
- збільшується або зменшується на суму інших змін у доходах або витратах, які виникнуть у разі конвертації таких акцій (наприклад, визнані у звітному періоді відсотки на розбавляючі потенційні прості акції, премії, знижки).

Скориговану середньорічну кількість простих акцій визначають шляхом коригування середньорічної кількості простих акцій на середньорічну кількість додаткових простих акцій, які надійшли б в обіг у разі конвертації всіх розбавляючих потенційних простих акцій.

Розбавляючі потенційні прості акції включаються в розрахунок за період, в якому перебували в обігу у звітному році; при цьому:

- потенційні прості акції вважаються конвертованими на початок звітного періоду;
- анульовані потенційні прості акції або акції, термін дії яких закінчився у звітному періоді, включаються в розрахунок тільки за той період, в якому перебували в обігу;

- конвертовані у звітному році потенційні прості акції включаються в розрахунок з початку звітного року до дати їх конвертації. Починаючи з дати конвертації вони беруть участь у розрахунку як середньорічної кількості простих акцій, так і скоригованої середньорічної кількості простих акцій.

Приклад 3.

№ пор.	Показник	Значення
1	Чистий прибуток за 2001 р. за вирахуванням дивідендів на привілейовані акції	255000 грн
2	Середньорічна кількість простих акцій в обігу (рядок 300 форми № 2)	10917 шт.
3	Чистий прибуток на одну просту акцію (рядок 320 форми № 2) (255000 – 10917)	23,36 грн
4	Кількість облігацій в обігу номінальною вартістю 100 грн, за якими передбачена конвертація. Умови конвертації: одна облігація на 5 простих акцій	6000 шт.
5	Затрати на відсотки (10 % річних) за поточний рік, пов'язані з виконанням зобов'язань за цими облігаціями [(6000 · 100) · 10 %]	60000 грн
6	Поточний або відстрочений податок на прибуток, пов'язаний із цими затратами (60000 · 30 %) (припускаємо, що затрати на відсотки вже включають амортизацію знижки)	18000 грн
7	Скоригований чистий прибуток (255000 + 60000 – 18000)	297000 грн
8	Кількість простих акцій, які можуть бути отримані в результаті конвертації облігацій (6000 · 5)	30000 шт.
9	Скоригована середньорічна кількість простих акцій (рядок 310 форми № 2) (10917 + 30000)	40917 шт.
10	Скоригований чистий прибуток на одну просту акцію (рядок 330 форми № 2) (297000 : 40917)	7,26 грн

Розрахований скоригований чистий прибуток на одну просту акцію має бути менший від чистого прибутку на акцію, розрахованого за один і той же звітний період. У протилежному разі потенційна проста акція вважається антирозбавляючою і в розрахунок не береться.

Поданий у прикладі 3 порядок розрахунку скоригованого чистого прибутку на акцію придатний тоді, коли підприємство здійснює тільки один вид (випуск або клас) потенційних простих акцій.

Якщо підприємство здійснює кілька видів потенційних простих акцій, то порядок розрахунку дещо ускладнюється.

Приклад 4 (за даними попередніх прикладів).

Чистий прибуток підприємства за вирахуванням дивідендів на привілейовані акції за 2001 р.	255000 грн
Середньорічна кількість простих акцій в обігу протягом 2005 р.	10917 шт.

Підприємство має в обігу такі потенційні прості акції, випущені у 2004 р.

Опціони	За опціоном випускається 10000 простих акцій за ціною придбання 15 грн
Привілейовані акції, які можна конвертувати	2005 привілейованих акцій, які мають право на кумулятивний дивіденд, випускаються за ціною 15 грн за акцію. Конвертація однієї привілейованої акції передбачена на дві прості
10% -ві облигації, які можна конвертувати	6000 облигацій загальною номінальною вартістю 600000 грн. Конвертація однієї облигації передбачена на п'ять простих акцій. Амортизація премії або дисконту не впливає на визначення витрат на відсотки

Перед тим як розраховувати скоригований чистий прибуток на одну просту акцію і скориговану середньорічну кількість простих акцій, спочатку необхідно розрахувати для кожного виду потенційних простих акцій окремо збільшення значення чистого прибутку на акцію при їх конвертації у прості акції.

Та спершу зупинимось на опціонах та інших угодах про придбання акцій, які є розбавляючими потенційними акціями, якщо спричинюють випуск простих акцій за пільговою вартістю.

Для розрахунку скоригованого чистого прибутку на просту акцію розглядають такі угоди:

- на випуск певної кількості акцій за середньою ціною. Акції, які повинні бути випущені за середньою ціною, є ані розбавляючими, ані антирозбавляючими, тому в розрахунок не беруться;
- на випуск простих акцій, що залишилися без компенсації. Такі акції не впливають на чистий прибуток, тому є розбавляючими і додаються до середньорічної кількості простих акцій в обігу при розрахунку скоригованої середньорічної кількості. Кількість безплатно розміщених акцій визначається як різниця між кількістю розміщених простих акцій у результаті конвертації та кількістю акцій, які могли б бути розміщені за середньою ціною.

Вартість простих акцій в обігу за ціною продажу на звітну дату + Сума, що буде отримана від виконання розбавляючих потенційних акцій за пільговою ціною

$$\text{Середня ціна простих акцій} = \frac{\text{Вартість простих акцій в обігу за ціною продажу на звітну дату} + \text{Сума, що буде отримана від виконання розбавляючих потенційних акцій за пільговою ціною}}{\text{Кількість простих акцій в обігу на звітну дату} + \text{Кількість простих акцій, які можуть бути випущені в результаті конвертації}}$$

Визначимо середню ціну простих акцій і кількість безплатно розміщених акцій при випуску акцій за пільговою ціною (за опціоном).

№ пор.	Показник	Значення
1	Кількість простих акцій в обігу на 31.12.05	12000 шт.
2	Ціна продажу простих акцій на 31.12.05 (умовно)	20 грн
3	Кількість простих акцій, які можуть бути випущені за опціоном за ціною 15 грн	10000 шт
4	Середня ціна однієї простої акції $[(12000 \cdot 20 + 10000 \cdot 15) : (12000 + 10000)]$	17,73 грн
5	Кількість простих акцій, які могли б бути випущені за середньою ціною $(10000 \cdot 15 : 17,73)$	8460 шт.
6	Кількість простих акцій, які могли б бути розміщені безкоштовно $(10000 - 8460)$	1540 шт.

А тепер безпосередньо розрахуємо збільшення значення чистого прибутку на акцію.

№ пор.	Показник	Значення
Випуск простих акцій за опціоном		
1	Збільшення чистого прибутку	0 грн*
2	Додаткова кількість простих акцій, що розміщуються безплатно [(10000 — 10 000 · 15 : 17,73)]	1540 шт.
3	Збільшення чистого прибутку на одну додаткову акцію (0 : 1540)	0 грн
* Випуск акцій не впливає на збільшення чистого прибутку.		
Конвертація привілейованих акцій		
1	Збільшення чистого прибутку на суму дивідендів (15 · 2000)	30000 грн*
2	Додаткова кількість простих акцій (2 · 2000)	4000 шт.
3	Збільшення чистого прибутку на одну додаткову акцію (30000 : 4000)	7,5 грн
* Після конвертації підприємство не виплачуватиме дивідендів за привілейованими акціями		
Конвертація 10% -х облігацій (додатково див. приклад 3)		

Якщо підприємство не має в обігу потенційних простих акцій взагалі або розбавляючих потенційних простих акцій зокрема, то скоригований чистий прибуток (збиток) на акцію дорівнюватиме чистому прибутку (збитку) на акцію, а скоригована середньорічна кількість акцій — середньорічній кількості простих акцій.

Перерахунок чистого прибутку на просту акцію

У разі зміни кількості простих акцій в обігу в результаті подій, що не впливають на зміну активів відкритого акціонерного товариства, воно перераховує кількість простих акцій в обігу за звітний період і аналогічний період минулого року. До таких подій належать:

- випуск акцій для виплати дивідендів;
- дроблення акцій — зменшення номінальної вартості акцій;
- консолідація акцій — збільшення номінальної вартості акцій;
- злиття підприємств.

При цьому кількість простих акцій, що перебували в обігу до певної події, коригується на пропорційну зміну в кількості простих акцій в обігу так, неначе ця подія відбулася на початку найбільш раннього з усіх наведених у звіті періодів, тобто на початку року, що передував звітному.

Чистий прибуток і скоригований чистий прибуток на одну просту акцію перераховують за звітний і попередній періоди й у разі зміни сальдо нерозподіленого прибутку (збитку) внаслідок виправлення помилок за попередні роки і коригувань, які є результатом змін в обліковій політиці підприємства.

Приклад. Підприємство 01.09.05 роздрібноло акції, у результаті чого кількість простих акцій в обігу збільшилася вдвічі. При цьому номінальна вартість простої акції вдвічі зменшилася (див. таблицю). Для спрощення припустимо, що підприємство не має в обігу потенційних простих акцій.

(шт.)

№ пор.	Дата	Зміст	Кількість випущених акцій	Кількість викуплених акцій	Кількість акцій в обігу	Часовий зважений коефіцієнт	Середня кількість акцій в обігу (гр. 6 × гр. 7)
1	01.01.05	Залишок на початок року	10000		10000	8/12	6667
2	01.09.05	Дроблення акцій	(-10000 + 20000)*	—	20000	3/12	5000
3	01.12.05	Викуп акцій		2000	18000	1/12	1500
4	31.12.05	Залишок на кінець року	20000	2000	18000	—	19833**

* У результаті дроблення акцій існуючі 10000 акцій в обігу старою номінальною вартістю відкликані й замість них видано 20000 акцій новою номінальною вартістю.
 ** У результаті дроблення акцій їх кількість, що перебували в обігу до події, яка відбулася 01.09.05, повинна у відповідний спосіб бути перерахована: $10000 \cdot 2 \cdot 8/12 = 13333$, або $6667 \cdot 2 = 13334$. Тоді середньорічна кількість простих акцій в обігу становитиме $13333 + 5000 + 1500 = 19833$.

Отже, за 2005 р. маємо такі показники.

№ пор.	Показник	Значення
1	Чистий прибуток (умовно)	255000 грн
2	Середньорічна кількість простих акцій (рядок 300)	19833 шт.
3	Чистий прибуток на одну просту акцію (рядок 320) ($255000 : 19833$)	12,86 грн
4	Скоригована середньорічна кількість простих акцій (рядок 310)	19833 шт.
5	Скоригований чистий прибуток на одну просту акцію (рядок 330)	12,86 грн

Коригування показників за аналогічний період минулого року відображено в наведеній далі таблиці.

№ пор.	Показник	Значення
1	Збільшення чистого прибутку на суму відсотків за вирахуванням податку на прибуток [$(600000 \cdot 10\%) - (600000 \cdot 10\%) \cdot 30\%$]	42000 грн*
2	Додаткова кількість простих акцій ($6000 \cdot 5$)	30000 шт.
3	Збільшення чистого прибутку на одну додаткову акцію ($42000 : 30000$)	1,4 грн

* Після конвертації підприємство не виплачуватиме відсотків за облігаціями.

Розташуємо розглядувані види потенційних простих акцій у порядку зростання значення розрахованого збільшення чистого прибутку — від найменшого до найбільшого:

- опціон;
- облігації;
- привілейовані акції.

Розрахуємо скоригований чистий прибуток на одну просту акцію шляхом послідовного включення в розрахунок кожного виду потенційних акцій, розміщених у зазначеному порядку.

Якщо розраховане значення скоригованого чистого прибутку на акцію при включенні в розрахунок певного виду потенційних акцій перевищуватиме попереднє, тобто зумовить збільшення чистого прибутку на одну просту акцію,

то така потенційна акція є антирозбавляючою й виключається з розрахунку скоригованого прибутку на одну просту акцію, а отже, і з розрахунку скоригованої середньорічної кількості простих акцій.

Розрахуємо скоригований чистий прибуток на просту акцію і скориговану середньорічну кількість простих акцій (див. таблицю).

№ пор.	Зміст	Чистий прибуток, що належить власникам простих акцій, грн.	Кількість простих акцій в обігу, шт.	Чистий прибуток на одну просту акцію, грн. (гр.3 : гр.4)	Характеристика конвертації
1	Показники звітності за 2005 р.	255000	10917	23,36	—
2	Опціони		1540	X	
3	Разом (рядок 1 + рядок 2)	255000	12457	20,47	Розбавляюча (20,47 < 23,36)
4	Конвертація облігацій	42000	30000	X	
5	Разом (рядок 3 + рядок 4)	297000	2457	7,0	Розбавляюча (7,0 < 20,47)
6	Конвертація привілейованих акцій	30000	4000	X	
7	Разом (рядок 5 + рядок 6)	327000	46457	7,04	Антирозбавляюча (7,04 > 7,0)

Оскільки скоригований чистий прибуток на акцію збільшується після конвертації привілейованих акцій (від 7,0 до 7,04), то привілейовані акції є антирозбавляючими потенційними простими акціями і тому не повинні враховуватися в розрахунку скоригованого чистого прибутку на просту акцію і скоригованої середньорічної кількості простих акцій.

Таким чином, при заповненні розділу III форми № 2 підприємство зазначає дані, наведені в таблицях.

Назва статті	Код рядка	За звітний період
Середньорічна кількість простих акцій	300	10917
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	310	42457
Чистий прибуток, що припадає на одну просту акцію	320	23,36
Скоригований чистий прибуток, що припадає на одну просту акцію	330	7,0

№ пор.	Показник	Вихідне значення показника	Значення показника з урахуванням коригування
1	Чистий прибуток	180000 грн	180000 грн
2	Скоригована середньорічна кількість простих акцій (рядок 300)	10000 шт.	20000 шт. (10000 · 2)
3	Чистий прибуток на одну просту акцію (рядок 320)	18 грн	9 грн (180000 : 20000)
4	Скоригована середньорічна кількість простих акцій (рядок 310)	10000 шт.	20000 шт.
5	Скоригований чистий прибуток на одну просту акцію (рядок 330)	18 грн	9 грн

Якщо при складанні фінансової звітності за 2005 р. підприємство наводить показники прибутковості акцій за 2004 р., то вони повинні бути наведені з урахуванням їх виробничого коригування.

4. Дивіденди на одну просту акцію (рядок 340).

У рядку 340 відображають показник, який розраховують шляхом ділення суми оголошених дивідендів на прості акції за звітний період на кількість простих акцій, за якими виплачуються дивіденди.

У Примітках до фінансової звітності інформацію про чистий прибуток на акцію розкривають згідно з п. 16 П(С)БО № 24 “Прибуток на акцію”.

Далі наведено складові Звіту про фінансові результати.

ЗВІТ про фінансові результати за ____ 200_р.

Форма № 2

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	010	Кт 701, 702, 703	
Податок на додану вартість	015	Дт 701, 702, 703 — Кт 64	()
Акцизний збір	020	Дт 701, 702, 703 — Кт 64	()
	025	Дт 701, 702, 703 — Кт 642, 651, 654, 655*	
Інші вирахування з доходу	030	Дт 704	()
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	035	Рядок 010 — 015 — 020 — 025 — 030	
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	040	Дт 79 — Кт 90	()
Валовий: прибуток збиток	050	рядок 035 — 040	
	055	рядок 040 — 035	()
Інші операційні доходи	060	Дт 71 — Кт 79	
Адміністративні витрати	070	Дт 79 — Кт 92	()
Витрати на збут	080	Дт 79 — Кт 93	()
Інші операційні витрати	090	Дт 79 — Кт 94	()
Фінансові результати від операційної діяльності: прибуток збиток	100	рядок 050 + 060 — 070 — 080 — 090	
	105	рядок 055 — 060 + 070 + 080 + 090	()
Дохід від участі в капіталі	110	Дт 72 — Кт 79	
Інші фінансові доходи	120	Дт 73 — Кт 79	
Інші доходи	130	Дт 74 — Кт 79	
Фінансові витрати	140	Дт 79 — Кт 95	()
Втрати від участі в капіталі	150	Дт 79 — Кт 96	()

* Для страхових організацій.

1	2	3	4
Інші витрати	160	Дт 79 — Кт 97	()
Фінансові результати від звичайної діяльності до оподаткування:			
прибуток	170	рядок 100 + 110 + 120 + 130 — — 140 — 150	
збиток	175	рядок 105 — 110 — 120 — 130 + + 140 + 150 + 160	()
Податок на прибуток від звичайної діяльності	180	Дт 981*	()
Фінансові результати від звичайної діяльності:			
прибуток	190	рядок 170 — 180	
збиток	195	рядок 175 + 180	()
Надзвичайні:			
доходи	200	Дт 75 — Кт 79	
витрати	205	Дт 79 — Кт 99	()
Податки з надзвичайного прибутку	210	Дт 982	()
Чисті:			
прибуток	220	рядок 190 + 200 — 210 — 205 або рядок 200	
збиток	225	рядок 195 + 210 — 200 + 205 або рядок 205	()

II. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва показника	Код рядка	За звітний період		За попередній період
		клас 9	клас 8	
Матеріальні затрати	230	20, 22, 28	80	
Витрати на оплату праці	240	471, 66	81	
Відрахування на соціальні заходи	250	471, 65	82	
Амортизація	260	13	83	
Інші операційні витрати	270	63, 64, 684	84	
Разом	280	рядок 230 + 240 + + 250 + 260 + 270		

* Визначається згідно з вимогами П(С)БО № 17.

2.4. Звіт про рух грошових коштів

Звіт про рух грошових коштів (форма № 3) відображає надходження і витрати грошових коштів та їх еквівалентів за звітний період. Порядок складання звіту встановлений П(С)БО № 4. Ця форма не включається до складу проміжної (квартальної) звітності й подається тільки у складі річної фінансової

звітності. Суб'єкти малого підприємництва Звіт про рух грошових коштів не складають.

Для початку визначимося, що належить до складу грошових коштів та їх еквівалентів. До грошових коштів належать готівкові та безготівкові грошові кошти, а також їх еквіваленти, що відображаються на рахунках:

- 30 “Каса”;
- 31 “Рахунки в банках”;
- 333 “Грошові кошти в дорозі в національній валюті”;
- 334 “Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті”;
- 351 “Еквіваленти грошових коштів”.

Згідно з П(С)БО № 4 еквіваленти грошових коштів — це різновид фінансових інвестицій, які відображають на рахунку 35 “Короткострокові фінансові інвестиції”. Для того щоб вважатись еквівалентом грошових коштів, фінансова інвестиція повинна вільно конвертуватись у гроші. Прикладом еквівалентів грошових коштів є казначейські векселі, а також депозитні сертифікати з терміном погашення до трьох місяців.

Заповнювати форму № 3 можна після складання форм № 1 “Баланс” і № 2 “Звіт про фінансові результати”. Це пов'язано з тим, що для її складання необхідні деякі показники з перших двох форм звітності. Для великого підприємства скласти форму № 3 доволі складно: спочатку необхідно знайти зміну грошових коштів за рік (показник зі знаком “+” або “-”), а потім додати її до решти (або відняти від решти) грошових коштів на початок року. Якщо звіт складений правильно, то в результаті буде отримано суму показників рядків 230 і 240 Балансу на кінець року (гр. 4).

Складність складання форми № 3 полягає ще й у тому, що зміну грошових коштів слід розглядати для кожного виду діяльності окремо в різних розділах.

У розділі I відображають зміну грошових коштів у результаті операційної діяльності підприємства. До операційної належить основна діяльність (для якої створювалося підприємство), а також інші види діяльності, які не можна зарахувати до інвестиційного та фінансового видів діяльності, наприклад:

- надходження грошових коштів від покупців (замовників) за реалізовані товари (роботи, послуги) або як передплата;
- перерахування грошових коштів постачальникам (підрядчикам);
- виплата заробітної плати;
- надходження грошових коштів (або навпаки, їх перерахування) за майно, що перебуває в операційній оренді.

Розділ I складають за так званим непрямим (або посереднім) методом. Значення його полягає в такому: із форми № 2 беруть показник бухгалтерського прибутку (або збитку) підприємства до оподаткування, потім коригують його на негрошові операції звітного періоду. У результаті треба отримати зміну грошових коштів від операційної діяльності.

Розділ II призначений для визначення зміни грошових коштів у результаті інвестиційної діяльності. Прикладами інвестиційної діяльності є операції придбання і реалізації основних засобів та інших необоротних активів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва, довгострокових фінансових інвестицій (а саме акцій інших підприємств, довгострокових векселів), отримання відсотків і дивідендів від фінансових інвестицій.

У розділі III відображають рух грошових коштів у результаті фінансової діяльності. До фінансової належить діяльність, у результаті якої змінюється власний і позиковий капітал. Наприклад, випуск акцій акціонерним товариством, отримання і погашення кредитів, виплата дивідендів.

Для того щоб правильно зарахувати конкретну операцію до відповідного виду діяльності, необхідно проаналізувати її економічну сутність. Наприклад, продаж акцій акціонерним товариством — його фінансова діяльність, а продаж акцій фондовою біржею — це її операційна діяльність. Купівля акцій звичайним підприємством — це інвестиційна діяльність, а купівля акцій інвестиційною компанією — це операційна діяльність компанії.

Не відображають у Звіті про рух грошових коштів такі дані:

- внутрішній рух грошових коштів. Оскільки надходження грошей з поточного банківського рахунка в касу або з поточного рахунка на валютний не впливає на загальну суму грошових коштів, то й відобразити такий рух у формі № 3 не потрібно;
- негрошові операції. У п. 10 П(С)БО № 4 визначено, що не потрібно відображати у формі № 3 отримання активів шляхом фінансової оренди, придбання активів шляхом емісії акцій, а також бартерні операції. Однак при заповненні рядків зміни оборотних активів і поточних зобов'язань доводиться враховувати й залишки на рахунках, що утворилися в результаті бартерних операцій, здійснюваних при операційній діяльності.

Надходження і витрати грошових коштів відображають окремо в різних графах. Від'ємні показники наводять у дужках.

При заповненні форми № 3 за 2001 р. спочатку слід заповнювати гр. 5 і 6 за попередній період. Таким попереднім періодом є 2000 р. Тому слід узяти форму № 3 за 2000 р. і перенести з неї показники всіх рядків із гр. 3 до гр. 5 і відповідно з гр. 4 до гр. 6. Ця інформація необхідна користувачам для порівняння грошових потоків на підприємстві в поточному й попередньому роках.

Для заповнення розділу I форми № 3 непрямим методом слід пам'ятати одне просте правило: зміни показників активів відображають з протилежним знаком, зміни показників пасивів — з тим же знаком.

Тепер розглянемо порядок заповнення окремих рядків форми № 3.

Розділ I. Рух коштів у результаті операційної діяльності

Рядок 010 — це показник рядка 170 або 175 форми № 2. Прибуток відображають у гр. 3, збиток — у гр. 4.

Рядок 020 — це показник рядка 260 форми № 2 (або кредитовий оборот за рахунком 13). Нарахування амортизації в обліку пов'язане зі збільшенням затрат, а отже, і зменшенням прибутку (збільшенням збитку). Разом з тим нарахування амортизації не пов'язане з рухом грошей. Отже, щоб виключити вплив цієї негрошової операції на розмір прибутку (збитку), її слід “відновити”, тобто додати до прибутку (збитку).

Рядок 030 — різниця між показниками гр. 4 і 3 рядка 430 форми № 1. Іншими словами, визначають різницю (додатну або від'ємну) між залишком забезпечень майбутніх витрат і платежів на кінець та початок року. Збільшення забезпечень означає збільшення затрат, що вплинули на суму прибутку чи збитку (наприклад, створення забезпечення гарантійних зобов'язань відобра-

жається за дебетом рахунка 93 і кредитом рахунка 473). Тому щоб виключити вплив негрошової операції зі створення забезпечень, необхідно додатну різницю додати до прибутку (збитку). Від’ємна різниця означає, що виплати, які здійснюються за рахунок забезпечень, перевищили затрати на їх створення. Тому від’ємне значення віднімається. У такий спосіб підтверджується наведене правило: зміну “пасивних” показників наводять у розділі I з тим же знаком.

Крім забезпечення гарантійних зобов’язань у цьому рядку обліковують забезпечення виплат відпусток, додаткове пенсійне забезпечення, а також цільове фінансування (якщо дохід за таким фінансуванням був нарахований, але ще не отриманий).

Рядок 040 — виключається вплив курсових різниць на фінансовий результат. Як відомо, суми курсових різниць збільшують дохід або витрати підприємства, хоча грошових потоків при цьому не було. За цим рядком обліковуються тільки операційні курсові різниці (у тому числі й на залишок валюти). Для спрощення доцільніше взяти обороти за рахунками 714 і 945, а надто що цей же показник відображають нижче за рядком 420 з протилежним знаком. Збиток відображають у гр. 3, прибуток — у гр. 4.

Рядок 050 — виключається вплив результатів інвестиційної та фінансової видів діяльності на прибуток (збиток) підприємства з метою отримання руху грошей тільки в результаті операційної діяльності (крім прибутків і збитків від нереалізованих курсових різниць, облікованих у рядку 040). Найкраще проаналізувати відповідні рядки форми № 2: рядок 110 + рядок 120 + рядок 130 — рядок 150 — рядок 160.

У рядку 050 відображають, наприклад, прибуток або збиток від продажу необоротних активів, від неопераційних курсових різниць (рядок 130 — рядок 160), від інвестицій у дочірні або асоційовані підприємства (рядок 110 — рядок 150).

Додатний показник рядка 050 відображають у гр. 3, від’ємний — у гр. 4.

Рядок 060 — при нарахуванні відсотків в обліку збільшуються витрати, тому для отримання чистої зміни грошових коштів ці витрати слід “повернути”, додавши їх до прибутку. Реальні витрати на виплату відсотків відображають нижче в рядку 130 форми № 3. Зрозуміло, що показники рядків 060 і 130 можуть і не збігатися.

Показник рядка 060 зазвичай збігається з показником рядка 140 форми № 2.

Рядок 070 розраховують так: рядок 010 + рядок 020 ± рядок 030 ± рядок 040 ± рядок 050 + рядок 060. У результаті розрахунків отримують прибуток (гр. 3) або збиток (гр. 4) від операційної діяльності до зміни в чистих оборотних активах.

Рядок 080 — зменшення (збільшення) оборотних активів потребує аналізу показників рядків 100–180, 200, 210 і 250 форми № 1. Не можна просто взяти для розрахунку ці рядки балансу, оскільки в них можуть міститися залишки за рахунками активів, отримані в результаті операцій, не пов’язаних з операційною діяльністю і грошовими розрахунками. Тому слід здійснити вибірку за зазначеними рядками Балансу, включивши в розрахунок тільки необхідні показники.

Рядки 100–140 Балансу. У цих рядках відображають залишки на рахунках запасів, у тому числі обліковують залишки, що утворилися в результаті

бартерних операцій. Якщо в результаті бартерної операції запаси обмінюються на інші запаси або роботи (послуги), то такі залишки беруть участь у розрахунку. Але якщо обмін запасів пов'язаний зі здійсненням інвестиційного або фінансового видів діяльності, такі зміни запасів не повинні враховуватися в розрахунку показника рядка 080 форми № 3. З розрахунку виключають зміни у складі запасів, отримані в результаті:

- обміну запасів на необоротні активи;
- обміну запасів на чужі акції (або інші інвестиції);
- виплати дивідендів запасами;
- платежів із фінансової оренди, що здійснюються запасами;
- внесків до статутного капіталу запасами;
- виправлення помилок минулих років.

Виключивши непотрібні показники, слід підсумувати показники гр. 3 і окремо — показники гр. 4 за рядками 100–140 Балансу. Потім знайти різницю між гр. 4 (на кінець року) і гр. 3 (на початок року). Додатна різниця означає збільшення запасів протягом року, від'ємна — їх зменшення. Запаси належать до активів. Отже, дотримуючись наведеного раніше правила, зміни в запасах слід відображати у формі № 3 із протилежним знаком (збільшення — у гр. 4, зменшення — у гр. 3). Для кращого розуміння наведемо припущення, яке використовують при відображенні змін у запасах у формі № 3: збільшення запасів пов'язане зі зменшенням грошей (оскільки запаси купуються), зменшення запасів засвідчує, що були затрати (витрати запасів), які не призвели до витрачання грошей.

Рядок 150 Балансу. Зміни показника рядка 150 на кінець і початок року враховують тільки за векселями, отриманими за товари (роботи, послуги). Не враховують векселі, куплені з метою продажу, оскільки така діяльність є інвестиційною.

Рядок 160 Балансу (як підсумок рядків 161 і 162). Дебіторська заборгованість за товари (роботи, послуги) так само є активом, і її зміну протягом року відображають так само, як зміну запасів (див. рядки 100–140). Припущення при цьому таке: збільшення дебіторської заборгованості означає, що частина доходів, що вплинули на прибуток (збиток), не пов'язана з надходженням грошей, тому таке збільшення слід відняти від прибутку (збитку); зменшення дебіторської заборгованості засвідчує, що сума виручки, яка надійшла, перевищує суму реалізації (що відображається за методом нарахування), тому таке зменшення слід додати до прибутку (збитку).

З розрахунку слід виключити зміну дебіторської заборгованості за продані основні засоби і подібні активи, не пов'язані з операційною діяльністю.

Рядок 170 Балансу. Слід виключити дебіторську заборгованість з податку на прибуток, оскільки ці розрахунки відображають у формі № 3 окремо. Виключають також дебетове сальдо податку на додану вартість у частині податкового кредиту за придбаними основними засобами та іншими необоротними активами, оскільки це інвестиційна діяльність.

Рядок 180 Балансу. Для розрахунку слід взяти тільки аванси, видані за товари (роботи, послуги), а не за основні засоби або акції, оскільки це вже не буде операційною діяльністю.

Рядок 200 Балансу. Враховують тільки ті внутрішні розрахунки, які пов'язані з операційною діяльністю.

Рядок 210 Балансу. Тут відображають дебіторську заборгованість:

- за розрахунками з підзвітними особами;
- за претензіями (штрафами, пенею, неустойками);
- з відшкодування завданих збитків у результаті недостач і втрат від псування цінностей, недостач і розкрадання грошових коштів, якщо винуватець виявлений;
- за операціями, пов'язаними зі спільною діяльністю;
- за іншими розрахунками з працівниками.

Рядок 250 Балансу. Якщо до цього рядка потрапили будь-які активи, вони не повинні бути пов'язані з інвестиційною та фінансовою діяльністю.

Вибравши з перелічених рядків Балансу потрібні показники і розрахувавши їх зміну протягом року, слід підсумувати ці зміни й отримати загальне збільшення (або зменшення) оборотних активів підприємства. Збільшення відображають у гр. 4, зменшення — у гр. 3 форми № 3.

Рядок 090 — зміна показника рядка 270 форми № 1.

Припущення: збільшення кредиторської заборгованості означає, що у звітному році було отримано товари (роботи, послуги), а гроші не виплачувалися, тому різницю слід додати; зменшення кредиторської заборгованості означає, що протягом року було погашено не тільки ту заборгованість, що виникла у звітному році, а й частину заборгованості, що виникла в попередніх періодах, тому різницю віднімають.

Рядок 100. Заповнюють цей рядок аналогічно рядку 080 за обов'язкового аналізу рядків 520–580, 600 і 610 форми № 1. Охарактеризуємо вибірку перелічених показників.

Рядок 520 Балансу. Зміну показника цього рядка на кінець і початок року враховують тільки за векселями, виданими за отримані товари (роботи, послуги). Не враховують векселі, видані за необоротні активи, що купуються, і фінансові інвестиції, а також як зобов'язання за іншими операціями, що належать до інвестиційного та фінансового видів діяльності.

Рядок 530 Балансу. Не враховують зміну кредиторської заборгованості в результаті:

- обміну необоротних активів на товари (роботи, послуги);
- обміну фінансових інвестицій на товари (роботи, послуги);
- зарахування кредиторської заборгованості постачальників у рахунок внесків до статутного капіталу;
- виправлення помилок минулих років.

Кредиторська заборгованість постачальників (підрядчиків) — це пасивний показник, тому його збільшення відображають у гр. 3, а зменшення — у гр. 4.

Припущення таке саме, як і для рядка 090 Балансу.

Рядок 540 Балансу. Виключають зобов'язання за авансами, отриманими за основні засоби, акції тощо.

Рядок 550 Балансу. Виключають зобов'язання зі сплати податку на прибуток (ці зобов'язання враховують у формі № 3 окремо), а також деякі розрахунки з бюджетом, якщо вони зараховані до фінансової або інвестиційної діяльності. Наприклад, розрахунки за прибутковим податком, нарахованим на дивіденди, можна зарахувати до фінансової діяльності.

Рядки 560, 570 і 590 Балансу. Беруть участь у розрахунку повністю, оскільки показники цих рядків не можуть бути пов'язані з фінансовою або інвестиційною діяльністю.

Рядок 600 Балансу. Враховують тільки внутрішні розрахунки, пов'язані з операційною діяльністю.

Рядок 610 Балансу. Зазвичай показник цього рядка не пов'язаний з операційною діяльністю підприємства, але якщо раптом якісь зобов'язання пов'язані з операційною діяльністю, то зміни за рядком 610 так само слід врахувати.

Рядок 110 — зміна показника рядка 630 форми № 1.

Припущення: збільшення доходів майбутніх періодів пов'язано з надходженням грошей, тому його слід додати до суми прибутку (збитку); зменшення означає, що частина доходів майбутніх періодів була списана на дохід поточного періоду, тому його слід відняти від прибутку (збитку).

Рядок 120 розраховують так: рядок 070 ± рядок 080 ± рядок 090 ± рядок 100 ± рядок 110.

Рядок 130 — сплачені відсотки за кредити, платежі з фінансової оренди. Ці суми входять до складу показника рядка 610 форми № 1 і рядка 140 форми № 2.

На відміну від попередніх рядків форми № 3 починаючи з рядка 130 усі операції відображають прямим методом, тобто тепер відображають тільки реальне надходження або вибуття грошей.

Рядок 140 — сплачений податок на прибуток.

Рядок 150 розраховують так: рядок 120 — рядок 130 — рядок 140.

Рядок 160 призначений для відображення руху коштів від надзвичайних подій. За цим рядком може бути відображене надходження грошових коштів від страхової компанії як компенсація збитків від пожежі (повені, землетрусу тощо), виплата допомоги працівникам, які постраждали від стихійного лиха, тощо.

Розділ II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності

Цей розділ заповнюють прямим методом. У гр. 3 відображають надходження грошових коштів у результаті інвестиційної діяльності, у гр. 4 — грошові витрати.

Рядок 180 — надходження грошей за реалізовані акції (частки у статутному капіталі) і довгострокові векселі інших підприємств.

Рядок 190 — надходження грошей за основні засоби, нематеріальні активи та інші необоротні активи.

Рядок 200 — надходження грошей за продаж дочірніх підприємств та інших господарських одиниць (крім активів, врахованих у рядку 190).

Рядок 210 — надходження грошей у вигляді відсотків за позиками, довгостроковими векселями, облігаціями, майном, переданим у фінансову оренду.

Рядок 220 — надходження грошей у вигляді дивідендів за акціями (частками у статутному капіталі) інших підприємств.

Рядок 230 — інші надходження від інвестиційної діяльності:

- повернення авансів за необоротні активи або фінансові інвестиції;
- повернення позик, наданих іншим сторонам;
- надходження грошей від ф'ючерсних і форвардних контрактів, опціонів, пов'язаних із продажем інвестицій або необоротних активів, тощо.

Рядок 240 — виплати грошей за акції, облігації, довгострокові векселі інших підприємств, частки у спільних підприємствах, що купуються.

Рядок 250 — виплати грошей за необоротні активи, що купуються (крім фінансових інвестицій, врахованих у рядку 240).

Рядок 260 — виплати грошей за дочірні підприємства та інші господарські одиниці, що купуються.

Рядок 270 — інші платежі в результаті здійснення інвестиційної діяльності:

- перераховані аванси за необоротні активи або фінансові інвестиції;
- надані позики;
- виплати на капітальний ремонт і модернізацію основних засобів (оскільки ці витрати будуть капіталізовані);
- виплати грошей за ф'ючерсними і форвардними контрактами, опціонами, пов'язаними з придбанням фінансових інвестицій або необоротних активів, тощо.

Рядок 280 розраховують так: рядок 180 + рядок 190 + рядок 200 + рядок 210 + рядок 220 + рядок 230 — рядок 240 — рядок 250 — рядок 260 — рядок 270.

Рядок 290 призначений для відображення надходження або вибуття грошей у результаті надзвичайних подій, пов'язаних з інвестиційною діяльністю.

Рядок 300 — це показник рядка 280 “+” (“-”) і показник рядка 290.

Розділ III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності

Рядок 310 — надходження грошей від розміщення власних акцій, від учасників за частки у статутному капіталі.

Рядок 320 — отримані кредити і позики, надходження грошей за випущені облігації.

Рядок 330 — інші надходження від фінансової діяльності (наприклад, відсотки за позиками).

Рядок 340 — повернення кредитів, погашення власних облігацій. Кредити в іноземній валюті відображають з урахуванням курсових різниць, тобто в сумі фактично виплачених грошових коштів.

Рядок 350 — сума виплачених дивідендів і податок на прибуток, утриманий з дивідендів.

Рядок 360 — викуп власних акцій, платежі з фінансової оренди, повернення кредитів банку, узятих для працівників підприємства.

Рядок 370 розраховують так: рядок 310 + рядок 320 + рядок 330 × рядок 340 × рядок 350 — рядок 360.

Рядок 380 призначений для відображення надходження або вибуття грошей у результаті надзвичайних подій, пов'язаних із фінансовою діяльністю.

Рядок 390 — це показник рядка 370 “+” (“-”) показник рядка 380.

Підсумкові рядки форми № 3

Рядок 400. У цьому рядку підсумовують з відповідним знаком рух грошових коштів за всіма видами діяльності: ± рядок 170 ± рядок 300 ± рядок 390.

Рядок 410. Цей показник слід узяти з балансу — це просто сума грошових коштів на початок звітного року (за винятком залишків на рахунках 331 “Грошові документи в національній валюті” і 332 “Грошові документи в іноземній валюті”): рядок 230 + рядок 240 форми № 1 (гр. 3).

Рядок 420 — показник рядка 040 цієї форми з протилежним знаком.
Далі наведено складові Звіту про рух грошових коштів.

Додаток
до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку № 4
(Наказ Міністерства фінансів України від 31.03.99 № 87)

КОДИ

Дата (рік, місяць, число)			01
Підприємство _____ за ЄДРПОУ			
Територія _____ за КОАТУУ			
Орган державного управління _____ за СПОДУ			
Галузь _____ за ЗКГНГ			
Вид економічної діяльності _____ за КВЕД			
Одиниця вимірювання:		тис. грн.	
Контрольна сума			

ЗВІТ
про рух грошових коштів
за ____ 200_ р.

Форма № 3

Код за ДКУД 1801004

Стаття	Код	За звітний період		За попередній період	
		Надходження	Видаток	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5	6
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності					
Прибуток (збиток) від звичайної діяльності до оподаткування	010	30000			
Коригування на: амортизацію необоротних активів	020	900	X		X
збільшення (зменшення) забезпечень	030				
збиток (прибуток) від нереалізованих курсових різниць	040				
збиток (прибуток) від неопераційної діяльності	050				
Витрати на сплату відсотків	060		X		X
Прибуток (збиток) від операційної діяльності до зміни в чистих оборотних активах	070	29100			
Зменшення (збільшення): оборотних активів	080		1650		

1	2	3	4	5	6
витрат майбутніх періодів	090				
Збільшення (зменшення): поточних зобов'язань	100		6000		
доходів майбутніх періодів	110				
Грошові кошти від операційної діяльності	120	23450			
Сплачені: відсотки	130	X	2200	X	
податки на прибуток	140	X		X	
Чистий рух коштів до надзвичайних подій	150	19250			
Рух коштів від надзвичайних подій	160				
Чистий рух коштів від операційної діяльності	170	19250			
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності					
Реалізація: фінансових інвестицій	180		X		X
необоротних активів	190		X		X
майнових комплексів	200				
Отримані: відсотки	210		X		X
дивіденди	220		X		X
Інші надходження	230		X		X
Придбання: фінансових інвестицій	240	X		X	
необоротних активів	250	X		X	
майнових комплексів	260	X		X	
Інші платежі	270	X		X	
Чистий рух коштів до надзвичайних подій	280				
Рух коштів від надзвичайних подій	290				
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	300				
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності					
Надходження власного капіталу	310		X		X
Отримані позики	320	22000	X		X
Інші надходження	330		X		X
Погашення позик	340	X		X	
Сплачені дивіденди	350	X		X	
Інші платежі	360	X		X	
Чистий рух коштів до надзвичайних подій	370				
Рух коштів від надзвичайних подій	380				

1	2	3	4	5	6
Чистий рух коштів від фінансової діяльності	390	22000			
Чистий рух коштів за звітний період	400	41256			
Залишок коштів на початок року	410	230	X		X
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	420				
Залишок коштів на кінець року	430	41250	X		X

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

2.5. Звіт про власний капітал

Зміст і форма звіту про власний капітал, а також загальні вимоги до розкриття його статей визначаються П(С)БО № 5. Цей звіт складають з метою розкриття інформації про зміни у складі власного капіталу протягом звітного періоду, тобто року.

Зміни можуть бути як у бік збільшення, так і зменшення власного капіталу.

Якщо показники зумовлюють зменшення залишку відповідного елемента власного капіталу, дані у гр. 3–11 наводять у дужках (п. 17 П(С)БО № 5).

Шапка форми № 4 з гр. 3 по гр. 11 — це розташовані по горизонталі статті розділу I “Власний капітал” Пасиву Балансу, які в Балансі розташовані по вертикалі. Статті “Скоригований залишок на початок року” (рядок 050) і “Залишок на кінець року” (рядок 300) відповідають даним гр. 3 “На початок звітнього періоду” і гр. 4 “На кінець звітнього періоду” форми № 1 “Баланс” за відповідними показниками.

Таким чином, якщо розділ I Пасиву Балансу відображає тільки початковий і кінцевий результати звітнього року з власного капіталу, то форма № 4 розшифровує події або операції, які визначили цей кінцевий результат. Іншими словами, можна сказати, що у формі № 4 відображають причини зміни (джерела збільшення чи причини зменшення) власного капіталу підприємства.

До джерел власного капіталу належать:

- внесений капітал (гр. 3–5);
- капітал, отриманий підприємством у результаті діяльності (гр. 6–8).

Власний капітал може зменшуватися на суму неоплаченого (гр. 9) і вилученого (гр. 10) капіталу.

По вертикалі у формі № 4 у вигляді статей якраз і виписані причини, з яких власний капітал підприємства чи то збільшується, чи то зменшується.

Розглянемо їх детальніше.

Коригування.

У цьому розділі три статті безпосередньо коригують залишок власного капіталу на початок року, а четверта — “Скоригований залишок на початок року” (рядок 050) — засвідчує його скориговане значення.

Стаття “Зміна облікової політики” (рядок 020) безпосередньо “пов’язана” з нормами П(С)БО 6. Зокрема, у п. 12 П(С)БО № 6 визначено, що вплив змін облікової політики на події та операції минулих періодів відображається шля-

хом коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок року. У цьому зв'язку рядок 020 може “кореспондувати” (звісно, умовно) тільки з гр. 8 “Нерозподілений прибуток”.

Стаття “Виправлення помилок” (рядок 030) призначена для коригування власного капіталу на величину помилок при складанні фінансових звітів у попередніх періодах. Згідно з п. 4 П(С)БО № 6 такі помилки виправляють коригуванням сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року. Таким чином, і за цією статтею коригування здійснюється за гр. 8.

Переоцінювання активів. Переоцінювання основних засобів передбачається П(С)БО № 7, нематеріальних активів — П(С)БО № 8.

Що ж до переоцінювання незавершеного будівництва, то, з одного боку, П(С)БО № 7 поширюється на всі необоротні активи (див. “Загальні положення” П(С)БО № 7), а з іншого боку, в п. 5 П(С)БО № 7 чітко перелічено “основні засоби”, незавершеного будівництва в цьому переліку немає.

Дотепер питання, пов'язане з переоцінкою незавершеного будівництва, остаточно не врегульовано. Але оскільки у формі № 4 передбачені статті для відображення такої операції, то в них і слід відображати результат переоцінки незавершеного будівництва.

Що ж до інших статей розглядуваного розділу, то маємо таке:

- “Дооцінка основних засобів” (рядок 060), “Дооцінка нематеріальних активів” (рядок 100) збільшують додатковий капітал, а отже, їх відображають за гр. 6. При цьому в бухгалтерському обліку операцію дооцінки відображають проведенням Дт 10, 11, 12, 15 — Кт 423, тому за гр. 6 буде відображений кредитовий оборот за субрахунком 423 у частині основних засобів, нематеріальних активів і незавершеного будівництва;
- “Уцінка основних засобів” (рядок 070), “Уцінка нематеріальних активів” (рядок 110) зменшують додатковий капітал, тому так само їх відображають за гр. 6, але в дужках. Дебетовий оборот за субрахунком 423 слід відобразити в частині основних засобів і нематеріальних активів та незавершеного будівництва.

Статтю “Чистий прибуток (збиток) за звітний період” (рядок 130) заповнюють за даними форми № 2: переносять показники рядків 220 і 225, які відображають за гр. 8.

Розподіл прибутку

Цей розділ складається з трьох статей (чотирьох рядків).

Стаття “Виплати власникам (дивіденди)” (рядок 140) зменшує власний капітал підприємства. Оскільки дивіденди можуть виплачуватись як за рахунок прибутку підприємства, так і за рахунок резервного капіталу, то відповідні суми відображаються за гр. 7 або(та) 8.

Статті “Направлення прибутку до статутного капіталу” (рядок 150) та **“Відрахування до резервного капіталу” (рядок 160)** не зменшують власного капіталу, бо якою мірою зменшиться показник за гр. 8, такою ж мірою збільшиться показник за гр. 3 або(та) 7 (відповідно). Іншими словами, власний капітал перерозподіляється відповідно до рішення учасників (засновників).

Внески учасників

Стаття “Внески в капітал” (рядок 180) показує збільшення статутного капіталу (гр. 3), пайового (гр. 4), додатково вкладеного (гр. 5) за рахунок внесків учасників.

Стаття “Погашення заборгованості з капіталу” (рядок 190) показує зменшення заборгованості учасників із внесків до статутного, пайового, додатково вкладеного капіталу, суму якої відображають за гр. 9.

Вилучення капіталу

Статтю “Викуп акцій (часток)” (рядок 210) заповнюють тоді, коли на кінець звітного року залишилися викуплені протягом цього року акції власної емісії. Вартість таких акцій відображають за гр. 10, збільшуючи вилучений капітал, що, у свою чергу, зменшує власний капітал підприємства.

Статтю “Перепродаж викуплених акцій (часток)” (рядок 220) заповнюють тоді, коли протягом року перепродувалися викуплені акції. При цьому вартість викупу відображають за гр. 10, зменшуючи вилучений капітал, а власний капітал збільшуючи або зменшуючи на різницю між вартістю перепродажу і номінальною вартістю.

Статтю “Анулювання викуплених акцій” (рядок 230) заповнюють тоді, коли протягом звітного року викуплені акції анулювалися, у результаті чого у гр. 10 відображають зменшення вилученого капіталу, але водночас зменшується статутний капітал.

Статтю “Вилучення частки у капіталі” (рядок 240) заповнюють тоді, коли учаснику, який виходить з товариства, повертається його внесок. При цьому розмір внеску зменшує статутний або пайовий капітал, а отже, його відображають за гр. 3 або 4. При цьому одночасно збільшується вилучений капітал, який відображають за гр. 10.

Статтю “Зменшення номінальної вартості акцій” (рядок 250) заповнюють у результаті виконання операції зменшення номінальної вартості. При цьому зменшується власний капітал підприємства шляхом зменшення статутного капіталу за гр. 3. Крім того, цю різницю відображають за гр. 10.

Інші зміни в капіталі

У статті “Списання невідшкодованих збитків” (рядок 260) підприємства відображають суму таких збитків за рахунок джерел їх погашення. Такими джерелами можуть бути (передусім) резервний капітал (гр. 7) і нерозподілений прибуток (гр. 8).

У статті “Безплатно отримані активи” (рядок 270) відображають вартість безплатно отриманих активів (основних засобів, незавершеного будівництва, нематеріальних активів), які збільшують інший додатковий капітал підприємства, і цю вартість відображають за гр. 6.

Статтю “Усього змін у капіталі” (рядок 290) визначають арифметично як суму рядків 060 — 280 за гр. 3–11.

Приклад. Підприємство має такі (умовні) показники в розд. I “Власний капітал” Пасиву форми № 1 Баланс станом на 01.01.01: статутний капітал (рахунок 40) — 5181 тис. грн; додатковий вкладений капітал (рахунок 42) — 1779 тис. грн, інший додатковий капітал — 450 тис. грн; резервний капітал — 1320 тис. грн; нерозподілений прибуток — 150 тис. грн; неоплачений капітал — 600 тис. грн. Протягом 2001 р. підприємство дооцінило основні засоби на суму 40 тис. грн.

Далі наведено складові Звіту про власний капітал.

Додаток
до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку № 5
(Наказ Міністерства фінансів України від 31.03.99 № 87)

КОДИ

Дата /рік, місяць, число/	01
Підприємство за ЄДРПОУ	
Територія за КОАТУУ	
Орган державного управління за СПОДУ	
Галузь за ЗКГНГ	
Вид економічної діяльності за КВЕД	
Одиниця вимірювання: Контрольна сума	тис. грн.

ЗВІТ
про власний капітал
за ____ 200_ р.

Форма № 4

Код за ДКУД 1801005

Стаття	Код	Статут- ний капітал	Пайо- вий капі- тал	Додат- ковий вкладе- ний капітал	Інший додат- ковий капітал	Резерв- ний капі- тал	Нероз- поділе- ний прибу- ток	Неопла- чений капі- тал	Вилуче- ний капітал	Разом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Залишок на початок року	010	90000		534		50000	17440			15744
Коригування: Зміна облікової політики	020									
Виправлення помилки	030									
Інші зміни	040									
Скоригований залишок на початок року	050	90000		534		50000	17440			157441
Переоцінка активів:										
Дооцінка основних засобів	060									
Уцінка основних засобів	070									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Дооцінка незавершеного будівництва	080									
Уцінка незавершеного будівництва	090									
Дооцінка нематеріальних активів	100				0,9					
Уцінка нематеріальних активів	110									
	120									
Чистий прибуток (збиток) за звітний період	130						19899,3			19809,3
Розподіл прибутку:										
Виплати власникам (дивіденди)	140						(1870)			(1870)
Спрямування прибутку до статутного капіталу	150	1800					(1800)			
Відрахування до резервного капіталу	160					3	(3)			
	170			17			(17)			
Внески учасників:										
Внески до капіталу	180	55880					(55880)			
Погашення заборгованості з капіталу	190							54140		54140
	200									
Вилучення капіталу:										
Викуп акцій (часток)	210						165		7430	7430
Перепродаж викуплених акцій (часток)	220									
Анулювання викуплених акцій (часток)	230	(7430)							7430	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Вилучення частки в капіталі	240								11	
Зменшення номінальної вартості	250									
Інші зміни в капіталі: Списання невідшкодованих збитків	260									
Безкоштовно отримані активи	270				2450					2450
	280			12000						12000
Разом змін у капіталі	290	50250		12000	2450		16139,3	(1740)		79099,3
Залишок на кінець року	300	140250		12000	2450	50000	33679,3	(1740)		236539,3

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

2.6. Зміст Приміток до фінансових звітів

Згідно з П(С)БО № 1 **Примітки до фінансових звітів** — це сукупність показників і пояснень, що забезпечують деталізацію і обґрунтованість статей фінансових звітів, а також інша інформація, розкриття якої передбачено відповідними положеннями (стандартами). Одна з вимог до Приміток стосується обсягу інформації (рис. 2.2).

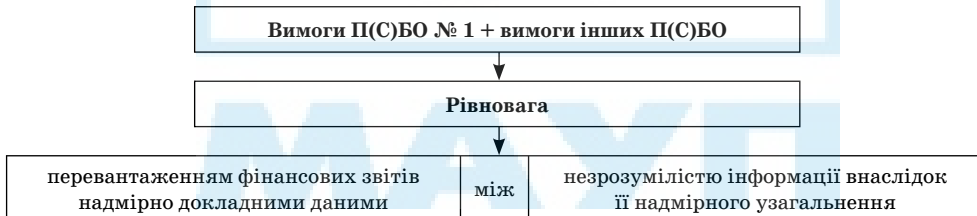


Рис. 2.2. Критерій якості Приміток до фінансових звітів

Примітки до фінансових звітів поділяються на складові (рис. 2.3).

Примітки доцільно подавати в такій послідовності:

1. Відповідність фінансових звітів вимогам П(С)БО.
2. Застосована база (основа) оцінки та облікової політики.
3. Допоміжна інформація до статей, наведених у складі кожного фінансового звіту в тому порядку, в якому подані кожна стаття і кожний фінансовий звіт.
4. Інші розкриття (непередбачені події, зобов'язання та розкриття іншої фінансової інформації, розкриття нефінансової інформації).

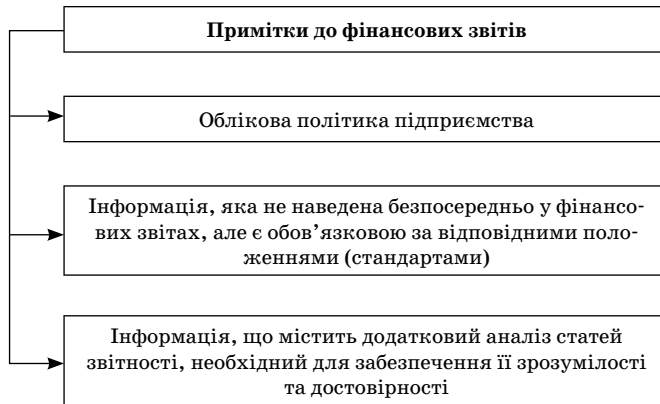


Рис. 2.3. Класифікація Приміток до фінансових звітів за змістом

Низка П(С)БО встановлює вимоги до розкриття, які стосуються не певної статті фінансових звітів, а звітності загалом (табл. 2.6).

Таблиця 2.6

Вимоги до Приміток щодо фінансової звітності загалом

Інформація, яка потребує розкриття	П(С)БО, що встановлює вимоги до Приміток
Виправлення помилок, допущених при складанні фінансових звітів	№ 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”
Зміна облікової політики	№ 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”
Перегляд облікових оцінок	№ 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”
Події після дати балансу	№ 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”
Об’єднання підприємств та його наслідки	№ 19 “Об’єднання підприємств”
Консолідація фінансової звітності	№ 20 “Консолідовані фінансові звіти”
Вплив змін валютних курсів	№ 21 “Вплив змін валютних курсів”
Вплив зміни цін та інфляції	№ 22 “Вплив зміни цін і інфляції”
Операції з пов’язаними сторонами	№ 23 “Розкриття інформації про пов’язані сторони і сегменти діяльності”
Сегменти спільної діяльності підприємства	№ 23 “Розкриття інформації про пов’язані сторони і сегменти діяльності”

2.7. Перевірка порівнянності показників форм фінансової звітності

Для того щоб переконатись у правильності складання бухгалтерського Балансу (форма № 1), Звіту про фінансові результати (форма № 2), Звіту про рух грошових коштів (форма № 3), Звіту про власний капітал (форма № 4) та Приміток до річної фінансової звітності, необхідно перевірити взаємоузгодженість показників фінансової звітності. Для цього призначені Методичні ре-

комендації з перевірки порівнянності показників форм річної фінансової звітності підприємства (табл. 2.7).

Таблиця 2.7

Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників форм річної фінансової звітності підприємства

№ пор.	Порівнювані показники	Порівнянність показників
1	2	3
Форма № 1 “Баланс”		
1	Рядок 010, графи 3 та 4	Форма № 1, рядок 011 мінус рядок 012, графи 3 та 4
2	Рядок 030, графи 3 та 4	Форма № 1, рядок 031 мінус рядок 032, графи 3 та 4
3	Рядок 080, графи 3 та 4	Форма № 1, сума рядків 010, 020, 030, 040–070, графи 3 та 4
4	Рядок 160, графи 3 та 4	Форма № 1, рядок 161 мінус рядок 162, графи 3 та 4
5	Рядок 260, графи 3 та 4	Форма № 1, сума рядків 100–150, 160, 170–250, графи 3 та 4
6	Рядок 280, графи 3 та 4	Форма № 1, сума рядків 080, 260, 270, графи 3 та 4
7	Рядок 380, графи 3 та 4	Форма № 1, сума рядків 300–340 плюс або мінус рядок 350 мінус рядки 360, 370, графи 3 та 4
8	Рядок 430, графи 3 та 4	Форма № 1, сума рядків 400, 410, 415, 420, мінус рядок 416, графи 3 та 4
9	Рядок 480, графи 3 та 4	Форма № 1, сума рядків 440–470, графи 3 та 4
10	Рядок 620, графи 3 та 4	Форма № 1, сума рядків 500–610, графи 3 та 4
11	Рядок 640, графи 3 та 4	Форма № 1, сума рядків 380, 430, 480, 620, 630, графи 3 та 4
Форма № 2 “Звіт про фінансові результати”		
12	Рядок 035, графа 3	Форма № 2, рядок 010 мінус рядки 015, 020, 025, 030
13	Рядок 050, графа 3	Форма № 2, рядок 035 мінус рядок 040
14	Рядок 055, графа 3	Форма № 2, рядок 040 мінус рядок 035
15	Рядок 100, графа 3	Форма № 2, сума рядків 050, 060 мінус рядки 070, 080, 090 або рядки 060 мінус рядки 055, 070, 080, 090
16	Рядок 105, графа 3	Форма № 2, сума рядків 055, 070, 080, 090 мінус рядок 060 або сума рядків 070, 080, 090 мінус рядки 050 та 060
17	Рядок 170, графа 3	Форма № 2, сума рядків 100, 110, 120, 130 мінус рядки 140, 150, 160 або сума рядків 110, 120, 130 мінус рядки 105, 140, 150, 160
18	Рядок 175, графа 3	Форма № 2, сума рядків 105, 140, 150, 160 мінус рядки 110, 120, 130 або сума рядків 140, 150, 160 мінус рядки 100, 110, 120, 130
19	Рядок 180, графа 3	Декларація за прибутками підприємства
20	Рядок 190, графа 3	Форма № 2, рядок 170 мінус рядок 180
21	Рядок 195, графа 3	Форма № 2, рядок 175 плюс рядок 180 або рядок 175 мінус вписаний рядок 185 “Дохід з податку на прибуток від звичайної діяльності”
22	Рядок 220, графа 3	Форма № 2, сума рядків 190, 200 мінус рядки 205 і 210 або рядок 200 мінус рядки 195, 205 та 210
23	Рядок 225, графа 3	Форма № 2, рядок 205 мінус рядки 190, 200 або рядок 195 плюс рядок 205 мінус рядки 200 і 210
24	Рядок 280, графа 3	Форма № 2, сума рядків 230–270

1	2	3
Форма № 3 "Звіт про рух грошових коштів"		
25	Рядок 010, графа 3	Форма № 2, рядок 170, графа 3
26	Рядок 010, графа 4	Форма № 2, рядок 175, графа 3
27	Рядок 020, графа 3	Форма № 2, рядок 260, графа 3
28	Рядок 050, графа 3	Форма № 2, сума рядків 110, 120, 130, мінус рядки 150, 160, графа 3
29	Рядок 050, графа 4	Форма № 2, сума рядків 150, 160 мінус рядки 110, 120, 130, графа 3
30	Рядок 060, графа 3	Форма № 2, рядок 140, графа 3
31	Рядок 070, графа 3	Форма № 3, різниця між сумою рядків 010–060, графа 3 і сумою рядків 030–050, графа 4
32	Рядок 070, графа 4	Форма № 3, різниця між сумою рядків 010, 030–050, графа 4 і сумою рядків 020–060, графа 3
33	Рядок 090, графа 3	Форма № 1, рядок 270, графа 3 мінус графа 4
34	Рядок 090, графа 4	Форма № 1, рядок 270, графа 4 мінус графа 3
35	Рядок 110, графа 3	Форма № 1, рядок 630, графа 4 мінус графа 3
36	Рядок 110, графа 4	Форма № 1, рядок 630, графа 3 мінус графа 4
37	Рядок 120, графа 3	Форма № 3, різниця між сумою рядків 070–110, графа 3 і сумою рядків 080–110, графа 4
38	Рядок 120, графа 4	Форма № 3, різниця між сумою рядків 070–110, графа 4 і сумою рядків 080–110, графа 3
39	Рядок 150, графа 3	Форма № 3, рядок 120, графа 3 мінус рядки 130, 140, графа 4
40	Рядок 150, графа 4	Форма № 3, рядок 120, графа 4 плюс рядки 130, 140, графа 4 або сума рядків 130 та 140, графа 4 мінус рядок 120, графа 3
41	Рядок 170, графа 3	Форма № 3, рядок 150, графа 3, плюс рядок 160, графа 3 або рядок 150, графа 3 мінус рядок 160, графа 4
42	Рядок 170, графа 4	Форма № 3, рядок 150, графа 4 плюс рядок 160, графа 4 або рядок 150, графа 4 мінус рядок 160, графа 3
43	Рядок 280, графа 3	Форма № 3, сума рядків 180–230, графа 3, мінус сума рядків 240–270, графа 4
44	Рядок 280, графа 4	Форма № 3, сума рядків 240–270, графа 4, мінус сума рядків 180–230, графа 3
45	Рядок 300, графа 3	Форма № 3, рядок 280, графа 3 плюс рядок 290, графа 3 або рядок 280, графа 3 мінус рядок 290, графа 4
46	Рядок 300, графа 4	Форма № 3, рядок 280, графа 4 плюс рядок 290, графа 4 або рядок 280, графа 4 мінус рядок 290, графа 3
47	Рядок 370, графа 3	Форма № 3, різниця між сумою рядків 310–330, графа 3 мінус сума рядків 340–360, графа 4
48	Рядок 370, графа 4	Форма № 3, сума рядків 340–360, графа 4 мінус сума рядків 310–330, графа 3
49	Рядок 390, графа 3	Форма № 3, рядок 370, графа 3, плюс рядок 380, графа 3 або рядок 370, графа 3 мінус рядок 380, графа 4
50	Рядок 390, графа 4	Форма № 3, рядок 370, графа 4 плюс рядок 380, графа 4 або рядок 370, графа 4 мінус рядок 380, графа 3
51	Рядок 400, графа 3	Форма № 3, різниця між сумою рядків 170, 300, 390, графа 3 та 4
52	Рядок 400, графа 4	Форма № 3, різниця між сумою рядків 170, 300, 390, графа 3 та 4

1	2	3
53	Рядок 410, графа 3	Форма № 1, сума рядків 230, 240, графа 3
54	Рядок 420, графа 3	Форма № 3, рядок 040, графа 4
55	Рядок 420, графа 4	Форма № 3, рядок 040, графа 3
56	Рядок 430, графа 3	Форма № 1, сума рядків 230, 240, графа 4
57	Рядок 430, графа 3	Форма № 3, сума рядків 400, 410, 420, графа 3
58	Рядок 430, графа 3	Форма № 3, сума рядків 400, 410, графа 3 мінус рядок 420, графа 4
59	Рядок 430, графа 3	Форма № 3, сума рядків 410, 420, графа 3 мінус рядок 400, графа 4
60	Рядок 430, графа 3	Форма № 3, рядок 410, графа 3 мінус сума рядків 400, 420, графа 4
Форма № 4 “Звіт про власний капітал”		
61	Рядок 010, графи 3–11	Форма № 1, рядки 300–380, графа 4
62	Рядок 050, графи 3–11	Форма № 4, алгебраїчна сума рядків 010, 020, 030, 040, графи відповідно 3–11
63	Рядок 130, графа 8	Форма № 2, рядок 220 або 225, графа 3
64	Рядок 150, графа 3 (додатне значення)	Форма № 4, рядок 150, графа 8 (від’ємне значення)
65	Рядок 160, графа 7 (додатне значення)	Форма № 4, рядок 160, графа 8 (від’ємне значення)
66	Рядок 290, графи 3–11	Форма № 4, алгебраїчна сума рядків 060–280, графи відповідно 3–11
67	Рядок 300, графи 3–11	Форма № 4, алгебраїчна сума рядків 050 та 290, графи відповідно 3–11
68	Рядок 300, графи 3–11	Форма № 1, графа 4, рядки відповідно 300–380
69	Рядки 010–300, графа 11	Форма № 4, рядки 010–300, алгебраїчна сума граф відповідно 3–10
Форма № 5 “Примітки до річної фінансової звітності”		
70	Рядки 010–080, графа 14	Форма № 5, рядки 010–080, графа 3 мінус графа 4 плюс графа 5 плюс або мінус графа 6 мінус або плюс графа 7 мінус графа 8 плюс графа 9 мінус графа 10 мінус графа 11 плюс або мінус графа 12 мінус або плюс графа 13 плюс графа 15 відповідно
71	Рядок 080, графи 3 та 14	Форма № 1, рядок 011, графи 3 та 4
72	Рядок 080, графи 4 та 15	Форма № 1, рядок 012, графи 3 та 4
73	Рядок 080, графи 3–15	Форма № 5, алгебраїчна сума рядків 010–070, графи відповідно 3–15
74	Рядки 100–260, графа 14	Форма № 5, рядки 100–260, графа 3 мінус графа 4 плюс графа 5 плюс або мінус графа 6 мінус або плюс графа 7 мінус графа 8 плюс графа 9 мінус графа 10 мінус графа 11 плюс або мінус графа 12 мінус або плюс графа 13 плюс графа 15 відповідно
75	Рядок 260, графи 3 та 14	Форма № 1, рядок 031, графи 3 та 4
76	Рядок 260, графи 4 та 15	Форма № 1, рядок 032, графи 3 та 4
77	Рядок 260, графи 3–19	Форма № 5, алгебраїчна сума рядків 100–250, графи відповідно 3–19
78	Рядок 340, графа 4	Форма № 1, рядок 020, графа 4 (розбіжність на суму авансових платежів для фінансування капітального будівництва)

1	2	3
79	Рядок 340, графи 3 та 4	Форма № 5, сума рядків 280–330, графи 3 та 4
80	Сума рядків 350–370, графа 4	Форма № 1, рядок 040, графа 4
81	Сума рядків 380–410, графа 4	Форма № 1, рядок 045, графа 4
82	Рядок 420, графа 5	Форма № 1, рядок 220, графа 4
83	Рядок 420, графи 3–5	Форма № 5, сума рядків 350–410, графи 3, 4, 5
84	Сума рядків 440–490, графа 3	Форма № 2, рядок 060, графа 3
85	Сума рядків 440–490, графа 4	Форма № 2, рядок 090, графа 3
86	Сума рядків 500–520, графа 3	Форма № 2, рядок 110, графа 3
87	Сума рядків 500–520, графа 4	Форма № 2, рядок 150, графа 3
88	Сума рядків 530, 550, 560, графа 3	Форма № 2, рядок 120, графа 3
89	Сума рядків 540–560, графа 4	Форма № 2, рядок 140, графа 3
90	Сума рядків 570–610, 630, графа 3	Форма № 2, рядок 130, графа 3
91	Сума рядків 570–600, 620, 630, графа 4	Форма № 2, рядок 160, графа 3
92	Рядок 690, графа 3	Форма № 5, сума рядків 640–680, графа 3
93	Рядок 690, графа 3	Форма № 3, рядок 430, графа 3
94	Рядок 690, графа 3	Форма № 1, сума рядків 230, 240, графа 4
95	Рядок 780, графи 3–9	Форма № 5, сума рядків 710–775, графи 3–9
96	Рядки 710–780, графа 9	Форма № 5, рядки 710–780, сума граф 3–5 мінус графи 6, 7
97	Рядок 780 мінус рядок 775, графи 3 та 9	Форма № 1, сума рядків 400 та 410, графи 3 та 4
98	Сума рядків 800–860, 880, графа 3	Форма № 1, рядок 100, графа 4
99	Рядок 870, графа 3	Форма № 1, рядок 110, графа 4
100	Рядок 890, графа 3	Форма № 1, рядок 120, графа 4
101	Рядок 900, графа 3	Форма № 1, рядок 130, графа 4
102	Рядок 910, графа 3	Форма № 1, рядок 140, графа 4
103	Рядок 920, графи 3–5	Форма № 5, сума рядків 800–910, графи 3–5
104	Рядок 940, графа 3	Форма № 1, рядок 161, графа 4
105	Рядок 950, графа 3	Форма № 1, рядок 210, графа 4
Форма № 2-м “Звіт про фінансові результати”		
106	Рядок 220, графа 3	Форма № 2-м, рядок 035 мінус рядок 040 плюс рядок 060 мінус рядок 090 плюс рядок 130 мінус рядок 160 мінус рядок 165 плюс рядок 200 мінус рядок 205 мінус рядок 210
107	Рядок 225, графа 3	Форма № 2-м, рядок 040 мінус рядок 035 мінус рядок 060 плюс рядок 090 мінус рядок 130 плюс рядок 160 плюс рядок 165 мінус рядок 200 плюс рядок 205 плюс рядок 210

При виявленні у фінансовій звітності незначних розбіжностей встановлюють їх причини. При потребі до звітності керівництво підприємства вносить необхідні корективи. Переконавшись у достовірності фінансової звітності, складеної за даними бухгалтерського обліку, що підтверджується первинною документацією про господарську діяльність підприємства, необхідно підтвердити правильність її складання.

2.8. Особливості складання звітності в сільськогосподарських підприємствах

Згідно із Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.99 № 986-XIV та Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419 річну фінансову звітність (крім зведеної та консолідованої) підприємства подають органам, до сфери управління яких вони належать, трудовим колективам на їх вимогу, власникам (засновникам) відповідно до установчих документів, а також згідно із законодавством — іншим органам та користувачам, зокрема органам державної статистики щодо використання бюджетних асигнувань, одержаних із державного бюджету, — органам Державного казначейства, а щодо використання асигнувань, одержаних з місцевих бюджетів, — фінансовим відділам місцевих органів виконавчої влади не пізніше 20 лютого наступного за звітним року.

Конкретні терміни подання фінансової звітності для державних сільськогосподарських підприємств у межах зазначеного терміну встановлює Міністерство аграрної політики України. Фінансову річну звітність подають до Міністерства агрополітики України в такому складі:

- Баланс (форма № 1);
- Звіт про фінансові результати (форма № 2);
- Звіт про рух грошових коштів (форма № 3);
- Звіт про власний капітал (форма № 4);
- Примітки до фінансової звітності (форма № 5).

Так само передбачено і статистичну звітність:

- форму № 50-сг “Основні показники роботи сільгоспідприємств за 200_ рік”, затверджену наказом Держкомстату України від 01.07.02 № 254;
- Звіт про фінансові результати та дебіторську і кредиторську заборгованість (форма № 1-Б).

Заповнюючи форми № 1–5, керуються положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, затвердженими наказами Міністерства фінансів України та Методичними рекомендаціями з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств, затвердженими наказом Міністерства аграрної політики України від 18.05.01 № 132.

Для забезпечення достовірності показників фінансових звітів перед їх складанням підприємства зобов'язані здійснити інвентаризацію активів і зобов'язань: перевірити і документально підтвердити їх наявність, стан та оцінку.

Здійснюють це згідно з Інструкцією з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і

документів та розрахунків, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 № 69. Інвентаризують усі активи та зобов'язання підприємства (у тому числі ті, що йому не належать і обліковуються на позабалансових рахунках), крім майна, цінностей, коштів і зобов'язань, інвентаризацію яких було здійснено після 1 жовтня звітного року.

Особливості інвентаризації грошових коштів у касі підприємства викладено в Положенні про ведення касових операцій у національній валюті України, затвердженому постановою Правління Національного банку України від 19.02.01 № 72.

За погодженням з Державним комітетом статистики України у формах фінансової звітності та формі № 50-сг, а також у зведених звітах вартісні показники вказують у тисячах гривень з одним десятковим знаком, натуральні — у центнерах, людино-години — у тисячах.

Форма № 1 “Баланс підприємства”. Показники на початок звітного періоду переносять із річного звіту за минулий рік (гр. 4).

Основні засоби, прийняті у фінансову оренду, обліковують на балансі орендаря, а в операційну — на позабалансових рахунках.

У статті “Довгострокові фінансові інвестиції” відображають активи, які підприємство утримує з метою збільшення прибутку за рахунок відсотків, дивідендів тощо, підвищення вартості капіталу або отримання інших вигід (акції переробних і сервісних підприємств агропромислового комплексу, пайові внески до статутних капіталів кооперативів тощо). Якщо інвестор істотно впливає на такі підприємства (володіє 20–50 % акцій), такі вкладення обліковують та оцінюють методом участі в капіталі.

У статті “Довгострокова дебіторська заборгованість” показують заборгованість фізичних та юридичних осіб, що не виникає під час нормального операційного циклу (проміжку часу між придбанням запасів для здійснення діяльності та отриманням коштів від реалізації виробленої з них продукції або товарів і послуг) та буде погашена після 12 місяців з дати балансу.

У статті “Відстрочені податкові активи” фіксують суму податку на прибуток, що підлягає відшкодуванню в наступних періодах внаслідок тимчасової різниці між обліковою та податковою базами оцінки.

До статті “Виробничі запаси” потрапляє вартість активів, які обліковують на рахунках 20 “Виробничі запаси” і 22 “Малоцінні та швидкозношувані предмети”.

У статті “Товари” показують вартість товарів, придбаних для наступного продажу, без торговельних націнок.

У статтях “Дебіторська заборгованість із внутрішніх розрахунків” та “Поточні зобов'язання з внутрішніх розрахунків” учасники спільної діяльності без створення юридичної особи відображають дебіторську або кредиторську заборгованість у межах спільної діяльності.

Дебетовий залишок на рахунку 48 “Цільове фінансування і цільові надходження” входить у статтю “Інша поточна дебіторська заборгованість”.

У статті “Статутний капітал” відображають загальну суму внесків власників (учасників) до капіталу підприємства. При цьому наголосимо, що рахунки обліку статутного капіталу та джерел фінансування не кореспондують при нарахуванні амортизації, операціях з основними засобами та капітальними інвестиціями. Статті “Пайовий капітал”, “Неоплачений капітал” та “Вилучений капітал” заповнюють тільки недержавні підприємства.

Показники рядків 012, 032, 162, 350, 360, 370 (при збитках) Балансу наводять у дужках як такі, що вираховують.

У статті “Нерозподілений прибуток (непокриті збитки)” підприємства показують суму нерозподіленого прибутку або в дужках — суму непокритих збитків.

Одержані кошти цільового фінансування на витрати некапітального характеру визнають доходом у період їх здійснення. Плату за користування дитячими дошкільними закладами у складі цільового фінансування не відображають, а включають в інші операційні доходи підприємств.

Використані на капітальні інвестиції кошти цільового фінансування списують у дебеті рахунка 48 у кредит рахунка 69 “Доходи майбутніх періодів”. При введенні в експлуатацію необоротних активів і нарахуванні амортизації на її суму визнають дохід звітного періоду і зменшують на неї доходи майбутніх періодів.

Форма № 2 “Звіт про фінансові результати”. Звіт заповнюють відповідно до вимог у П(С)БО № 3. Графу 4 “За попередній період” переносять із річного звіту за попередній рік (гр. 3).

Розділ I “Фінансові результати”

Дохід (виручку) від реалізації продукції (товарів, робіт послуг) відображають у рядку 010 за принципом відвантаження незалежно від термінів одержання грошових коштів (або їх еквівалентів) від покупців (замовників) і без вирахування з доходів сум наданих знижок, повернення проданих товарів і непрямих податків (ПДВ, акцизний збір тощо).

Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) визначають за П(С)БО № 16 “Витрати”, а реалізованих товарно-матеріальних цінностей — за П(С)БО № 9 “Запаси”. Суми фіксованого сільськогосподарського податку на підставі Методичних рекомендацій протягом року зараховують до загально-виробничих витрат, а в кінці року розподіляють на собівартість продукції пропорційно площі зайнятих сільськогосподарських угідь. До собівартості не включають адміністративні витрати, а також витрати на збут, відображені в окремих рядках Звіту про фінансові результати.

У статтю “Інші операційні доходи” потрапляють доходи від реалізації виробничих запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів, від операційної оренди, операційних курсових різниць, реалізації іноземної валюти, списання кредиторської заборгованості, суми отриманих асигнувань і субсидій, штрафів, пені, недоїмок тощо.

У статті “Інші операційні витрати” відображають собівартість реалізованих виробничих запасів, іноземної валюти, втрати від знецінення запасів, виявлені нестачі і втрати від псування цінностей, визнані штрафи, пені, неустойки, витрати на утримання об’єктів соціально-культурної сфери, відрахування на створення резерву сумнівних боргів і суми списаної безнадійної дебіторської заборгованості, витрати за рахунок коштів цільового фінансування в межах, що відповідають його умовам.

У статті “Дохід від участі в капіталі” показують дохід від інвестиційної діяльності в асоційовані, дочірні або спільні підприємства, які обліковують методом участі в капіталі.

У статті “Інші фінансові доходи” показують дивіденди, відсотки та інші доходи, отримані від фінансових інвестицій (крім доходів, які обліковують методом участі в капіталі).

У статтю “Інші доходи” записують дохід від реалізації фінансових інвестицій, необоротних активів, майнових комплексів, неопераційних курсових різниць, безоплатно отриманих активів, списання кредиторської заборгованості, що не виникла під час операційного циклу, після закінчення терміну позовної давності.

У статті “Фінансові витрати” відображають витрати на сплату процентів та інші пов’язані із залученням позикового капіталу.

У статті “Інші витрати” наводять собівартість реалізованих фінансових інвестицій, необоротних активів, майнових комплексів; витрати від неопераційних курсових різниць, уцінення необоротних активів і фінансових інвестицій; витрати на ліквідацію необоротних активів, залишкову вартість ліквідованих (списаних) необоротних активів та інші витрати звичайної діяльності.

У статті “Податок на прибуток від звичайної діяльності” вказують суму податку на прибуток, нараховану відповідно до П(С)БО № 17 “Податок на прибуток”.

У статті “Надзвичайні доходи” відображають відповідно невідшкодовані втрати від надзвичайних подій (стихійного лиха, пожежі, техногенної аварії, включаючи витрати на запобігання виникненню таких втрат), доходи і витрати від інших подій і операцій, які відповідають визначенню надзвичайних подій, за вирахуванням витрат, які становлять собівартість продукції (робіт, послуг), виробленої і спожитої безпосередньо підприємством. Собівартість реалізованих товарів, запасів, іноземної валюти в цьому розділі не наводиться.

Розділ II “Елементи операційних витрат”

У цьому розділі наводять елементи операційних витрат (на виробництво і збут, управління та інші операційні витрати), здійснених підприємством у процесі господарської діяльності протягом звітного періоду, за вирахуванням витрат, які становлять собівартість продукції (робіт, послуг), виробленої і спожитої безпосередньо підприємством.

У статті “Матеріальні затрати” записують вартість витрачених у виробництві (крім продукту власного виробництва) сировини і основних матеріалів, палива, енергії, будівельних матеріалів і запасних частин, тари, допоміжних та інших матеріалів. Вартість поворотних відходів, отриманих у процесі виробництва, до елемента операційних витрат не включається.

У статті “Витрати на оплату праці” показують витрати на виплату заробітної плати, премій і заохочень відповідно до прийнятої на підприємстві системи оплати праці та стимулювання, матеріальну допомогу, компенсаційні витрати, оплату відпусток та іншого невідпрацьованого часу, інші витрати на оплату праці.

У статті “Відрахування на соціальні заходи” наводять відрахування на пенсійне і соціальне страхування (у тому числі страхування на випадок безробіття) та інші соціальні заходи, відрахування на індивідуальне страхування персоналу.

У статті “Амортизація” наводять амортизацію основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів, нараховану згідно з правилами бухгалтерського обліку.

У статтю “Інші операційні витрати” включають роботи і послуги сторонніх організацій, суми податків і зборів (обов’язкових платежів), крім податків на

прибуток, втрати від курсових різниць, знецінення запасів, псування цінностей, списання та уцінення активів, суми фіксованих санкцій, а також витрати на відрядження, послуги зв'язку, плату за розрахунково-касове обслуговування тощо.

Принагідно зауважимо, що сума всіх витрат операційної діяльності в розділі I форми № 2 може відрізнятись від суми витрат за елементами операційних витрат за розділом II (зокрема, на зміну залишків незавершеного виробництва, готової продукції та напівфабрикатів власного виробництва).

Форма № 3 “Звіт про рух грошових коштів”. Зміст та загальні вимоги цієї форми до розкриття статей визначає П(С)БО № 4. Еквівалентами грошових коштів є казначейські векселі, депозитні сертифікати та інші короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції.

Негрошові операції (отримання активів шляхом фінансової оренди, бартерні операції, придбання активів шляхом емісії акцій тощо) та дані про внутрішні зміни у складі грошових коштів та їх еквівалентів (наприклад, надходження коштів з банку в касу підприємства) у Звіті про рух грошових коштів не розкривають.

Форма № 4 “Звіт про власний капітал”. У цьому Звіті відображають зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду. Власний капітал — це частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань. Порядок складання звіту регулює П(С)БО № 5 “Звіт про власний капітал”.

У статтях “Залишок на початок року” та “Залишок на кінець року” відображають суми власного капіталу, наведені в балансі підприємства, відповідно на початок і кінець звітного періоду.

У графі “Статутний капітал” зазначають зафіксовану в установчих документах загальну вартість внесків власників (учасників) до капіталу підприємства. Збільшують або зменшують статутний капітал виключно за рішенням власників (учасників) підприємства. Переоцінювання активів або дооцінювання чи уцінювання основних засобів, незавершеного будівництва і нематеріальних активів через статутний капітал не здійснюють.

У графі “Резервний капітал” наводять суму резервів, створених за рахунок нерозподіленого прибутку відповідно до чинного законодавства або установчих документів підприємства.

У статтях “Зміна облікової політики”, “Виправлення помилок”, “Інші зміни” показують суми коригувань, передбачених П(С)БО № 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”. Помилки, допущені при складанні фінансових звітів у попередніх роках, виправляють шляхом коригування сальдо нерозподіленого прибутку на податок звітного року, якщо такі помилки впливають на нерозподілений прибуток (попередній збиток). Згідно з цим стандартом змінами в обліковій політиці вважають такі, що виникли внаслідок змін статутних вимог (підприємство приватизувалося, змінило організаційно-правову форму тощо), вимог органу, який затверджує положення бухгалтерського обліку, або якщо такі зміни забезпечують достовірне відображення подій чи операцій у фінансовій звітності підприємства.

Необхідність у користуванні у зв'язку з іншими змінами може виникнути, наприклад, через події, які відбудуться після дати балансу (їх перелік міститься в Додатку до П(С)БО № 6).

Форма № 5 “Примітки до річної фінансової звітності”. У цій формі наводять показники і пояснення, що забезпечують деталізацію і обґрунтованість статей фінансових звітів, та іншу інформацію, розкриття якої передбачене відповідними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку. Цю інформацію бухгалтер розкриває письмово (у вигляді таблиці і графіка тощо).

Різниця між сумою дебіторської заборгованості за Балансом, відображеною в рядках 161 і 210 (гр. 4), і сумою заборгованості, відображеною в рядках 940 і 950 гр. 4–6 Приміток, засвідчує наявність заборгованості, яка не погашена більше року.

При заповненні розділу “Нестачі і втрати від псування цінностей” необхідно керуватись П(С)БО № 9 “Запаси” та інструктивними матеріалами із застосування забалансового рахунка 07 “Списані активи”.

Форма № 50-сг “Основні економічні показники роботи сільгоспідприємств за 200_ рік”. При складанні цієї форми увагу акцентують на такому. У розділі I форми № 50-сг відображають виробництво і реалізацію тільки власної сільськогосподарської продукції. Куплену продукцію у формі не відображають.

У гр. 4–6 не показують продукцію, спрямовану на переробку як до власних переробних підприємств, так і на давальницьких умовах, тому що її не можна вважати реалізованою. У ці графи записують продукцію, продану заводам для переробки; продукцію, що залишається у власності заводу в рахунок оплати послуг із переробки; реалізовану власну сільськогосподарську продукцію, перероблену на власних виробничих потужностях. Продукцію, придбану у інших підприємств, у формі № 50-сг не відображають, адже після переробки готова продукція, куплена у підприємства-переробника, вже не є власною.

Реалізовану власну продукцію, перероблену на власних виробничих потужностях, показують за кодами 0220–0250 форми № 50-сг.

У графі 2 “Собівартість основної продукції” платники фіксованого сільськогосподарського податку зазначають його суми (окремо за кожним кодом або видом продукції).

Суму нарахованого (сплаченого) фіксованого сільськогосподарського податку протягом року зараховують до загальновиробничих витрат (рахунок 91).

У кінці звітного періоду (року) цю суму розподіляють між об'єктами обліку витрат рослинництва пропорційно площі угідь, зайнятих відповідними культурами.

Якщо з однієї площі зібрано два врожаї, то на кожну культуру зараховують половину нарахованої суми податку.

Платники фіксованого сільськогосподарського податку не повинні заповнювати код 0285 “Відрахування на соціальні заходи” у розділі II форми № 50-сг. Суми цього податку такі платники показують за кодом 0345 “Інші витрати (включаючи плату за оренду)”.

Зазначимо також, що за кодом 0345 у формі № 50-сг орендарі повинні відображати орендну плату за земельні частки (паї) і майнові паї та витрати, пов'язані з підтриманням орендованих земельних і майнових паїв у належному технічному стані, включаючи витрати на поточні та капітальні ремонти, а за кодами 0350 і 0351 слід виокремлювати суми орендної плати відповідно за земельні частки (паї) та майнові паї.

Суми отриманих сільськогосподарськими товаровиробниками дотацій не включають до складу виробничої собівартості основної і реалізованої продук-

ції (гр. 2, 5) та доходу (виручки) від реалізації (гр. 6). Їх показують у формі № 50-сг за кодом 0366 “Інші операційні доходи”. До того ж у гр. 5 показують собівартість реалізованої продукції без акцизного збору, а у гр. 6 — дохід (виручку) від реалізації продукції разом з акцизним збором. Таким чином, для обчислення валового прибутку (збитку) (код 0360 мінус код 0365) від результату від реалізації продукції (робіт, послуг) (код 0270 графа 6 мінус графа 5) необхідно відняти суму акцизного збору (код 0221).

Показники розділу III форми № 50-сг треба обов’язково узгоджувати з відповідними показниками форми № 2 “Звіт про фінансові результати” (табл. 2.8).

Таблиця 2.8

**Таблиця перевірки основних показників статистичної форми № 50-сг
“Основні економічні показники сільгоспідприємства за 200_ рік”**

№ пор.	Порівнювані показники	Порівнянні показники
1	2	3
1	Код 0010, графи 2, 3, 5, 6	Форма № 50-сг, сума кодів 0020, 0040–0120, відповідно за графами 2, 3, 5, 6
2	Код 0020, графи 2, 3, 5, 6	Форма № 50-сг, сума кодів 0025, 0030, графи відповідно 2, 3, 5, 6
3	Код 0130, графи 2, 3, 5, 6	Форма № 50-сг, сума кодів 0140–0210, графи відповідно 2, 3, 5, 6
4	Код 0220, графи 2, 3, 5, 6	Форма № 50-сг, сума кодів 0230–0250, графи відповідно 2, 3, 5, 6
5	Код 0270, графи 2, 3, 5, 6	Форма № 50-сг, сума кодів 0010, 0130, 0220, 0260, графи відповідно 2, 3, 5, 6
6	Код 0270, графа 6	Форма № 2, код 010 мінус код 015, графа 3
7	Код 0290, графи 1–3	форма № 50-сг, сума кодів 0295–0335, графи відповідно 1–3
8	Код 0295, графа 1	Форма № 50-сг, код 0295, графа 2
9	Код 0300, графа 1	Форма № 50-сг, код 0300, графа 3
10	Код 0301, графа 1	Форма № 50-сг, код 0301, графа 3
11	Код 0310, графа 1	Форма № 50-сг, код 0310, графа 2
12	Код 0345, графи 1–3	Форма № 50-сг, код 0350, 0351, графи відповідно 1–3
13	Код 0355, графи 1–3	Форма № 50-сг, сума кодів 0280, 0285, 0290, 0340, 0345, графи відповідно 1–3
14	Коди 0280–0355, графа 1 більше або дорівнює	Форма № 50-сг, коди 0280–0355, сума граф 2 і 3
15	Код 0340, графа 1	Форма № 2, код 260, графа 3
16	Коди 0280, 0285, графа 1	Форма № 2, коди 240, 250, графа 3
17	Код 0221, графа 1	Форма № 2, код 020, графа 3
18	Код 0360, графа 1	Форма № 2, код 050, графа 3
19	Код 0365, графа 1	Форма № 2, код 055, графа 3
20	Код 0360 мінус код 0365, графа 1	Форма № 50-сг, код 0270, графа 6 мінус графа 5 мінус код 0221, графа 1
21	Код 0366, графа 1	Форма № 2, код 060, графа 3
22	Код 0367, графа 1	Форма № 2, код 070, графа 3

1	2	3
23	Код 0368, графа 1	форма № 2, код 080, графа 3
24	Код 0369, графа 1	Форма № 2, код 090, графа 3
25	Код 0370, графа 1	форма № 2, код 130, графа 3
26	Код 0375, графа 1	Форма № 2, код 160, графа 3
27	Код 0380, графа 1	форма № 2, код 220, графа 3
28	Код 0385, графа 1	Форма № 2, код 225, графа 3
29	Код 0450, графи 1, 2	Форма № 50-ст, суми кодів 0451–0453, графи відповідно 1, 2
30	Коди 0450, 0451, 0452, 0453, графа 1	Коди 0450, 0451, 0452, 0453, графа 2

Звітність фермерських (селянських) господарств. Згідно з чинним законодавством як юридична особа фермерське господарство зобов'язано здійснювати розрахунки з бюджетом і складати фінансову та статистичну звітність.

Фермерське господарство за характером виробничої діяльності і структурним складом прирівнюється до суб'єктів малого підприємництва, для яких встановлено скорочену за показниками фінансову звітність у складі Балансу (форма № 1-м) і Звіту про фінансові результати (форма № 2-м) та річну форму статистичного спостереження форми № 2 (ферм) “Основні показники господарської та фінансової діяльності селянського (фермерського) господарства”.

У склад статей “Виробничі запаси” (код 100) форми № 1-м “Баланс” включають “валову заборгованість замовників за будівельними контрактами”, тобто витрати за незакінченими будівельними контрактами.

У складі статті “Інші оборотні активи” (код 250) наводять, зокрема, вартість грошових документів і сальдо субрахунка “Податкові зобов'язання” рахунка 64 “Розрахунки за податками і платежами”. Відповідно сальдо субрахунка “Податковий кредит” рахунка 64 “Розрахунки за податками і платежами” і суму валової заборгованості замовникам за будівельними контрактами зараховують до статті “Інші поточні зобов'язання” (код 610).

У формі № 2-м “Звіт про фінансові результати” показують доходи, одержані фермерським господарством за звітний період, і витрати господарства за цей же період, а також податки, які фермерське господарство нараховує до сплати за результатами діяльності за звітний період. Завдяки внесеним наказом № 989 змінам у цій формі звітності у статті “Інші операційні витрати” (код 090) форми № 2-м наводять собівартість реалізованих оборотних активів (крім готової продукції, товарів і фінансових інвестицій), відрахування на створення резерву сумнівних боргів і суму списаних безнадійних боргів, втраченої від знецінення виробничих запасів, від операційних курсових різниць, визнані економічні санкції, відрахування для забезпечення відшкодування наступних операційних витрат, інші витрати, пов'язані з операційною діяльністю підприємства.

Для відображення витрат за нарахованими до сплати сумами єдиного податку, спеціального торгового патенту або сум фіксованого сільськогоспо-

дарського податку у форму № 2-м введено новий рядок 131, де записують конкретну назву податку на суму, що належить до сплати.

У статті “Інші звичайні витрати” показують витрати на сплату відсотків та інші витрати підприємства, пов’язані із залученням позикового капіталу; втрати від участі в капіталі; собівартість реалізації фінансових інвестицій, необоротних активів, майнових комплексів; втрати від уцінення фінансових інвестицій та необоротних активів; інші витрати, які виникають у процесі звичайної діяльності, але не пов’язані з операційною діяльністю підприємства.

Особливість статистичного обліку в сільському господарстві полягає в тому, що його здійснюють за функціональною ознакою, тобто облік охоплює всіх сільськогосподарських товаровиробників незалежно від їх основного виду діяльності, а також за територіальним принципом, тобто за місцем знаходження сільськогосподарських ресурсів (землі, поголів’я), а не за місцем реєстрації господарств.

Основною річною формою статистичної звітності господарської діяльності фермерських господарств є форма № 2 (ферм) “Основні показники господарської та фінансової діяльності селянського (фермерського) господарства”. Її затверджено наказом Державного комітету статистики України від 01.07.02 № 254.

У розділі I “Чисельність працівників” показують загальну чисельність працівників господарства. Членами господарства можуть бути подружжя, їх батьки, діти, які досягли 16-річного віку, та інші родичі або наймані працівники, які працюють за трудовою угодою.

У розділі II “Використання землі” вносять всю земельну площу в гектарах з точністю до сотих, а також земельні ділянки, орендовані для виробничих цілей. Сільськогосподарські угіддя показують за видами: рілля, перелоги, сади, ягідники, виноградники (крім посадок захисних насаджень), сінокоси, вигони на пасовища. Окремим рядком подають площу землі, взяту в оренду за земельні сертифікати і земельні частки (паї) (здану в оренду землю не показують).

У розділах III і IV показують фінансові результати та витрати на виробництво продукції відповідно до чинних вимог П(С)БО № 15 “Дохід”, П(С)БО № 9 “Запаси”, П(С)БО № 16 “Витрати” та ін. Основні показники статистичної звітності повинні узгоджуватись і відповідати показникам фінансової звітності за формами № 1-м та № 2-м.

У формі № 2 (ферм) важливим є розділ V “Реалізація сільськогосподарської продукції власного виробництва”. Фермерське господарство використовує показники сільськогосподарської продукції і для визначення можливості переходу на сплату фіксованого сільськогосподарського податку.

У цьому розділі відображають операції з реалізації продукції власного виробництва, які обліковують на рахунку 70 “Доходи від реалізації” без урахування сум податку на додану вартість, а також продукцію (у натурі), продану протягом звітного року торговельним підприємствам, а також заготівельним і переробним організаціям у рахунок погашення заборгованості за фіксованим сільськогосподарським податком.

Давальницька сировина не входить в обсяги реалізованої продукції. За продукцією рослинництва в загальні обсяги реалізації зернових не включа-

ють дані про обсяги, передані хлібоприймальним підприємствам на відповідальне безкоштовне зберігання. За продукцією тваринництва худобу та птицю показують живою масою з приростом, але без урахування маси племінної худоби та птиці, а також худоби, реалізованої для переробки біофабрикам та біокомбінатам.

Органічні добрива (гній, компости, пташиний послід та ін.) показують у кількості, що була внесена під урожай поточного року під пари і зяб у розділі VI форми № 2 (ферм).

Сільськогосподарську техніку (працюючу і непрацюючу), яка є власністю господаря (розділ VII), записують у загальній кількості на звітну дату в розрізі видів, марок і потужностей. Сумарну потужність електродвигунів та електроустановок, що обслуговують виробничий процес, перераховують у кінські сили множенням потужності в кіловатах на коефіцієнт 1,36.

Потужність легкових автомобілів, автобусів та інших автомобілів невиробничого призначення не включають у розрахунок.

До фактичних витрат на придбання сільськогосподарської техніки, які відображають у довідці 1 за рядком 1050, включають вартість техніки і обладнання, узятото у фінансовий лізинг.

У звітності (розділ IX) обов'язково показують також вартість і суму зносу наявних у господарстві нематеріальних активів.

Показники фінансової і статичної звітності наводять у тисячах гривень з одним десятковим знаком.

Терміни подання фінансової звітності визначені постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419: річна — не пізніше 20 лютого наступного за звітним року. Статистичну звітність так само складають і подають до 20 лютого.

Контрольні питання

1. Бухгалтерська звітність як джерело економічної інформації.
2. Основні принципи створення системи розкриття інформації.
3. Система звітності в Україні.
4. Суть, значення та завдання звітності підприємств.
5. Звітність підприємств: поняття, порядок складання.
6. Основні групи користувачів фінансової інформації.
7. Класифікація звітності.
8. Загальні вимоги до фінансової звітності.
9. Мета та склад фінансової звітності.
10. Якісні характеристики фінансової звітності.
11. Принципи підготовки фінансової звітності.
12. Вимоги до розкриття інформації у фінансових звітах.
13. Призначення балансу та його структура.
14. Визначення та оцінка активів балансу.
15. Класифікація активів балансу підприємства.
16. Оцінка та відображення у балансі необоротних активів.

17. Особливості оцінки та відображення у балансі нематеріальних активів.
18. Особливості оцінки та відображення у балансі основних засобів.
19. Основні методи нарахування амортизації основних засобів.
20. Розкриття інформації про основні засоби у примітках до балансу.
21. Основні методи оцінки та відображення у балансі довгострокових фінансових інвестицій.
22. Склад та відображення у балансі оборотних активів.
23. Оцінка та основні формули визначення собівартості запасів.
24. Формула ідентифікації індивідуальної собівартості запасів.
25. Формула середньозваженої собівартості запасів.
26. Переоцінка запасів.
27. Особливості відображення у балансі дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги.
28. Методика нарахування резерву сумнівних боргів.
29. Особливості відображення у балансі грошових коштів та їх еквівалентів.
30. Первісна оцінка нематеріальних активів.
31. Амортизація нематеріальних активів.
32. Розкриття інформації про нематеріальні активи у примітках до балансу.
33. Загальна характеристика пасиву балансу.
34. Визначення та загальна характеристика зобов'язань.
35. Оцінка та класифікація зобов'язань.
36. Особливості оцінки та відображення у балансі довгострокових зобов'язань.
37. Склад поточних зобов'язань та їх подання у балансі.
38. Загальна характеристика звіту про фінансові результати.
39. Визначення та оцінка доходів і витрат у звіті про фінансові результати.
40. Основні критерії визначення доходу і витрат.
41. Особливості визначення різних видів доходу від реалізації.
42. Оцінка доходу.
43. Класифікація доходів і витрат у звіті про фінансові результати.
44. Визначення чистого прибутку (збитку) звітного періоду.
45. Визначення чистого доходу (виручки) від реалізації продукції та розрахунок валового прибутку.
46. Визначення фінансового результату від операційної діяльності.
47. Розрахунок фінансового результату від звичайної діяльності.
48. Визначення економічних елементів операційних систем.
49. Розрахунок прибутку на акцію (ПНА).
50. Показники прибутку на акцію та їх призначення.
51. Методика розрахунку ПНА.
52. Перерахунок ПНА за попередній звітний період.
53. Примітки до звіту про фінансові результати.
54. Призначення та структура звіту про рух грошових коштів.
55. Послідовність складання звіту про рух грошових коштів.
56. Визначення зміни залишків грошових коштів та їх еквівалентів.

57. Подання інформації про рух грошових коштів у результаті операційної діяльності.
58. Перенесення показників прибутку від звичайної діяльності до оподаткування та визначення фінансового результату від операційної діяльності.
59. Визначення грошових коштів від операційної діяльності.
60. Визначення чистого руху коштів до надзвичайних статей.
61. Визначення руху коштів внаслідок інвестиційної діяльності.
62. Визначення руху коштів внаслідок фінансової діяльності.
63. Результат зміни коштів.
64. Розкриття інформації про рух грошових коштів у примітках до фінансової звітності.
65. Прямий метод визначення руху коштів від операційної діяльності.
66. Визначення, визнання, оцінка і функції власного капіталу.
67. Складові власного капіталу.
68. Характеристика статей власного капіталу і порядок їх відображення в балансі.
69. Порядок складання звіту про власний капітал.
70. Розкриття інформації про власний капітал у примітках до фінансових звітів.
71. Примітки щодо облікової політики.
72. Призначення і склад приміток до фінансових звітів.
73. Вимоги до приміток щодо фінансової звітності в цілому.



Економічний контроль у боротьбі з правопорушеннями у фінансово-господарській сфері

- 3.1. Організаційно-правові засади господарської діяльності в Україні.
- 3.2. Поняття і сутність економічних злочинів.
- 3.3. Основні види економічного контролю і його роль у виявленні правопорушень.
- 3.4. Система органів контролю фінансово-господарської діяльності в Україні.

3.1. Організаційно-правові засади господарської діяльності в Україні

Господарські відносини в Україні, що виникають при їх організації та здійсненні регулюються Господарським кодексом України.

Під **господарською діяльністю** розуміється діяльність суб'єктів господарювання у сфері суспільного виробництва, спрямована на виготовлення та реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність.

Підприємництво — це самостійна, ініціативна, систематична, на власний ризик господарська діяльність, що здійснюється суб'єктами господарювання (підприємцями) з метою досягнення економічних і соціальних результатів та одержання прибутку (ст. 42 Господарського кодексу України).

Якщо господарська діяльність здійснюється без мети одержання прибутку, її називають **некомерційною**.

Складається господарська діяльність з господарсько-виробничих, організаційно-господарських та внутрішньогосподарських відносин, зміст яких становлять:

- господарсько-виробничі — майнові та інші відносини, що виникають між суб'єктами господарювання при безпосередньому здійсненні господарської діяльності;
- організаційно-господарські відносини, що виникають між суб'єктами господарювання та суб'єктами організаційно-господарських повноважень у процесі управління господарською діяльністю;
- внутрішньогосподарські відносини, що складаються між структурними підрозділами суб'єкта господарювання, і відносини суб'єкта господарювання з його структурними підрозділами.

Суб'єктами господарювання вважаються:

- господарські організації — юридичні особи, державні, комунальні та інші підприємства, які здійснюють господарську діяльність та зареєстровані в установленому законом порядку;
- громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які здійснюють господарську діяльність;

- філії, представництва, інші відокремлені підрозділи господарських організацій, створені з метою господарської діяльності.

Підприємницька діяльність — це спрямована на одержання прибутку економічна діяльність з виробництва товарів, виконання робіт, надання послуг, що має самостійний та ініціативний, творчий та інноваційний, систематичний та ризиковий, правомірний та соціально відповідальний характер, здійснюється легітимним суб'єктом, який несе самостійну юридичну відповідальність.

Ініціативність та самостійність означають, що підприємець має право без обмежень приймати рішення і здійснювати самостійно будь-яку діяльність, що не суперечить чинному законодавству.

Творчий та інноваційний характер діяльності — це пошук нових можливостей, орієнтація на нововведення.

Систематичність означає регулярність, професійність, постійний характер.

Ризиковість — це перекладання підприємця тягаря передбачення несприятливих наслідків і вжиття заходів з метою їх превенції та усунення.

Визначальними для характеристики підприємства є такі його класифікації:

- за критерієм предмета — виробниче та комерційне;
- за критерієм суб'єкта — здійснюване фізичними та юридичними особами.

Для одержання права на здійснення господарської діяльності фізичні особи зобов'язані зареєструватись як суб'єкти підприємницької діяльності.

Легітимація суб'єктів підприємницької діяльності — це підтвердження державою законності входження суб'єктів у відносини у сфері підприємництва.

В Україні легітимація суб'єктів підприємницької діяльності може включати:

- один елемент — державну реєстрацію;
- два елементи — державну реєстрацію і ліцензування;
- три елементи — державну реєстрацію, ліцензування і патентування.

Ліцензія — це документ державного зразка, який засвідчує право суб'єкта господарювання — ліцензіата на здійснення зазначеного в ньому виду господарської діяльності протягом встановленого терміну за умови виконання ліцензійних умов. Відносини, пов'язані з ліцензуванням певних видів господарської діяльності, регулюються законом.

Патентування — це необхідна умова здійснення деяких видів підприємницької діяльності, що означає необхідність одержання патенту у встановленому законодавством порядку. Патентування обов'язкове для здійснення деяких видів торговельної діяльності, а також діяльності з обміну готівкових валютних коштів, надання побутових послуг, послуг у сфері грального бізнесу тощо.

Якщо державна реєстрація є загальною умовою здійснення підприємницької діяльності будь-яким суб'єктом незалежно від його організаційно-правової форми і виду здійснюваної діяльності, то ліцензування і патентування становлять спеціальні умови здійснення деяких видів підприємництва.

Підприємство набирає права юридичної особи з дня його державної реєстрації.

Свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності і копія документа, що підтверджує взяття його на облік у державному податковому органі, є підставою для відкриття рахунків у будь-яких банках.

Юридичні особи незалежно від організаційно-правових форм і форм власності, а також представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності зобов'язані здійснювати бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність згідно зі ст. 2 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”.

Бухгалтерський облік підприємства здійснюють з дня реєстрації до моменту ліквідації безперервно.

Відповідальні за організацію бухгалтерського обліку власники підприємства чи уповноважений орган (посадова особа) згідно із законодавством і установчими документами (п. 1, 2 ст. 8 зазначеного Закону).

Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку платника, зобов'язаний (п. 7 ст. 8 зазначеного Закону):

- забезпечити дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені терміни фінансової звітності;
- організувати контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- брати участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;
- забезпечувати перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства зобов'язані здійснювати інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряють і документально підтверджують їх наявність, стан і оцінку (ст. 10 зазначеного Закону).

За даними бухгалтерського обліку підприємства зобов'язані складати фінансову звітність, яку підписують керівник та головний бухгалтер.

При складанні фінансової звітності з 1 січня 2000 р. слід дотримуватися вимог таких законодавчих і нормативних актів:

- Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” № 996-XIV від 16 липня 1999 р.;
- Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419;
- Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених наказом Міністерства фінансів України:
 - № 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” № 87 від 31.03.99;
 - № 2 “Баланс” № 87 від 31.03.99;
 - № 3 “Звіт про фінансові результати” № 87 від 31.03.99;
 - № 4 “Звіт про рух грошових коштів” № 87 від 31.03.99;
 - № 5 “Звіт про власний капітал” № 87 від 31.03.99;
 - № 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах” № 137 від 28.05.99;
 - № 19 “Об'єднання підприємства” № 163 від 07.07.99;
 - № 20 “Консолідована фінансова звітність” № 176 від 30.07.99;
 - № 25 “Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва” № 39 від 25.02.2000.

Фінансова звітність підприємства (крім бюджетних установ, представництв іноземних суб'єктів та суб'єктів малого підприємництва) включає баланс (табл. 3.1), звіти про фінансові результати, про рух грошових коштів, про власний капітал та примітки до звітів.

Таблиця 3.1

Баланс підприємства

АКТИВ	ПАСИВ
Розділ I Необоротні активи	Розділ I Власний капітал
Розділ II Оборотні активи: запаси кошти, розрахунки та інші активи	Розділ II Забезпечення наступних витрат платежів
Розділ III Витрати майбутніх періодів	Розділ III Довгострокові зобов'язання Розділ IV Поточні зобов'язання Розділ V Доходи майбутніх періодів
БАЛАНС	БАЛАНС

Згідно із Законом України “Про державну підтримку малого підприємництва” від 19.10.2000 № 2063-III до суб'єктів малого підприємництва належать зареєстровані в установленому порядку фізичні особи, які здійснюють підприємницьку діяльність без створення юридичної особи, а також юридичні особи будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середньооблікова чисельність працівників за звітний період не перевищує 50 і річний обсяг виручки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) становить 500000 євро.

Середньооблікову чисельність працівників підприємства визначають за методикою, затвердженою органами статистики, з урахуванням усіх його працівників, зокрема тих, хто працює за договорами та сумісництвом, а також працівників відокремлених підрозділів.

Виручкою від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) вважається сума, фактично отримана суб'єктом підприємницької діяльності на поточний рахунок або в касу за здійснення операцій з продажу.

Для суб'єктів малого підприємництва і представництв іноземних суб'єктів національними положеннями (стандартами) встановлюється скорочена за показниками фінансова звітність у складі балансу та звіту про фінансові результати (п. 1–3 ст. 11 Закону).

Підприємства, що мають дочірні підприємства, крім фінансових звітів про власні господарські операції зобов'язані складати і подавати консолідовану фінансову звітність.

Об'єднання підприємств крім власної звітності складають і подають зведену фінансову звітність про всі підприємства, які входять до їх складу, якщо це передбачено установчими документами об'єднань підприємств, відповідно до законодавства (п. 1, 3 ст. 12 Закону).

Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік. Проміжна звітність складається щоквартально нарастаючим підсумком з по-

чатку звітнього року у складі балансу та звіту про фінансові результати. Баланс підприємства складається за станом на кінець останнього дня кварталу (року). Перший звітний період новоствореного підприємства може бути менший за 12 місяців, але не перевищувати 15 місяців.

Звітним періодом підприємства, що ліквідується, є період з початку звітнього року до дати прийняття рішення про його ліквідацію (п. 1–3 ст. 13 Закону).

Відповідно до чинного законодавства платники зобов'язані самостійно розраховувати суму власних податкових зобов'язань, зазначати їх у відповідних податкових деклараціях та інших документах, сплачувати у відповідні терміни.

Платники податків мають право самостійно (п. 5 ст. 8 Закону):

- визначати облікову політику підприємства;
- обирати форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних засад та врахуванням особливостей діяльності й технології обробки облікових даних;
- розробляти систему і форми внутрішньогосподарського обліку, звітності й контролю господарських операцій, що визначають права працівників на підписання бухгалтерських документів;
- затверджувати правила документообігу і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;
- виводити на окремий баланс філії, представництва, інші відокремлені підрозділи, які зобов'язані здійснювати бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників у фінансову звітність підприємства.

Платники податків мають право подати податковий звіт за іншою формою з поясненням мотивів його складання. За бажанням звіт можна подавати в електронній формі за умови реєстрації електронного підпису підзвітних осіб у порядку, встановленому законодавством.

Бухгалтерський облік як важливе інформаційне джерело для управління підприємством та зовнішніх користувачів повинен бути у відповідний спосіб організований. Насамперед це передбачає розробку його облікової політики.

Згідно зі ст. 1 Закону України “Про державну підтримку малого підприємництва”) та п. 3 П(С)БО № 1 **облікова політика** — це сукупність принципів, методів і процедур, як використовує підприємство для складання та подання фінансової звітності.

Основне призначення облікової політики полягає в такому:

- упорядкуванні облікового процесу на підприємстві;
- забезпеченні методологічного та методичного відображення майна підприємства, господарських операцій та результатів його діяльності;
- наданні бухгалтерському обліку планомірності та цілеспрямованості;
- забезпеченні ефективності обігу.

На вибір облікової політики впливають різні фактори, зокрема:

- специфіка і обсяги діяльності;
- організаційно-правова побудова;
- стратегія і тактика фінансово-господарського розвитку;
- аспекти системи оподаткування;
- свобода у прийнятті рішень з питань ціноутворення та вибору партнерів;

- забезпеченість технічними засобами;
- рівень інформаційного забезпечення підприємства;
- рівень кваліфікації бухгалтерських працівників;
- чисельність працівників і кількість матеріально відповідальних осіб;
- віддаленість структурних одиниць тощо.

Зміст облікової політики оформлюють спеціальним наказом або розпорядженням про облікову політику, який затверджує керівник підприємства.

Облікова політика будь-якого підприємства повинна забезпечувати дотримання принципів організації бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності.

Облікова політика повинна відображати такі питання:

- форму і методи обліку;
- робочий план рахунків;
- технологію обробки облікової інформації;
- систему обліку, звітності й контролю господарської діяльності підприємства;
- порядок здійснення інвентаризації;
- метод оцінки товарно-матеріальних цінностей;
- метод списання матеріальних цінностей на витрати виробництва (витрати обігу);
- методологію обліку витрат на виробництво продукції (робіт, послуг);
- порядок розподілу прибутку;
- утворення фондів і резервів;
- методичку нарахування амортизації;
- права працівників на підпис документів.

Згідно з П(С)БО № 1 облікову політику розкривають у примітках до фінансових звітів шляхом опису принципів оцінки статей звітності та методів обліку за окремими статтями звітності.

Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених П(С)БО № 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах” і повинна бути обґрунтована і розкрита у фінансовій звітності.

Облікова політика підприємства становить об’єкт контролю. При дослідженні стану організації облікової політики необхідно з’ясувати такі положення:

- ступінь ефективності обліку на підприємстві (чи є облік дієвим, оперативним);
- як організовано облікову роботу на підприємстві;
- як застосовують на підприємстві форми документації (наявні недоліки, дотримання правил користування бланками суворої звітності);
- забезпеченість на підприємстві єдності і порівняння облікових та планових показників, а також одноманітність методів їх розрахунку.

До ознак порушення облікової політики на підприємстві належать:

- відсутність наказу керівника про облікову політику;
- нерозкриття законодавчо встановленого порядку здійснення бухгалтерського обліку;
- невідповідність початкових залишків балансових рахунків обліковій політиці;
- невідображення в документах підприємства надання права підпису наказів іншій особі крім керівника;

- зміна облікової політики протягом звітного року;
- зміна облікової політики в наступних звітних роках, що не відображено в пояснювальній записці до річного звіту підприємства;
- недотримання законодавчо встановлених оцінок активів;
- нездійснення в бухгалтерського обліку коригування сум зносу малоцінних необоротних матеріальних активів у поточному році в разі зміни облікової політики;
- нездійснення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності;
- недотримання умов визначення дебіторської заборгованості.

Учасники господарських відносин відповідальні за порушення у сфері господарювання.

3.2. Поняття і сутність економічних злочинів

Для визначення поняття і сутності економічного правопорушення необхідно вирізнити їх загальні ознаки, елементи, характеристику з урахуванням таких чинників:

- їх об'єктом є економічні відносини, відносини власності всіх форм, відносини господарювання (підприємництва) усіх видів діяльності;
- предметом посягання є майно різних видів (грошові й валютні кошти, цінні папери, матеріальні й нематеріальні цінності);
- вони здійснюються у сфері економічних відносин шляхом ненасильницьких дій чи дій насильницького характеру, але скоєних з метою задоволення злочинного економічного інтересу;
- їх громадсько-небезпечними наслідками є матеріальні та моральні збитки, підрив ділової репутації суб'єктів господарювання і правомочних інтересів споживачів;
- їх суб'єкт становлять:
 - безпосередній учасник економічної діяльності (усіх форм власності та видів діяльності);
 - особа, яка не бере участі в господарській діяльності, але завдає збитки злочинними діями;
 - представники регулятивної сфери економічної діяльності, наділені повноваженнями дозволу і контролю (посадові особи, матеріально відповідальні особи, інші працівники державного і приватного економічного секторів, приватні особи);
- потерпілим може бути як держава, так і окремі фізичні й юридичні особи;
- мотив характеризується корисливою спрямованістю (з вираженої чи прямо не вираженою мотивацією (розголошення комерційної таємниці));
- мета зводиться до досягнення злочинного результату, що спричинює порушення економічних відносин у конкретних ситуаціях.

Виявлення і розкриття правопорушень потребує не тільки юридичних знань, знань у галузі криміналістики, а й спеціального досвіду в різних сферах економіки (оподаткуванні, ціноутворенні, фінансуванні, кредитуванні, бухгалтерському обліку, контрольно-ревізійній діяльності та державно-фінансовому контролі).

Якщо при розгляді справи орган (посадова особа) дійде висновку, що порушення має ознаки злочину, він передає матеріали прокурору, органу попереднього слідства або дізнання.

Факт скоєння злочину особою може бути встановлений лише судом. Ніхто не може бути визнаний винним у скоєнні злочину, а також підданий кримінальному покаранню іншим способом, ніж за вироком суду й відповідно до закону.

Грунтовне визначення поняття злочину наведено у ст. 11 Кримінального кодексу України (КК України): злочином є передбачене Кримінальним кодексом України суспільно небезпечне діяння (дія або бездіяльність), вчинене суб'єктом злочину.

Не є злочином дія або бездіяльність, яка хоча формально й містить ознаки будь-якого передбаченого Кримінальним кодексом діяння, але через малозначність не становить суспільної небезпеки, тобто не заподіяла і не могла заподіяти істотної шкоди фізичній чи юридичній особі, суспільству, державі [71].

Із визначення поняття “злочин” випливають його основні ознаки:

- суспільна небезпечність злочину — полягає в заподіянні чи реальній можливості заподіяння істотної шкоди об'єктам кримінально-правової охорони — суспільним відносинам. Ступінь суспільної небезпечності злочину визначає кількісне відображення небезпечності діянь одного й того самого характеру і є основним об'єктивним критерієм криміналізації діяння, а також відмежуванням злочину від інших злочинних діянь;
- протиправність — юридичне вираження суспільної небезпечності, яке означає, що злочином є лише діяння, передбачене чинним кримінальним законодавством. Кримінальний кодекс України не допускає застосування кримінально-правових норм за аналогією. Якщо суспільно небезпечне діяння не передбачене Кримінальним законом, то відповідно немає злочину і кримінальної відповідальності;
- винність (як обов'язкова ознака злочину) — характеризує психологічний зміст суспільно небезпечної протиправної поведінки особи і означає, що злочином визнається лише діяння, скоєне умисно або з необережності. Винність покладено в основу найважливішого принципу кримінального права — суб'єктивного ставлення особи до вчинюваного нею діяння. Вина — це єдина підстава для кримінальної відповідальності за конкретно скоєний злочин;
- караність — застосування до правопорушника за скоєні ним дії визначеної Кримінальним законом міри відповідальності; вона зберігає обов'язкове призначення навіть у разі її незастосування.

Крім названих з наведеного визначення злочину випливають ще й додаткові ознаки:

- злочин — це є скоєне діяння (дія або бездіяльність), але не думки, наміри особи (тобто реальне діяння, а не віртуальне);
- злочин скоюється особою, що є суб'єктом злочину.

Суб'єкт злочину — це фізична особа, яка скоїла злочин у віці, з якого відповідно до положень Кримінального кодексу України може наставати кримінальна відповідальність, тобто злочин завжди персоніфікований — наприклад, юридична особа не може бути суб'єктом злочину.

Розглянемо економічні злочини як систему їх груп і видів, передбачених відповідними нормами Кримінального кодексу України (рис. 3.1):

- злочини у сфері відносин власності (пов'язані з шахрайством, розкраданням державного або колективного майна шляхом привласнення чи розтрати, зловживання службовим становищем);
- злочини у сфері виконання бюджету (порушення законодавства про бюджетну систему України);
- злочини у сфері фінансових відносин (виготовлення, збут підроблених грошей чи цінних паперів, підроблення проїзних квитків, незаконне виготовлення, підроблення, використання підроблених марок акцизного збору);
- злочини у сфері підприємницьких відносин (порушення порядку здійснення підприємницької діяльності, заборонених видів, фіктивного підприємництва, шахрайства з фінансовими ресурсами, незаконна торговельна діяльність, приховування банкрутства, фіктивне банкрутство);
- злочини у сфері захисту від монополізму і несумлінної конкуренції (розголошення комерційної таємниці; штучне підвищення і підтримання високих цін на товари і послуги населенню; змова про фіксування цін);
- злочини у сфері обслуговування населення (випуск або реалізація недоброякісної продукції; ошукування покупця чи замовника; порушення правил торгівлі);
- злочини у сфері митного регулювання (контрабанда).

Економічними називають злочини, що посягають на валютно-фінансову систему країни, її бюджетну сферу. Економічна злочинність як складне соціально-економічне і правове явище має багатофакторний, системно зумовлений характер і є небажаним, але побічно закономірним продуктом суспільного розвитку. Вона виникає здебільшого саме в переломні періоди розвитку країни — під час руйнівних війн, національного відродження, докорінного реформування економіки, стихійних, кризових явищ [114].

Масштабні заходи, що спрямовані на реформування економіки, її структурну перебудову та реалізацію ринкових відносин, як правило, сприяють поліпшенню загальної криміногенної обстановки.

До економічних належать також інші злочини у сфері господарської діяльності, за які передбачена кримінальна відповідальність [71].

Злочини в підприємстві — це здійснені приватною чи посадовою особою обережні чи навмисні (дії чи бездіяльність) суспільно небезпечні діяння, які заподіюють збиток господарській діяльності, можуть здійснюватися в будь-якій сфері чи галузі, мають специфічні властивості, що зумовлюються особливостями галузі або сфери господарювання.

Розглянемо злочини за етапами підприємницької діяльності.

1. Злочини, скоєні на початковому етапі здійснення підприємницької діяльності:

- порушення порядку здійснення підприємницької діяльності;
- здійснення діяльності, забороненої чинним законодавством.

2. Злочини, скоєні на етапі здійснення підприємницької діяльності:

- фіктивне підприємництво;
- шахрайство з фінансовими ресурсами;

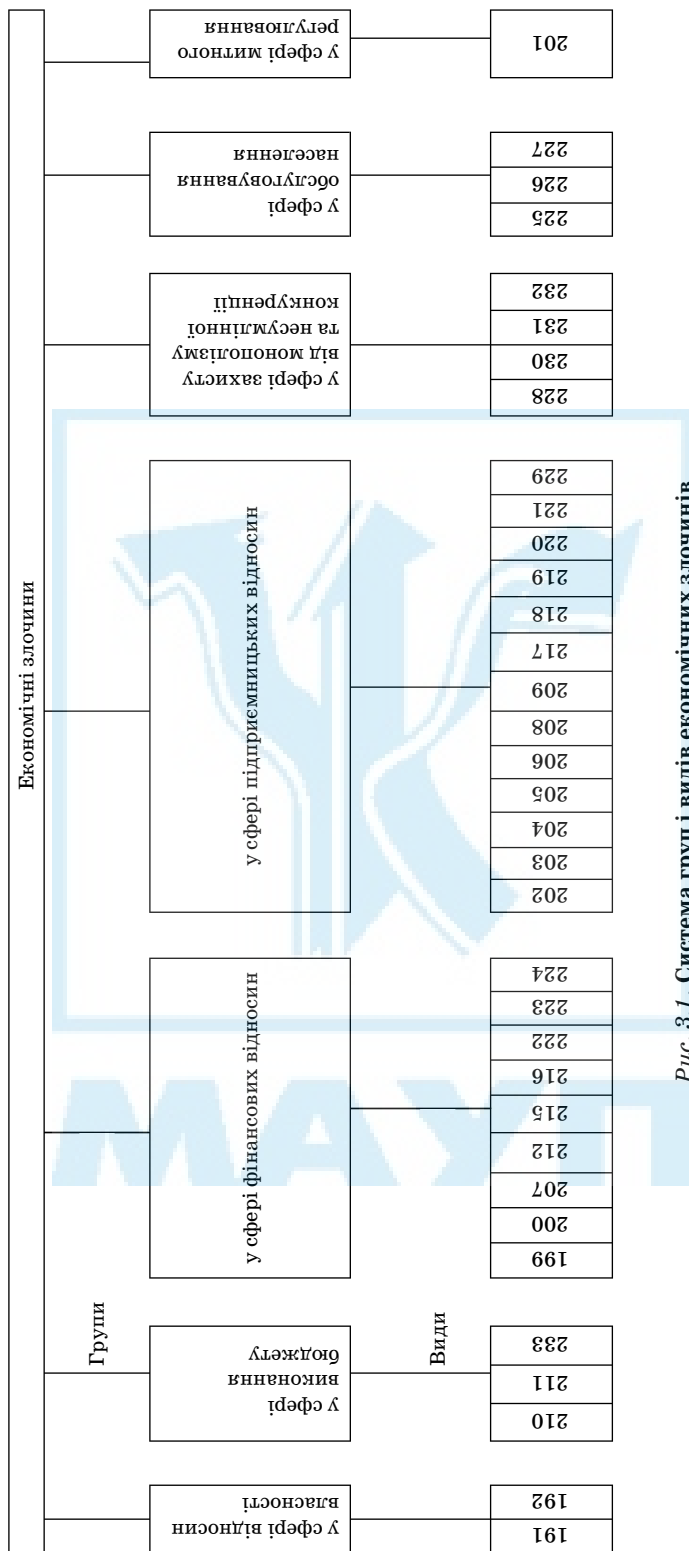


Рис. 3.1. Система груп і видів економічних злочинів

- виготовлення спиртних напоїв і торгівля ними;
- спекуляція;
- протидія законній підприємницькій діяльності;
- злісне ухиляння від сплати податків.

3. Злочину, скоєні на етапі завершення підприємницької діяльності:

- приховування банкрутства;
- фіктивне банкрутство.

Для розкриття злочинів використовують спеціальні методи і прийоми.

I. Технологічний аналіз. Умовно поділяється на три стадії:

- вивчення літератури з відповідних питань технології, залучення фахівця для консультацій, особисте ознайомлення з технологічною лінією;
- вивчення відповідних державних стандартів щодо виробів; порівняння виявленого з параметрами стандарту;
- аналіз виявлених розбіжностей, з'ясування їх причин, формулювання висновків і рішень, що впливають з аналізу.

II. Економічний аналіз діяльності установ, організацій, підприємств з метою дослідження певних економічних показників. Самі собою зміни в економічних показниках не є доказами злочину, але в багатьох випадках такі факти можуть виявитися сигналом про здійснення на цьому об'єкті зловживань (побічний доказ).

III. Криміналістичний аналіз. Передбачає виявлення підробок (матеріальних, інтелектуальних) у документах.

IV. Організаційно-тактичні заходи. Основне завдання — запобігання можливих випадків приховування слідів розкрадання (опечатування складів, призначення інвентаризацій, ревізій тощо).

V. Експертизи: планово-економічна, фінансово-економічна, судова ціноутворення, судово-бухгалтерська, інженерно-технічна, будівельно-механічна, технологічно-матеріалознавча, комп'ютерно-технічна та ін.

VI. Бухгалтерські методи. При перевірці основна діяльність пов'язана з дослідженням бухгалтерських документів, що згідно з Кримінально-процесуальним кодексом України передбачені у складі джерел доказів з розслідуваної справи. Залежно від завдань, які слід розв'язати, ці дослідження поділяють на групи:

- виявлення облікових невідповідностей, механізм їх утворення, його вплив на показники фінансово-господарської діяльності; відхилення від правил порядку обліку та звітності;
- з'ясування обставин, за яких у бухгалтерських документах були відображені операції прийняття, зберігання, реалізації товарно-матеріальних цінностей, знаходження і витрати грошових коштів;
- визначення відповідності порядку обліку чинному законодавству;
- виявлення обставин, що ускладнюють об'єктивне здійснення бухгалтерського обліку та звітності.

До принципів вимог, які слід дотримувати при встановленні заходів відповідальності за порушення законодавства, належать:

- диференціація (облік характеру порушення і ступеня небезпеки);
- домірність (облік форми порушення і розміру заподіяної шкоди);
- визначеність (вичерпний перелік ознак карних діянь);

- однократність (виключення множинності покарань за одне й те саме правопорушення);
- індивідуалізація (облік особливостей порушника, характер провини);
- обґрунтованість (види і розміри стягнень визначені завданням боротьби з правопорушеннями);
- нерепресивність (домірність видів і розмірів стягнень відноси́нам, що захищаються).

При розслідуванні економічних злочинів і розгляді господарських суперечок встановлюють причини і умови скоєння злочинів. Як правило, основною причиною є негативне ставлення до політики держави, зумовлене низьким рівнем правової культури; завищеними матеріальними потребами; наявністю суперечностей між інтересами суспільства і держави з одного боку й інтересами власника — з іншого. Самостійною причиною є недосконалість податкового законодавства.

3.3. Основні види економічного контролю і його роль у виявленні правопорушень

Трансформація економічно-правового середовища в Україні супроводжується значним зростанням правопорушень у господарській діяльності.

Контроль виявляється як функція системи управління суспільними процесами.

Контроль — це система спостереження і перевірки відповідності процесу функціонування об'єкта управління прийнятим управлінським рішенням, встановлення результатів управлінського впливу на керований об'єкт за допомогою виявлення відпові́дностей або відхилень, здійснених у процесі виконання цих рішень.

За допомогою контролю встановлюють причини і винних у відхиленнях з метою усунення негативних явищ і недопущення їх у майбутньому.

Як функція управління контроль є засобом зворотного зв'язку між об'єктом і системою управління, що надає інформацію про справжній стан керованого об'єкта, фактичне виконання управлінського рішення.

До основних належать такі принципи контролю (табл. 3.2):

- повсюдність — контроль не є винятком для якогось регіону, а здійснюється в усіх економічних регіонах, областях, містах та районах;
- загальність — перевіркою мають бути охоплені всі сфери діяльності господарюючого суб'єкта;
- універсальність, що виявляється:
 - як функція управління;
 - як профілактичний засіб, що запобігає порушенням та зловживанням;
 - як засіб забезпечення заощадливого та раціонального використання всіх ресурсів;
- масовість;
- раптовість — про початок перевірки не повинні знати працівники організацій та установ, що перевіряються. Дотримання цього принципу забезпечує найбільшу об'єктивність оцінки виробничої та господарсько-фінансової діяльності;

- безперервність — перевірка не має сезонного характеру, а здійснюється постійно;
- системність — контроль здійснюється не стихійно, а у плановому організованому порядку з дотриманням певної методики перевірки, використанням ефективних способів, методів та засобів обчислювальної техніки;
- коректне застосування принципів конфіденційності та гласності;
- своєчасність і результативність.

Таблиця 3.2

Принципи контролю

Принцип	Суть принципу
Дієвість	Передбачає активний вплив суб'єктів контролю на об'єкти шляхом прийняття ефективних управлінських рішень з усунення виявлених нестач, профілактики і попередження їх у подальшому
Економічність	Передбачає здійснення контролю з найменшими витратами, мінімальною кількістю працівників, що мають знання і навички роботи
Науковість	Передбачає застосування останніх досягнень науки і техніки, передового досвіду. Тому контрольний процес здійснюють висококваліфіковані фахівці, що мають, як правило, спеціальний дозвіл і професійну підготовку
Повсюдність	Передбачає розширення контролю на всі сфери суспільної діяльності й на господарський механізм загалом
Універсальність	Виявляється як функція управління; як профілактичний засіб, що запобігає порушенням та зловживанням; як засіб забезпечення заощадливого та раціонального використання всіх ресурсів
Раптовість	Про початок перевірки не повинні знати працівники організацій та установ, що перевіряються. Дотримання цього принципу забезпечує найбільшу об'єктивність оцінки виробничої та господарсько-фінансової діяльності
Безперервність	Перевірка не має сезонного характеру, а здійснюється постійно
Загальність	Перевіркою мають бути охоплені всі сфери діяльності господарюючого суб'єкта
Системність	Контроль здійснюється не стихійно, а у плановому організованому порядку з дотриманням певної методики перевірки, використанням ефективних способів, методів та засобів обчислювальної техніки
Результативність	Згідно з результатами контролю прийняття необхідного рішення за виявленими відхиленнями. Притягнення винуватців до відповідальності у встановленому законодавством порядку
Гласність	Матеріали контролю вивчають з позицій об'єктивності та повноти відображення в них фактів

Крім основних принципів господарського контролю існують ще й специфічні: попередження порушень; виявлення та мобілізація резервів; виявлення недочетів, розтрат, крадіжок, привласнення; вивчення причин і умов безгосподарності, марнотратства; виявлення відповідності господарювання нормативам і положенням; виявлення, визначення, доказування збитку, заподіяного порушеннями.

Якщо принципи контролю є основним поняттям науки про контроль, то категорії — її основою.

Категорії — це найзагальніші поняття, які відображають особливості предмету, змісту і методу науки. Вони концентрують зміст сукупності норм, пра-

вил і принципів, що розкривають вимоги і мотиви вивчення господарювання. Категорії контролю відповідають на питання, що таке контроль, коли і як його здійснюють, хто має інтерес у його здійсненні. Наука про контроль широко використовує категорії права, бухгалтерського обліку, фінансів, статистики, менеджменту, управління та інших наук.

Основне завдання контролю — забезпечення законності виконання операцій, збереження коштів, майна та цінностей, а його мета — запобігати неправим, незаконним та неправильно оформленими документами операціям, які можуть призвести або призводять до викривлення даних підсумкової інформації, що впливає на фінансову та господарську діяльність підприємства. Мету організації контролю фіксують у його програмі у вигляді конкретних завдань.

Організація контролю — це впорядкування взаємозв'язків системи контролю, у межах якої здійснюються конкретні заходи. Під методом організації контролю розуміють певний порядок і прийоми роботи при узгодженні зусиль та способів дій з метою забезпечення максимальної ефективності їх виконання при виконанні поставлених завдань. Організація і здійснення контролю — це певний циклічний процес, який умовно поділяють на стадії:

- вибір об'єкта контролю;
- інформаційне збирання даних про об'єкт;
- обґрунтування мети і завдань контролю;
- вивчення об'єкта на місці, коригування програми;
- обстеження, перевірка, інвентаризація, опитування;
- вивчення документів;
- оформлення результатів контролю;
- гласність результатів контролю;
- розробка заходів, усунення недоліків;
- контроль вжитих заходів.

За часом здійснення фінансово-економічний контроль поділяють на попередній, поточний і заключний.

Попередній контроль передбачає перевірку на стадії розгляду первинних документів, візування договорів, наказів, планів, кошторисів, завдань та документів. Він претендує на роль профілактичного заходу з метою запобігання незаконним діям з боку працівників підприємства. Попередній контроль належить до компетенції всіх органів державної влади та управління, а також власників.

Поточний контроль здійснюють при реєстрації господарських операцій та інвентаризації в умовах широкої гласності із залученням трудового колективу.

Заключний контроль здійснюють на стадії узагальнення і аналізу облікової та звітної інформації. Основне його завдання — перевірка правильності й законності здійснених господарських операцій, виявлення порушень і корисливих зловживань, розробка заходів усунення виявлених недоліків та їх запобігання.

Фінансово-економічний контроль в усіх галузях народного господарства здійснюється шляхом виконання економічного аналізу, тематичних перевірок, ревізій.

Процес контролю — це сукупність циклів контролю, які повторюються і певним способом організовані у просторі й часі.

Функції контролю — це виявлення і вивчення фактичного стану справ, його порівняння з поставленими цілями, оцінювання вивченої діяльності, прийняття заходів усунення виявлених порушень.

Контроль виконує такі функції: сигнальну, профілактичну та інструктивну.

Господарський контроль охоплює не тільки матеріальне виробництво, а й невиробничу сферу, тобто поширюється на культурно-освітні організації і установи, житлове господарство, побутове обслуговування тощо.

Господарський контроль — це процес спостереження і перевірки виробничої та фінансової діяльності підприємств, що здійснюється відповідними суб'єктами управління, наділеними певними функціями контролю з метою виявлення відхилень від встановлених параметрів цієї діяльності, усунення та попередження негативних явищ і тенденцій.

У здійсненні господарського контролю розрізняють два основних напрями: контроль з позицій економічної ефективності діяльності підприємств і з позицій дотримання законності й забезпечення збереження коштів підприємства. Господарський контроль відіграє велику роль у підвищенні ефективності діяльності підприємств, виявленні внутрішньогосподарських резервів.

Загальноприйняті види контролю:

- державний;
- незалежний (аудиторський);
- внутрішньовідомчий;
- внутрішньогосподарський.

Форми контролю:

- тематична перевірка;
- ревізія;
- аудит;
- судово-бухгалтерська експертиза;
- службове розслідування.

Усі вони досліджують один предмет — фінансово-господарську діяльність підприємств та організацій за допомогою загальних методологічних прийомів та процесів економічного контролю. Їх функція полягає у виявленні негативних явищ у практиці господарювання з метою їх ліквідації та недопущення в майбутньому. Крім того, вони використовують однакові джерела інформації (первинну облікову документацію, реєстри бухгалтерського обліку та звітність) і спираються на одні й ті самі законодавчі та нормативні акти з питань фінансово-господарської діяльності.

Ревізія — це метод документального контролю фінансово-господарської діяльності підприємств, організацій та установ, дотримання законодавства з фінансових питань достовірності обліку і звітності, спосіб документального виявлення недочетів, розтрат, привласнення та розкрадання грошей і матеріальних цінностей, попередження фінансових зловживань. Порядок призначення і здійснення ревізії, права та обов'язки ревізора регламентуються Законом України “Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні” від 26.01.93 № 2939-ХІІ.

Ревізію здійснюють із застосуванням прийомів фактичного контролю. Ревізія дає повну й об'єктивну оцінку стану економіки, господарської діяльності та збереження власності в межах окремого господарюючого суб'єкта.

Серед інших методів контролю ревізія вирізняється плановістю, широтою охоплення об'єкта і глибиною його дослідження, переважним використанням документів як джерела контролю, багатофункціональним комплексним підходом. Найефективніший метод господарського контролю і важливий вид ревізії — комплексна ревізія.

Мета, завдання, функції, предмет і об'єкти ревізії наведені на рис. 3.2 і 3.3.

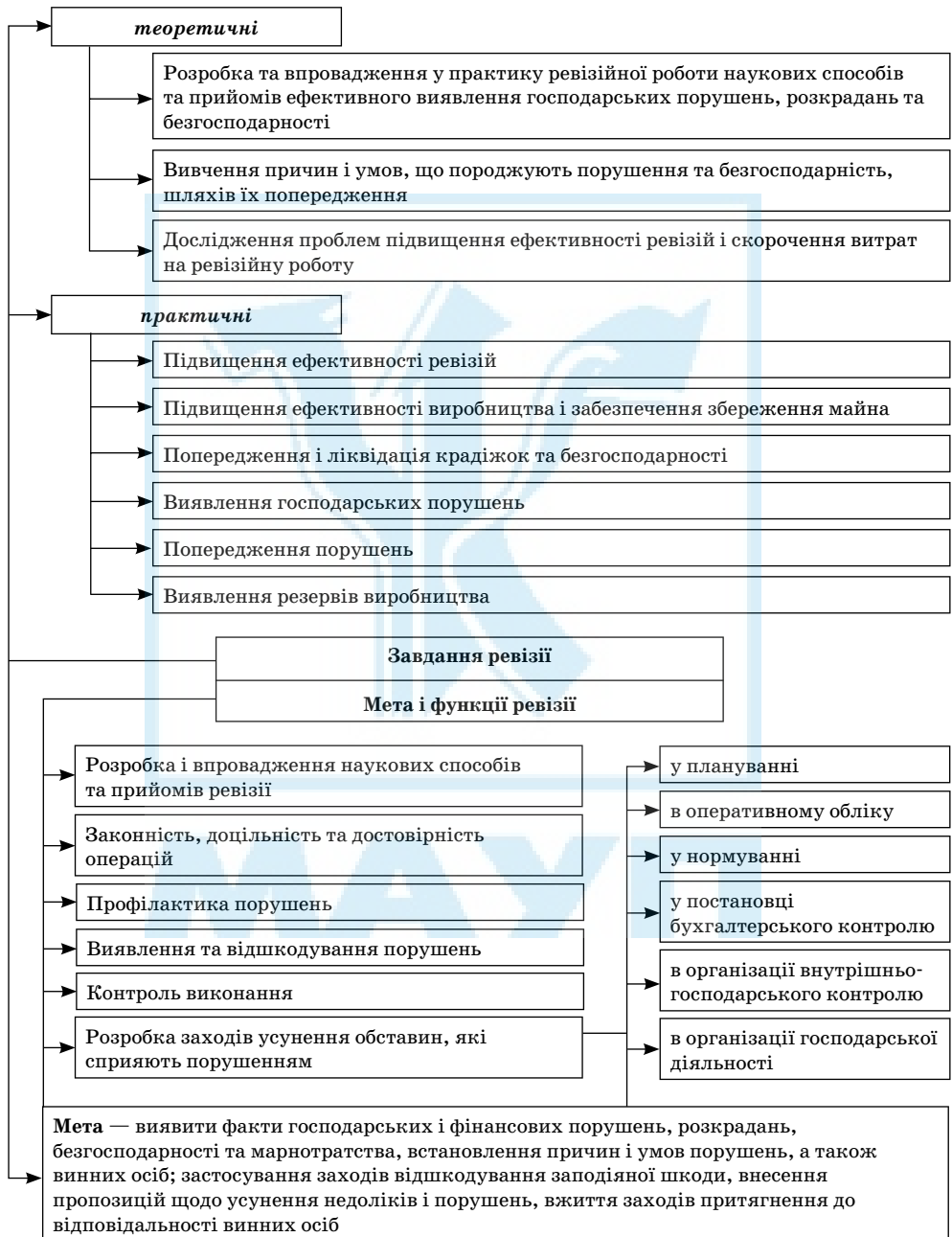


Рис. 3.2. Мета, завдання і функції ревізії

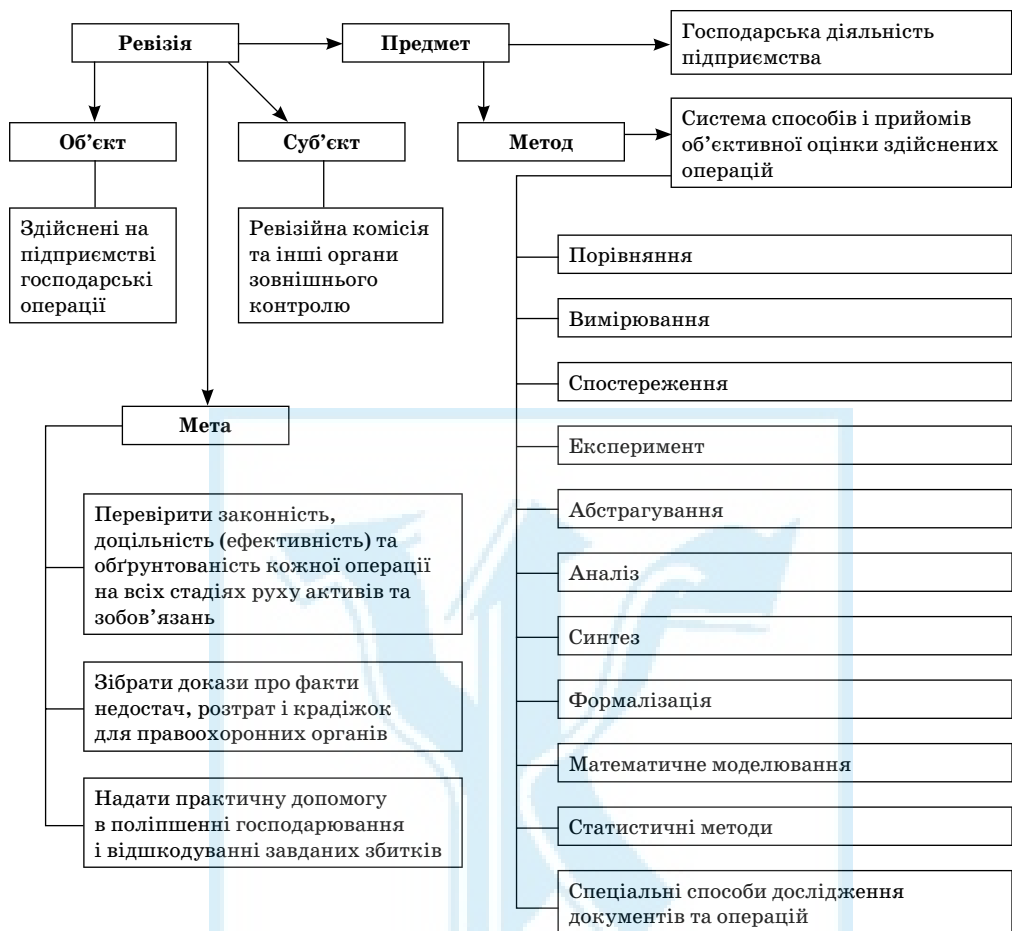


Рис. 3.3. Предмет і об'єкти ревізії

Згідно з чинним законодавством ревізію зазвичай здійснюють державні органи контролю і управління. Ревізія може здійснюватися планово і на вимогу правоохоронних органів. Призначають ревізію з ініціативи як слідчого, прокурора, суду, особи, яка проводила дізнання, так і обвинувачуваного.

Результати ревізії оформлюють актом, який має юридичну силу і є джерелом доказів у слідчій та юридичній практиці.

Аудит — це незалежна перевірка публічної бухгалтерської звітності, обліку, первинних документів та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання з метою вивчення достовірності звітності, обліку, його повноти і відповідності чинному законодавству та встановленим нормативам.

Предмет аудиту — це фінансово-господарська діяльність суб'єктів підприємництва: стан економічних, організаційних, інформаційних та інших характеристик системи, що перебуває у сфері аудиторської оцінки.

Методом аудиту є визначення реального, якісного та кількісного стану об'єктів, виявлення відхилень від базового або нормативного стану і оцінювання цих відхилень за критеріями доцільності й законності.

Необхідність здійснення аудиту зумовлюється потребою користувачів інформації про реальний фінансовий стан суб'єкта господарювання. Користувачами цієї інформації можуть бути:

- уповноважені на підставі законів України представники органів державної влади;
- власники, засновники господарюючого суб'єкта;
- інші юридичні та фізичні особи, які мають матеріальний інтерес щодо результатів господарсько-фінансової діяльності суб'єкта господарювання (кредитори, інвестори, постачальники та інші особи).

Класифікацію аудиту за окремими ознаками наведено в табл. 3.3.

Таблиця 3.3

Класифікація аудиту за окремими ознаками

Ознака	Види аудиту
Законодавчі вимоги	1. Обов'язковий 2. Ініціативний 3. На вимогу за спеціальними аудиторськими завданнями
Форма власності	1. Приватного сектора 2. Державного сектора
Інститути ринкової інфраструктури	1. Загальний 2. Банківський 3. Страхових компаній 4. Емітентів цінних паперів 5. Інших інститутів
Об'єкти аудиту	1. Фінансової звітності 2. Податкової звітності 3. На узгодженість 4. Господарської діяльності (ефективності) 5. Екологічний 6. Систем якості 7. Операційний 8. Ціновий 9. Інших об'єктів
Характер перевірки	1. Підтверджуючий 2. Процедурний 3. Системний 4. Аудит зон ризику
Час здійснення	1. Первинний 2. Повторюваний
Періодичність	1. Періодичний 2. Неперіодичний
Користувачі (суб'єкти аудиту)	1. Зовнішній 2. Внутрішній
Роль у системі управління	1. Післяопераційний 2. Поточний 3. Стратегічний 4. Попереджувальний

За метою і формою здійснення розрізняють аудит зовнішній та внутрішній.

Внутрішній аудит — це перевірки, виконані всередині суб'єкта господарювання його працівниками з метою надання необхідної інформації керівництву

для прийняття управлінських рішень і здійснення внутрішнього поточного контролю.

Внутрішній аудит передбачає:

- попередній контроль на стадії розгляду первинних документів, візування договорів, наказів, кошторисів. У такому разі внутрішній аудит претендує на роль профілактичного заходу;
- поточний контроль, який здійснюють при реєстрації господарських операцій та інвентаризації;
- заключний контроль, який здійснюють на стадії узагальнення і аналізу облікової та звітної інформації.

Таким чином, внутрішній аудит — системний, суто документальний, безперервний, універсальний (суцільний) захід.

Зовнішній аудит здійснюють незалежні професіонали та аудиторські фірми.

Зовнішній аудит може бути добровільним, коли здійснюється з ініціативи зацікавленої сторони, обов'язковим, коли передбачений законом, і на вимогу за спеціальними аудиторськими завданнями.

До основних належать такі завдання аудиту:

- перевірка достовірності бухгалтерської звітності, законності та доцільності господарських операцій, стану бухгалтерського обліку;
- перспективний аналіз з метою визначення шляхів економічної ефективності управлінських рішень на різних рівнях господарювання та розробки фінансових прогнозів;
- консультації суб'єктів підприємницької діяльності з різних питань;
- оцінка майна підприємств у зв'язку з їх приватизацією, банкрутством тощо;
- захист фінансових інтересів клієнта;
- аналіз адекватності політики у сфері менеджменту;
- оцінка якості інформації;
- розробка на договірних засадах проектів, експертних висновків та інших матеріалів, пов'язаних зі створенням нових і реорганізацією функціонуючих підприємств.

Виконання основного завдання спрямоване на задоволення потреб усіх користувачів звітності. Проте аудитор, на відміну від інших суб'єктів контролю, є діловим партнером клієнта, який у процесі перевірки повинен надавати різнобічну допомогу клієнту. Тому аудит паралельно з основним завданням виконує функціональні завдання: коригування, оперативний контроль і стратегічні завдання.

Діяльність аудиторських фірм базується на таких нормативних документах і законодавчих актах, як Закон України “Про аудиторську діяльність” від 22.04.93 № 3125-ХІІ зі змінами і доповненнями, Національні нормативи аудиту України, Кодекс професійної етики аудиторів України, затверджений рішенням Аудиторської палати України від 18.12.98 № 7.

Судово-бухгалтерська експертиза належить до найпоширеніших різновидів судових експертиз і призначається на стадіях розгляду справ, що перебувають у провадженні органів дізнання, попереднього слідства чи суду.

У процесі судово-бухгалтерських експертиз аналізують виробничу та фінансово-господарську діяльність підприємств різних форм власності, для

яких характерні збитки, втрати, привласнення товарно-матеріальних цінностей, безгосподарність, і визначають суми матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду.

Судово-бухгалтерська експертиза має багато спільного з ревізією та аудитом. Разом з тим контрольна перевірка, аудит, ревізія та судово-бухгалтерська експертиза значно різняться за основними характеристиками, що зумовлено їх юридичною природою та розв'язуваними завданнями (табл. 3.4).

Таблиця 3.4

Відмінності від аудиту та ревізії судово-бухгалтерської експертизи, що здійснюється з ініціативи правоохоронних органів

№ пор.	Критерій порівняння	Судово-бухгалтерська експертиза	Аудит	Ревізія з ініціативи органів дізнання та попереднього слідства
1	2	3	4	5
1	Сутність контролю	Експертиза — спосіб доведення протиправних дій осіб, які проходять у кримінальній справі, з використанням спеціальних знань експерта-бухгалтера	Аудит — незалежна перевірка публічної фінансової звітності та іншої інформації аудитором з метою формулювання висновків щодо повноти та адекватності відображення всіх суттєвих аспектів фінансово-господарської діяльності господарюючого суб'єкта	Ревізія — спосіб збирання доказів органом дізнання і слідчим з використанням спеціальних знань ревізора
2	Безпосередня підстава для здійснення	Постанова органу дізнання, слідчого або суду	Наказ керівника підприємства, оскільки це добровільна перевірка, що призначається саме за рішенням керівництва, крім деяких випадків обов'язкового аудиту	Наказ керівника підрозділу державної контрольно-ревізійної служби або керівника вищого органу управління
3	Регламентация порядку призначення та здійснення	Регламентуються кримінально-процесуальним законодавством України і Законом України “Про судову експертизу”	Регламентуються Законом України “Про аудиторську діяльність”	Регламентуються Законом України “Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні”
4	Сфера застосування	Це слідча дія, яку призначають після порушення кримінальної справи	Види аудиту: • обов'язковий, або за законом; • добровільний або ініціативний; • на вимогу за спеціальними аудиторськими завданнями	Це використання адміністративно-правового інституту з метою розслідування. Може бути призначена до і після порушення кримінальної справи
5	Суб'єкти контролю	Експерт-бухгалтер — процесуальна особа, яка бере участь	Аудитор — незалежна особа, яка здійснює аудит на підприємстві.	Ревізор є учасником попереднього слідства, але не має

1	2	3	4	5
		у попередньому розслідуванні та судовому процесі, має право бути присутньою при слідчих діях і ставити допитуваним запитання	Аудитором може бути громадянин України, який має кваліфікаційний сертифікат про право на аудиторську діяльність на території України. Інформація, якою він користується, має бути суто конфіденційною	жодних процесуальних прав на стадії кримінального процесу. У суді він може бути допитаний як свідок
6	Порядок використання матеріалів у процесі контролю	Діяльність експерта-бухгалтера обмежена матеріалами, надісланими йому слідчим; самостійно збирати та розшукувати додаткові матеріали він не має права	Аудитор не має права відшукувати або вимагати матеріали, які йому не надали добровільно. Але якщо він вважає, що надана інформація неповна і не висвітлює всебічно справжній стан об'єктів обліку, він має право відмовитися від складання будь-якого висновку	Крім аналізу отриманих від слідчого матеріалів ревізор може здійснювати самостійні дії зі збирання і пошуку додаткових матеріалів про корисливі зловживання, здійснення інвентаризацій, застосування інших методів фактичного контролю
7	Оформлення результатів контролю	За результатами експертного дослідження експерт-бухгалтер складає висновок — процесуальний документ, який є самостійним джерелом доказів. Цей документ експерт обов'язково підписує	Аудитор складає аудиторський висновок, який містить його думку стосовно достовірності звітності, повноти і відповідності чинному законодавству та встановленим нормативам. Залежно від законодавчих вимог та умов договору замовнику може надаватись аудиторський звіт або інший підсумковий документ	За результатами ревізії ревізор складає акт, який обов'язково підписують він, керівник і головний бухгалтер підприємства. Акт затверджує особа, яка призначила ревізію

3.4. Система органів контролю фінансово-господарської діяльності в Україні

Україна почала формувати власну систему фінансово-економічного контролю, ще перебуваючи у складі СРСР, коли з серпня 1990 р. було ухвалено Закон України “Про економічну самостійність Української РСР”. У ньому було закладено підвалини системи фінансово-економічного контролю. Ця система покликана реалізовувати контрольну функцію державного управління, без якої неможливе існування жодної держави.

З того часу минуло вже майже 15 років, на державному рівні виконано значну роботу зі створення елементів системи національного контролю, але

загалом створення системи ще не завершено. Тому окремі законодавчі акти або діють розрізнено, або дублюються.

Перехід України до ринкових відносин зумовив зміни ставлення до питань власності. У лютому 1991 р. набрав чинності Закон України “Про власність”. Реальні права власності дістали широкі верстви населення. Почали розвиватися підприємства недержавної форми власності, роздержавлення і приватизація державного майна. Такий перебіг подій потребував принципово нових підходів до створення системи господарського контролю.

У цьому зв’язку поряд з державною контрольно-ревізійною службою було створено нові галузі контролю, зокрема аудит, державну податкову службу, Державне казначейство, Управління пенсійного фонду, Антимонопольний комітет та ін.

Органи господарського контролю діють на підставі відповідних нормативних документів, до яких входять:

- Конституція України;
- Кодекс України про адміністративні правопорушення;
- Митний кодекс України;
- Основи законодавства України про загальнообов’язкове державне соціальне страхування;
- Закон України “Про банки і банківську діяльність”;
- Закон України “Про державну виконавчу службу”;
- Закон України “Про державну податкову службу в Україні”;
- Закон України “Про захист прав споживачів”;
- Закон України “Про митну справу в Україні”;
- Закон України “Про міліцію”;
- Закон України “Про підприємництво”;
- Закон України “Про погашення зобов’язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами”;
- Закон України “Про ціни і ціноутворення” та ін.

Для неухильного контролю за дотриманням правових норм, охорони суспільних відносин, закріплених у правових актах із забезпечення правопорядку, держава створює уповноважені органи, які називаються правоохоронними.

До державних правоохоронних органів в Україні належать:

- Міністерство юстиції України;
- органи внутрішніх справ;
- прокуратура;
- суд;
- адвокатура;
- служба безпеки.

До основних нормативно-правових документів, що регулюють права і обов’язки правоохоронних органів при здійсненні ними функцій у сфері боротьби з господарськими злочинами, входять такі:

- Кримінальний кодекс України від 05.04.01;
- Указ Президента України “Про Національну програму боротьби з корупцією” від 10.04.97 № 319/97;
- Указ Президента України “Про невідкладні заходи щодо посилення боротьби зі злочинністю” від 21.07.94 № 396/94;

- Закон України “Про оперативно-розшукову діяльність” від 18.02.92 № 2135-ХІІ;
- Закон України “Про прокуратуру” від 05.11.91 № 1789-ХІІ;
- Закон України “Про міліцію” від 20.12.90 № 565-ХІІ;
- Закон України “Про службу безпеки України” від 25.03.92 № 2229-ХІІ;
- Закон України “Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю” від 30.06.93 № 3341-ХІІ.

Свою діяльність правоохоронні органи здійснюють у тісній взаємодії з іншими міністерствами і відомствами, для чого в них можуть вводитися посади помічників керівників з питань взаємодії в боротьбі з економічною злочинністю.

Контрольні питання

1. Державний контроль в Україні та його види.
2. Система органів контролю фінансово-господарської діяльності в Україні.
3. Сутність і значення господарського контролю.
4. Фінансово-господарський контроль та його класифікація.
5. Завдання контролю фінансово-господарської діяльності. Складові фінансово-господарського контролю.
6. Роль економічного контролю у виявленні правопорушень у фінансово-господарській сфері.
7. Основні нормативно-правові документи, що регулюють права та обов'язки правоохоронних органів при здійсненні ними функцій у сфері боротьби з господарськими злочинами.
8. Поняття і сутність економічних злочинів.
9. Характеристика підприємницьких злочинів.
10. Фіктивне підприємництво.
11. Взаємозв'язок бухгалтерської експертизи і ревізії.
12. Поняття контролю, аудиту та ревізії.
13. Відмінність судово-бухгалтерської експертизи від ревізії і аудиту.
14. Види доказів, які використовують при розслідуванні економічних правопорушень.
15. Форми використання спеціальних бухгалтерських знань при розслідуванні господарських правопорушень.
16. Законодавче регулювання підприємницької діяльності.
17. Експертиза організаційно-правових основ підприємницької діяльності.
18. Основні етапи державної реєстрації.
19. Формування облікової політики підприємства.
20. Фактори, що визначають вибір облікової політики.

Тести

1. Основна мета державного контролю полягає в такому:
 - а) встановленні доцільності й ефективності діяльності платників податків;
 - б) перевірці виконання законодавства, контролі за формуванням прибуткової і видаткової частин бюджету;
 - в) захисті інтересів держави.
2. Мета економічного контролю полягає в такому:
 - а) регулюванні процесу розширеного відтворення суспільно необхідного продукту відповідно до прийнятих у державі законодавчих норм;
 - б) створенні системи органів державного і незалежного господарського управління з метою регулювання розширеного відтворення суспільно необхідного продукту;
 - в) об'єктивній оцінці економічної ефективності фінансово-господарської діяльності, встановленні законності й доцільності операцій.
3. Метод фінансово-господарського контролю — це:
 - а) сукупність дій, спрямованих на суб'єкти контролю;
 - б) сукупність способів і прийомів фінансово-господарського контролю;
 - в) сукупність елементів фінансово-господарського контролю.
4. При виявленні помилок і порушень принципів здійснення бухгалтерського обліку і звітності ревізор повинен повідомити про це:
 - а) органи податкової інспекції;
 - б) замовника;
 - в) правоохоронні органи;
 - г) засновників підприємства.
5. Різниця між судово-бухгалтерською експертизою і ревізією визначається так:
 - а) за об'єктом;
 - б) за суб'єктом;
 - в) за методами;
 - г) за вимогами;
 - д) усі відповіді правильні.
6. До державних правоохоронних органів в Україні належать:
 - а) державна податкова служба;
 - б) адвокатура;
 - в) прокуратура;
 - г) державна контрольно-ревізійна служба;
 - д) міліція;
 - е) служба безпеки.

Завдання

1. Згрупувати наведені способи фінансово-господарського контролю в загальнонаукові та специфічні: спосіб зворотного рахунка, моделювання, дедукція, логічний контроль, арифметична перевірка, синтез, інвентаризація, індукція, зустрічна перевірка, аналіз, експертиза, юридична перевірка.

2. Пов'язати назви принципів контролю з їх визначеннями (поставити поруч з назвою принципу відповідну букву).

Назва принципу	Суть принципу
1. Всеосяжність	А. Передбачає активний вплив суб'єктів контролю на об'єкти шляхом прийняття ефективних управлінських рішень з усунення виявлених нестач, їх профілактики і попередження
2. Дієвість	Б. Передбачає здійснення контролю з найменшими витратами, мінімальною кількістю працівників з відповідними знаннями і навичками роботи
3. Економічність	В. Полягає в застосуванні останніх досягнень науки і техніки, передового досвіду. Тому контрольний процес здійснюють висококваліфіковані фахівці, що мають, як правило, спеціальний дозвіл і професійну підготовку
4. Науковість	М. Полягає в розширенні контролю на всі сфери суспільної діяльності й господарський механізм загалом

Сутність фінансового контролю та його правове регулювання

- 4.1. Сутність, мета і функції фінансового контролю.
- 4.2. Об'єкт і предмет фінансового контролю.
- 4.3. Основні фактори фінансового контролю.
- 4.3. Класифікації фінансового контролю.
- 4.4. Правові засади регулювання фінансового контролю.

4.1. Сутність, мета і функції фінансового контролю

Необхідною умовою визначення сутності фінансового контролю, його мети та функцій є розкриття поняття “контроль”.

Поняття “контроль” використовують у науці давно. Розкриттю його змісту присвячено багато праць юристів, соціологів, економістів, що досліджують контроль як сферу діяльності органів державного і господарського управління. Проте це поняття повною мірою досі не визначено.

Існує багато підходів до трактування поняття “контроль”, що зумовлюється складністю і багатогранністю змісту контролю. По суті різні визначення контролю розкривають різні його аспекти. Загалом умовно їх об'єднують у дві групи.

До першої групи належать *найзагальніші трактування поняття “контроль”*:

- *за походженням*. Слово “контроль” латинського походження, що утворене поєднанням слів *zola* — рулон паперу із записами, документ і *contra* — протиставлення до тверджень, які містяться в документі [68]. Французьке слово *controle* означає порівняння або протиставлення. Закономірності та форми контролю вивчають з позицій ставлення суб'єкта до об'єкта, тобто суб'єкт розглядає об'єкт на стадіях його виникнення, становлення і розвитку. Контроль покликаний коригувати поведінку підконтрольного об'єкта і спрямовувати процес управління на формування ідеальної моделі. Сутність контролю як відносно відокремленої частини полягає в перевірці відповідності діяльності підконтрольного об'єкта установкам, які він отримав від управлінської ланки [90];
- *як регулярна перевірка дотримання господарського законодавства, виявлення порушень державної дисципліни*. Таке звуження сутності контролю до засобів забезпечення законності, перевірки дотримання правових норм багато вчених не поділяють. Зокрема, на думку вченого І. А. Белобжецького [71], попри важливість перевірки виконання законів та інших нормативних актів сутність контролю не можна зводити тільки до цього. Інший його аспект — це наявність зворотних зв'язків, що виявляються в активному впливі контролю на раціональніше вико-

ристання ресурсів, усуненні перешкод на шляху оптимального функціонування різних ланок управління;

- як *систематичне спостереження та перевірка процесу функціонування відповідного об'єкта з метою встановлення його відхилень від заданих параметрів* [77]. У цьому підході не визначено сутності “заданих параметрів” і хто або що ці “параметри” “задаватиме”;
- як *перевірка виконання певних господарських рішень з метою встановлення їх законності та економічної доцільності* [69];
- як *інструмент дослідження економічної реальності, яка пізнається в порівнянні (гносеологічний (пізнавальний) підхід)*. Контроль як тип відносин є ставленням суб'єкта до власної діяльності або діяльності інших суб'єктів з позицій дотримання конкретних норм. Нехтуючи контролем, свідомо чи несвідомо уникаючи його, суб'єкти втрачають можливість порівнювати, а також пізнавати реальність. Позаяк контроль базується на порівнянні кількох величин, його слід розцінювати як безальтернативний спосіб пізнання, особливо щодо практично-пізнавального трактування. Це дає змогу свідчити про гносеологічну роль і функцію контролю в суспільно-господарському бутті [68].

Контроль є невіддільною складовою управління, що стверджує ст. 1 Лімської декларації керівних принципів контролю, прийнятої IX Конгресом Міжнародної організації вищих органів фінансового контролю (INTOSAI) у 1977 р.; організація контролю є обов'язковим елементом управління суспільними фінансовими ресурсами, оскільки результатом такого управління є відповідальність перед суспільством.

Як відомо, управлінський цикл складається з кількох стадій: планування, організації, виконання, звітування, контроль. Причому контроль є самостійною стадією управління і водночас може бути реалізований щодо окремих стадій. Цикл управління завершується подальшим контролем, а висновки такого контролю є підставою для прийняття нового управлінського рішення і забезпечення нового управлінського циклу. Без контролю цикл управління залишається незавершеним, оскільки результати управління не перевірені й не піддані об'єктивній критиці для виявлення можливих адміністративних прорахунків, відхилень від стандартів або недотримання управлінських принципів [90].

Отже, сутність контролю повинна визначатися відповідно до його ролі в системі управління.

Саме такої концепції дотримуються автори визначень поняття “контроль”, що належать до другої групи. У цих *визначеннях “контроль” пов'язується із системою управління* і визначається:

- як *форма зворотного зв'язку, за допомогою якої управлінська система отримує необхідну інформацію про справжній стан керованого об'єкта і про виконання управлінських рішень*. Цей підхід кібернетичний. Відповідно до нього на перший план висуваються технічні аспекти контролю, а не соціально-економічні;
- як *елемент управлінської діяльності*:
 - *перевірка виконання кожного управлінського рішення*. Цей підхід характерний для фахівців з теорії управління. При цьому контроль не вважається цілеспрямованим і певною мірою відокремленим напрямом управлінської діяльності;

- як вимірник і аналіз результатів виконання стратегічних планів, планів маркетингу та вжиття коригуючих заходів [4];
- як складний процес, спрямований на перевірку відповідності контрольованих об'єктів вимогам, що висуваються до них, і заданим параметрам [72];
- як складова управління економічними об'єктами та процесами, що полягає у спостереженні за об'єктом з метою перевірки відповідності бажаному та необхідному стану, передбаченому законами, положеннями, інструкціями, іншими нормативними актами, а також програмами, планами, договорами, проектами, угодами [70];
- як невіддільна складова системи регулювання, що здійснюється з метою виявлення відхилень від прийнятих стандартів і порушень принципів, законності, ефективності та економії витрачання матеріальних ресурсів на якомога ранній стадії для того, щоб мати можливість прийняти коригуючі заходи, а в окремих випадках притягти винних до відповідальності, отримати компенсацію за спричинені збитки або вжити заходів попередження чи скорочення таких порушень у майбутньому (ст. 1 Лімської декларації);
- як спостереження і перевірка відповідності процесу функціонування об'єкта прийнятим управлінським рішенням — законам, планам, нормам, стандартам, правилам, наказам тощо; виявлення результатів впливу суб'єктів на об'єкт, допущених відхилень від вимог управлінських рішень, від прийнятих принципів організації та регулювання [7];
- як система спостереження та перевірки:
 - відповідності процесу функціонування об'єкта управління прийнятим управлінським рішенням, встановлення результатів управлінського впливу на керований об'єкт виявленням відхилень, допущених у процесі виконання цих рішень [79];
 - за допомогою контролю встановлюють причини і винних у відхиленнях з метою усунення негативних явищ і недопущення їх у майбутньому [78];
 - процесу функціонування відповідного об'єкта. Контроль здійснюється з метою встановлення відхилень від заданих параметрів і передбачає вивчення, виявлення, фіксацію, аналіз, порівняння проблем, а також відображення в обліку змісту господарських операцій. При цьому контроль дає змогу не лише виявляти, а й запобігати помилкам і недолікам у роботі учасників управління, шукати нові резерви та можливості [90];
- як функція управління:
 - у найзагальнішому вигляді є системою спостереження і перевірки процесу функціонування і фактичного стану керованого об'єкта з метою оцінки обґрунтованості й ефективності управлінських рішень і результатів їх виконання, виявлення відхилень від вимог цих рішень, усунення несприятливих ситуацій і сигналізування про них [71]. У цьому визначенні підкреслюється активна роль контролю в управлінні економічними процесами й те, що він не вичерпується лише констатацією відхилень від вимог управлінських рішень;

- підпорядкований розв'язанню завдань системи управління. Тому його призначення відповідає цілям управління, що зумовлюються економічними і політичними закономірностями розвитку певної форми. Суть контролю полягає в тому, щоб за допомогою певної системи перевірок забезпечити виконання господарських планів, раціональне використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. Сутність контролю як функції соціального управління та політичного керівництва держави різна. Як *функція соціального управління* контроль — це система спостереження і перевірки процесу функціонування відповідного об'єкта в соціальній сфері суспільства з метою встановлення відхилень від заданих параметрів. Він об'єктивно необхідний, спрямовує процес управління за встановленими ідеальними моделями, коригуючи поведінку підконтрольного об'єкта. Як *функція політичного керівництва* контроль — це засіб зміцнення демократії в умовах багатопартійного суспільства. Основна спрямованість контролю полягає в перевірці виконання правлячою партією своїх програмних настанов і передвиборних платформ щодо прискорення соціально-економічного розвитку країни і подальшого зростання добробуту народу. Завдання контролю полягає у своєчасному виявленні порушень і конституційному їх усуненні [78];
- як позитивна організуюча діяльність творчого процесу, зміст, форми і методи якої постійно вдосконалюються. Специфічне призначення функції контролю в управлінні дає можливість стверджувати про її самостійність, відокремити її від інших функцій управління як у методологічному, так і в організаційному плані;
- як визначення, встановлення або виявлення фактів, їх порівняння з цілями та регламентами, сигналізацію компетентними органам про результати. Разом з тим у компетенцію контролю не входить прийняття рішення про зміни напряму діяльності дослідженої ланки. Характерним для контролю є не засоби втручання чи покарання, а інформаційно-аналітичне забезпечення вищих управлінських ланок. Коли ж надаються обов'язкові вказівки щодо коригування управлінської діяльності, повинно йтися не про контроль, а про нагляд за адміністративними органами. При цьому слід враховувати, що нагляд не обмежується спостереженням, а включає також елемент управління за допомогою відповідних директив. Водночас на відміну від адміністративного нагляду органи контролю цікавляться не тільки тим, чи не порушив суб'єкт управління чинне законодавство, а й тим, якою мірою правильно, доцільно та ефективно він використав надані йому повноваження. При цьому специфіка адміністративного нагляду (наприклад, прокуратури) виявляється в обмеженні його компетенції перевіркою тільки законності дій конкретного об'єкта [90].

У широкому розумінні **контроль** необхідно розглядати як процес, який повинен забезпечити відповідність функціонування керованого об'єкта прийнятним управлінським рішенням і бути спрямований на досягнення поставлених цілей. **Сутність контролю** полягає у здійсненні цілеспрямованого впливу на об'єкти управління, що передбачає систематичний нагляд, спосте-

реження за їх діяльністю для виявлення відхилень від встановлених норм, правил, вимог чи завдань у процесі їх виконання.

Фінансовий контроль є складовою економічного контролю. Поняття “економічний” підкреслює сферу поширення контрольних функцій лише на галузь економіки як сукупність продуктивних сил і виробничих відносин суспільства, його базис.

Поняття “економічний контроль” у науковій літературі недостатньо визначено. Багато вчених розглядають його у вузькому розумінні, наприклад, обмежують контролем господарювання підприємців, вважаючи економічний контроль системою конкретних заходів, спрямованих на раціональне господарювання підприємців різних форм власності в умовах ринкових відносин [78; 79]; контролем за виробництвом [81]; вивченням фактів втрат та нераціонального використання ресурсів, незаконних витрат засобів і умов, що сприяли цим явищам [83]; відстеженням реальної економіки, тобто створенням руху потоків товарів, робіт, послуг [68].

Економічний контроль часто ототожнюють з фінансовим, господарським, управлінським або фінансово-господарським.

Економічний контроль є об’єктивною економічною категорією і функцією управління суспільним виробництвом. Він забезпечує перевірку виконання завдань та зобов’язань, збереження всіх форм власності, дотримання законності та ефективності використання ресурсів при створенні та розподілі сукупного суспільного продукту [78].

Не повною мірою визначеним залишається й поняття “фінансовий контроль”.

Окремі вчені звужують фінансовий контроль до державного фінансового контролю, який становить його складову. Наприклад, визначають його як діяльність державних та громадських органів, що полягає в перевірці обґрунтованості процесів формування та використання централізованих і децентралізованих грошових фондів з метою отримання планових пропорцій у розширеному виробництві [16]. Мало того, фінансовий контроль вважають складовою державного фінансового контролю [82].

Отже, **фінансовий контроль** визначають так:

- як одну з форм управління фінансами, особливу сферу контролю, зумовлену формуванням і використанням фінансових ресурсів в усіх структурних підрозділах економіки держави, що передбачає перевірку господарських і фінансових операцій щодо їх законності, економічної доцільності та досягнення позитивних результатів роботи. Сферою фінансового контролю є господарські операції, здійснювані з використанням грошей, а в окремих випадках і без них (наприклад, бартерні угоди) [69];
- як комплексну і цілеспрямовану фінансово-правову діяльність органів фінансового контролю або їх підрозділів чи представників, а також осіб, уповноважених здійснювати контроль, що базується на положеннях актів чинного законодавства, що полягає у встановленні фактичного стану справ на підконтрольному об’єкті щодо його фінансово-господарської діяльності та спрямований на забезпечення законності, фінансової дисципліни і раціональності у процесі формування, розподілу, володіння, використання та відчуження активів для ефективного соціально-економічного розвитку всіх суб’єктів фінансових правовідносин, а також пе-

редбачає перевірку господарських і фінансових операцій щодо їх достовірності, законності, доцільності й ефективності [76].

У широкому розумінні під **фінансовим контролем** слід розуміти багатоаспектну міжгалузеву систему контролю та нагляду наділених контрольними функціями державних та громадських органів фінансово-господарської діяльності підприємств, установ та організацій з метою об'єктивної оцінки економічної ефективності їх діяльності, встановлення законності та доцільності фінансово-господарських операцій і виявлення резервів збільшення доходів державного бюджету.

Мета фінансового контролю — виявити фактичний фінансово-господарський стан об'єкта контролю, порівняти його фактичний стан з певними вимогами до його функціонування та з нормативним станом відповідно до чинного законодавства; виявити допущені відхилення від адміністративних рішень, стандартів, регламентів та принципів; проаналізувати причини цих відхилень, шляхи виправлення недоліків і подолання перешкод для підвищення ефективності функціонування управлінської системи загалом.

Завдання фінансового контролю:

- забезпечення законності формування та ефективного використання фінансових ресурсів;
- запобігання прийняттю управлінських рішень, які можуть мати в майбутньому негативні наслідки для об'єкта фінансового контролю;
- нагляд за відповідністю об'єкта фінансового контролю прийнятим управлінським рішенням;
- аналіз виконання управлінських рішень, дослідження їх впливу на об'єкт фінансового контролю, виявлення і документальна фіксація фактів невиконання (неналежного виконання) управлінських рішень, які мають або можуть мати в майбутньому негативні наслідки для об'єкта фінансового контролю;
- прийняття за результатами фінансового контролю управлінських рішень, спрямованих на усунення наслідків невиконання (неналежного виконання) та/або вдосконалення (оптимізацію, уніфікацію), скасування попередніх управлінських рішень, а також подальший контроль за їх виконанням.

Мета і завдання фінансового контролю реалізуються через виконання функцій. Функції фінансового контролю визначаються інтересами суспільства та суб'єктів господарювання, залежать від дій економічних законів, форм і цілей суспільства, інтереси якого вони забезпечують, і поширюються на економічну діяльність усіх сфер та суб'єктів економіки.

За змістом фінансовий контроль є функцією управління. Тому функції фінансового контролю спрямовані на забезпечення потреб управління.

Основними є такі **функції фінансового контролю:**

- *спостереження і контролю* за діяльністю та фактичним станом суб'єкта господарювання;
- *пізнавальна* — виявлення причин та доведення фактів, які негативно впливають на функціонування системи управління та впорядкування адміністративних відносин;
- *інформаційно-аналітична* — одержана у процесі здійснення контролю інформація є підставою для прийняття адекватних управлінських рі-

шень і виконання коригуючих дій з метою забезпечення ефективного функціонування об'єкта перевірки;

- *профілактична* — виявлення фактів порушень законодавства та сприяння ліквідації явищ, які породжують безгосподарність підприємств та недотримання ними вимог чинних нормативних документів у майбутньому;
- *сприяння діяльності* суб'єктів господарювання різних форм власності за допомогою економічних важелів і стимулів;
- *мобілізує* — при здійсненні контролю виявляють як недоліки, так і позитивні сторони діяльності підприємств, що як позитивний досвід можуть використовуватись на інших підприємствах;
- *культурна* — виховання ощадливості при витрачанні матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;
- *перспективно-дійова* — внесення пропозицій для вжиття заходів з удосконалення системи управління.

Одна з особливостей функції контролю полягає в тому, що вона, хоча й посідає в управлінському процесі особливе місце, разом з тим нерозривно пов'язана з реалізацією інших функцій управління. Це найбільш наближена функція контролю до функції обліку.

Функція контролю тісно пов'язана з **функцією прийняття управлінських рішень**. Це впливає з призначення контролю як джерела інформації, у разі використання якого можна зробити висновки про зміст управлінської роботи, її якість та результативність. Якщо кінцевою метою управлінського рішення є створення чогось нового, зміна чогось, приведення в дію або поліпшення, то систематична і кваліфікована перевірка на шляху від прийняття рішення до його виконання становить необхідну умову успіху.

Фінансовий контроль необхідний в усіх сферах суспільної діяльності, але він не є самоціллю і потрібен для того, щоб забезпечити якісне прийняття та виконання рішень. Тому не слід ані перебільшувати, ані недооцінювати роль фінансового контролю. Систематичний, якісний фінансовий контроль сприяє управлінню, а його відсутність або поверхнєве здійснення призводить до негативних наслідків.

Важливим є питання розкриття **співвідношення фінансового контролю і бухгалтерського обліку**. На відміну від теорії фінансового контролю теорія бухгалтерського обліку базується на стійких традиціях і великому колі наукових праць. Фінансовий контроль є порівняно новою сферою науки, що виокремилась із бухгалтерського обліку. Деякі економісти заперечують правомірність такого виокремлення, обґрунтовуючи це тим, що бухгалтерський облік і фінансовий контроль мають спільний предмет. Проте бухгалтерський облік і контроль, хоча й взаємопов'язані, але є різними сферами економічної науки, що мають різне цільове призначення і вивчають господарські процеси і явища в різних аспектах.

Господарський облік (бухгалтерський, оперативний, статистичний) є кількісною, цифровою реєстрацією господарських фактів і явищ з подальшим підбиттям підсумків. Без обліку, спостереження, вимірювання, реєстрації і систематизації суспільних явищ і процесів контроль неможливий. Облік є одним з найважливіших засобів отримання інформації, базою раціонального управління. Разом з тим у процесі обліку може здійснюватися також контроль за

раціональним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. Наприклад, бухгалтерський облік виконує контрольні функції за всіма елементами його методу: документацією, інвентаризацією, оцінкою, калькуляцією, системою рахунків, подвійним записом, балансовим узагальненням і звітністю.

Разом з тим не можна ототожнювати поняття контрольної функції бухгалтерського обліку з поняттям фінансового контролю.

Фінансовий контроль значно ширший і є результатом синтезу та практичного використання контрольних функцій бухгалтерського обліку, статистики, фінансів, кредиту, економічного аналізу. Він вивчає фінансово-господарські процеси і операції з позицій законності, достовірності, господарської доцільності, забезпечення збереження коштів.

Бухгалтерський облік базується на безперервній, суцільній і документальній реєстрації всіх фінансово-господарських фактів, явищ та процесів, пов'язаних з рухом товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів.

На відміну від бухгалтерського обліку фінансовий контроль часто базується на даних вибіркового спостереження або однократних дій (контрольні обміри, експертні оцінки тощо). Суб'єктами контролю є не тільки бухгалтерія, а й інші служби підприємств, а також спеціальний контрольно-ревізійний апарат державних органів управління, який пов'язаний з аналізом отриманих у результаті обліку даних і спостережень, констатацією виконання або невиконання конкретних рішень та завдань, з'ясуванням причин і винуватців. Завдання контролю полягає в пошуку на основі аналізу даних обліку закономірностей у сукупності фактів і явищ, пізнання яких надасть можливість своєчасно і ефективно впливати на процес прийняття управлінських рішень. Контроль неможливий без накопичення даних, отримуваних за допомогою обліку. Разом з тим за змістом це різні функції, які не можна ототожнювати.

Важливим суб'єктом обліку і контролю на підприємствах та в установах є бухгалтерська служба, що покликана постійно слідкувати за збереженням і законністю використання матеріальних та грошових коштів, дотриманням фінансової дисципліни. За допомогою зовнішнього контролю виявляються помилки і недоліки в побудові обліку і звітності, наприклад, недостовірність звітних даних. Отже, наслідками контролю можуть бути розробка і впровадження пропозицій з удосконалення системи обліку.

Тісний зв'язок існує також між функціями контролю і аналізу. Попередній аналіз звітності та інших джерел інформації дає змогу правильно підібрати об'єкти і тематику ревізій та перевірок. Водночас прийоми економічного аналізу широко використовуються при виконанні контрольних дій, особливо в комплексних ревізіях діяльності господарських органів з метою виявлення негативних явищ. Навіть приховані розкрадання і приписування зазвичай позначаються на результатах фінансово-господарської діяльності, спричинюючи неузгодженість показників. Виконавши попередній аналіз звітності й записів в облікових реєстрах, можна відібрати первинні документи для детального їх вивчення у процесі ревізії, зосередити увагу на ймовірних фактах порушень і недоліків.

Економічний аналіз часто розглядається як методичний прийом або навіть форма чи метод контролю. Проте його не можна зводити тільки до контрольної функції — він є самостійною функцією управління, має власні предмет і

метод. З огляду на це може йтися лише про використання методичних прийомів аналізу в контрольно-ревізійній роботі.

Фінансовий контроль здійснюється з урахуванням змісту конкретної сфери діяльності, його обсяг, форми і методи диференціюються залежно від специфіки сфер і галузей управління, місця суб'єкта, який здійснює контроль, у системі організації суспільства, системі державного або громадського механізму управління.

4.2. Об'єкт і предмет фінансового контролю

Поняття “об'єкт” та “предмет” фінансового контролю найбільшою мірою не визначені в науковій літературі. Їх часто ототожнюють, тобто різні науковці під предметом і об'єктом фінансового контролю часто розуміють протилежні за змістом поняття. У науковій літературі спостерігається також невизначеність питання про те, яке з понять загальніше і відповідно первинне — предмет чи об'єкт.

Об'єкт контролю визначають так:

- те, що (хто) контролюється:
 - у системі управління виробництвом об'єктами контролю є народне господарство, його окремі галузі, регіони, міністерства, об'єднання та підприємства. В середині цих об'єктів контролю можуть бути виокремлені процеси чи окремі елементи, що в них відбуваються, які так само є об'єктами контролю [5];
 - у системі управління суспільним виробництвом об'єктами контролю є народне господарство, окремі його галузі, підприємства різних форм власності. В середині підприємства об'єктами контролю є всі без винятку виробничі та фінансово-господарські процеси. Складність об'єктів контролю вирішально впливає на вибір методів та засобів контролю [78];
- предмети та засоби праці, а також власне праця, що використовується у процесі:
 - розширеного соціалістичного відтворення [4];
 - розширеного відтворення суспільно-необхідного продукту [27; 79];
- “усі види діяльності, явища і процеси господарського життя, які здійснюються в рамках окремих видів економічної діяльності. “...об'єктами контролю можуть бути окремі сторони діяльності виробничих об'єднань, ... організацій... Об'єктами контролю є також норми, плани, управлінські рішення, накази, звітність підприємств та організацій” [77];
- комплекс господарських процесів та грошових відносин сфери матеріального виробництва та невиробничої сфери [82];
- діяльність господарських систем, що забезпечують існування та розвиток економічних агентів — фізичних осіб, об'єднань громадян, суспільства загалом [68];
- юридичні та фізичні особи, діяльність яких пов'язана з використанням суспільної власності. У конкретнішому значенні до об'єктів, які характеризують зміст окремих сторін предмета фінансово-господарського

контролю, належать необоротні активи (основні засоби, нематеріальні активи, капітальні інвестиції, дебіторська заборгованість); запаси; кошти, розрахунки та інші активи; власний капітал та забезпечення зобов'язань; довгострокові та поточні зобов'язання; доходи і результати діяльності; витрати за елементами й витрати діяльності [69];

- безпосередньо органи державної влади і місцевого самоврядування, суб'єкти господарювання, державні позабюджетні фонди тощо, а також операції, які вони здійснюють з коштами, матеріальними цінностями та нематеріальними активами [24].

Предмет контролю визначають так:

- діяльність окремих ланок як народного господарства, так і апарату управління, а також робота окремих посадових осіб цих ланок, що вивчають її з позицій законності, доцільності та правильності оформлення [15];
- виявлення законності та доцільності використання власності у процесі розширеного відтворення відповідно до рішень керівництва з господарських питань [21];
- перевірка діяльності підприємств, установ, організацій як окремих ділянок процесу розширеного соціалістичного відтворення з метою забезпечення виконання державних планів, удосконалення методів управління господарством, запобігання матеріальних та грошових втрат, розкрадань [19];
- управлінські рішення, господарські та фінансові операції і процеси підприємств, об'єднань та інших підрозділів народного господарства з позицій їх ефективності, економічної законності, достовірності та доцільності, забезпечення збереження власності [25];
- господарські та фінансові операції і процеси підрозділів сфери матеріального виробництва та нематеріальної сфери, що розглядаються з позицій законності, достовірності, доцільності та економічної ефективності, забезпечення збереження соціалістичної власності, зумовленості формування і використання централізованих та децентралізованих грошових фондів [82];
- процес виробництва суспільного продукту та відносини, що складаються при цьому, опосередковуються господарським (виробничим) контролем [17];
- процеси розширеного соціалістичного відтворення і дотримання нормативно-правового його регулювання [24];
- процес розширеного соціалістичного відтворення, наявність і рух національного багатства при його здійсненні; затрати суспільної праці на окремих ділянках господарства і соціалістична власність у межах підприємств та організацій, узагальнених у відповідних вимірах [18];
- процес розширеного відтворення суспільно необхідного продукту і дотримання його економіко-правового регулювання в умовах ринкової економіки [79];
- предмет господарського контролю, що охоплює всі стадії розширеного відтворення: виробництво, розподіл, обмін і споживання валового внутрішнього продукту в суспільстві [5];
- предметом контролю таких об'єктів, як об'єднання, підприємство, організація, органи влади та їх окремі елементи чи частини, є їх діяль-

ність згідно з чинними законами, нормами, рішеннями, дорученнями, тобто стан об'єкта на конкретну дату [5];

- процеси і явища, що спостерігаються у функціонуванні народного господарства загалом, з позицій можливої невідповідності поставленій меті, в якій відображені інтереси суспільства [26].

Об'єктом фінансового контролю в широкому розумінні є суб'єкти господарювання, усі юридичні та фізичні особи, діяльність яких пов'язана з використанням суспільної власності.

Згідно зі Стандартом державного фінансового контролю № 1 (Стандарти державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна розроблені та затверджені наказом ГоловкиРУ України від 09.08.02 № 168) **суб'єкти господарювання** — це юридичні особи незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, їх відокремлені підрозділи, які не мають статусу юридичної особи, а також фізичні особи, які є суб'єктами підприємницької діяльності, та постійні представництва нерезидентів, через які повністю або частково здійснюється підприємницька діяльність. Це визначення не поширюється на розташовані на території України іноземні дипломатичні, консульські та інші офіційні представництва, міжнародні організації та їх філії, що мають імунітет і дипломатичні привілеї, а також на представництва нерезидентів, які не здійснюють підприємницької діяльності.

Предмет фінансового контролю — це діяльність об'єктів фінансового контролю — суб'єктів господарювання, усіх юридичних і фізичних осіб, що пов'язана з використанням суспільної власності, і її окремі аспекти — фінансові операції та процеси, які розглядаються з позицій законності, достовірності, доцільності й економічної ефективності, збереження власності, правильності формування та використання капіталу.

Для суб'єктів господарювання, що здійснюють виробництво товарів, робіт і послуг, предмет фінансового контролю деталізують відповідно до циклу їх діяльності.

На **стадії виробництва** предметом фінансового контролю є фінансові операції та процеси, пов'язані з процесом виробництва: власне виробництвом, предметами і засобами виробництва, які вивчаються з позицій дотримання правил нормування, тарифних ставок, розцінок, посадових окладів, умов і охорони праці, правильності та своєчасності розрахунків з робітниками і службовцями, додержання порядку формування прибутку, збереження, використання засобів виробництва та інших елементів виробничих процесів.

На **стадії розподілу** фінансовий контроль охоплює фінансові операції та процеси, пов'язані з відтворенням засобів виробництва, розподілом та перерозподілом заново створеного продукту. Контролю підлягають фінансові операції з відтворення виробничих запасів і предметів праці та їх модернізації, заробітної плати, відновлення і поповнення власного капіталу, відрахування коштів у бюджет.

На **стадії обміну** предметом фінансового контролю є фінансові операції та процеси, пов'язані з реалізацією продукції.

На **стадії споживання** (завершальному циклі) фінансовому контролю підлягають фінансові операції та процеси, пов'язані з виробничим і особистим споживанням, відтворенням та розширенням виробничих фондів і задоволенням суспільних потреб.

4.3. Основні фактори фінансового контролю

На організацію та здійснення фінансового контролю впливає багато різних факторів. Умовно вони поділяються на зовнішні, тобто такі, що безпосередньо не пов'язані з фінансовим контролем, проте визначають основні опосередковані умови його організації і здійснення та внутрішні фактори й становлять зовнішнє середовище існування системи фінансового контролю, і внутрішні, тобто такі, що безпосередньо пов'язані з організацією та здійсненням фінансового контролю і визначають внутрішні особливості й механізми організації та здійснення фінансового контролю (рис. 4.1).



Рис. 4.1. Класифікація факторів фінансового контролю

Особливості системи господарювання визначають особливості організації системи фінансового контролю.

Існування різних організаційно-правових форм господарювання та форм власності зумовлює існування різних видів фінансового контролю (державного, муніципального, незалежного і контролю власника).

Ідеологічна спрямованість господарської діяльності за командно-адміністративної системи означала підпорядкованість усіх сфер і функцій завданням побудови комуністичного суспільства за єдиною формою власності — загальнонародною (державною), яку охороняла держава. У таких умовах господарські проблеми розв'язувалися з позицій державних інтересів. У сучасних умовах, коли єдина форма власності змінена на господарську багатокладність, держава є власником частини коштів і майна на рівні з іншими власниками — окремими громадянами, колективами, групами тощо. Кожен власник може організувати контроль за своєю власністю на власний розсуд.

Суб'єкти господарювання дістали економічну свободу, багато операцій у сфері підприємницької діяльності, що раніше були заборонені, стали звичайними комерційними діями. Ліквідація адміністративно-командної системи,

яка характеризувалась регламентацією господарської діяльності з боку держави, деякою мірою вплинула на організацію контролю.

Перехід до ринкових відносин, різноманітність форм власності й економічна свобода сприяли виведенню зі сфери фінансового контролю багатьох господарських дій, його орієнтуванню на кінцеві показники господарської діяльності, достовірність їх обліку. На приватних підприємствах багато зловживань неможливі, а контроль стає частиною діяльності власне суб'єктів господарювання.

При цьому підвищилась роль внутрішнього повсякденного контролю власником або керівником господарської діяльності безпосередніх виконавців та взаємного контролю учасників господарського процесу.

Реорганізація і часткова ліквідація складних вертикальних керівних галузевих структур зужує сферу відомчого (зовнішнього) контролю, оскільки економічна свобода ширшає.

В умовах переходу до ринкових умов поглиблюються і вдосконалюються всі види фінансового контролю.

Планово-розподільча система породжувала розкрадання, безгосподарність, низьку продуктивність праці на основі нічийої власності, слабкість стимулів господарювання. Ринкові відносини на основі приватної власності знімають ці негативні явища, але посилюють прагнення до збагачення, створюють небезпеку несумлінного підприємництва, недобросовісної конкуренції, хижацтва, інших антигромадських проявів. У ринкових умовах існують можливості скоєння великих економічних злочинів і дуже кваліфіковано. Усе це зумовлює необхідність посилення ролі фінансового контролю в системі управління державою.

В умовах планової системи господарювання економічні злочини здебільшого мали локальний характер, скоювались на окремому підприємстві. У сучасних умовах почастишали злочини, скоювані представниками різних господарських організацій, різних районів, особливо у сфері розрахункових операцій та банківсько-кредитній системі.

Досвід країн з розвинутою економікою засвідчує, що криміногенність не знижується, а змінює форми. Зміна форм власності, розширення відносин приватної власності послаблюють одні кримінальні фактори, посилюючи інші й створюючи нові.

Для соціалістичного періоду розвитку України були характерні такі форми і методи отримання тіньових доходів:

- приписки, значне розкрадання державних матеріальних, технічних, фінансових ресурсів, дрібні крадіжки на виробництві, підпільна підприємницька та виробнича діяльність;
- випуск продукції, що не відображувалася в обліку, і послуг на державних підприємствах;
- порушення в роздрібній торгівлі та у громадському харчуванні;
- перепродаж дефіцитних товарів;
- неофіційне надання побутових послуг;
- корупція;
- кримінальний промисел.

В умовах ринкових перетворень зростанню економічної злочинності сприяють низький рівень правової свідомості вітчизняних підприємців, нестабільність податкового законодавства, злочини у сфері оподаткування та ін.

Одним із видів зловживань є “перекачування” коштів державного бюджету, державних організацій на користь приватних підприємницьких фірм, незаконна приватизація державної власності. Розвиток ринкових відносин спричинює появу таких видів економічних злочинів, як зловживання капіталовкладеннями, спекуляції з цінними паперами, зловживання депозитними коштами, хибні банкрутства, грошові маніпуляції з кредитами, порушення прав споживача (необ’єктивна реклама, збут недоброякісної продукції та ін.); злочини, пов’язані з фінансовою системою (приховування прибутку, ухиляння від сплати податків, махінації з державними фінансовими ресурсами); комерційні хабарі; комп’ютерна злочинність; незаконне вивезення капіталу за кордон.

Зазначеним негативним явищам необхідно протиставити вдосконалення системи державного фінансового контролю на основі розвитку його методичних засад, методичного забезпечення контрольно-ревізійної роботи, поліпшення організації та координації дій контролюючих органів.

Соціально-економічний розвиток країни визначає умови господарської діяльності та отримання доходів людей і відповідно їх рівень життя. Високий рівень соціально-економічного розвитку країни забезпечує можливість отримання високих доходів і відповідно високого рівня життя людей, що, у свою чергу, створює умови для відкритої економічної діяльності, оскільки немає потреби у приховуванні фінансових операцій та отриманні тіншових доходів. За таких умов основною функцією фінансового контролю є функція фінансово-економічного регулювання, що полягає в забезпеченні стабільності та розвитку фінансової системи. Низький рівень життя людей змушує їх шукати всі можливі шляхи забезпечення належного рівня життя, у тому числі беззаконних. У такій ситуації фінансовий контроль виконує переважно фіскальну функцію, спрямовану на виявлення зловживань та повернення незаконно отриманих доходів. Це, у свою чергу, стримує формування реальних механізмів стабілізації та розвитку економіки.

Фінансовий контроль є складовою фінансової системи. Тому ефективність його напряму залежить від рівня організації фінансової системи, тобто визначеності й оптимальності розподілу функцій між її складовими, а також ефективності її функціонування. Стабільна фінансова система створює реальні умови для реалізації всіх функцій та можливостей фінансового контролю в системі управління економікою.

Фінансовий контроль здійснюється відповідно до чинного законодавства. Тому повнота і досконалість відображення в нормативно-правових актах повноважень, прав та обов’язків контролюючих органів, форм і напрямів фінансового контролю та порядку їх здійснення забезпечують ефективність та дієвість фінансового контролю. Рівень правового забезпечення фінансового контролю цілком залежить від рівня розвитку правової системи держави.

Фінансовий контроль здійснюється здебільшого на даних, відображених у бухгалтерському обліку. Тому правильність, достовірність і повнота відображення фінансово-господарських операцій у бухгалтерському обліку безпосередньо визначають можливості, достовірність та результативність фінансового контролю.

Теоретико-методологічні засади розвитку фінансового контролю становлять насамперед теорія та методологія контролю. Від їх сформованості та до-

вершеності залежить формування теорії та методології фінансового контролю. Правильне та чітке формулювання сутності фінансового контролю, його типів, видів та форм, мети, функцій і ролі в системі управління, а також способів та методів здійснення визначають рівень його організації, результативність і дієвість.

Ускладнення господарської діяльності та збільшення кількості інформації про діяльність суб'єктів господарювання унеможливує здійснення достовірного об'єктивного фінансового контролю без використання сучасних інформаційних технологій та систем.

Чітке визначення об'єктів фінансового контролю, розподіл їх повноважень і координація діяльності (тобто організація контролю) зумовлюють повноту і ефективність здійснення фінансового контролю, унеможливають дублювання контрольних дій.

Здійснення якісного фінансового контролю залежить також від професійно-кваліфікаційного рівня спеціалістів, які організують і здійснюють фінансовий контроль. Забезпечити такими спеціалістами можливо лише за умови організації системи підготовки та перепідготовки кадрів для фінансового контролю, що може здійснюватись на базі закладів вищої економічної освіти та закладів підвищення кваліфікації системи фінансового контролю.

4.4. Класифікації фінансового контролю

Важливою умовою раціональної організації та ефективного здійснення фінансового контролю є визначення науково обґрунтованої його класифікації. Класифікація фінансового контролю є необхідною складовою його теорії. Вона забезпечує поєднання теорії і практики шляхом розробки науково обґрунтованої методології та методики фінансового контролю і відповідно подальшого вдосконалення його організації та ефективності й якості його здійснення.

У науковій літературі класифікації контролю приділяється багато уваги, проте єдиного підходу до вирішення цієї проблеми немає.

Існує велика кількість підходів до визначення класифікації контролю та її базових понять і критеріїв [76; 90; 149 та ін.].

Наприклад, окремі автори об'єднують в один перелік контроль за різними ознаками — залежно від того, хто здійснює контроль (його суб'єкт), що контролюється (об'єкт), цілей контролю — і називають цей перелік основними напрямками контролю [84]:

- державний (фінансовий) контроль — забезпечує інтереси держави і суспільства, перевіряє виконання зобов'язань фізичних та юридичних осіб перед державою і забезпечення законності;
- внутрішньогосподарський контроль (бухгалтерський і громадський) — захищає інтереси підприємства і його колектив від зловживань, розкрадання, безгосподарності, а також забезпечує підвищення ефективності його господарської діяльності;
- правовий контроль — здійснюється в інтересах суспільства загалом правоохоронними органами у формі ревізій, судово-бухгалтерських експертиз та інших перевірок;

- незалежний аудиторський контроль — здійснюється в інтересах учасників господарських процесів (постачальників і покупців, банків та інших організацій) шляхом перевірки фінансової стійкості та кредитоспроможності підприємств, достовірності обліку і звітності.

Такий перелік безсистемний. У ньому державний контроль обмежується фінансовим, який є лише окремою частиною державного контролю. Правовий контроль розглядається на рівні з державним, внутрішньогосподарським та незалежним аудиторським контролем, які різняться відповідно до статусу суб'єктів контролю, тобто є видами контролю. У свою чергу, правовий контроль є типом контролю, оскільки загальніший.

Невизначеність класифікації контролю зумовлена насамперед складністю і синтетичністю характеру контролю як економічної категорії, а також недостатнім рівнем сформованості понятійно-термінологічного апарату контролю як порівняно молодій сфері економічних знань.

Іншою причиною нерозв'язання проблеми класифікації контролю є її складність, що зумовлена переходом економіки до ринкових відносин, і як наслідок роздержавлення контролю, тобто утворення поряд з державними іншими притаманних демократичному суспільству інститутів контролю [149].

Основною умовою здійснення будь-якої класифікації, у тому числі контролю, є визначення основних, найзагальніших класифікаційних ознак і їх співвідношення. Для контролю такими ознаками є тип, види та форми (рис. 4.2).

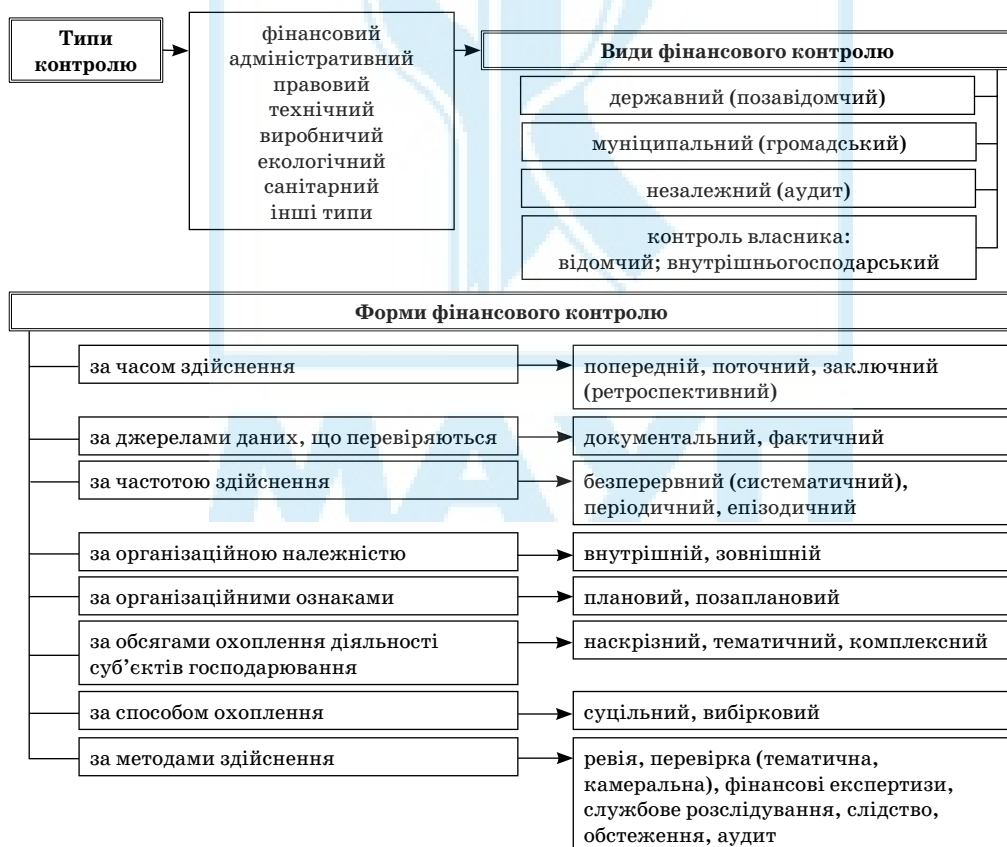


Рис. 4.2. Класифікація фінансового контролю

В основу класифікації контролю покладено тип контролю. Поняття “тип” визначає найсуттєвіші та найсталіші ознаки будь-якого соціально-економічного явища, у тому числі й контролю. Тип контролю визначає напрями його впровадження.

Як окремий тип контролю фінансовий контроль поділяється на види. Основною ознакою поділу контролю на види є статус суб’єктів контролю (контролюючих органів), тобто вони діють від імені держави, створюються власниками або адміністрацією підприємства чи є незалежними організаціями.

Види контролю реалізуються через його форми — способи здійснення фінансового контролю. Форма виражає внутрішній зв’язок і спосіб організації контролю, дає змогу розкрити його зміст і визначає техніку його здійснення.

Форма контролю — це багатофункціональний інструмент дослідження певного явища, об’єкта, процесу. Від вибору форми контролю значною мірою залежать його оперативність, витратність і можливість внесення обґрунтованих рекомендацій щодо економії та ефективності використання трудових, матеріальних і фінансових ресурсів [45].

Отже, класифікацію контролю необхідно розглядати поступово від визначення типу контролю до визначення його видів і форм. Порухення цієї умови, а також різне тлумачення понять “типи”, “види” та “форми” контролю зумовили непослідовність і неоднозначність окремих класифікацій контролю.

Фінансовий контроль є типом контролю на рівні з адміністративним, правовим, технічним, виробничим, екологічним, санітарним та ін. (див. рис. 4.2). Якщо технічний, виробничий, екологічний та санітарний контроль є засобами відстеження проблем у технічній та технологічній сферах щодо виявлення недоліків у продуктивності виробництва, якості продуктів, впливі та навколишнє середовище, то адміністративний і фінансовий контроль поширюється на сферу господарського менеджменту і управління фінансовими ресурсами з метою розкриття порушень чи зловживань, а також встановлення можливих причин неефективного управління та вжиття заходів для попередження цих проявів у майбутньому.

Розрізняють *чотири види фінансового контролю*:

- державний;
- муніципальний;
- незалежний;
- контроль власника.

Державний фінансовий контроль — вид фінансового контролю, що здійснюється відповідними органами державного фінансового контролю. Він забезпечує інтереси держави і суспільства й полягає у встановленні фактичного стану справ щодо дотримання фізичними та юридичними особами вимог чинного законодавства, перевіряє виконання зобов’язань перед державою, забезпечує дотримання законності, ефективності, фінансової дисципліни і раціональності у процесі формування, розподілу, володіння, використання та відчуження активів, що належать державі. Державний фінансовий контроль охоплює всі операції, пов’язані з рухом державних коштів.

Основна мета державного фінансового контролю — викрити на підконтрольних об’єктах порушення принципів законності, ефективності, доцільності й економії при формуванні та використанні державних фінансових і матеріальних ресурсів, відхилення від прийнятих норм, стандартів на якомога

ранній стадії; притягнення винних до відповідальності; забезпечення відшкодування заподіяних збитків; вжиття заходів запобігання таким порушенням у майбутньому [11].

Муниципальний (громадський) контроль — контроль за станом обліку та звітності на підприємствах і організаціях, які є комунальною власністю, дотриманням законності здійснення фінансових операцій при будівництві й експлуатації об'єктів соціального призначення та житлово-комунального господарства, а також за виконанням планів та програм економічного і соціального розвитку, додержанням зобов'язань щодо платежів до бюджету місцевого самоврядування підприємствами і організаціями та використанням бюджету.

Незалежний фінансовий контроль (аудит) — вид контролю, що здійснюється за діяльністю суб'єктів господарювання, юридичних і фізичних осіб, пов'язаною з використанням суспільної власності на договірних платних засадах незалежними спеціалізованими фірмами та окремими фізичними особами, які мають право здійснювати цей контроль. Мета незалежного контролю — перевірити достовірність фінансової звітності, встановити відповідність і правильність відображення в обліку фінансових операцій та дотримання встановленого порядку їх здійснення, надавати консультативні послуги з питань обліку, фінансів, економіки, а також аналізу фінансово-господарської діяльності та інших видів економіко-правового забезпечення підприємницької діяльності фізичних та юридичних осіб тощо. Такий контроль здебільшого поширюється на об'єкти недержавного сектора економіки. Аудит може здійснюватися з ініціативи господарюючих суб'єктів, а також у випадках, передбачених чинним законодавством (обов'язковий аудит).

Відповідно до **Закону України “Про аудиторську діяльність”** із змінами і доповненнями, внесеними законами України від 15.05.03 № 762-IV [3], аудит передбачає:

- підтвердження достовірності та повноти річного балансу і звітності комерційних банків, фондів, бірж, компаній, підприємств, кооперативів, товариств та інших господарюючих суб'єктів незалежно від форми власності та виду діяльності, звітність яких офіційно оприлюднюється, за винятком установ та організацій, що повністю утримуються за рахунок державного бюджету і не здійснюють підприємницької діяльності;
- обов'язкову аудиторську перевірку річного балансу і звітності господарюючих суб'єктів з річним господарським оборотом менш як двісті п'ятдесят неоподатковуваних мінімумів один раз на три роки;
- перевірку фінансового стану засновників комерційних банків, підприємств з іноземними інвестиціями, акціонерних товариств, холдингових компаній, інвестиційних фондів, довірчих товариств та інших фінансових посередників; емітентів цінних паперів; державних підприємств при здачі в оренду цілісних майнових комплексів, приватизації, корпоративізації та інших змінах форми власності;
- порушення питання про визнання підприємства неплатоспроможним або банкрутом.

Аудиторські перевірки не виключають здійснення державними податковими інспекціями контролю за дотриманням податкового законодавства та виконання контрольних функцій іншими суб'єктами, уповноваженими на це законами України.

Предмет фінансового контролю власника (органу управління об'єкта контролю) становлять операції виключно з об'єктами права власності суб'єктів господарювання, фінансовими і матеріальними ресурсами та іншими активами, що перебувають в їх управлінні або в повному господарському віданні, а також їх зобов'язаннями.

Розрізняють дві основні форми фінансового контролю власника:

- *відомчий* — здійснюється контрольно-ревізійними службами міністерств, відомств, концернів, асоціацій, акціонерних виробничих об'єднань відповідно до законодавства та інших нормативних актів, якими передбачено, що комплексні ревізії і контрольні перевірки фінансово-господарської діяльності підприємств здійснюються з ініціативи власника, тобто органу, якому підпорядковане підприємство на правах власності. До завдань цього виду контролю входить контроль виконання планових завдань із фінансово-господарської діяльності, здійснення фінансових операцій, недопущення фактів безгосподарності й марнотратства, збереження власності, правильної постановки обліку, додержання чинного законодавства з фінансово-господарської діяльності;
- *внутрішньогосподарський* — здійснюється створеними власником органами, бухгалтерською та фінансово-економічною службами в межах визначених власником (органом управління) повноважень та/або шляхом залучення аудиторських фірм (аудиторів), які мають право на провадження аудиторської діяльності відповідно до чинного законодавства. Завдання цього виду контролю полягає в перевірці господарських операцій у структурних підрозділах з метою недопущення незаконних фінансових операцій, нераціонального використання фінансових ресурсів, забезпечення економії та збереження грошових коштів.

Форми фінансового контролю визначаються за такими ознаками:

- часом здійснення;
- джерелами даних, що перевіряються;
- методами здійснення.

За часом здійснення вирізняють такі форми фінансового контролю:

- попередній;
- поточний;
- заключний (ретроспективний).

Попередній фінансовий контроль здійснюється шляхом перевірки законності операцій і ефективності прогностичних розрахунків перед здійсненням фінансово-господарських операцій на етапі розгляду, планування і прийняття рішень з фінансових питань та організації адміністративних заходів з метою запобігання прийняттю необґрунтованих рішень, неефективному використанню коштів, попередження порушень та недопущення незаконних, недоцільних, необґрунтованих та неефективних витрат. Здійснюють його всі органи державного і господарського управління, а також власники.

Поточний фінансовий контроль — це регулярний контроль за здійсненням фінансово-господарських операцій з метою своєчасного виявлення відхилень у здійсненні фінансово-господарських операцій, достовірності ведення обліку, а також вжиття необхідних заходів щодо своєчасного припинення порушень та відхилень для забезпечення стабільного фінансового стану. Поточ-

ний контроль виконується безпосередньо у процесі операцій або виконання робіт і діє паралельно з метою своєчасного втручання для виявлення допущених порушень, недоліків, помилок, упущень та їх виправлення й усунення у процесі управління.

Окремі науковці вважають поточний фінансовий контроль оперативним [69; 80; 90], що недоцільно, оскільки умовою поточного фінансового контролю є регулярне поточне його здійснення у процесі фінансово-господарської діяльності, а оперативність передбачає негайне здійснення контролю на будь-який період часу.

Заключний (ретроспективний) контроль — це фінансовий контроль після здійснення фінансово-господарських операцій з метою встановлення правильності, законності й економічної доцільності здійснення фінансово-господарських операцій, виявлення незаконності їх здійснення і винних осіб, відшкодування збитків, притягнення винних до відповідальності, створення умов запобігання повторенню зловживань. Заключний (ретроспективний) фінансовий контроль називають ще наступним, або подальшим.

За джерелами даних, що перевіряються, традиційно розрізняють такі форми фінансового контролю:

- документальний;
- фактичний.

Документальний контроль характеризується насамперед тим, що предметом його перевірки є документація, яка за містом характеризує господарські операції. У процесі документального контролю досліджуються достовірність та правильність адміністративних заходів шляхом перевірки первинних документів, облікових реєстрів та звітності за допомогою нормативного порівняння, застосування арифметичних та техніко-економічних розрахунків, методів економічного аналізу тощо.

Документальний контроль полягає у встановленні сутності й достовірності фінансово-господарських операцій на підставі бухгалтерських документів за даними первинної документації, облікових реєстрів і звітності, де вони були відображені в бухгалтерському, внутрішньогосподарському і статистичному обліку.

Документальний контроль є основною формою фінансового контролю. За його результатами роблять висновки і узагальнення, що базуються на узагальненні даних різних документів, їх групуванні та порівнянні. У процесі документального фінансового контролю перевіряється дотримання чинних законодавчих та нормативних актів; вивчаються бухгалтерські та інші документи, правильність відображення в обліку операцій з грошовими коштами і матеріальними цінностями; поновлюється кількісний облік на підприємствах, де виконується лише сумарний облік, але надходження і витрати товарів повністю або частково документуються; аналізується щоденний рух товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів; порівнюються показники документів, що відображають рух товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів, з даними інших документів, що відображають такі самі господарські операції, але в інших аспектах; порівнюються дані про переміщення товарно-матеріальних цінностей з даними про рух тари, де вони перевозились або переміщувались, перевіряється правильність арифметичних підрахунків у бухгалтерських документах та їх юридичне оформлення; порівнюються по-

казники документів, що відображають видачу коштів і товарно-матеріальних цінностей, з даними документів, що є підставою для нарахування і виплати грошових коштів або для видачі товарно-матеріальних цінностей; перевіряється обґрунтованість бухгалтерських записів про витрати грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, а також відповідність цих записів даним первинних документів.

Фактичний контроль здійснюють безпосередньо на місці разом з документальним контролем. Він полягає у встановленні реального стану об'єкта контролю шляхом вимірювання, зважування, підрахунку, лабораторних аналізів та контрольних обмірів для порівняння результатів такого контролю з нормативними і обліковими даними з метою виявлення розбіжностей, недостач і привласнень. Об'єкт фактичного фінансового контролю становлять гроші готівкою в касі, основні засоби, матеріальні цінності, готова продукція, незавершене виробництво.

Фактичний і документальний види контролю тісно взаємопов'язані. Їх спільне застосування дає змогу встановити справжній стан об'єктів, розробити заходи усунення недоліків.

За частотою здійснення фінансовий контроль поділяється на безперервний (систематичний), періодичний та епізодичний. Безперервний контроль здійснюється щодо кожної господарської операції. Періодичний та епізодичний контроль застосовують до об'єктів контролю в міру необхідності, коли спостерігається підвищений ризик незаконних, непродуктивних або неефективних управлінських дій. Періодичний контроль є профілактичним засобом для неправомірних адміністративних заходів у сфері управління.

За організаційною належністю або відомчою підпорядкованістю фінансовий контроль поділяють так:

- *внутрішній (внутрішньосистемний, або внутрішньовідомчий)* — здійснюється в межах однієї галузі, відомства, підприємства, установи або організації штатними контролерами та інспекторами їх структурних контрольних підрозділів. Це невіддільний елемент управління, що сприяє зміцненню фінансово-господарської дисципліни на локальному рівні;
- *зовнішній* — здійснюється в організаційно непідпорядкованих об'єктах (що є принциповою умовою ефективності цього типу контролю) органами, що мають спеціальні контрольні повноваження — державного та аудиторського контролю (Державною контрольно-ревізійною службою України, Державною податковою адміністрацією та ін.). Основною ідеєю організації зовнішнього контролю є незалежність контролюючої ланки від підконтрольного об'єкта.

За організаційними ознаками фінансовий контроль поділяють так:

- *плановий* — здійснюється відповідно до попередньо розроблених і затверджених планів. Застосовується для рівномірного охоплення об'єктів, дотримання сталої періодичності перевірок, а також уникнення необґрунтованої повторюваності та дублювання контрольних заходів;
- *позаплановий* — здійснюється у строки, не передбачені затвердженим планом (у разі стихійного лиха, незадовільної роботи підприємства чи взаємопов'язаних підприємств), у зв'язку з нештатними обставинами, наслідком яких є негативні тенденції або за якими необхідно невідклад-

но прийняти адміністративне рішення, спрямоване на усунення кризової ситуації.

За обсягами охоплення діяльності суб'єктів господарювання розрізняють контроль наскрізний, тематичний та комплексний. *Наскрізний контроль* полягає у встановленні повноти, своєчасності та правильності відображення в обліку окремих господарських операцій через усі провадження на об'єктах, що стосуються цих операцій, шляхом застосування запитів, зустрічного документального контролю та елементів фактичного контролю. *Тематичний контроль* — це засіб контролю окремих аспектів діяльності суб'єктів господарювання для прийняття оптимальних управлінських рішень щодо використання трудових, фінансових та виробничих ресурсів або вжиття адекватних управлінських заходів для розкриття недоліків з окремих питань. *Комплексний контроль* застосовується для одночасного охоплення контролем певної території, багатьох об'єктів або напрямів з питань, що характеризують систему управління загалом.

За способом охоплення предмету контролю вирізняють контроль суцільний та вибірковий. *Суцільний контроль* застосовується при комплексному та наскрізному контролі з метою відстеження однотипних господарських операцій у випадку підвищеного ризику недотримання встановлених регламентів або в результаті виявлення таких випадків, що зумовлюють здійснення контролю всіх аналогічних операцій за певний період. *Вибірковий контроль* є найпоширенішою формою контролю, що дає змогу невеликими силами охопити контролем різні стадії фінансово-господарської діяльності та управління для виявлення можливих негативів і порушень. За результатами вибіркового контролю суб'єкти контролю приймають рішення про організацію тематичних та інших детальніших контрольних заходів для всебічного розкриття порушених питань.

За методами здійснення розрізняють такі форми контролю:

- ревізії;
- перевірки — тематичні та камеральні;
- фінансові експертизи;
- службове розслідування;
- слідство;
- обстеження;
- аудит.

Наведена класифікація найповніша і найдетальніша. Окремі вчені [90] звужують цей перелік, наприклад, до трьох форм контролю: перевірки, ревізії та аудиту.

Незважаючи на тривалий час існування **ревізій** це поняття в науковій літературі та нормативно-правових актах залишається невизначеним. Зокрема, ревізію часто визначають так:

- **система контрольних дій:**

- "...яка здійснюється спеціальним контрольним апаратом, що за визначений проміжок часу перевіряє виробничу та фінансово-господарську діяльність підприємств з точки зору доцільності та економічної ефективності цієї діяльності, достовірності та законності здійснених господарських операцій, забезпечення збереження засобів виробництва та продуктів праці" [85];

- **спосіб:**
 - “...наступного контролю за виробничою та фінансово-господарською діяльністю підприємств, організацій та закладів, в процесі якого встановлюються законність, достовірність та економічна доцільність здійснених господарських операцій, перевіряється стан бухгалтерського обліку, його відповідність діючим положенням законодавчих та нормативних актів, достовірність облікових та звітних показників” [100];
 - “...перевірки виробничої і господарсько-фінансової діяльності юридичної особи з точки зору дотримання законності, ефективності виробництва та якості роботи, що здійснюється за даними обліку, звітності та інших джерел” [43];
- **метод:**
 - заключного контролю, за допомогою якого всебічно оцінюють виробничу і фінансово-господарську діяльність підприємств та інших об’єктів підприємницької діяльності щодо виконання виробничих і фінансових планів, витрачання матеріальних і трудових ресурсів, результатів некомерційної діяльності за звітний період, забезпечення збереження власності, виявлення резервів підвищення ефективності виробництва [80];
 - “...наступного контролю за виробничою та фінансово-господарською діяльністю підприємства, в процесі якого встановлюється законність, достовірність та економічна доцільність здійснених господарських операцій, перевіряється стан бухгалтерського обліку, його відповідність обліковим та звітним показникам” [77];
 - “...контролю” [83];
 - “...господарського контролю” [18];
 - здійснення контрольних дій, при якому відповідно до отриманої програми від керівника ревізуючого органу за певний час вивчаються законність, цілеспрямованість та економічна ефективність виконаних господарських операцій та процесів, а також правильність дій посадових осіб, що брали участь в їх здійсненні; виявляються прорахунки та недоліки в роботі, факти безгосподарності, марнотратства, порушення чинних законів та інструктивних наказів або зловживань і встановлюються причини їх виникнення та винні в цьому особи; виявляються внутрішні резерви підвищення ефективності виробництва і узагальнюється позитивний досвід роботи; перевіряється забезпечення збереження соціалістичної власності, а також дотримання відповідних інструкцій з планування, ведення бухгалтерського обліку та складання звітності [87];
- **форма:**
 - фінансово-господарського контролю, що відрізняється від інших форм контролю тим, що здійснюється після виконання господарських операцій, процесів [79];
 - “...конкретного вираження та організації контрольних дій, спрямованих на вивчення та оцінку економічної діяльності, ступеня раціональності використання ресурсів, дотримання нормативно-правового регулювання процесу розширеного відтворення суспільно необхідного продукту” [88];

- “...наступного контролю, на відміну від попереднього, який полягає в поглибленій та досконалій перевірці діяльності підприємств та організацій з метою встановлення законності, достовірності, доцільності та економічної ефективності здійснених господарських операцій” [78];
- “...наступного контролю фінансово-господарської діяльності підприємств та об’єднань” [71];
- “...наступного контролю і проводиться шляхом суцільного чи вибіркового перегляду документів чи записів за визначений проміжок часу, а також перевірки фактичного здійснення окремих господарських операцій” [86];
- “...наступного контролю. Його мета — вивчити спеціальними прийомами документального та фактичного контролю економічну ефективність, фінансово-господарську діяльність, законність, достовірність та доцільність господарських і фінансових операцій” [25].

Трактування ревізії як системи контрольних дій доволі узагальнене і розмите. У ньому не визначено найзагальнішу ознаку ревізії в системі контролю.

Правове визначення поняття “**ревізія**” наведено в Законі України “Про державну контрольно-ревізійну службу” від 26.01.93 № 2939-ХІІ: “це метод документального контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства, установи, організації, дотриманням законодавства з фінансових питань, достовірністю обліку і звітності, спосіб документального викриття недостач, розтрат, привласнень та крадіжок коштів і матеріальних цінностей, попередження фінансових зловживань”.

Наведене визначення ревізії не відповідає сучасним вимогам, що висуваються до державного фінансового контролю, оскільки, по-перше, на практиці при здійсненні ревізійних дій працівники органів державної контрольно-ревізійної служби зобов’язані застосовувати одночасно різноманітні прийоми (методи) як документального, так і фактичного контролю. По-друге, таке визначення “ревізії” не передбачає можливості надання відповіді на питання, чи “роблять об’єкти контролю те, що потрібно”, і чи роблять це “у правильний і найдешевший спосіб” [45].

Розбіжності у визначенні ревізії як способу, методу та форми контролю зумовлюються невизначеністю понять “спосіб”, “метод” та “форма” і їх співвідношенням.

Під *методом* необхідно розуміти сукупність способів, прийомів та принципів пізнання дійсності, дослідження об’єктів, явищ та процесів, що визначають шлях наукового пізнання і встановлення істини. Отже, поняття “спосіб” вужче порівняно з методом. Форму в контролі необхідно розглядати як засіб реалізації контролю з використанням відповідних методів. Отже, форма є загальнішим і відповідно первинним стосовно методу поняттям.

Ревізію необхідно розглядати як *форму* документального контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства, установи, організації, дотриманням законодавства з фінансових питань, достовірністю обліку і звітності; *спосіб* документального викриття недостач, розтрат, привласнень та крадіжок коштів і матеріальних цінностей, запобігання фінансовим зловживанням. За наслідками ревізії складається акт [76].

Мета ревізії — виявити фінансово-господарські порушення, зловживання, факти безгосподарності, розкрадання, марнотратства, встановити причини та умови, які їм сприяли, винних осіб, а також вжити заходів відшкодування збитків, розробити заходи усунення недоліків і порушень, притягнення до відповідальності осіб, винних у правопорушенні.

Ревізія здійснюється спеціальною уповноваженою ревізійною групою після виконання господарських операцій за певний період. Виявлені під час ревізії недоліки і порушення чинного законодавства, нормативно-правових актів, які регулюють господарську діяльність, відносини з бюджетом обґрунтовуються системою доказів з визначенням розмірів збитків, втрат, недостач, конкретизацією винних службових осіб, матеріальної та правової відповідальності [76].

Усі види ревізій у фінансовому контролі перебувають тісно взаємопов'язані та спрямовані на вдосконалення діяльності різних галузей економіки, раціональне використання ресурсів, дотримання нормативно-правового регулювання процесу розширеного відтворення державних фінансів.

Перевірка — це форма контролю за окремими ділянками фінансово-господарської діяльності та системи управління або за окремими господарськими операціями об'єкта контролю з метою виявлення і документування незаконних та невідповідних адміністративних заходів утворення, розподілу або використання трудових і матеріальних ресурсів.

Перевірка є ревізією у вузькому розумінні щодо охоплення окремих аспектів фінансової діяльності та управління підприємств, установ, організацій або їх підрозділів.

За характером впливу на об'єкт і предмет перевірки розрізняють такі форми перевірок:

- **превентивні (запобіжні)** — контрольні перевірки як профілактичний засіб, спрямований на прогнозування проблем та запобігання їм у майбутньому, які здійснюються на стадіях попереднього контролю фінансово-господарської діяльності підприємств. Власник перевіряє реальність фінансових планів і збалансованість різних видів ресурсів згідно з технічно обґрунтованими нормативами. Кожна зафіксована фінансова операція підлягає повторній превентивній перевірці. Її здійснює головний бухгалтер або уповноважена ним особа. Цей вид перевірок є найефективнішим засобом фінансового контролю, оскільки сприяє запобіганням недоліків, перевитрат і втрат ресурсів у господарській діяльності підприємства;
- **усуваючі** — перевірки, спрямовані на ліквідацію існуючих перебоїв у системі управління;
- **регулюючі** — перевірки, призначені для підтримки встановленої схеми взаємодії суб'єктів господарювання;
- **стимулюючі** — перевірки, що виконують функцію двигуна, коли передбачається поліпшення діяльності всієї взаємопов'язаної системи або окремої організації навіть за відсутності явних відхилень та конкретних проблем.

У фінансовому контролі вирізняють також поточні, тематичні, камеральні перевірки та лічильні перевірки звітності.

Поточна перевірка — це засіб оперативного систематичного контролю конкретних операцій господарської діяльності підприємств, що здійснюється всіма службами суб'єктів господарювання, на які покладено функції контролю.

Тематична перевірка — це засіб періодичного оперативного фінансового контролю, форма контролю окремих аспектів або тематичних питань фінансово-господарської діяльності підприємств та організацій (стану збереження матеріальних цінностей, розрахунків з бюджетом, державними цільовими позабюджетними фондами тощо). Такі перевірки здійснюють вищі та державні органи контролю відповідно до специфіки виконуваних ними функцій [76].

Тематичні перевірки подібні до поточних, але охоплюють ширше коло фінансово-економічних питань з окремих аспектів діяльності суб'єктів господарювання.

Якщо при поточній перевірці використовують переважно методи фактичного контролю, то при тематичних — нормативну і договірну інформацію, а також дані обліку.

Одержані на підставі документального і фактичного контролю результати тематичної перевірки оформлюються довідками, а при виявленні зловживань складається акт. За результатами тематичної перевірки складають висновки про фінансовий стан підконтрольного об'єкта і розробляють пропозиції щодо поліпшення ситуації, які розглядаються і затверджуються до виконання керівником органу, від імені якого здійснювалась тематична перевірка. Виконання пропозицій систематично перевіряється.

Камеральна перевірка — це форма фінансового контролю, яку застосовують в органах виконавчої влади при одержанні й перевірці показників звітності. Наприклад, перевірка додаткових декларацій у податкових інспекціях.

Лічильна перевірка звітності — це форма фінансового контролю, яка є сукупністю спеціальних прийомів контролю достовірності фінансової звітності та здійснюється фінансовими органами, що контролюють розрахунки підприємств з бюджетом щодо платежів із прибутків (доходів). Крім того, достовірність звітних даних підлягає перевірці статистичними і банківськими органами, працівниками облікового, фінансового і контрольно-ревізійного апарату вищих органів при прийнятті звітності, ревізії, тематичних перевірках і аналізі фінансово-господарської діяльності підприємства. При цьому важливо перевірити достовірність вихідної облікової інформації виробничих одиниць та інших низових підрозділів, на підставі якої потім формуються зведені звітні показники по об'єднанню загалом. Лічильна перевірка включає елементи як технічної (формальної) перевірки, так і контролю по суті й передбачає три етапи контролю: перевірку узгодженості показників різних форм звітності; порівняння окремих звітних показників із записами в реєстрах бухгалтерського обліку; перевірку обґрунтованості облікових записів за даними первинних документів. Така послідовність робить лічильні перевірки ефективним засобом контролю всієї постановки обліку на підприємстві, забезпечує зміцнення звітної дисципліни і усунення недоліків у бухгалтерському обліку.

Фінансова експертиза — це форма фінансового контролю, яка передбачає дослідження й оцінювання законодавчих та інших нормативно-правових актів, фінансово-економічних результатів діяльності, підготовку обґрунтованих

висновків і пропозицій для прийняття рішень про об'єкт експертного дослідження.

Службове розслідування — це форма фінансового контролю за дотриманням працівниками підприємств та організацій службових обов'язків, а також нормативно-правових актів, які регулюють виробничі відносини. Здійснюється службове розслідування спеціальною комісією за наказом керівника підприємства в разі виявлення крадіжок, недостач, втрат.

Слідство — це форма фінансового контролю, що виконується судово-слідчими правоохоронними органами у вигляді процесуальних дій, під час яких визначається провина відповідальних посадових, службових осіб у здійсненні порушень, пов'язаних із привласненням матеріальних цінностей, безгосподарністю, службовими зловживаннями. Результати слідства оформлюються протоколами і постановами.

Обстеження — це ознайомлення з фінансовим станом підконтрольного об'єкта на місці з метою виявлення позитивних і негативних сторін фінансово-господарської діяльності підприємства. Результати обстеження оформлюються доповідними записками, довідками, висновками, пропозиціями.

Аудит — це форма фінансового контролю, що є незалежною експертизою стану публічної бухгалтерської звітності, обліку, первинних документів та іншої інформації про фінансово-господарську діяльність суб'єктів господарювання з метою підтвердження достовірності їх звітності, обліку, його повноти і відповідності чинному законодавству та встановленим нормативам.

4.5. Правові засади регулювання фінансового контролю

Правове регулювання вносить порядок у контрольні відносини, визначає поведінку контролюючих органів, межі їх повноважень. Визначаючи завдання, обсяги та зміст дій при здійсненні контролю, нормативно-правові акти окреслюють права та обов'язки всіх учасників контролю — як контролерів, так і тих, кого вони контролюють.

За допомогою правового регулювання розв'язуються такі завдання:

- затвердження системи органів державного контролю, їх завдань і повноважень;
- раціональний розподіл функції контролю між органами і посадовими особами, що забезпечує різнобічну перевірку діяльності за єдиними принципами;
- встановлення стабільного порядку здійснення контролю, що забезпечує його об'єктивність, достовірність, організованість, узгодженість дій, ефективність;
- створення системи організаційно-правових гарантій правильного і своєчасного здійснення контролю, виконання приписів контролюючих органів, дотримання прав підконтрольних органів і осіб.

Правове регулювання контролю не повинно бути ані надто широким, ані надто вузьким. На практику впливають як нестача правових норм, так і їх надлишок. Обмежене правове регулювання породжує нечіткість завдань, прав, обов'язків, а також відповідальності учасників контролю, у той час як надмірне ускладнює вивчення і застосування юридичних норм, обмежує ак-

тивність контролерів. Саме з цих позицій необхідно здійснювати аналіз правової бази фінансового контролю в Україні: оцінювати, чи достатньо врегульовані контрольні відносини і якою мірою детально регулюються організація і здійснення контролю, а також які аспекти контролюючої роботи потребують поліпшення правового забезпечення і ступінь недосконалості механізму правового регулювання контролю загалом.

Під механізмом правового регулювання контролю необхідно розуміти сукупність юридичних засобів, за допомогою яких забезпечується правовий вплив на контрольні відносини.

При створенні механізму правового регулювання необхідно враховувати, що поза контролем залишається багато управлінських дій і операцій, оскільки в державі не може безмежно збільшуватись кількість контрольних органів і витрати на них. Тому з метою формування оптимально доцільної кількості контрольних органів та ефективного їх фінансування необхідно виокремити і за допомогою правових норм чітко визначити й закріпити основні аспекти та завдання, які мають вирішальне значення для діяльності контролюючих органів. Разом з тим контроль не може бути надто зарегульований, що заважає розвитку методики здійснення фінансового контролю.

У законодавстві повинні бути закріплені принципи контролю, система контролюючих органів, їх завдання, коло підконтрольних об'єктів, права і обов'язки суб'єктів контролю й тих, кого контролюють, основні методи контролю, його організація, терміни здійснення найважливіших перевірок, організаційна структура і порядок фінансування контролюючих органів.

Державне регулювання у сфері фінансового контролю здійснюється з метою:

- забезпечення дотримання законодавства у сфері фінансового контролю;
- забезпечення ефективності діяльності суб'єктів фінансового контролю, усунення паралелізму і дублювання в діяльності шляхом розмежування їх функцій;
- налагодження координації діяльності суб'єктів фінансового контролю (між собою, з державними органами та органами місцевого самоврядування);
- запровадження єдиних норм і стандартів фінансового контролю.

Державне регулювання у сфері фінансового контролю забезпечується шляхом нагляду та аналізу діяльності суб'єктів фінансового контролю з боку органів законодавчої та виконавчої влади і прийняття відповідних рішень з питань фінансового контролю в межах повноважень органів, що здійснювали такий аналіз.

Правове регулювання фінансового контролю здійснюється на основі законодавчої та нормативної бази (рис. 4.3).

Законодавча база фінансового контролю закладена на рівні Конституції України та законів, що регулюють основні засадничі економічні відносини (закони України “Про власність”, “Про підприємства”). Ці документи опосередковано регулюють контрольні відносини, містять тільки визначальні положення, які конкретизуються в законах, що регулюють діяльність контролюючих органів, їх завдання, функції, структуру, повноваження, права, обов'язки, відповідальність (зокрема, це стосується законів України “Про контрольно-ревізійну службу”, “Про державну податкову службу”, “Про Ра-



Рис. 4.3. Загальна структура правового регулювання фінансового контролю

хункову палату”, “Про аудиторську діяльність” та ін.), а також у постановах і положеннях Кабінету Міністрів України про діяльність контролюючих органів та здійснення фінансового контролю.

Конституція України закладає фундаментальні засади формування конкретних правових норм, що визначають сферу, обсяги, межі державного фінансового контролю, організаційну структуру, повноваження, обов’язки контролюючих органів, форми і методи здійснення фінансового контролю.

До фундаментальних засад належать такі конституційні норми [1]:

- **принципові положення щодо відносин власності в нашій країні, зокрема, такі: від імені українського народу права власника здійснюють органи державної влади та органи місцевого самоврядування; власність не повинна використовуватись на шкоду людині й суспільству; держава забезпечує захист прав усіх суб’єктів, права власності та господарювання, соціальну спрямованість економіки; усі суб’єкти права власності рівні перед законом (ст. 13); ніхто не може бути протиправно позбавлений права власності; право приватної власності є непорушним (ст. 41); Кабінет Міністрів України забезпечує рівні умови розвитку всіх форм власності, здійснює управління об’єктами державної власності відповідно до закону (ст. 116);**
- **кожен зобов’язаний сплачувати податки і збори в порядку і розмірах, встановлених законом (ст. 67);**
- **контроль за виконанням Державного бюджету України і здійснення контролю за діяльністю Кабінету Міністрів України (ст. 85), а також контроль за використанням коштів Державного бюджету України (від імені Верховної Ради України це здійснює Рахункова палата (ст. 98), а Кабінет Міністрів України забезпечує виконання затвердженого Верховною Радою України Державного бюджету України (ст. 116));**
- **територіальні громади села, селища, міста безпосередньо або через утворені ними органи місцевого самоврядування управляють майном, яке є**

в комунальній власності, затверджують бюджети відповідних адміністративно-територіальних одиниць і контролюють їх виконання, а також здійснюють контроль за їх діяльністю (ст. 143).

Правові відносини у процесі контрольних процедур впливають з визначення власником своїх прав, закріплених у законах України “Про власність” і “Про підприємство”.

Законом України “Про власність” визначено, що *суб’єктами права власності* є народ України, громадяни, юридичні особи і держава; держава безпосередньо не втручається в господарську діяльність суб’єктів права власності. Цим Законом встановлено:

- форми власності (індивідуальна, колективна, державна, змішана), а також їх рівноправність;
- об’єкти права державної та інших видів власності, а також визначено, що контроль за ефективністю використання і збереженням державного майна здійснюють державні органи, які уповноважені управляти цим майном.

У **Законі України “Про підприємство”** визначено, що *майно* є державною власністю і закріплене за державним підприємством, належить йому на праві повного господарського ведення; порядок використання прибутку визначає власник підприємства або уповноважений ним орган згідно зі статутом підприємства. Крім того, у Законі визначається поняття комерційної таємниці підприємства (ст. 31); окрема стаття присвячена контролю за діяльністю підприємства, згідно з якою контроль за окремими напрямками діяльності підприємства, нагляд за безпекою виробництва і праці, протипожежною і екологічною безпекою здійснюють державна податкова адміністрація, державні органи та інші органи згідно із законодавством України.

Для правового регулювання фінансового контролю важливі також законодавчі акти, які визначають поняття корупції та бюджетного правопорушення.

Відповідно до **Закону України “Про боротьбу з корупцією”** від 05.10.95 № 356 (станом на 11.07.02) під *корупцією* визнається діяльність уповноважених на виконання функцій держави осіб, спрямована на протиправне використання наданих їм повноважень для одержання матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг.

Корупційними вважають такі діями:

- незаконне одержання особою, уповноваженою на виконання функцій держави, у зв’язку з виконанням таких функцій матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг, у тому числі прийняття чи одержання предметів (послуг) шляхом їх придбання за ціною (тарифом), істотно нижчою їх фактичної (справжньої) вартості;
- одержання особою, уповноваженою на виконання функцій держави, кредитів або позичок, придбання цінних паперів, нерухомості або іншого майна з використанням при цьому пільг чи переваг, не передбачених чинним законодавством.

Подарунок (винагорода), отриманий зазначеними особами за встановлених законом обставин, у тому числі такий, що надійшов без їх відома, а також вартість незаконно одержаних послуг підлягають стягненню (відшкодуванню) у дохід держави.

За корупційні діяння та інші пов'язані з корупцією правопорушення відповідальні такі особи, уповноважені на виконання функцій держави:

- державні службовці;
- народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутати сільських, селищних, міських, районних, обласних рад;
- посадові особи місцевого самоврядування.

Державний службовець або інша особа, уповноважена на виконання функцій держави, не має права:

- сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, а також в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;
- здійснювати підприємницьку діяльність безпосередньо або через посередників чи підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, де вона працює, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);
- входити самостійно (крім випадків, коли державний службовець здійснює функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі, і є представником держави в раді товариства (спостережній раді або ревізійній комісії господарського товариства), через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність;
- відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.

Державний службовець, який є посадовою особою, не має також права:

- сприяти, використовуючи своє посадове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні ними зовнішньоекономічної, кредитно-банківської та іншої діяльності з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;
- неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльність інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;
- бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, діяльність якого він контролює;
- надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам при підготовці та прийнятті нормативно-правових актів чи рішень.

З метою економії коштів державного і місцевих бюджетів, максимального скорочення бюджетних витрат на будівництво та утримання не запланованих у встановленому порядку об'єктів, надання не виправданих пільг і переваг, посилення боротьби з корупцією, надмірностями в користуванні державним майном, створення на цій основі додаткових джерел підвищення рівня життя найбільш вразливих верств населення прийнято **Указ Президента України**

“Про додаткові заходи щодо поліпшення боротьби з корупцією, іншими протиправними діями в соціально-економічній сфері та забезпечення економічного витрачання коштів” від 16.11.2000 № 1242/2000.

Бюджетне правопорушення — це недотримання учасником бюджетного процесу встановленого Бюджетним кодексом України та іншими нормативно-правовими актами порядку складання, розгляду, затвердження, внесення змін, виконання бюджету чи звіту про виконання бюджету (п. 1.5 доповнено пп. 1.5.12 згідно з Наказом ГоловКРУ України № 172 від 23.08.02; розд. 1 доповнено п. 1.5 згідно з Наказом ГоловКРУ України № 88 від 04.10.99).

Законодавство забезпечує доступ до переважної більшості документів, необхідних для здійснення фінансового контролю, але разом з тим захищає підприємства від шкоди, яка може бути завдана розголошенням комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

Важливим і складним питанням є правове врегулювання і практичне застосування правових норм захисту комерційної таємниці підприємств у процесі здійснення фінансового контролю. Відповідно до ч. 1 ст. 30 Закону України “Про підприємства в Україні” комерційна таємниця — це склад і обсяг відомостей, визначених керівником підприємства. **Комерційна таємниця** — це відомості, що пов’язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю підприємства, що не є державною таємницею, проте розголошення (передання, поширення) яких може зашкодити інтересам підприємства. Основним документом, що визначає порядок і умови організації охорони комерційної таємниці на підприємстві, є наказ керівника. Підставою для видання такого наказу є ч. 2 ст. 30 зазначеного Закону про те, що склад і обсяг відомостей, які становлять комерційну таємницю, а також порядок їх захисту визначаються керівником підприємства.

Відомості, які не можуть бути комерційною таємницею, визначаються в Постанові Кабінету Міністрів України **“Про перелік відомостей, що не складають комерційну таємницю”** від 09.08.93 № 611. Відповідно до цієї Постанови комерційну таємницю не становлять:

- установчі документи, документи, що надають можливість здійснювати підприємницьку або господарську діяльність;
- інформація за всіма встановленими формами державної звітності;
- дані, що необхідні для перевірки нарахування і сплати податків та інших обов’язкових платежів;
- відомості про чисельність і склад працівників, їх заробітну плату загалом і за професіями та посадами, а також про наявність вільних робочих місць;
- документи про сплату податків і обов’язкових платежів;
- інформація про забруднення навколишнього природного середовища, недотримання безпечних умов праці, реалізації продукції, що заподіює шкоду здоров’ю, а також про інші порушення законодавства України і розміри збитків при цьому;
- документи про платоспроможність; відомості про участь посадових осіб підприємства в інших організаціях, що здійснюють підприємницьку діяльність; відомості, які підлягають оголошенню згідно з чинним законодавством.

Підприємства зобов’язані надавати ці відомості органам державної виконавчої влади, контролюючим і правоохоронним органам. Згідно із Законом

України “Про аудиторську діяльність” відкриття бухгалтерської звітності, що становить комерційну діяльність, для проведення аудиту і надання інших аудиторських послуг здійснюється користувачами бухгалтерської звітності.

Працівник, що здійснює ревізію (перевірку), має право витребувати у керівника об’єкта контролю перелік і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю, та порядок їх захисту і зобов’язаний дотримувати його. Зокрема, він не має права витребувати у посадових осіб документи з відомостями, що містять комерційну таємницю, якщо цього не потребує перелік питань програми ревізії (перевірки).

Службова таємниця — це склад і обсяг відомостей, що є в розпорядженні конкретного органу державної контрольно-ревізійної служби або її посадової особи стосовно об’єктів контролю, контрольних, правоохоронних та інших державних органів, їх працівників, способів досягнення визначених законодавством завдань, що необхідні для якісного виконання контрольно-ревізійних дій, забезпечення відповідної їх раптовості та ефективності і які з цієї причини на певний період не підлягають зовнішньому чи внутрішньому розголошенню.

Службовою таємницею, зокрема, вважаються:

- положення плану контрольно-ревізійної роботи на термін до часу повідомлення об’єкта контролю про початок ревізії (перевірки);
- факти виявлених під час ревізій і перевірок порушень, зловживань до їх повного документального підтвердження й закріплення в актах, а також заплановані з цією метою зустрічні перевірки, раптові інвентаризації готівки й майна, контрольні обміри та інші ревізійні дії;
- надані правоохоронними органами оперативні та інші відомості про діяльність підприємств, установ і організацій (вчинені порушення, зловживання посадових осіб, письмові пояснення посадових осіб, протоколи допиту з конкретних питань тощо);
- інформація про оперативну і слідчу роботу органів прокуратури, МВС, СБУ, їх органів дізнання у випадках, коли її розголошення може зашкодити слідству, порушити право людини на справедливий та об’єктивний розгляд її справи, створити загрозу життю або здоров’ю будь-якої особи;
- конкретні пояснення посадових осіб щодо виявлених фактів зловживань, крадіжок тощо;
- відомості, які містяться у зверненнях громадян щодо їхнього (чи інших громадян) особистого життя, та інша інформація, що зачіпає (порушує) їхні права та законні інтереси;
- документи, що становлять внутрішньовідомчу службову кореспонденцію (довідні записки, переписка між підрозділами, матеріали колегій тощо), якщо вони пов’язані з розробкою напряму діяльності ДКРС, процесом прийняття рішень і передують їх прийняттю;
- інформація банківських і фінансових установ, підготовлена на запити органів державної контрольно-ревізійної служби; чернетки матеріалів ревізій і перевірок.

Контроль за використанням коштів Державного бюджету України здійснюють Міністерство фінансів України, Головні фінансові управління обласної, Київської міської та фінансове управління Севастопольської міської

державної адміністрації, фінансові управління районних державних адміністрацій, районні в місті Києві та фінансовий відділ державної адміністрації в місті Севастополі.

Функції Міністерства фінансів України визначаються **Положенням про Міністерство фінансів України**, затвердженим Указом Президента України від 26.08.99 № 1081.

Завдання, функції та права Головного фінансового управління обласної, Київської міської та фінансового управління Севастопольської міської державної адміністрації визначає **Типове положення про Головне фінансове управління обласної, Київської міської та фінансове управління Севастопольської міської державної адміністрації**, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 № 1204.

Завдання, функції та права фінансового управління районної, районної в місті Києві та фінансового відділу в місті Севастополі державної адміністрації визначає **Типове положення про фінансове управління районної, районної у м. Києві та фінансовий відділ у м. Севастополі державної адміністрації**, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 № 1204.

Законом України “Про державну податкову службу в Україні” від 13.07.2000 № 886 визначаються правові засади діяльності державних органів, які повинні здійснювати контроль за дотриманням податкового законодавства, достовірністю обчислення, повнотою і своєчасністю сплати до бюджетів податків, зборів та інших обов’язкових платежів, а також внесків до державних цільових фондів, встановлених законодавством України; організаційна структура державної податкової служби, функції державних податкових інспекцій, їх права, обов’язки і відповідальність, а також норми, що забезпечують правовий і соціальний захист службових осіб державних податкових інспекцій. Крім цього Закону прийнято кілька постанов Кабінету Міністрів України, що врегульовують окремі питання діяльності державної податкової служби (удосконалення матеріально-технічної бази, умов оплати праці, виплата винагороди за вислугу років, персональні звання, формений одяг та ін.).

У 1996 р. було видано Указ Президента України **“Про утворення Державної податкової адміністрації України та місцевих державних податкових адміністрацій”** № 780/96, згідно з яким на базі Головної податкової інспекції було утворено Державну податкову адміністрацію України (ДПА України), якій підпорядковувались підрозділи МВС України боротьби з приховуванням прибутків від оподаткування, які було названо податковою поліцією. Внаслідок цієї реорганізації в ДПА України було об’єднано контрольно-ревізійні та оперативні органи з метою посилення ролі податкової служби у формуванні доходів держави.

Ця реорганізація була згодом закріплена в Законі України **«Про внесення змін до Закону України “Про державну податкову службу в Україні”**» із заміною назви підрозділу боротьби з податковими правопорушеннями на назву “Податкова міліція”. Суттєве доповнення було внесено до ст. 11 “Про права органів державної податкової служби” цього Закону. Державна податкова адміністрація України дістала право встановлювати періодичність перевірок усіх документів, пов’язаних з обчисленням і сплатою податків, і обстежень виробничих, складських, торговельних та інших приміщень. Таке доповнен-

ня доволі загрозливе для підприємницької діяльності, позаяк створює передумови необґрунтованого збільшення кількості перевірок і порушень нормального процесу виробничо-господарської діяльності підприємств та не сприяє дерегулюванню підприємницької діяльності (відповідно до Указу Президента України “Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності”), заходи щодо якої здійснює уряд з метою прискорення розвитку вітчизняного виробництва.

У Законі України “Про державну контрольно-ревізійну службу” від 26.01.91 № 2939-ХІІ визначено, що основна мета цієї служби полягає у здійсненні державного контролю за витрачанням коштів і матеріальних цінностей, їх збереженням, станом і достовірністю бухгалтерського обліку та звітності в міністерствах, відомствах, державних комітетах, фондах, бюджетних установах, а також на підприємствах і в організаціях, що отримують кошти з бюджетів усіх рівнів і державних валютних фондів, а також розробці пропозицій з усунення виявлених недоліків та порушень і їх попередження в подальшому.

Законом визначено структуру, статус, функції, права, обов’язки, відповідальність державної контрольно-ревізійної служби, правовий захист її посадових осіб, а також форми державного контролю (ревізія та перевірка), їх зміст та умови виконання. Цим Законом передбачено підвищення статусу державної контрольно-ревізійної служби, надання права юридичної особи Головному контрольно-ревізійному управлінню України (ГоловКРУ України), контрольно-ревізійним управлінням (КРУ) Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя, визначено, що держава гарантує захист життя, здоров’я, честі, гідності й майна посадових осіб державної контрольно-ревізійної служби і членів їх сімей від злочинних посягань та інших противоправних дій, передбачено державне обов’язкове страхування за рахунок коштів державного бюджету посадових осіб на випадок загибелі або смерті, поранення, захворювання, інвалідності, що сталися у зв’язку з виконанням ними службових обов’язків. Правові засади діяльності державної контрольно-ревізійної служби пов’язані з її завданнями і функціями.

Можливості виконання контрольних дій у сфері недержавних форм власності обмежуються законом. Органи державної контрольно-ревізійної служби виконують ревізії і перевірки суб’єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності за постановою прокурора або слідчого, що ухвалюється у процесі розслідування кримінальної справи.

У ст. 11 Закону України “Про державну контрольно-ревізійну службу” зазначено, що ревізія або перевірка підприємства, установи, організації може здійснюватись з ініціативи контрольно-ревізійної служби не частіше одного разу на рік, а ревізія або перевірка за дорученням правоохоронних органів — у будь-який час. Ця норма Закону чітко визначає кількість перевірок, і такий самий підхід повинен застосовуватись у діяльності всіх контролюючих органів. Про це йдеться і в Указі Президента України “Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності”.

Загалом Закон України “Про державну контрольно-ревізійну службу” за структурою і змістом подібний до Закону України “Про державну податкову службу в Україні”.

Положення про Головне контрольно-ревізійне управління України, затверджене Указом Президента України від 28.11.2000 № 1265, конкретизує

визначені законодавчі норми. У ньому встановлено основні завдання, обов'язки, права, керівництво ГоловКРУ України.

Відповідно до цього Положення ГоловКРУ України здійснює повноваження безпосередньо та через утворені в установленому порядку контрольно-ревізійні управління в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, а також контрольно-ревізійні підрозділи (відділи, групи) у районах, містах, районах у містах, у тому числі міжрайонні контрольно-ревізійні відділи. На виконання цього положення Наказом ГоловКРУ України “Про затвердження типових положень про контрольно-ревізійні підрозділи” від 07.02.01 № 11 затверджено два типових положення: про Контрольно-ревізійний відділ у районі, місті, районі в місті та міжрайонний контрольно-ревізійний відділ зі статусом юридичної особи і без цього статусу.

У Типовому положенні про Контрольно-ревізійний відділ у районі, місті, районі в місті та міжрайонний контрольно-ревізійний відділ зі статусом юридичної особи, затвердженому наказом ГоловКРУ України від 07.02.01 № 11, визначено основні завдання, функції, права, керівництво, правовий захист посадових осіб, фінансування та матеріально-технічне забезпечення контрольно-ревізійного відділу в районі, місті, району в місті та міжрайонного контрольно-ревізійного відділу зі статусом юридичної особи.

Обидва зазначених положення мають схожі розділи і статті й визначають конкретні організаційні питання будови відповідних державних служб, оскільки вони є складовою правової бази здійснення державного фінансового контролю в Україні як злагодженої системи і стосуються окремих його ланок — контролю за надходженням коштів до державних фінансів і їх витратами.

Крім цих нормативних документів прийнято ще кілька важливих актів і наказів Міністерства фінансів України, якими керується у своїй діяльності державна контрольно-ревізійна служба.

Особливу роль у правовому регулюванні відносин щодо державного фінансового контролю відіграє **Закон України “Про Рахункову палату”** від 14.12.98 № 18119-ВР. Він визначає правові засади діяльності Рахункової палати — самостійного контрольного органу, який діє незалежно від будь-яких інших органів держави, утворений, підпорядкований і підзвітний Верховній Раді України, її статус, завдання, принципи, функції, повноваження, склад та структуру, порядок діяльності (планування діяльності, сфера застосування повноважень, регламент Рахункової палати, її забезпечення інформаційними матеріалами, обов'язковість дотримання професійної таємниці, професійна таємниця, взаємодія Рахункової палати з іншими державними контрольними органами, здійснення контролю за виконанням Державного бюджету України, фінансуванням загальнодержавних програм та використанням кредитних ресурсів, здійснення контролю за діяльністю установ банківської системи, перевірки та ревізії, експертиза та висновки Рахункової палати, засідання Колегії Рахункової палати, постанови та висновки Колегії, узагальнення та пропозиції рахункової палати), контроль Верховної Ради за діяльністю Рахункової палати, забезпечення її діяльності, гарантії правового статусу посадових осіб.

У Законі викладено завдання, функції та повноваження Рахункової палати, які стосуються всіх питань використання державних коштів — від вико-

нання законів про державний бюджет органами виконавчої влади, перевірки ефективності управління коштами Державного бюджету Державним казначейством України до проведення фінансових перевірок і ревізій в усіх установах, організаціях і підприємствах незалежно від форм власності в тій частині їх діяльності, що стосується використання коштів Державного бюджету України. Рахункова палата має спільні об'єкти контролю з Державною контрольно-ревізійною службою, але сфера застосування її повноважень значно ширша і поширюється на Верховну Раду України, Національний банк України, Антимонопольний комітет, Фонд державного майна України, органи виконавчої влади, усі державні органи і установи, створені згідно із законодавством України.

Правові засади незалежного фінансового контролю в Україні визначає **Закон України “Про аудиторську діяльність” від 22.04.93**, який регулює порядок здійснення аудиторської діяльності, визначає права, обов'язки, відповідальність аудиторів і аудиторських фірм, а також господарюючих суб'єктів при здійсненні аудиту, повноваження Аудиторської палати України і професійної громадської організації аудиторів — Спілки аудиторів України, встановлює випадки, коли аудит обов'язковий.

Мета аудиту — узагальнити інформацію про реальний фінансовий стан суб'єкта господарювання. Користувачами цієї інформації можуть бути власники суб'єкта господарювання або керівництво його управлінського апарату, а також інші юридичні та фізичні особи, які мають матеріальний інтерес у результатах господарсько-фінансової діяльності цього суб'єкта. Аудит базується на принципах незалежності, об'єктивності, компетентності, конфіденційності. Підставою для виконання аудиту є договір між аудитором (аудиторською фірмою) і клієнтом.

Закон України “Про аудиторську діяльність” із змінами і доповненнями, внесеними законами України від 14.03.95 № 81/95-ВР та від 20.02.96 № 54/96-ВР, визначає правові засади здійснення аудиторської діяльності в Україні і спрямований на створення системи незалежного фінансового контролю з метою захисту інтересів власника. Цей Закон розкриває сутність аудиторської діяльності й аудиту, визначає хто може бути аудитором та яка фірма є аудиторською, розкриває зміст аудиторського висновку та інших офіційних документів, публічної бухгалтерської звітності, визначає користувачів бухгалтерської звітності, відповідальність за дотримання порядку здійснення бухгалтерського обліку, сертифікацію та ліцензування в аудиторській діяльності, повноваження Аудиторської палати України, її створення та діяльність, створення та повноваження професійної громадської організації аудиторів України, порядок здійснення аудиту та надання інших аудиторських послуг (загальні умови та підстави виконання аудиту і надання інших аудиторських послуг, звіт про наслідки аудиту), права та обов'язки аудиторів та аудиторських фірм і спеціальні вимоги до них, відповідальність аудиторів і аудиторських фірм, обов'язки господарюючих суб'єктів при здійсненні аудиту.

Нормативна база контролюючих органів включає порядок, рекомендації, стандарти та методики здійснення фінансового контролю.

Порядок взаємного інформування органів державної контрольно-ревізійної служби України та органів державної податкової служби України про факти фінансових порушень та вжиті заходи, затверджений Наказом Голов-

КРУ та ДПА України від 22.12.01 № 143/514, спрямований на координацію діяльності органів державної контрольно-ревізійної та податкової служб з метою зміцнення фінансової дисципліни суб'єктів господарювання. У ньому визначено порядок взаємного інформування органів Державної контрольно-ревізійної служби України та органів державної податкової служби України про факти фінансових порушень і вжиті заходи.

Мета цього Порядку полягає у встановленні механізму надання органами державної контрольно-ревізійної служби інформації про факти виявлених за результатами ревізій (перевірок) порушень фінансової дисципліни, що стосуються порушень норм з регулювання обігу готівки; порушень порядку здійснення бухгалтерського обліку, які свідчать про можливе заниження об'єкта або/та бази оподаткування, та зворотного інформування органами державної податкової служби про вжиті за цими фактами заходи.

З кожного з існуючих нині в Україні напрямів фінансового контролю напрацьована певна законодавчо-нормативна база, яка забезпечує організаційно-функціональні потреби контролюючих органів.

З метою прийняття рішень про порядок і послідовність дій для зупинення й відновлення видаткових операцій підприємств, установ та організацій за рахунками в банках за поданням органів державної контрольно-ревізійної служби визначено **Порядок зупинення та відновлення видаткових операцій підприємств, установ і організацій за рахунками в банках за поданням органів державної контрольно-ревізійної служби в Україні**, затверджений Наказом Головки КРУ України від 11.05.02 № 117. Цей Порядок поширюється на видаткові операції підприємств, установ і організацій, крім операцій з бюджетними коштами, механізм зупинення яких здійснюється в порядку, визначеному ст. 120 Бюджетного кодексу України.

Правове регулювання дій органів контрольно-ревізійної служби щодо адміністративних правопорушень здійснюється відповідно до Порядку застосування статті 164-12 Кодексу України про адміністративні правопорушення органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні, визначено Рекомендаціями щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення та застосування адміністративних стягнень органами державної контрольно-ревізійної служби, Порядком подання Головним контрольно-ревізійним управлінням України, Державною податковою адміністрацією України та Рахунковою палатою України матеріалів перевірок і ревізій про виявлені правопорушення до органів прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки і податкової міліції.

Порядок застосування статті 164-12 Кодексу України про адміністративні правопорушення органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні, затверджений Наказом Головки КРУ України від 20.02.02 № 54 відповідно до законів України "Про внесення змін до Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо встановлення відповідальності за порушення законодавства про бюджетну систему України", "Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні" та Кодексу України про адміністративні правопорушення (КУпАП), визначає загальний порядок дій посадових осіб органів державної контрольно-ревізійної служби щодо виявлених правопорушень (оформлення акту ревізії (перевірки), протоколу про адміністративне правопорушення, справи про адміністративне правопорушення для передання до

суду і порядок передання справи про адміністративне правопорушення до суду).

Закон України “Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні” уповноважує Головне контрольно-ревізійне управління України, контрольно-ревізійні управління в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, контрольно-ревізійні підрозділи (відділи, групи) у районах, містах і районах у містах складати протоколи про адміністративні правопорушення й у випадках, передбачених законодавчими актами, накладати на керівників та інших службових осіб підприємств, установ і організацій адміністративні стягнення. Це регламентується **Рекомендаціями щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення та застосування адміністративних стягнень органами державної контрольно-ревізійної служби**, затвердженими наказом Голови ГоловкиРПУ України від 30.07.02 № 160. У цих Рекомендаціях визначаються види, суть та суб’єкти адміністративних правопорушень, відповідальність за порушення законодавства, форма і зміст протоколу про адміністративне правопорушення та порядок його подання до відповідного органу (органи визначаються відповідно до видів адміністративних правопорушень), порядок розгляду справи про адміністративні правопорушення, порядок винесення, оскарження та виконання постанови про накладення адміністративного стягнення, діловодство у справах про адміністративні правопорушення та ін.

Відповідно до законів України “Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні”, “Про внесення змін до Кримінального і Кримінально-процесуального кодексів України щодо посилення боротьби з порушеннями бюджетного законодавства” на підрозділи державної контрольно-ревізійної служби покладено обов’язки щодо здійснення державного контролю за цільовим використанням бюджетних коштів, а в разі встановлення порушень, за які передбачено кримінальну відповідальність, передавати до правоохоронних органів матеріали ревізій (перевірок). Це регламентується **Порядком подання Головним контрольно-ревізійним управлінням України, Державною податковою адміністрацією України та Рахунковою палатою матеріалів перевірок і ревізій про виявлені правопорушення до органів прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки і податкової міліції**, розробленим та затвердженим МВС України, СБУ, ГКРУ України, ДПА України та Рахунковою Палатою України. Цей Порядок встановлює механізм передання до правоохоронних органів матеріалів перевірок і ревізій, здійснених підрозділами ГКРУ України, ДПА України та Рахунковою палатою України, про виявлені ними факти ухиляння суб’єктів підприємництва від оподаткування, недостач, марнотратства та нецільового використання державних коштів і майна, інші правопорушення щодо державних матеріальних цінностей, а також порядок розгляду цих матеріалів в органах прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки і податкової міліції.

Закони, які безпосередньо регулюють діяльність контролюючих органів — Рахункової палати, державної податкової служби, державної контрольно-ревізійної служби, державного казначейства — не повною мірою вирішують питання розмежування повноважень між цими органами, їх взаємодії, періодичності перевірок різними державними службами. У правовому полі не відображено також методологічні аспекти (крім принципів здійснення контро-

лю, зазначених у законах України “Про Рахункову палату” і “Про аудиторську діяльність”), узагальнюючі поняття, основні терміни, форми, методи контрольної діяльності. З цією метою розроблено і затверджено наказом ГоловКРУ України **Стандарти державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна від 09.08.02 № 168:**

- **Стандарт державного фінансового контролю 1** — визначає терміни, які вживаються у Стандартах державного фінансового контролю, з метою однакового розуміння та застосування Стандартів державного фінансового контролю: суб’єкти державного фінансового контролю; суб’єкт господарювання; контрольний захід; ініціатор контрольного заходу; тема контрольного заходу; спільні контрольні заходи;
- **Стандарт державного фінансового контролю 2** — визначає мету та основні вимоги до планування суб’єктами державного фінансового контролю заходів з контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна;
- **Стандарт державного фінансового контролю 3** — визначає сутність планових та позапланових контрольних заходів і основні засади організації та виконання суб’єктами державного фінансового контролю контрольних заходів відповідно до повноважень, встановлених законодавством;
- **Стандарт державного фінансового контролю 4** — визначає зміст термінів документування результатів контрольного заходу та матеріали контрольного заходу, загальні обов’язкові норми документування суб’єктами державного фінансового контролю результатів контрольних заходів, формування матеріалів контрольних заходів, їх опрацювання та використання;
- **Стандарт державного фінансового контролю 5** — визначає загальні засади здійснення контрольних заходів щодо суб’єктів господарювання, які застосовують засоби електронного зберігання і обробки інформації у фінансово-господарській діяльності, здійсненні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності: основні засади доступу і користування засобами електронного зберігання та обробки інформації суб’єкта господарювання, на якому здійснюється контрольний захід; основні засади використання інформації, що міститься в засобах електронного зберігання і обробки інформації суб’єкта господарювання у процесі документування результатів контрольних заходів; оформлення службовими особами суб’єктів державного фінансового контролю офіційної та додаткової документації за результатами контрольних заходів, здійснених в умовах застосування суб’єктом господарювання засобів електронного зберігання і обробки інформації;
- **Стандарт державного фінансового контролю 6** — визначає сутність внутрішнього фінансового контролю, основні критерії оцінки стану внутрішнього фінансового контролю;
- **Стандарт державного фінансового контролю 8** — визначає сутність поняття результатів державного фінансового контролю, порядок, загальні форми та обмеження щодо оприлюднення інформації про результати державного фінансового контролю.

Правове регулювання здійснення окремих аспектів фінансового контролю детально розглядається у відповідних підрозділах цього навчального посібника.

Методологічні засади фінансового контролю

- 5.1. Інформаційна база фінансового контролю.
- 5.2. Метод фінансового контролю.
- 5.3. Принципи фінансового контролю.
- 5.4. Загальний порядок перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності.
- 5.5. Контроль фінансової звітності.

5.1. Інформаційна база фінансового контролю

Фінансовий контроль здійснюється на основі відповідної інформаційної бази.

У широкому значенні під інформацією розуміють певну сукупність відомостей про навколишній світ, події, чиясь діяльність; це форма зв'язку між керованими і керуючими об'єктами, що становлять будь-яку систему управління.

Інформація у фінансовому контролі має надзвичайно важливе значення. З огляду на це окремі науковці навіть ототожнюють її з предметом контролю: “Предметом контролю є інформація...” [119].

Фінансовий контроль використовує насамперед економічну інформацію, яка містить кількісну та якісну характеристику господарської діяльності, фінансових, господарських та адміністративних явищ і процесів. **Економічна інформація** — це сукупність різних повідомлень економічного характеру, що виникають у процесі виробничо-господарської діяльності.

Інформація фінансового контролю поділяється на вхідну, що використовується для здійснення фінансового контролю, і вихідну, що відображає його результати. Вхідна інформація фінансового контролю становить його інформаційну базу.

За місцем виникнення інформаційна база фінансового контролю поділяється на зовнішню та внутрішню (рис. 5.1).

Зовнішня інформація включає:

- нормативно-правову базу фінансового контролю — забезпечує його правове регулювання (детально розглядається в підрозд. 1.5);
- інформація про результати контролю, здійсненого різними контролюючими органами;
- зовнішню аналітичну інформацію — дані про фінансово-господарську діяльність однотипних підприємств, розвиток відповідної галузі, регіональні та макроекономічні показники.

Внутрішня інформація включає:

- внутрішню нормативну базу — внутрішні накази та розпорядження про фінансово-господарську діяльність підприємства, облікову політику тощо;
- облікову інформацію — відображається в системі бухгалтерського обліку як “система інформації про стан та рух ресурсів підприємства, про

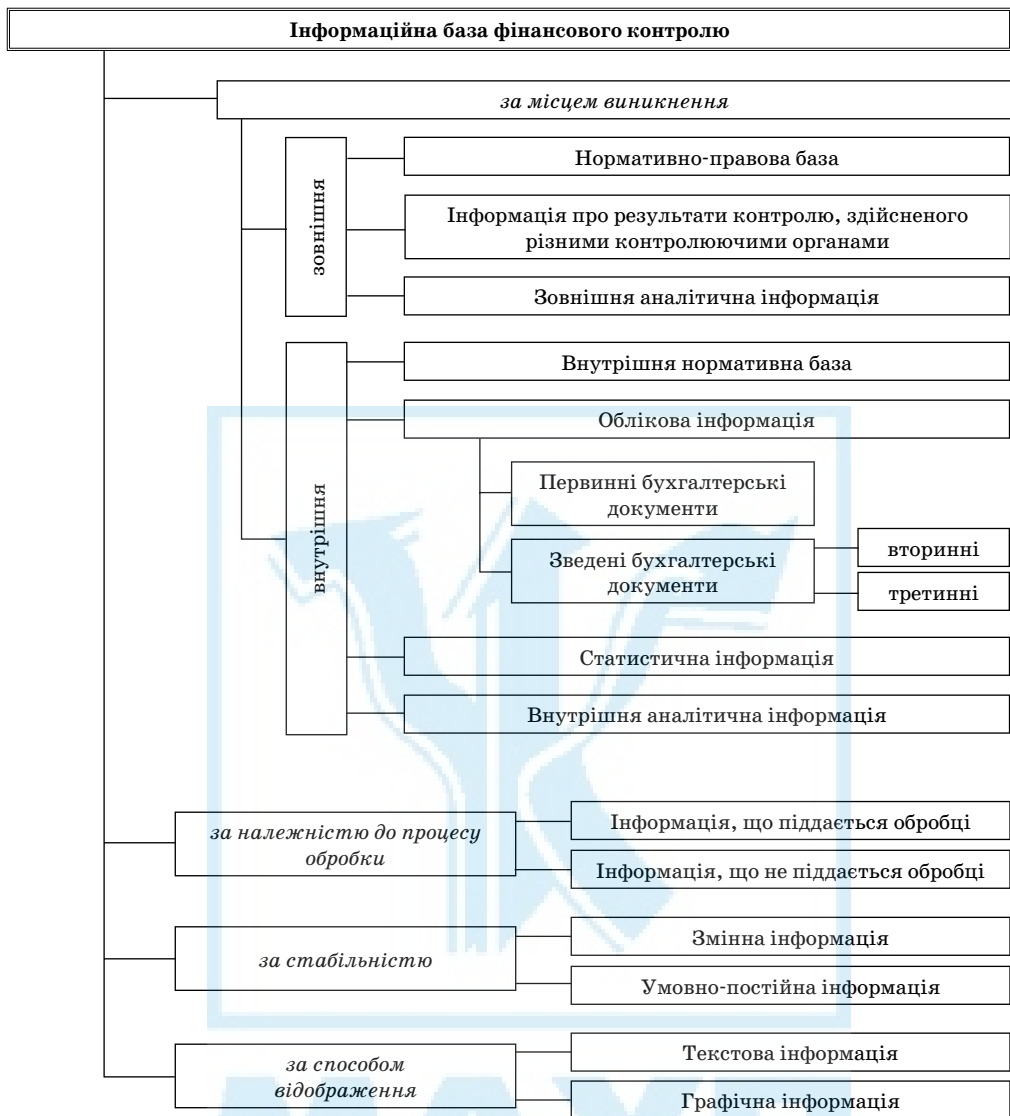


Рис. 5.1. Структура інформаційної бази фінансового контролю

характер та результати господарської діяльності, що відображає і узагальнює господарські операції в єдиному грошовому вимірнику [120]”, подається у вигляді бухгалтерських документів, де фіксуються результати спостережень за економічними та юридичними аспектами господарювання. За формою спостереження облікова інформація поділяється на первинні та зведені (вторинні та третинні) бухгалтерські документи:

- первинні бухгалтерські документи містять відомості про господарські операції та підтверджують їх здійснення. Вони формуються в результаті первинного спостереження (оцінювання, калькулювання, тобто

вартісного вимірювання [121]). Численність та змістовна різноманітність господарських операцій зумовлюють велику кількість та різноманітність первинних документів. До них належать касові ордери, накладні, акти, договори, доручення та ін. Інформація, що міститься в первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом їх подвійного запису на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку;

- зведені бухгалтерські документи, що поділяються на вторинні та третинні, складаються на підставі первинних за ознакою груп та інших ознак узагальнення. Вторинні бухгалтерські документи складаються на основі реєстрації, систематизації та групування первинних документів у системі рахунків та реєстрів (картки, відомості, журнали, книги, машинограми тощо), третинні є результатом узагальнення фінансово-господарських результатів у формі Балансу та Звітів (фінансової звітності);

- внутрішню аналітичну інформацію — дані, отримані в результаті економічного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства.

За належністю до процесу обробки розрізняється інформація фінансового контролю, яка піддається і не піддається обробці.

За стабільністю інформація буває змінною (інформація, яка постійно або періодично змінюється; здебільшого розкриває кількісні та якісні характеристики фінансово-господарської діяльності об'єкта) і умовно-постійною (залишається незмінною тривалий період).

За способом відображення інформація фінансового контролю поділяється на текстову і графічну.

При здійсненні фінансового контролю *до інформації висуваються* такі *вимоги*:

- можливість і ефективність використання інформації;
- репрезентативність — правильність добору і формування інформації з метою адекватного відображення заданих властивостей об'єкта;
- змістовність — питома семантична місткість інформації, яка дорівнює відношенню обсягу семантичної інформації в повідомленні до обсягу даних, що його відтворюють;
- повнота — інформація повинна містити мінімальну, але достатню для прийняття ефективного управлінського рішення кількість показників;
- доступність;
- актуальність — ступінь забезпечення цінності інформації для фінансового контролю в момент її використання;
- своєчасність;
- стійкість;
- точність — ступінь наближення відображеного інформацією параметра до його фактичного значення;
- достовірність (вірогідність) — інформація повинна відображати реальні факти з необхідною точністю;
- цінність.

5.2. Метод фінансового контролю

Фінансовий контроль як окрема сфера економічної науки має власний метод дослідження її предмету.

У науковій літературі існують різні підходи до визначення поняття “метод контролю”:

- “...*лідхід* контролю до явищ, що становлять предмет цієї науки, сукупність способів пізнання даного предмету” [122];
- “...*прийоми*, що розробляються та застосовуються контрольними органами для досягнення поставлених перед ними цілей, здійснення необхідного впливу на підконтрольний об’єкт” [62];
- “...*сукупність методичних прийомів контролю* процесів розширеного відтворення суспільно необхідного продукту та дотримання його законодавчого та нормативно-правового регулювання” [62; 62а; 124];
- “...*сукупність способів та прийомів* перевірки законності, достовірності та доцільності операцій господарюючого суб’єкта шляхом документального дослідження, визначення реального стану, порівняння та оцінки результатів перевірки” [58];
- “*сукупність прийомів та способів* для здійснення контрольних дій з метою вивчення економіки господарства, законності та доцільності витрачання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, ефективності ведення господарської діяльності, виконання державних планів з найменшими затратами” [125];
- “...*комплексне, органічно взаємопов’язане вивчення* законності, достовірності, доцільності та економічної ефективності господарських, фінансових операцій та процесів на основі використання облікової, звітної, планової (нормативної) й іншої економічної інформації в поєднанні з дослідженнями фактичного стану об’єктів контролю” [54]. Таке формулювання дещо штучне і складне, його автор виходив із загальнонаукового трактування методу будь-якої сфери наукових знань як сукупності специфічних принципів, шляхів і засобів, що включає мету дослідження, емпіричні та теоретичні ступені пізнання;
- “...*система попереднього, поточного та наступного вивчення* предмета господарського контролю з точки зору дотримання законності, всенародної доцільності та якості управління” [60].

Родовим щодо поняття “метод фінансового контролю” є поняття “метод”. Тому необхідною умовою визначення методу фінансового контролю є розкриття його змісту. Під методом (від грецьк. *methodos* — шлях дослідження) необхідно розуміти науково обґрунтовану систему способів, прийомів та принципів пізнання дійсності, дослідження об’єктів, явищ та процесів, що визначають шлях наукового пізнання і встановлення істини.

Метод фінансового аналізу як метод кожної науки визначається змістом і особливостями досліджуваного предмета, тими цілями, вимогами та завданнями, які постають перед аналізом на цьому етапі розвитку економіки країни та на перспективу.

Таким чином, **метод фінансового контролю** — це науково обґрунтована система способів, прийомів та принципів дослідження діяльності суб’єктів господарювання, юридичних та фізичних осіб, діяльність яких пов’язана з

використанням суспільної власності, і її окремих аспектів — фінансових операцій та процесів, що розглядаються з позицій законності, достовірності, доцільності та економічної ефективності, збереження власності, правильності формування і використання капіталу.

Метод фінансового контролю має **специфічні особливості**:

- *діалектичний підхід до вивчення фінансово-економічних процесів та явищ.* Фінансово-економічним процесам властиві переходи кількості в якість, виникнення нової якості, заперечення заперечень, боротьба протилежностей, відмирання старого та виникнення нового, перспективнішого. Іншими словами, усі методи та прийоми діалектики повинні застосовуватись і застосовуються при здійсненні фінансового контролю відповідно до його мети та завдань. Згідно з діалектичним підходом в основу методу фінансового контролю покладено загальнонауковий метод пізнання, а власне фінансовий контроль повинен базуватися на дослідженні фінансово-економічних явищ і процесів в їх взаємозв'язку та взаємозумовленості, у зміні та розвитку;
- *використання системи показників, що характеризують фінансово-економічні явища та процеси.* Фінансовий контроль спрямований переважно на дослідження фінансово-економічних явищ та процесів, які мають або можуть мати числову характеристику, тобто виражаються або можуть бути виражені в системі показників. Система показників для фінансового контролю базується, як правило, на системах та підсистемах фінансово-економічної інформації (фінансова, бухгалтерська та податкова звітність), а також включає спеціально розраховані показники;
- *необхідність постійних порівнянь.* Відповідно до діалектики всі явища і процеси необхідно розглядати в постійному русі, зміні й розвитку. Різні форми порівняння активно використовуються у фінансовому контролі: фактичні результати фінансово-економічної діяльності об'єктів контролю порівнюються з нормативами, результатами минулих років, досягненнями інших підприємств, прогнозними показниками та ін.;
- *необхідність вивчення внутрішніх суперечностей, позитивних і негативних сторін кожного досліджуваного явища та процесу.* Відповідно до діалектики кожний процес, кожне явище потрібно розглядати як єдність і боротьбу протилежностей;
- *дослідження причин зміни показників фінансово-економічної діяльності об'єктів контролю, що зумовлено причинно-наслідковою залежністю фінансово-економічних явищ та процесів;*
- *виявлення і вимірювання взаємозв'язку та взаємозалежності показників, що визначаються об'єктивними умовами діяльності економіки.* Жодне фінансово-економічне явище (процес) не може бути правильно інтерпретоване, якщо розглядається ізольовано, без зв'язку з іншими; неможливо також на основі окремо взятого явища, процесу робити загальні висновки про тенденції розвитку об'єкта загалом. Однак це зовсім не виключає можливості та необхідності логічного виокремлення у процесі дослідження різних явищ та процесів;
- *необхідність дослідження впливу факторів* на результати фінансово-економічної діяльності об'єктів контролю.

Фінансовий контроль як спеціалізований вид управлінської діяльності й особлива сфера економічних знань використовує багато методичних прийомів (способів), що базуються на досягненнях суміжних наук (аналізу господарської діяльності, бухгалтерського обліку, статистики та ін.). Системність у контролі досягається комбінованим використанням різних способів контролю: логічного і математичного, документального і фактичного. Їх застосування дає змогу всебічно аналізувати і синтезувати фактичний матеріал, з'ясувати послідовність дій суб'єкта контролю у складних господарських ситуаціях або в умовах невизначеності, встановлювати достовірність залучених джерел інформації.

Не належать до методичних заходів контролю такі дії, як ознайомлення з документами, письмовий запит, отримання письмових пояснень і довідок, опечатування справ і документів, вилучення справжніх документів — вони відображають окремі види контрольних дій, засоби оформлення ревізійних матеріалів або забезпечення збереження документів, а не методичні прийоми контролю.

Метод фінансового контролю реалізується через систему технічних прийомів і способів дослідження, що є найважливішими елементами методу фінансового контролю і становлять його інструментарій.

У фінансовому контролі використовуються дві найзагальніші групи методичних способів та прийомів: загальнонаукові та спеціальні (рис. 5.2).

Загальнонаукові (абстрактно-логічні) способи не дають числової характеристики, а тільки відповідають на питання, як здійснювати дослідження (контроль) та які способи і підходи необхідно використовувати для вивчення закономірностей. До них належать спостереження і контроль, аналіз і синтез, індукція і дедукція, аналогія і порівняння, абстрагування, конкретизація, узагальнення і обмеження, моделювання та ін.

Розглянемо найпоширеніші у фінансовому контролі загальнонаукові способи.

Аналіз (від грецьк. *analysis* — розкладання) у вузькому розумінні — це спосіб дослідження, який ґрунтується на уявному або практичному розкладанні об'єктів, явищ та процесів на складові властивості, ознаки з метою їх вивчення.

Розкладання загального на складові уможливорює вивчення окремих аспектів, але не створює цілісного уявлення про їх взаємодію.

Синтез (від грецьк. *synthesis* — сполучення, складання, поєднання) — спосіб пізнання об'єктів, явищ та процесів через об'єднання їх складових у ціле.

Аналіз і синтез доповнюють один одного та утворюють діалектичну єдність. Діалектичний тандем аналіз–синтез називають аналізом у широкому розумінні як спосіб пізнання дійсності, що базується на поділі цілого на складові й вивченні їх у різноманітності зв'язків і залежностей.

Індукція (від лат. *induktion* — наведення) — спосіб пізнання, який полягає в переході від часткового до загального, від знання окремих фактів до узагальнень, від причин до результатів. При використанні способу індукції у фінансовому контролі дослідження фінансово-економічних явищ та процесів починається з одиничного — окремого факту, явища, ситуації, які їх складають.

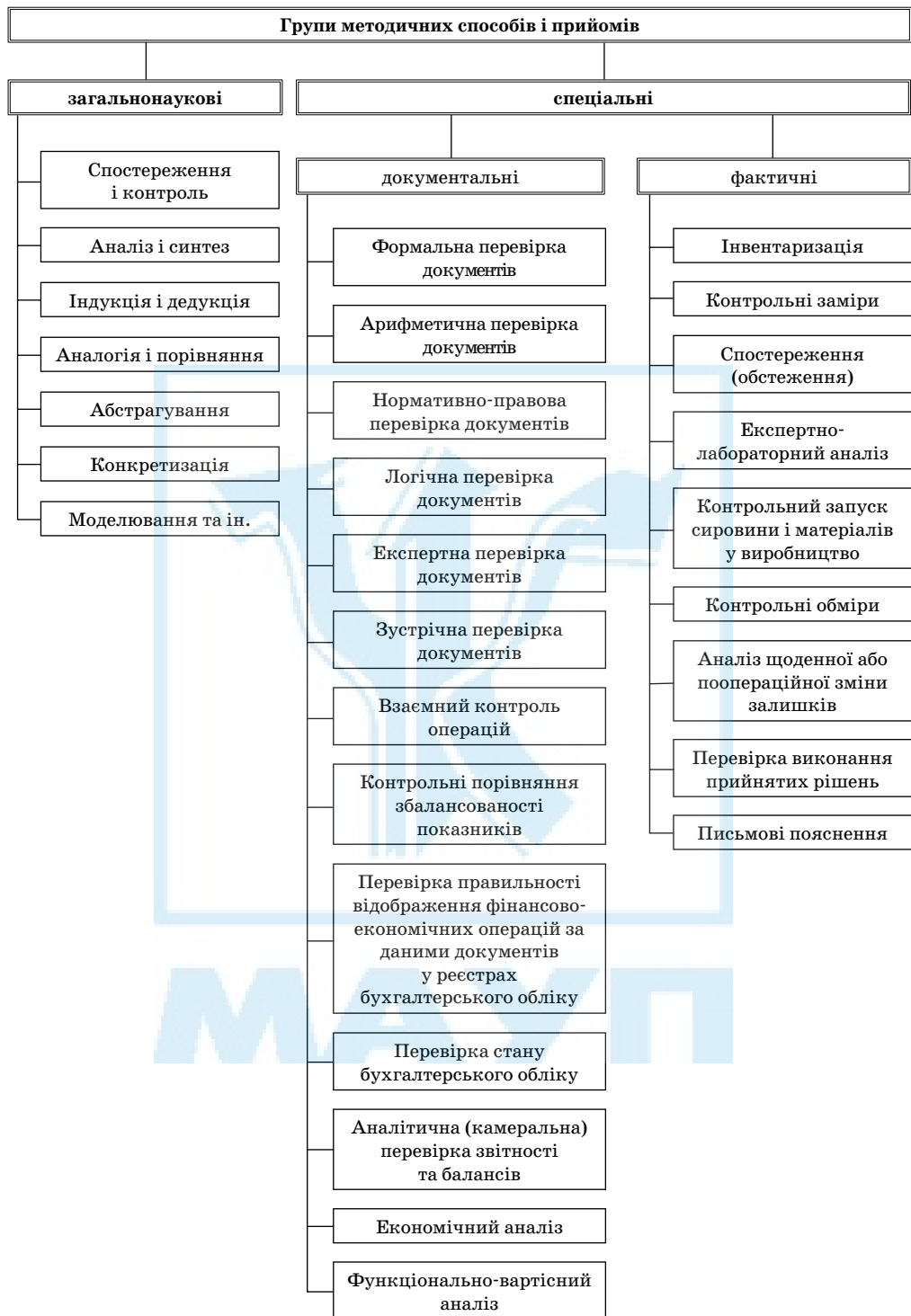


Рис. 5.2. Основні методичні способи та прийоми фінансового контролю

Індуктивний спосіб у фінансовому контролі використовується в поєднанні й єдності з дедуктивним.

Дедукція (від лат. *dedyktio* — виведення) — спосіб пізнання, який полягає в переході від загального до часткового, від наслідків до причин.

Аналогія — спосіб дослідження шляхом пізнання досліджуваних об'єктів, явищ та процесів на основі встановлення їх подібності з іншими.

Порівняння — це спосіб дослідження шляхом порівняння одних об'єктів, явищ та процесів з іншими.

Абстрагування (від лат. *abstrah* — відриваю) — спосіб відволікання, при якому переходять від конкретних фактів до загальних понять.

Конкретизація (від лат. *concretus* — густий, твердий) — спосіб дослідження об'єктів, явищ та процесів в усій різнобічності їх реальності, а не абстрактної дійсності.

Моделювання — спосіб наукового пізнання, що базується на заміні досліджуваного об'єкта, явища, процесу на їх аналоги, моделі.

Спеціальні методичні прийоми фінансового контролю — це такі, що вироблені практикою контрольно-ревізійної роботи та фінансового контролю на основі досягнень економічних та методологічних наук. Спеціальні методичні прийоми і способи фінансового контролю використовують для одержання необхідних доказів при виконанні контрольних дій під час проведення ревізії чи тематичних перевірок. Ці прийоми класифікують за двома групами: документальні та фактичні.

Документальні методичні прийоми фінансового контролю ґрунтуються на використанні інформації, відображеної в документах. Документ має юридичне значення як доказ законності здійснення операцій та правильності записів у реєстрах бухгалтерського обліку.

Формальна перевірка документів полягає в контролі дотримання встановлених форм документів, повноти і правильності оформлення та заповнення реквізитів, наявності відповідних підписів у документах.

При перевірці оформлення документів виявляється правильність заповнення всіх їх реквізитів, наявність необумовлених виправлень, підчищувань, дописувань тексту і цифр, відповідність підписів посадових і матеріально відповідальних осіб. За потреби підпис працівника в такому документі порівнюється з його підписом в інших документах, а при виникненні сумнівів слід отримати особисте підтвердження працівника або звернутися до правоохоронних органів про призначення спеціальної експертизи. Перевірка документів за змістом полягає у критичному оцінюванні змісту документа.

Нормативно-правова перевірка полягає в загальній перевірці змісту фінансово-економічної операції, відображеної в документі, відповідно до чинного законодавства, вимог статутів та інших установчих документів.

При перевірці законності та доцільності господарських операцій, що відображені в первинних документах, визначається, чи не суперечить їх зміст чинному законодавству і нормативним актам. Якщо виявлено незаконні господарські операції, то перевіряючий встановлює, за чийм розпорядженням вони здійснені, а також розмір матеріальних збитків.

Арифметична перевірка документів полягає у контролі виконаних у документі обчислень, підрахунків у підсумках, що здійснюються при оформленні та обробці документів. Наприклад, арифметична перевірка застосовується

в разі контролю загальної суми до сплати за рахунками-фактурами постачальників матеріальних цінностей обсягів витрат за матеріальними звітами, залишків грошових коштів — за касовими звітами касирів.

Логічна перевірка документів як методичний прийом фінансового контролю застосовується при дослідженні достовірності фінансово-економічних операцій, коли виникають сумніви щодо обсягів у кількісному та вартісному вираженнях окремих показників. Суть прийому полягає в порівнянні відображеної в документі фінансово-економічної операції з різними взаємопов'язаними показниками інших господарських операцій для з'ясування, чи існувала об'єктивна можливість її виникнення. Наприклад, порівняння даних про обсяги перевезеного вантажу в дорожніх листах водія автомобіля і накладних постачальника сировини чи матеріалів; обсяги випуску готової продукції з виробничою потужністю устаткування.

Експертна перевірка документів — це детальне поглиблене дослідження достовірності документів про фінансово-економічні операції за наявності ознак їх неправильного оформлення, що виявилось у порушенні вимог чинних нормативних актів з бухгалтерського обліку щодо форми і заповнення реквізитів документів, застосовуваних способів внесення правомірних виправлень. Експертна перевірка документів доповнює формальну та арифметичну перевірки в разі виявлення в окремих реквізитах документа ознак підроблення. Підроблені документи можуть визначитися сукупністю таких ознак: підчистення, дописування тексту, окремих цифр або букв, цифрових записів, закреслення, часткове чи повне видалення та виправлення написаного тексту. Наприклад, виправлення дати здійснення операції, ціни, кількості, вартості, підроблені підписи відповідальних службових осіб. Документи з ознаками підроблення попередньо вивчаються для визначення достовірності здійснених господарських операцій, які вони відображають, методами зустрічної перевірки документальних даних, взаємного контролю змісту різних документів, об'єктивної можливості виконання.

Для виявлення додаткових доказів про підроблення документів ревізор віддає їх до спеціальних лабораторій для криміналістичної експертизи з підготовкою експертного висновку. Підроблення документів класифікується як кримінальний злочин. У разі виявлення таких документів ревізор повинен терміново повідомити про це правоохоронні органи і вжити заходів збереження доказів порушення.

Зустрічна перевірка документів — один з ефективних прийомів документального контролю достовірності відображення в документах фінансово-економічних операцій. Суть такої перевірки полягає в дослідженні достовірності документів шляхом порівняння їх і записів в облікових реєстрах, що належать до одних і тих самих або різних, але взаємопов'язаних господарських операцій ревізованого підприємства та організацій, з якими воно має фінансові, виробничі відносини. Наприклад, документи складаються, як правило, у двох чи трьох примірниках, один з яких передається іншим взаємопов'язаним організаціям (постачальник — покупець; клієнт, замовник — виконавець). Порівняння даних різних примірників одного й того самого документа дає можливість встановити факти порушень, які завуальовані виправленнями в документах ревізованого підприємства окремих реквізитів чи складанням підставних документів, заміни ними справжніх документів.

При зустрічних перевірках первинні документи і облікові дані підприємства порівнюються з відповідними документами і даними, що зберігаються в організаціях, від яких вони отримані або яким видані грошові кошти і матеріальні цінності. Наприклад, виписки банку з різних рахунків підприємства в необхідних випадках порівнюються зі справжніми записами на цих рахунках в установах банку. Копії платіжних документів, що є на підприємстві, порівнюються з оригіналами платіжних документів, що зберігаються в установах банку.

Взаємний контроль операцій здійснюється аналогічно зустрічній перевірці документів, але при цьому вивчаються документи за операціями, які відбувалися в підрозділах одного й того самого підприємства. Аналітичні й логічні прийоми передбачають використання розрахункових, обчислювальних, логічних процедур при дослідженні змісту документів. Наприклад, при арифметичній перевірці визначаються правильність підрахунків у документах, наведених підсумків у касових звітах, платіжних відомостях на виплату заробітної плати.

Контрольні порівняння збалансованості окремих показників застосовуються для контролю правильності оприбуткування та списання на витрати, використання окремих видів матеріальних цінностей, достовірності аналітичного обліку, якщо в бухгалтерії здійснюється лише вартісний облік матеріальних цінностей, а також коли аналітичний облік перебуває в занедбаному стані. Суть цього прийому полягає в порівнянні залишку на початок ревізованого періоду з документованим надходженням матеріальних цінностей, з одного боку, і документованих витрат та залишку на кінець ревізованого періоду — з іншого (Залишок на початок періоду + Надходження = Залишок на кінець періоду + Витрати).

Перевірка правильності відображення фінансово-економічних операцій за даними документів у реєстрах бухгалтерського обліку. При цьому контролюються правильність визначення кореспонденції рахунків виходячи зі змісту відображеної в документі фінансово-економічної операції, повнота наявності та відповідності документів за здійсненими в облікових реєстрах записами на рахунках бухгалтерського обліку. Порушення можуть полягати в неправильній кореспонденції рахунків, невідповідності сум у реєстрах бухгалтерського обліку і документах, що додаються, відсутності бухгалтерських записів щодо окремих документів, повторенні кореспонденції рахунків в однакових сумах з одним і тим самим документом, не обґрунтованим документами додаткових чи сторнованих записів на рахунках бухгалтерського обліку. Досконале володіння методикою здійснення бухгалтерського обліку дає змогу виявити приховані зловживання.

Перевірка стану бухгалтерського обліку полягає в перевірці його достовірності. Викривлення обліку і звітності (вуалювання і фальсифікація) створює умови, що полегшують зловживання і повинні розглядатись як порушення законності.

Фальсифікація, викривлення бухгалтерського обліку зумовлюють неправильне уявлення про фінансові результати діяльності і майновий та фінансовий стан і створюють передумови для прийняття неправильних рішень. Метою цих перекозчень є досягнення такої оцінки фінансово-економічного стану, яка відповідає корисливим інтересам певних посадових осіб підприємства.

тва або його засновників. Нині це здебільшого пов'язано з процесами приватизації і зацікавленістю членів адміністрації підприємства у штучному заниженні оцінки балансової вартості майна та інших матеріальних цінностей. Техніка фальсифікації обліку багатогранна і мінлива, вона була започаткована ще в минулому сторіччі й дістала поширення в епоху перебудови та ринкових перетворень, нагромадження приватного капіталу. Вибір методів фальсифікації залежить від того, на які економічні показники треба штучно вплинути: чи то на питому вагу окремих елементів і статей витрат, чи на собівартість продукції загалом і її окремих видів, чи на загальні наслідки господарської діяльності, задекларовані перед державою.

Стан бухгалтерського обліку слід оцінити на початкових етапах фінансового контролю. При виявленні на підприємстві чи в організації неналежного бухгалтерського обліку і звітності необхідно вимагати від керівництва об'єкта контролю його поновлення у встановлені строки відповідно до чинного законодавства.

Аналітична (камеральна) перевірка звітності та балансів. Суть цього методичного прийому полягає в дослідженні обґрунтованості показників звітності та балансів за даними бухгалтерського аналітичного і синтетичного обліку. Цей прийом застосовується в поєднанні з іншими методичними прийомами і способами контролю та аналізу для дослідження фінансового стану підприємства, фінансових результатів діяльності та відносин з питань платежів до бюджету, цільових спеціальних державних фондів, розрахунків з банками за позичками, а також з іншими підприємствами та організаціями.

Економічний аналіз показників виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємств під час ревізії особливо необхідний. Тільки за допомогою ґрунтового аналізу можна з'ясувати причини невиконання завдання з реалізації продукції, з прибутків, встановити фактори впливу на збільшення чи зменшення витрат тощо.

Функціонально-вартісний аналіз передбачає вивчення об'єктів на стадії інженерної підготовки виробництва і включає проектування й синтез складних систем у процесі дослідження їх функціонування (оцінка економічної ефективності технологічних процесів).

Фактичний контроль полягає в перевірці стану об'єкта за матеріалами огляду його в натурі із застосуванням спеціальних прийомів фактичного контролю; за потреби встановлюється повноцінність первинних документів і облікових записів. Іноді за бездоганно оформленими документами і записами приховуються розкрадання й інші зловживання. Методичні прийоми фактичного контролю мають на меті встановлення реального стану, обсягів і якості фінансових операцій, фактичного здійснення операцій, відображених у документах.

Інвентаризація — це методичний прийом контролю фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, стану розрахунків та його відповідності даним бухгалтерського обліку на одну й ту саму дату. Під час ревізії зазвичай виконують передбачені програмою перевірок часткові інвентаризації, але в разі виявлення зловживань, значних недочетів матеріальних цінностей здійснюються також позапланові повні інвентаризації. Порядок здійснення інвентаризації регламентується Інструкцією про інвентаризацію основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і доку-

ментів та розрахунків, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 11.09.94 № 69 (зі змінами). Особливість інвентаризації під час контрольних процедур полягає в тому, що головою інвентаризаційної комісії є контролер, який визначає перелік номенклатури об'єктів контролю в разі здійснення часткових інвентаризацій.

Контрольні заміри — це прийоми фактичного контролю, що застосовуються при перевірці достовірності даних про обсяги виконаних робіт, наданих послуг.

Спостереження (обстеження) — це прийоми фактичного контролю стану об'єктів, їх якісних характеристик.

Експертно-лабораторний аналіз — це прийом фактичного контролю якості сировини, матеріалів, готової продукції. Застосовується для перевірки дотримання чинних стандартів і рецептур виготовлення продукції в харчовій, хімічній галузях промисловості при випуску продовольчих і непродовольчих товарів. Для аналізу беруть дві проби, пломбують їх і разом з письмовим запитом ревізора направляють до відповідної лабораторії. За даними аналізу лабораторія складає висновок, який враховується при встановленні результатів контролю.

Контрольний запуск сировини і матеріалів у виробництво або контрольний розкрій матеріалів здійснюється з метою перевірки фактичного витрачання сировини і матеріалів у виробництві, виходу готової продукції, відходів виробництва, продуктивності обладнання, а також встановлення реальності розробки і застосування норм витрачання сировини, матеріалів, палива тощо. Цей спосіб контролю є ефективним засобом виявлення випадків необґрунтованого списання сировини і матеріалів на випуск продукції як за завищеними нормами, так і понад встановлені норми. Результати контрольного запуску оформлюються актом, який підписують ревізор, технолог і працівники підприємства. Якщо під час ревізії постає потреба у **висновку спеціаліста** з питань якості товарно-матеріальних цінностей, готових виробів або доброякісності проектно-кошторисної документації на будівництво чи ремонт якогось об'єкта, то фахівець запрошується за згодою керівника ревізуючої чи ревізованої організації.

Методом контрольного обміру фактичний обсяг виконаних робіт на окремих ділянках порівнюється з обсягом робіт, оформлених за документами, на підставі яких здійснено нарахування заробітної плати і списання матеріалів, а також з обсягом робіт, передбачених проектно-кошторисною, нормативною і технологічною документацією. Крім того, за допомогою контрольного обміру можна встановити фактичні завищення виконаних або незапроцентованих робіт. При виявленні завищеної вартості виконаних робіт не допускається залік вартості виконаних, але не включених в акти приймання робіт.

За результатами контрольного обміру ревізор складає акт і відомість перерахунку вартості робіт. Ці документи підписують ревізор, представники замовника та підрядчика.

Аналіз щоденної або поопераційної зміни залишків товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів характерний тим, що внаслідок хронологічного аналізу господарських операцій може бути виявлено відхилення від нормального обороту матеріальних цінностей або грошових коштів і на цій основі

встановлено перекручення даних про залишки після кожної операції. Найбільший ефект цей прийом дає тоді, коли матеріально відповідальна особа не своєчасно робить записи в касовій книзі, картках складського обліку чи лімітно-забірній карті.

Перевірка виконання прийнятих рішень є одним із прийомів фактичного контролю. Метод перевірки виконання законів, указів, постанов, положень, інструкцій, розпоряджень, наказів органічно поєднується як з фактичним, так і з документальним контролем.

Письмові пояснення матеріально відповідальних і посадових осіб потрібні для виявлення винних осіб і причин допущених порушень. Пояснення сприяють допоміжному з'ясуванню обставин і умов порушень та недоліків, реальності господарських операцій і достовірності фактів зловживань.

У фінансовому контролі використовують різні **способи перевірки документів**. В облікових реєстрах аналітичного обліку бухгалтерські документи і записи перевіряють двома способами:

- **від запису до документа** — при перевірці за основу беруть облікові реєстри. Кожний запис у них, що відображає господарську операцію, перевіряють за виправдувальними документами;
- **від документа до запису** — за основу беруть папку (справу) з виправдувальними документами. Кожний документ, яким оформлена господарська операція, перевіряють за відповідними записами в облікових реєстрах. Записані в журналах масові господарські операції перевіряють способом “від запису до документа”.

Перевірка за цими способами може бути суцільною або вибірковою.

Суцільний спосіб передбачає перевірку всіх документів і записів у реєстрах бухгалтерського обліку (касові та банківські операції, розрахунки з підзвітними особами, вексельні операції, власний капітал і забезпечення зобов'язань, доходи і фінансові результати, витрати, непланові втрати) у несистематизованому хронологічному порядку.

Несистематизована суцільна перевірка документів насамперед передбачає їх несистематизований перегляд при виконанні операцій. Це дає змогу ознайомитись з якістю документації, перевірити достовірність і законність документів, виявити сумнівні документи (неправильно або неповно оформлені документи, відсутність необхідних реквізитів, зокрема підписів, недотримання встановленої форми); підроблені документи, що є знаряддям зловживань, підлягають поглибленому аналізу, фальсифікації і порушення і з'ясувати, в яких напрямках слід виконати поглиблену перевірку.

Вибірковий метод означає, що перевіряється частина первинних документів, які систематизуються, групуються за видами господарських операцій. Вибірковим способом перевіряють записи про обороти і залишки в журналах-ордерах, відомостях. Якщо вибірковою перевіркою виявлено значні порушення або зловживання, то фінансовий контроль на цій ділянці здійснюється суцільним способом.

У фінансовому контролі може бути використано **два способи вивчення документальної інформації**:

- від первинних документів до реєстрів аналітичного і синтетичного обліку;
- від звітних, підсумкових показників до реєстрів синтетичного та аналітичного обліку і від записів у них до первинних документів.

Другий варіант раціональніший. Він дає змогу на основі попереднього аналізу звітних показників та інших матеріалів найдоцільніше відібрати коло первинних документів і облікових записів, які треба вивчити детально, зосередитись на найімовірніших ділянках порушень і недоліків. Це сприяє скороченню кількості документів, які необхідно перевірити, і терміни здійснення ревізії.

5.3. Принципи фінансового контролю

Необхідною умовою забезпечення ефективності фінансового контролю є дотримання основних принципів його організації та здійснення.

Принципи будь-якої науки виражають стан і етику дослідника, регулюють процедурний бік методології і методики. Дотримання принципів є необхідною умовою фінансового контролю, запорукою вирішення завдань та досягнення встановлених цілей.

У науковій літературі не існує єдиного підходу до визначення основних принципів фінансового контролю. Традиційно до них зараховують демократизм, гуманізм, пріоритет прав людини і громадянина, незалежність, законність, об'єктивність, гласність, систематичність, професіоналізм та конфіденційність, які називають методологічними принципами [31; 51].

Окремі вчені вирізняють такі принципи фінансового контролю: організації та здійснення [126]. До принципів організації належать розмежування місця, ролі, завдань та функцій органів державного фінансового контролю згідно зі встановленим Конституцією та законодавством України розмежуванням компетенції законодавчої та виконавчої гілок влади; функціональна, організаційна, персональна та фінансова незалежність органів державного фінансового контролю та їх посадових осіб від підконтрольних об'єктів; координація діяльності органів державного фінансового контролю для уникнення дублювання в їх роботі та забезпечення єдиної системи державного фінансового контролю на всіх рівнях державної влади. Основними принципами здійснення державного фінансового контролю вважаються законність, обов'язковість, стратегічна спрямованість, неупередженість, всебічність (всеосяжність), системність, плановість, регулярність (своєчасність), конкретність, економічність, гласність (за умови дотримання державної, службової, комерційної та інших видів таємниці, що охороняються законом), дієвість.

Обов'язковість. Фінансовий контроль є обов'язковим для забезпечення ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання та нормально функціонування економіки на всіх рівнях.

Об'єктивність, точність і достовірність. Цей принцип має два аспекти. Насамперед передбачає необхідність забезпечення контролюючими органами неупередженого однакового підходу до всіх підконтрольних суб'єктів при виконанні контрольних дій, узагальненні та реалізації результатів контролю, а також повинен ґрунтуватись на достовірній, перевіреній інформації, що реально відображає об'єктивну дійсність; його висновки повинні базуватись на точних результатах перевірки. Об'єктивність, точність та достовірність передбачають відсутність помилок у процесі виконання контрольних процедур і правильне застосування методики контролю.

Регулярність (періодичність, систематичність). Цей принцип передбачає необхідність регулярного, систематичного фінансового контролю певного об'єкта або групи об'єктів усіма контролюючими органами на засадах високої організації та планування контрольних процедур у терміни, що регламентують контрольний процес, з метою створення цілісного уявлення про стан та динаміку фінансово-господарських процесів на об'єкті контролю.

Доречність, своєчасність, оперативність. Отримана в результаті фінансового контролю інформація повинна бути доречна та своєчасна для забезпечення прийняття оптимальних управлінських рішень. Це дає можливість оперативно оцінити минулі, теперішні та майбутні події і вжити необхідних заходів для виправлення або поліпшення ситуації. Дані контролю мають не просто констатувати факти минулих подій і оцінювати їх, а насамперед бути інформацією для усунення нераціональних господарських подій з метою поліпшення фінансового стану підприємства, його фінансових результатів. Принцип доречності так само передбачає брак зайвої, тобто непотрібної, інформації для прийняття управлінських рішень. Оперативність передбачає швидке та чітке оформлення висновків і рекомендацій за результатами фінансового контролю, а також негайне прийняття і втілення управлінських рішень за результатами контролю. Оперативність гарантується високим ступенем підготовки та організації контрольного заходу і дотримання чіткого плану виконання.

Плановість. Фінансовий контроль повинен здійснюватись за чітко визначеним планом.

Зрозумілість і адекватність тлумачення. Цей принцип передбачає обов'язкове пояснення отриманих результатів фінансового контролю у вигляді відповідних висновків, коментарів тощо.

Законність. Діяльність контролюючих органів повинна відповідати нормам чинного законодавства, які визначають їх функції, права, обов'язки і відповідальність.

Державність. Фінансовий контроль повинен базуватись на державному підході й відповідати інтересам держави.

Гласність. Цей принцип базується на широкому та правдивому висвітленні результатів контролю і передбачає необхідність висвітлення в засобах масової інформації основних результатів діяльності контролюючих органів з перевірок дотримання законодавства, викриття зловживань, запобігання неефективного, нецільового використання державних коштів.

Скоординованість. Контролюючі органи повинні координувати власну діяльність з метою запобігання дублюванню перевірок і зайвому відволіканню працівників підконтрольних органів, а також забезпечення системності та комплексності фінансового контролю.

Незалежність. Відповідно до цього принципу органи контролю та їх посадові особи не повинні мати зв'язків, які створюють чи можуть створювати для них прямі чи непрямі обов'язки, що не відповідають чинному законодавству або викликають чи можуть викликати у них бажання одержати певний результат контролю.

Професіоналізм. Фінансовий контроль повинен здійснюватись на належному професійному рівні, відповідати встановленим вимогам до виконання фінансового контролю і до фахівців, співробітників, які мають високий рівень професійної підготовки та практичний досвід здійснення бухгалтерського обліку та контролю.

Конфіденційність. Отримана у процесі здійснення фінансового контролю інформація не повинна розголошуватись та використовуватись на власну користь без відома керівника контролюючого органу.

Цільова та стратегічна спрямованість. Фінансовий контроль повинен мати чітко визначені цілі та стратегію виконання.

Дієвість. Фінансовий контроль повинен включати розробку конкретних висновків, рекомендацій та управлінських рішень, а також здійснювати контроль за їх виконанням і в такий спосіб активно впливати на фінансово-господарську діяльність та її результати. Дієвість характеризується системністю виявлених порушень та вжитими заходами для виправлення недоліків за підсумками контролю.

Науковість. Фінансовий контроль повинен передбачати глибоке пізнання об'єктивної дійсності функціонування економічної системи; мати науковий характер; базуватися на положеннях діалектичної теорії пізнання, враховувати вимоги економічних законів розвитку виробництва; спиратися на найновіші досягнення галузевих, економічних і технологічних наук; застосовувати сучасні організаційні форми та системи, новітні досягнення в теорії та методиці контролю, використовувати новітні методи економічних досліджень, економіко-математичні методи, моделі та комп'ютерні технології обробки економічної інформації.

Системність і комплексність. У цьому принципі виокремлюються два основних аспекти, що стосуються методології здійснення фінансових процедур та організації фінансового контролю. Відповідно до першого принцип системності та комплексності фінансового контролю передбачає всебічний системний розгляд усіх фінансово-економічних явищ і процесів в їх взаємозв'язку, взаємозалежності та динаміці, використання системи способів та прийомів для якнайповнішого та багатогранного контролю, розгляду об'єкта контролю як складової економічної системи. Відповідно до другого аспекту системність і комплексність потребує забезпечення контролю на всіх стадіях руху державних коштів у фінансовій і виробничій сферах шляхом створення відповідної організаційної системи контролю у країні.

Аспектність, конкретність та суттєвість. Контроль повинен здійснюватися за аспектами і передбачати виокремлення найсуттєвіших та найактуальніших з них для конкретного економічного об'єкта або конкретного моменту часу.

Ситуаційність. У західній методології ситуаційний підхід розглядається як загальнонаукова категорія, рівнозначна категорії системного аналізу. Будь-яке економічне явище в господарській практиці завжди ситуаційне і потребує системного розгляду. Ситуаційний підхід потребує від контролера уважності та обережності щодо вибору форми, способу або прийому здійснення контрольних процедур. Те, що ефективно в одній ситуації, в іншій, на перший погляд дуже схожій, може виявитись непридатним. Тому виявлення та дослідження ситуаційних особливостей об'єкта контролю є обов'язковою процедурою.

Ефективність. Витрати на фінансовий контроль повинні бути найменшими за оптимальної його глибини та комплексності шляхом доцільної організації, використання ефективних форм та методів, застосування найраціональніших методів збирання та зберігання даних, впровадження у практику фінансового

контролю комп'ютерної техніки та інших технічних засобів, а також сучасних інформаційних технологій і систем.

Одним з найскладніших є **принцип незалежності** фінансового контролю. Тому розглянемо його детальніше, спираючись на підхід, запропонований О. Ю. Большаковою, Г. О. Кравченко [81].

У фінансовому контролі розрізняють два аспекти незалежності — від держави в особі її органів чи посадових осіб, які репрезентують інтереси окремих гілок влади, і від підконтрольних суб'єктів чи інших осіб, які є оборонцями їх інтересів.

Надання органам фінансового контролю гарантій їх незалежності від держави є обов'язком кожного демократичного суспільства. Ці гарантії повинні бути закріплені в національному законодавстві з метою дотримання принципу розподілу влади і створення системи стримувань і противаг, до якої, власне, і належить фінансовий контроль. Забезпечення незалежності органів фінансового контролю від підконтрольних суб'єктів і третіх осіб, які репрезентують їх інтереси, є обов'язком безпосередньо органів контролю.

Основні вимоги до незалежності органів фінансового контролю сформульовані у ст. 5 Лімської декларації керівних принципів контролю, згідно з якою вищі контрольні органи можуть виконувати покладені на них завдання об'єктивно і ефективно тільки в разі їх незалежності від організацій — об'єктів перевірки та захищеності від стороннього впливу. Аналогічні вимоги містяться в п. 14 Етичного кодексу ІНТОСАІ для аудиторів (контролерів) у державному секторі, який встановлює, що незалежність від організацій, які перевіряються, та інших зацікавлених груп є невіддільною вимогою до аудиторів. У недержавному секторі вимоги до незалежності професійних бухгалтерів-практиків (аудиторів) визначені п. 8.1 Кодексу етики професійних бухгалтерів, згідно з яким при прийнятті завдання, яке потребує висловлення думки про фінансову інформацію, професійні бухгалтери-практики повинні бути незалежними від будь-якого інтересу.

Принцип незалежності має велике значення. Від його дотримання залежить ефективність виконання фінансовим контролером своїх функцій у системі управління фінансами. Результат контролю достовірний лише тоді, коли орган контролю має можливість і бажання отримати об'єктивний результат.

Згідно з Лімською декларацією гарантії незалежності органів фінансового контролю від держави надаються вищим органам фінансового контролю, якими в більшості держав, як і в Україні, визнаються рахункові палати. Згідно з ч. 1 ст. 1 Закону України "Про Рахункову палату" Рахункова палата здійснює діяльність самостійно, незалежно від будь-яких інших органів держави.

Залежно від взаємозв'язків, які можуть створювати прямі чи непрямі обов'язки органів фінансового контролю щодо забезпечення незалежності, традиційно вирізняють такі її види:

- організаційна незалежність (недопущення або обмеження впливу на створення чи припинення діяльності органу контролю, а також на призначення чи звільнення його посадових осіб);
- функціональна незалежність (недопущення або обмеження впливу на планування та здійснення контрольних заходів);
- фінансова незалежність (недопущення або обмеження впливу на фінансування органу контролю, його посадових осіб та працівників);

- особиста незалежність (недопущення або обмеження родинних зв'язків посадових осіб та працівників органу контролю з посадовими особами та працівниками підконтрольного суб'єкта).

Організаційна незалежність органів фінансового контролю забезпечується їх юридичним статусом, тобто наданим їм правом самостійно вирішувати більшість поточних питань своєї діяльності, а також судового оскарження незаконних дій виконавчої чи законодавчої гілок влади.

Організаційна незалежність вищому органу фінансового контролю надається також через статус його посадових осіб. Згідно з Лімською декларацією незалежність відповідальних працівників вищого органу контролю має бути передбачена конституцією і стосується порядку їх призначення на посаду, службового просування та звільнення з посади. Для створення механізму забезпечення такої незалежності відповідні рішення повинні прийматися за згодою виконавчої та законодавчої гілок влади: повноваження уряду полягають у виборі кандидатур на посаду керівника вищого контрольного органу, а повноваження парламенту — у затвердженні цих кандидатур. Таким чином, усувається можливість ситуації, коли керівником вищого органу буде призначено особу, яка повністю залежить від однієї з гілок влади. Якщо вищий контрольний орган організований за колегіальним принципом, то такий механізм може бути поширений на всіх членів колегії або право пропонувати кандидатів для призначення на посади інших працівників, які утворюють колегію, може бути надане керівнику. Нині в Україні ці можливості не використано: згідно зі ст. 10 Закону України “Про Рахункову палату” голова Рахункової палати призначається Верховною Радою України за пропозицією її Голови.

Важливим є обмеження підстав, за яких органи виконавчої та законодавчої гілок влади можуть звільняти з посади керівників та посадових осіб контрольних органів. Світовій практиці відомо кілька шляхів розв'язання цієї проблеми:

- надання посадовим особам контролюючих органів статусу, аналогічного статусу суддів;
- визначення вичерпного переліку підстав звільнення таких посадових осіб, до якого, як правило, належить перебіг строку служби, набрання сили судовим рішенням про недієздатність чи обмежену дієздатність особи або неможливість обіймати посаду через інший тяжкий стан здоров'я чи призначення покарання за протиправні дії;
- необхідність одержання згоди законодавчого органу, який обирає відповідну посадову особу.

Згідно з ч. 4, 5 ст. 37 Закону України “Про Рахункову палату” посадова особа Рахункової палати може бути достроково звільнена з посади за поданням Голови Верховної ради України рішенням, за яке було подано більшість голосів від її конституційного складу, і з таких підстав: порушення законодавства України або допущення зловживань по службі за рішенням Верховної Ради України; особистої заяви про відставку; тривалої хвороби, підтверженої медичною установою, що перешкоджає діяльності на обійманій посаді; досягнення 65-річного віку. У цій частині гарантії організованої незалежності посадових осіб Рахункової палати забезпечені.

Функціональна незалежність органів контролю забезпечується їх правом на самостійне планування та здійснення контрольних заходів і обмеженням

підстав для позапланових перевірок, у тому числі на вимогу органів законодавчої та виконавчої гілок влади. Ці обмеження покликані не допустити використання органів контролю для досягнення кон'юнктурних цілей відповідних органів. Згідно зі ст. 15 Закону України “Про Рахункову палату” таке обмеження полягає в тому, що позапланові перевірки на вимогу органів держави Палата здійснює тільки в разі прийняття відповідного рішення її колегії.

Фінансова незалежність органу контролю досягається, з одного боку, шляхом забезпечення належного рівня фінансування його діяльності та оплати праці його посадових осіб і працівників, з іншого — шляхом недопущення впливу результатів контролю на обсяги такого фінансування та оплати праці. Згідно зі ст. 7 Лімської декларації додаткові гарантії надаються вищому контрольному органу, який повинен мати право звертатися з проханням про виділення необхідних фінансових коштів безпосередньо до державного органу, який приймає рішення про державний бюджет, а також право використовувати в межах своїх повноважень грошові кошти, які передбачені для нього окремим рядком бюджету. Фактично цим не допускається вирішення питання про фінансування вищого контролюючого органу тільки виконавчою гілкою влади, яка шляхом регулювання обсягів фінансування може здійснювати тиск на нього. Частково це питання врегульоване у ст. 38 Закону України “Про Рахункову палату”: “Кошти на утримання Рахункової палати виділяються безпосередньо з Державного бюджету України. Обсяг цих коштів щорічно встановлюється Верховною Радою України і зазначається у Державному бюджеті України окремим рядком”.

Ці гарантії мають доповнюватися певним рівнем особистої незалежності посадових осіб, зокрема їх захистом від впливу з метою перешкодити виконанню ними їх посадових обов'язків або добитися прийняття рішення на чийсь користь, від насильницьких дій, образи, наклепу або поширення викривленої інформації про виконання ними своїх посадових обов'язків, за який має бути встановлена відповідальність. Такі гарантії містяться в ч. 2, 3 Закону України “Про Рахункову палату”: “Кримінальну справу щодо Голови Рахункової палати, першого заступника і заступника Голови, головних контролерів та секретаря Рахункової палати може бути порушено лише Генеральним прокурором України.

За будь-який вплив на посадових осіб Рахункової палати, а також осіб, які виконують її доручення, з метою перешкодити виконанню ними службових обов'язків або добитися прийняття рішення, що суперечить чинному законодавству України, насильницькі дії, образу, а також розповсюдження неправдивої інформації щодо них винні особи несуть відповідальність, встановлену законодавством України”.

Отже, законодавством України передбачаються практично всі необхідні гарантії незалежності Рахункової палати. Проте навіть підхід до розуміння такої незалежності потребує уточнення: якщо законодавець має на увазі незалежність тільки від органів виконавчої влади, виявляється зайвим обмеження підстав для припинення повноважень Голови Рахункової палати, адже парламент має право вільно вирішувати кадрові питання підконтрольного йому органу. Якщо ж законодавець прагне досягти максимально можливого рівня незалежності Палати, необхідно встановити баланс повноважень парламенту і уряду в цій сфері.

Органи державного фінансового контролю, за винятком Рахункової палати, не наділені незалежністю від держави.

Дещо по-іншому визначається незалежність від органів держави суб'єктів аудиторської діяльності. Вона забезпечується через механізм їх сертифікації та реєстрації, право на здійснення яких надано не органу держави, а професійній громадській організації — Аудиторській палаті України. Цей механізм достатньо дієвий, проте створює деякі проблеми: зокрема, проблеми забезпечення рішень Аудиторської палати засобами державного примусу та недовіри до аудиторських висновків з боку органів держави через те, що контроль якості аудиторських послуг здійснюється не державою, а об'єднанням громадян.

Вимоги до незалежності органів контролю від підконтрольних суб'єктів на цьому етапі встановлені тільки до незалежних аудиторів. Їх встановлення щодо органів державного фінансового контролю передбачено Лімською декларацією та Етичним кодексом ІНТОСАІ.

У Кодексі етики професійних бухгалтерів вимоги щодо незалежності органів фінансового контролю від підконтрольних суб'єктів конкретизованіші, проте не повною мірою чіткі: наведено відкритий несистематизований перелік обставин, які загрожують незалежності аудиторів-контролерів. За умови невичерпності переліку рішення Аудиторської палати щодо порушення вимог до незалежності аудиторів (а в разі оскарження таких рішень до суду й відповідні рішення судів) мають суб'єктивний характер: вони спираються на так зване оцінкове поняття, яке містить лише загальні критерії його визначення, а остаточне рішення базується переважно на суб'єктивному судженні щодо нього.

З аналізу вимог до незалежності недержавних аудиторів-контролерів можна дійти висновку про можливість застосування більшості з них і до працівників органів державного фінансового контролю. Виняток становить тільки організаційна незалежність аудиторських фірм від клієнтів, тобто заборона прийняття заяви клієнта, який є засновником аудиторської фірми. Це положення актуальне тільки для недержавного аудиту.

Вимоги до фінансової незалежності полягають у забороні будь-яких фінансових відносин між органами контролю та підконтрольним суб'єктом, згідно з якими працівники органу контролю одержують товари, роботи чи послуги безкоштовно або за цінами, нижчими від звичайних, а також у забороні участі працівників органу контролю в перевірках суб'єктів, у діяльності яких вони мають фінансовий інтерес через участь в їх капіталі. До незалежних аудиторів висувається також вимога обирати клієнтів так, щоб винагорода від жодного з них не становила значну частку доходу аудитора чи аудиторської фірми.

Особиста незалежність забезпечується такими вимогами:

- заборона працівникам органів контролю брати участь у перевірці підконтрольного суб'єкта, посадовою особою якого є їх родич, або брати участь у перевірці дій особи, яка є їх родичем;
- заборона брати участь у перевірках одного й того самого суб'єкта тривалий період, щоб запобігти встановленню дружніх стосунків з його працівниками;
- заборона брати участь у перевірках підконтрольних суб'єктів, на яких раніше представник органу контролю працював за трудовим договором

або надавав консультаційні чи інші послуги, щоб запобігти ситуації, коли він буде зацікавлений приховати власні помилки, зроблені раніше.

Функціональна незалежність забезпечується:

- обов'язком органу фінансового контролю планувати перевірку та здійснювати контрольні заходи за встановленою методикою;
- встановленими законодавством повноваженнями органів контролю на одержання необхідної інформації та здійснення контрольних заходів.

Структуру гарантій незалежності органів фінансового контролю подано на рис. 5.3.

5.4. Загальний порядок перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності

Перевірка бухгалтерського обліку і фінансової звітності є одним з основних завдань фінансового контролю. Важливість перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності у фінансовому контролі такою мірою велика, що їх часто ототожнюють з об'єктом ([127]) або предметом ([128]) фінансового контролю.

Контроль за станом і достовірність бухгалтерського обліку та звітності в міністерствах, державних комітетах, державних фондах, бюджетних установах, а також на підприємствах і в організаціях, які отримують кошти з бюджетів усіх рівнів та державних валютних фондів, відповідно до ст. 2 **Закону України “Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні”** від 26.01.93 № 2939-ХІІ визначено одним з основних завдань ДКРС в Україні.

Згідно зі ст. 15 **Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансовому звітність в Україні”** від 16.09.99 № 996-ХІV контроль за додержанням законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні покладено на відповідні органи в межах їх повноважень, передбачених законодавством. У ч. 4 ст. 6 **Закону** встановлено, що порядок здійснення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності про ведення бюджетів та госпрозрахункових операцій бюджетних установ встановлюється Державним казначейством України відповідно до законодавства.

Детально порядок перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності в бюджетних установах наведено в [60].

Порядок перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності в бюджетних установах визначений **Методичними вказівками з питань порядку перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності в бюджетних установах**, затвердженими наказом ГоловкиРУ України від 26.12.2000 № 104.

Мета перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності в бюджетних установах полягає в такому:

- встановленні правильності організації бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, додержанні методології обліку, своєчасності й повноти відображення в обліку і звітності бюджетної установи здійснених господарських операцій;
- попередженні перекручування обліку і звітності;
- встановленні незаконних та здійснених не за цільовим призначенням витрат і запобіганні їм у подальшому.

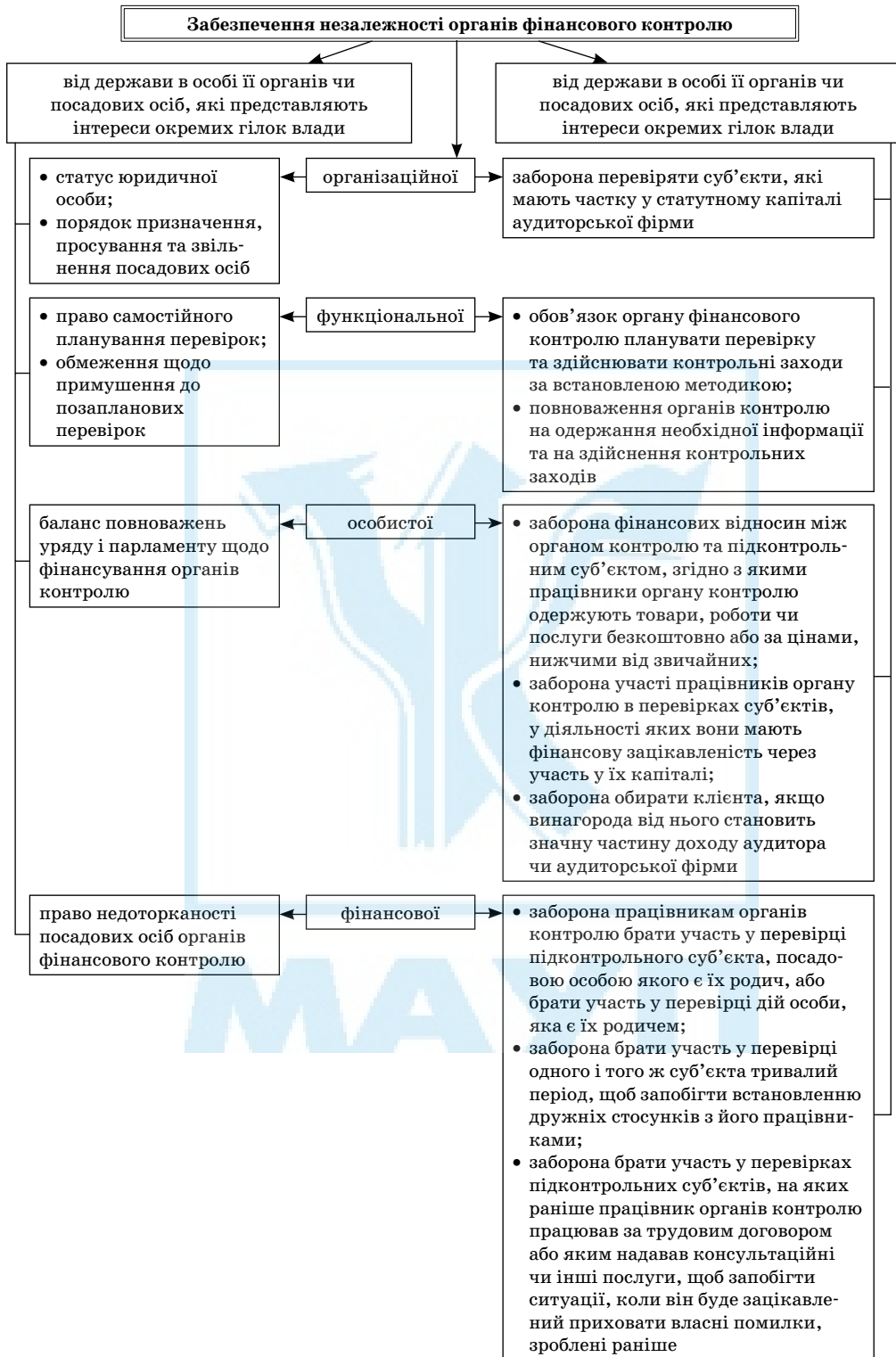


Рис. 5.3. Структура гарантій незалежності органів фінансового контролю [130]

Об'єктами перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності є первинні та зведені бухгалтерські документи, облікові реєстри, меморіальні ордери, головні та касові книги, матеріали інвентаризацій, фінансова звітність бюджетної установи, розпорядчі документи керівництва бюджетної установи (її органу управління) з питань, пов'язаних з організацією бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

Стан бухгалтерського обліку і фінансової звітності бюджетної установи перевіряється, як правило, під час ревізій (перевірок) використання коштів та/або тематичних перевірок. У цьому зв'язку у програму і робочий план ревізії (перевірки) бюджетної установи окремим пунктом доцільно включати перевірку бухгалтерського обліку та фінансової звітності й відображати її результати в окремому розділі акта (довідки), що складається за результатами ревізії (перевірки). При цьому стан бухгалтерського обліку слід перевіряти на всіх етапах ревізії (перевірки), тобто при перевірці кожного без винятку питання ревізії, накопичувати і узагальнювати виявлені недоліки для ґрунтовного висвітлення їх в акті ревізії (перевірки).

Метою здійснення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів усіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності; *перевірка бухгалтерського обліку бюджетної установи повинна підтвердити (частково або не підтвердити) повноту і достовірність інформації, відображеної в реєстрах її бухгалтерського обліку і фінансової звітності.*

Перевіряти стан бухгалтерського обліку і фінансової звітності в бюджетних установах рекомендується в такому порядку:

- ознайомлення з організацією бухгалтерського обліку, зокрема:
 - організаційною формою здійснення бухгалтерського обліку;
 - формою бухгалтерського обліку як певною системою реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням встановлених єдиних засад та врахуванням особливостей діяльності й технології обробки облікових даних в установі; системою рахунків і реєстрів аналітичного обліку;
 - системою і формами внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності й контролю господарських операцій; колом працівників, яким надано право підписання бухгалтерських документів; правилами документообігу і технологією обробки облікової інформації;
 - положенням про бухгалтерію (бухгалтерську службу), посадовими обов'язками кожного працівника бухгалтерії;
 - заходами забезпечення збереження опрацьованих бухгалтерією документів та запобігання непомітному несанкціонованому внесенню змін до них;
- ознайомлення з послідовністю відображення на рахунках бухгалтерського обліку основних господарських операцій та порівняння зі встановленою методологією облікових операцій;
- перевірка правильності, своєчасності й повноти відображення на рахунках бухгалтерського обліку здійснених господарських операцій (за кожним питанням ревізії чи перевірки) шляхом звіряння даних аналітич-

ного і синтетичного обліку (за даними меморіальних ордерів, головної книги та фінансової звітності): вступних залишків (сальдо), оборотів та вихідних залишків (сальдо);

- звіряння узагальнених даних головної книги та показників фінансової звітності;
- перевірка повноти і своєчасності інвентаризації, правильності визначення розмірів збитків від недостач, розкрадань, знищення (псування) майна;
- перевірка реальності дебіторської і кредиторської заборгованості, своєчасності й повноти виконання інвентаризації розрахунків, підстав для списання з балансів дебіторської та кредиторської заборгованості вжиття заходів до осіб, винних у проминанні строків позовної давності дебіторської заборгованості.

При перевірці бухгалтерського обліку і фінансової звітності необхідно враховувати, що відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження опрацьованих документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років згідно зі ст. 8 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” покладено на власника (власників) або уповноважений орган (посадову особу), який управляє організацією відповідно до законодавства та установчих документів. Як правило, відповідальність за здійснення бухгалтерського обліку закріплюється статутом (положенням) бюджетної установи (організації, закладу). Таким чином, за стан бухгалтерського обліку відповідають керівник і головний бухгалтер установи. І лише при ліквідації організації відповідальність за бухгалтерський облік господарських операцій, пов’язаних з ліквідацією (включаючи оцінку майна та зобов’язань і складання ліквідаційного балансу та фінансової звітності), покладається на ліквідаційну комісію, яка утворюється відповідно до законодавства.

Ознайомлюючись з **організаційною формою ведення бухгалтерського обліку**, насамперед необхідно встановити форму ведення бухгалтерського обліку. При цьому потрібно враховувати, що бюджетна організація має право самостійно вибрати одну з чотирьох форм організації бухгалтерського обліку: введення у штат посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером; користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи; здійснення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою; самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності безпосередньо власником або керівником організації. Якщо ведення бухгалтерського обліку доручено сторонньому спеціалісту, він обов’язково повинен бути зареєстрований як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи. Законом України “Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні” передбачено залучення позаштатних працівників до виконання бухгалтерських робіт за трудовими угодами без зарахування у штат організації. Якщо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності здійснюються безпосередньо власником або керівником організації, це має здійснюватися з додержанням

усіх встановлених правил і не передоручатись іншим особам. За такої форми організації бухгалтерського обліку власник (керівник) відповідальний за бухгалтерський облік і як бухгалтер.

При перевірці **форми бухгалтерського обліку як певної системи реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням встановлених єдиних засад та з урахуванням особливостей діяльності й технології обробки облікових даних в установі, системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку** необхідно керуватися Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядком застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженими наказом Головного управління Державного казначейства України від 10.12.99 № 114, і внесеними у них змінами і доповненнями, затвердженими наказами Державного казначейства України від 27.07.2000 № 67 і 68, а також Інструкцією про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання.

Перевіряючи систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності й контролю господарських операцій колом працівників, яким у відповідний спосіб надано право підписання бухгалтерських документів, правила документообігу і технологію обробки облікової інформації, ревізору доцільно насамперед ознайомитися з внутрішніми розпорядчими документами установи (наказами, розпорядженнями, положеннями про відділи, посадовими інструкціями, правилами тощо) з метою встановлення основних видів господарських операцій, що здійснюються установою; кола осіб, які беруть участь у документуванні цих операцій; кола осіб, які мають право вирішувати питання, пов'язані зі здійсненням таких операцій; кола осіб, на яких покладено функції контролю за здійсненням операцій кожного виду.

При ознайомленні з Положенням про бухгалтерію (бухгалтерську службу), посадовими обов'язками кожного працівника бухгалтерії необхідно враховувати, що в установі повинні бути розроблені головним бухгалтером та затверджені керівником установи посадові інструкції кожного працівника бухгалтерії (починаючи з головного бухгалтера до касира). У цих інструкціях повинно бути зазначено закріплені за працівником конкретні види і обсяги облікових робіт, права і обов'язки бухгалтера, терміни виконання робіт і вимоги до вихідних документів, схему підпорядкування працівників бухгалтерії, схему взаємного заміщення тимчасово відсутніх працівників. У процесі ознайомлення з цим Положенням з метою правильного визначення осіб, винних у незаконному/нецільовому витрачанні коштів, ревізор повинен:

- встановити, чи всі господарські операції закріплено в посадових обов'язках за працівниками бухгалтерії, чи немає господарських операцій, відповідальність за які не покладено на конкретних працівників, внаслідок чого такі операції залишаються поза обліковою політикою або виконуються з порушенням встановленого порядку;
- визначити коло осіб, відповідальних за своєчасність і повний облік усіх операцій.

При перевірці стану бухгалтерського обліку важливо також перевірити, чи використовується бюджетною установою Порядок бухгалтерського обліку та звітності в бюджетних установах гуманітарної допомоги, затверджений наказом Головного управління Державного казначейства України від 10.12.99 № 113.

Водночас перевіряється правильність здійснення бухгалтерського обліку відповідно до Закону України “Про мови в Україні”, що додатково закріплено в Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 № 88, зокрема таке: усі первинні документи, облікові реєстри і бухгалтерська звітність повинні складатись українською мовою, а документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований автентичний переклад українською.

Первинні документи та опрацьовані облікові реєстри, бухгалтерські звіти і баланси обов’язково передаються до архіву. При перевірці заходів забезпечення збереження опрацьованих бухгалтерією документів та запобігання непомітному несанкціонованому внесенню змін до них необхідно враховувати, що спочатку (до передання до архіву) зазначені документи зберігаються у спеціальних приміщеннях або зачинених шафах у бухгалтерії під відповідальність осіб, уповноважених головним бухгалтером. Бланки суворої звітності зберігаються в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх схоронність. Терміни зберігання документальних матеріалів, що утворюються у процесі діяльності установи, затверджуються Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України. Нині діє Перелік типових документів та строки їх зберігання, затверджений наказом Головного архівного управління при Кабінеті міністрів України від 20.07.98 № 41.

Збереження первинних документів та опрацьованих облікових реєстрів, що були підставою для складання звітності, а також бухгалтерських звітів і балансів, оформлення і передання їх до архіву забезпечує головний бухгалтер. Працівникам інших структурних підрозділів установи такі документи з бухгалтерії і архіву можуть видаватися тільки за рішенням головного бухгалтера.

Вилучатися первинні документи, облікові реєстри, бухгалтерські звіти і баланси можуть лише за постановою органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і судів, ДКРС та податкових служб відповідно до чинного законодавства України.

У разі зникнення або знищення первинних документів, облікових реєстрів і звітів керівник установи повинен письмово повідомити про це правоохоронні органи і наказом призначити комісію для встановлення переліку відсутніх документів і розслідування причин їх зникнення або знищення. Результати роботи комісії оформлюються актом, який затверджує керівник установи.

При зберіганні документів на електронних носіях керівник повинен вживати всіх можливих заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку й забезпечити їх належне зберігання протягом встановленого терміну.

Мета перевірки **правильності й послідовності відображення на рахунках бухгалтерського обліку основних господарських операцій та порівняння зі встановленою методологією облікових операцій** полягає в такому: ревізор повинен переконатися, що в обліку і звітності установи повною мірою і своєчасно відображено всі здійснені господарські операції. Ця перевірка здійснюється відповідно до раніше зазначеного Плану рахунків (із внесеними в нього змінами і доповненнями) та Інструкції про кореспонденцію субрахунків бух-

галтерського обліку для відображення основних господарських операцій бюджетних установ, затвердженої наказом Державного казначейства України від 10.07.2000 № 61. В Інструкції роз'яснено основні господарські операції бюджетних установ з надходження, збереження і використання основних засобів та інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів, запасів, зобов'язань та інших операцій з розрахунків, надходження і витрачання бюджетних коштів установ відповідно до затверджених кошторисів. Кореспонденція субрахунків, що не наведена в Інструкції, визначається установою виходячи з норм кореспонденції субрахунків та нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ.

При перевірці правильності, своєчасності й повноти відображення на рахунках бухгалтерського обліку здійснених господарських операцій (за кожним питанням ревізії чи перевірки) шляхом звіряння даних аналітичного і синтетичного обліку (за даними меморіальних ордерів, головної книги та фінансової звітності), вступних залишків (сальдо), оборотів та вихідних залишків (сальдо) ревізор повинен відслідковувати бухгалтерські записи на рахунках бухгалтерського обліку за однорідними господарськими операціями.

Після перевірки первинних документів і порівняння їх із записами в меморіальних ордерах необхідно порівняти дані меморіальних ордерів з головною книгою, меморіальних ордерів з показниками фінансової звітності та головної книги з показниками фінансової звітності. Шляхом підбиття підсумків за кожним субрахунком (рахунком) обліку по головній книзі та порівняння отриманих сум з показниками фінансової звітності слід впевнитися, що до фінансової звітності внесено всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій і подій, здатних вплинути на рішення, які приймаються на її основі. Крім того, слід вибірково (а в разі виявлення розбіжностей — суцільним методом) звірити аналогічні показники фінансової звітності різних форм.

Повнота і своєчасність виконання інвентаризації, правильність визначення розмірів збитків від недостач, розкрадання, знищення (псування) майна перевіряються відповідно до Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України від 30.10.98 № 90. При перевірці потрібно пересвідчитися, що інвентаризацією своєчасно (тобто в терміни, передбачені Інструкцією з інвентаризації) охоплено абсолютно всі статті балансу, у тому числі й позабалансові статті. Для цього необхідно:

- перевірити підсумкові облікові дані, наведені в інвентаризаційних описах, з даними аналітичного і синтетичного бухгалтерського обліку за кожним рахунком (субрахунком) обліку основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу;
- звірити прізвища та кількість матеріально відповідальних осіб, наведених в інвентаризаційних описах, з даними аналітичного бухгалтерського обліку;
- звірити найменування дебіторів/кредиторів, суми заборгованостей, наведених в інвентаризаційних описах (актах звіряння розрахунків), з даними аналітичного бухгалтерського обліку;

- звірити залишки коштів на всіх відкритих установі рахунках, наведених в інвентаризаційних описах (довідках — підтвердженнях сальдо), з даними аналітичного бухгалтерського обліку.

Особливу увагу необхідно приділити питанням перевірки правильності оформлення результатів інвентаризації. Слід перевірити:

- чи правильно виведено розбіжності між даними інвентаризаційних описів і даними обліку (шляхом їх порівняння);
- чи надіслані іншим організаціям — власникам цінностей, які охоплені інвентаризацією бюджетної установи, результати цієї інвентаризації з додатком копії опису;
- чи містить протокол засідання інвентаризаційної комісії висновки та пропозиції щодо результатів інвентаризації;
- чи наведено у протоколі докладні дані про причини та осіб, винних у недостачах, втратах і надлишках, а також про вжиті заходи стосовно винних осіб;
- чи затверджено в 10-денний строк керівником установи протоколи інвентаризаційної комісії;
- чи включено результати інвентаризації у звіт за період, в якому завершено інвентаризацію, а також у річний звіт.

При перевірці реальності дебіторської і кредиторської заборгованості, своєчасності й повноти здійснення інвентаризації розрахунків, підстав для списання з балансів дебіторської та кредиторської заборгованості, вжиття заходів до осіб, винних у проминанні строків позовної давності дебіторської заборгованості доцільно перевірити наявність актів звіряння за всіма розрахунками установи і шляхом направлення запитів і зустрічних перевірок перевірити реальність заборгованості. За кожним фактом списання з балансу установи дебіторської заборгованості необхідно впевнитися, що керівництвом установи вжито всіх необхідних заходів для своєчасного повернення коштів.

Перевірка стану бухгалтерського обліку в окремих галузях має специфічні особливості, описані у спеціальній літературі.

5.5. Контроль фінансової звітності

Результати діяльності об'єктів контролю та документальне відображення виконуваних ними операцій фіксуються в первинних документах бухгалтерського обліку. Інформація, що міститься в первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку, узагальнюється в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку і логічно відтворюється у фінансовій звітності.

Правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні визначаються в Законі України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.99 № 996-XIV. У Законі визначено основні терміни, мету, принципи, валюту бухгалтерського обліку та фінансової звітності; державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності; особливості організації бухгалтерського обліку, первинні облікові документи і реєстри бухгалтерського обліку; загальні вимоги до фінансової звітності та умови складання консолі-

дованої і зведеної фінансової звітності; звітний період складання фінансової звітності, умови її подання та оприлюднення. Відповідно до Закону контроль за додержанням законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні здійснюється відповідними органами в межах їх повноважень, передбачених законами.

Згідно із Законом **фінансова звітність** — це бухгалтерська звітність, яка містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період. Фінансова звітність призначена для загального користування зовнішніми користувачами — фізичними та юридичними особами, які потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішення.

Фінансова звітність складається за даними бухгалтерського обліку.

Фінансова звітність — це єдине законодавчо визначене джерело систематизованої взаємопов'язаної бухгалтерської інформації про стан і результати діяльності суб'єкта господарювання. Вона є одним з найважливіших джерел даних для фінансового контролю. Саме тому її часто ототожнюють із предметом фінансового контролю [128], що цілком неправомірно, оскільки предметом фінансового контролю є діяльність об'єктів фінансового контролю — суб'єктів господарювання, усіх юридичних і фізичних осіб, діяльність яких пов'язана з використанням суспільної власності, та її окремі аспекти — фінансові операції і процеси.

Для прийняття економічних і адміністративних рішень, оцінки стану бухгалтерського обліку і звітності користувачами фінансових звітів, у тому числі й контролюючими органами, необхідна інформація про фінансовий стан, результати діяльності та зміни у фінансовому стані підприємства. Зазначені інформаційні потреби зумовили склад фінансової звітності [128].

Відповідно до Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.99 № 996-XIV та Положення (стандарту) бухгалтерського обліку № 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 № 87, фінансова звітність підприємства (крім бюджетних установ, представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності та суб'єктів малого підприємництва, визнаних такими відповідно до чинного законодавства) включає баланс, звіти про фінансові результати, про рух грошових коштів, про власний капітал і примітки до звітів.

Фінансові звіти містять статті, склад і зміст яких визначаються відповідними положеннями (стандартами).

Стаття наводиться у фінансовій звітності, якщо відповідає таким критеріям: існує ймовірність надходження або вибуття пов'язаних з цією статтею майбутніх економічних вигод; її оцінка може бути достовірно визначена.

У фінансову звітність включаються показники діяльності філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємств.

Для суб'єктів малого підприємництва і представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності національними положеннями (стандартами) встановлюється скорочена за показниками фінансова звітність у складі балансу і звіту про фінансові результати.

Форми фінансової звітності підприємств (крім банків) і порядок їх заповнення встановлюються Міністерством фінансів України за погодженням з Державним комітетом статистики України.

Форми фінансової звітності банків і порядок їх заповнення встановлюються Національним банком України за погодженням з Державним комітетом статистики України.

Форми фінансової звітності бюджетних установ, органів Державного казначейства України з виконання бюджетів усіх рівнів і кошторисів видатків та порядок їх заповнення встановлюються Державним казначейством України.

Підприємства, що мають дочірні підприємства, крім фінансових звітів про власні господарські операції зобов'язані складати та подавати консолідовану фінансову звітність.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, у сфері управління яких входять підприємства, засновані на державній власності, а також органи, які управляють майном підприємств, заснованих на комунальній власності, крім власних звітів складають та подають зведену фінансову звітність про всі підприємства, що належать до сфери їх управління.

Зазначені органи окремо складають також зведену фінансову звітність про господарські товариства, акції (частки, паї) яких перебувають відповідно в державній та комунальній власності.

Об'єднання підприємств крім власної звітності складають і подають зведену фінансову звітність про всі підприємства, які входять до їх складу, якщо це передбачено установчими документами об'єднань підприємств відповідно до законодавства.

Відповідно до наказу Міністерства фінансів України “Питання складання фінансової звітності” від 24.02.2000 № 37 фінансова звітність складається для таких видів діяльності: основна діяльність підприємств промисловості, будівельних, монтажних, ремонтно-будівельних і бурових організацій, проектних, пошукових та геологічних організацій і топографо-геодезичних підприємств (експедицій); капітальне будівництво; основна діяльність наукових організацій, постачальницько-збутових організацій, підприємств і організацій торгівлі та громадського харчування, підприємств з виробництва сільськогосподарської продукції, побутового обслуговування, транспорту, зв'язку, організацій з ремонту і утримання автомобільних шляхів, підприємств житлово-комунального господарства, правлінь громадських організацій і їх підрозділів та інші види діяльності.

Фінансова звітність підприємств не становить комерційної таємниці, крім випадків, передбачених законодавством.

Мета складання фінансової звітності — надати користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства. Фінансова звітність забезпечує інформаційні потреби користувачів про придбання, продаж та володіння цінними паперами; участі в капіталі підприємства; оцінку якості управління; оцінку здатності підприємства своєчасно виконувати зобов'язання; забезпеченість зобов'язань підприємства; визначення суми дивідендів, що підлягають розподілу; регулювання діяльності підприємства; інші рішення. Фінансова звітність повинна також задовольняти потреби користувачів, які не можуть вимагати звітів, складених з урахуванням їх конкретних інформаційних потреб. Порядок надання фінансової звітності користувачам визначається чинним законодавством.

Організаційну структуру контролю фінансової звітності зображено на рис. 5.4.



Рис. 5.4. Організаційна структура контролю фінансової звітності

При контролі фінансової звітності насамперед здійснюється **контроль за додержанням законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність**.

Після цього здійснюється **узагальнений контроль фінансової звітності**. Він включає контроль дотримання принципів складання, якісних характеристик та розкриття інформації у фінансовій звітності.

Відповідно до Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та Положення (стандарту) бухгалтерського обліку № 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” фінансова звітність підприємства повинна формуватися з дотриманням таких принципів:

- *автономності* — кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від власників. Тому особисте майно і зобов’язання власників не повинні відображатись у фінансовій звітності підприємства;
- *безперервності* — оцінка активів і зобов’язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність триватиме;
- *періодичності* — можливість розподілу діяльності підприємства на певні періоди з метою складання фінансової звітності;

- *історичної (фактичної) собівартості* — пріоритетною є оцінка активів підприємства виходячи з витрат на їх виробництво та придбання;
- *нарахування та відповідності доходів і витрат* — для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, які були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку і звітності в момент їх виникнення незалежно від часу надходження і сплати грошей;
- *повного висвітлення* — фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки операцій та подій, яка може вплинути на рішення, що приймаються на її основі;
- *послідовності* — постійне (з року в рік) застосування підприємством вибраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, і повинна бути обґрунтована і розкрита у фінансовій звітності;
- *обачності* — методи оцінки, що застосовуються в бухгалтерському обліку, повинні запобігати зниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів та доходів підприємства;
- *превалювання змісту над формою* — операції повинні обліковуватися відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;
- *єдиної грошової одиниці* — вимірювання та узагальнення господарських операцій підприємства в його фінансовій звітності в єдиній грошовій одиниці.

Якісні характеристики фінансової звітності визначені в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку № 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”. Детальніше вони розглядаються у працях, присвячених фінансовій звітності, наприклад [128; 129]. Як зазначалося, до основних належать такі якісні характеристики фінансової звітності:

- *дохідливість та однозначне тлумачення* — наявність необхідних реквізитів, за якими можна ідентифікувати об’єкт контролю, дані про звітний період, одиниці вимірювання, облікову політику підприємства, виявлені помилки минулих років і пов’язані з ними коригування, переоцінку статей фінансових звітів, а також іншу інформацію, розкриття якої передбачено відповідними положеннями (стандартами);
- *доречність* — фінансові звіти і примітки до них повинні містити лише таку своєчасно підготовлену інформацію, яка впливає на прийняття рішень користувачами і дає змогу здійснити ретроспективний і перспективний аналізи діяльності суб’єкта господарювання. На прийняття рішень користувачами впливає лише суттєва інформація. Суттєвість — це, так би мовити, точка відсікання інформації, яка потрапляє до фінансової звітності, або рівень точності такої інформації, який визначається як кількісними, так і якісними факторами. Найпростішим прикладом застосування кількісного обмеження є складання звітності в тисячах гривень з одним знаком після коми. У цьому разі показники, які становлять сотні чи десятки гривень, у звітності не відобразатимуться;
- *достовірність* — відсутність помилок та перекручень, які можуть вплинути на висновки і рішення користувачів звітності. Йдеться про помил-

ки, що можуть допускатися у процесі оцінки і відображення статей у фінансових звітах. Правила виправлення таких помилок наведені в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку № 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”. Доволі часто простежується намагання так подати інформацію про результати діяльності підприємства, щоб якнайпривабливіше виглядати перед вищим органом управління, інвестором, банком чи іншим кредитором. З цією метою можуть завищуватись фінансовий результат, вартість активів тощо;

- *порівнянність* — наведення відповідних даних за попередній період та розкриття інформації про облікову політику і її зміни у примітках до фінансової звітності з метою надання користувачам можливості порівнювати фінансові звіти підприємства за різні періоди або/та фінансові звіти різних підприємств. Порівнянність досягається відносною стабільністю облікової політики підприємства та послідовністю її застосування;
- *доступність* — інформація, що надається у фінансовій звітності, повинна бути доступною та зрозумілою користувачам з певним рівнем економічних знань. Проте можлива складність розуміння інформації не може вважатися підставою для виключення такої інформації зі складу фінансової звітності.

Виявлення фактів недотримання зазначених принципів складання фінансової звітності свідчить про неналежний стан бухгалтерського обліку і звітності на об’єкті контролю, а також ставить під сумнів достовірність показників звітності. Крім того, зазначене може бути ознакою фінансових порушень на підприємстві та “підказати” перевіряючому найраціональніший напрям подальших ревізійних дій [128].

Відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку № 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” *при розкритті інформації у фінансовій звітності необхідно враховувати таке:*

- фінансова звітність повинна містити дані про підприємство; дату звітності на звітний період; валюту звітності та її одиницю; відповідну інформацію про звітний період і аналогічний період попереднього року; облікову політику підприємства та її зміни; консолідацію фінансових звітів; припинення (ліквідацію) окремих видів діяльності; обмеження щодо володіння активами; участь у спільних підприємствах; виявлені помилки минулих років та пов’язані з ними коригування; іншу інформацію, розкриття якої передбачено відповідними положеннями (стандартами);
- інформація про підприємство, яка підлягає розкриттю у фінансовій звітності, повинна включати назву, організаційно-правову форму та місцезнаходження підприємства (країну, де зареєстровано підприємство, адресу його офісу); короткий опис основної діяльності підприємства; назву органу управління, якому підпорядковується підприємство, або назву його материнської (холдингової) компанії; середню чисельність персоналу підприємства протягом звітного періоду;
- кожний фінансовий звіт повинен містити дату, станом на яку наведені його показники, або період, який він охоплює. Якщо період, за який складено фінансовий звіт, відрізняється від звітного, передбаченого від-

повідним положенням (стандартом), то причини і наслідки цього повинні бути розкриті у примітках до фінансової звітності;

- у фінансовій звітності повинна бути вказана валюта, в якій відображені елементи звітності, та її одиниці. Якщо валюта звітності відрізняється від валюти, в якій ведеться бухгалтерський облік, то підприємство повинно розкривати причини цього і методи, що були використані для переведення фінансових звітів з однієї валюти в іншу;
- підприємство повинно висвітлювати вибрану облікову політику шляхом опису принципів оцінки статей звітності; методів обліку окремих статей звітності;
- інформація, що підлягає розкриттю, повинна наводитись безпосередньо у фінансових звітах або у примітках до них;
- у примітках до фінансових звітів повинні розкриватись облікова політика підприємства; інформація, яка не наведена безпосередньо у фінансових звітах, але є обов'язковою за відповідними положеннями (стандартами); інформація, що містить додатковий аналіз статей звітності, потрібний для забезпечення її зрозумілості та доречності.

Наступним етапом контролю є **контроль за правильністю складання фінансової звітності**. Детально це питання розглянуто у [128].

У процесі контролю за правильністю складання фінансової звітності перевіряють правильність складання Балансу, звітів про фінансові результати, про рух грошових коштів, про власний капітал, консолідованої фінансової звітності, приміток до фінансової звітності, взаємопов'язаності форм фінансової звітності.

Контроль за правильністю складання бухгалтерського Балансу

Порядок складання бухгалтерського Балансу встановлено Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку № 2 “Баланс”, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 № 87.

Контроль за правильністю складання бухгалтерського Балансу здійснюється за даними рахунків Головної книги. При цьому необхідно перевіряти правильність зв'язку між статтями Балансу та рахунками Плану рахунків [130].

Правильність складання бухгалтерського Балансу перевіряють за розділами та статтями активів і пасивів Балансу.

1. Контроль за правильністю складання активів Балансу:

а) за розділом I “Необоротні активи” контролюється правильність:

- зарахування активів до статті “Нематеріальні активи”;
- визначення первісної вартості нематеріальних активів;
- нарахування зносу (амортизації) нематеріальних активів протягом терміну їх корисного використання;
- визначення залишкової вартості нематеріальних активів як різниці між первісною вартістю і сумою зносу нематеріального активу;
- відображення вартості незавершених капітальних інвестицій у будівництво, створення, виготовлення, реконструкцію, модернізацію, придбання необоротних активів, що здійснюються підприємством, а також авансових платежів для фінансування капітального будівництва;
- зарахування активів до складу основних засобів та інших необоротних матеріальних активів і їх класифікацію за групами;

- визначення первісної вартості основних засобів;
 - об'єктивності встановлення терміну корисного використання стосовно кожного об'єкта основних засобів; методів нарахування амортизації основних засобів; правильності підрахунку нарахованої амортизації;
 - розрахунку залишкової вартості основних засобів як різниці між первісною вартістю і сумою амортизаційних відрахувань (зносу);
 - визначення фінансових інвестицій та їх оцінка; класифікації фінансових інвестицій; оцінки фінансових інвестицій на дату Балансу; терміни погашення;
 - визначення довгострокової дебіторської заборгованості;
 - зарахування сум до відстрочених податкових активів і відображення суми податку на прибуток у бухгалтерському та податковому обліку, а також операцій на рахунках бухгалтерського обліку;
 - визначення інших необоротних активів;
- б) за розділом II “Оборотні активи” контролюється правильність:
- зарахування активів до статті “Запаси”; оцінки запасів;
 - зарахування активів до складу виробничих запасів, тварин на вирощуванні та відгодівлі, незавершеного виробництва, готової продукції, товарів;
 - відображення у статті “Векселі одержані” заборгованості покупців, замовників та інших дебіторів за відвантажену продукцію (товари), інших активів, виконаних робіт, наданих послуг; у статті “Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги” заборгованості покупців або замовників за відвантажену їм продукцію, товари, виконані роботи або надані послуги; фактичної суми дебіторської заборгованості;
 - обчислення чистої реалізаційної вартості, первісної вартості, резерву сумнівних боргів;
 - визначення дебіторської заборгованості за розрахунками з бюджетом; за виданими авансами; з нарахованих доходів; внутрішніх розрахунків;
 - відображення іншої поточної дебіторської заборгованості покупців за відвантажені матеріальні цінності, персоналу за іншими операціями, розрахунку з підзвітними особами та працівниками підприємства, розрахунки за претензіями, штрафними санкціями та відшкодуванням матеріальних збитків, заборгованості за операціями зі спільної діяльності та ін.; фінансових інвестицій до одного року і які можуть бути вільно реалізовані в будь-який момент;
- б) за розділом III “Витрати майбутніх періодів” контролюється правильність:
- відображення витрат, зроблених у поточному або попередніх звітних періодах, але які належать до наступних звітних періодів;
 - заповнення статей Активу Балансу.
2. Контроль за правильністю складання пасивів Балансу.
- а) за розділом I “Власний капітал” відображення:
- зафіксованої в установчих документах загальної вартості активів, які є внеском власників (учасників) до капіталу підприємства. Підприємства, для яких не передбачена фіксована сума статутного капіталу, відображають у цій статті суму фактичного внеску власників до статутного капіталу підприємства;

- суми пайових внесків товариств та інших підприємств у статті “Пайовий капітал”, передбаченої установчими документами;
 - для акціонерних товариств суми, на яку вартість реалізації випущених акцій перевищує їх номінальну вартість, тобто суму емісійного доходу, отриманого в результаті реалізації власних акцій, для інших підприємств — суми капіталу, який вкладено засновниками понад статутний капітал;
 - вартості додаткового капіталу, крім додатково вкладеного капіталу, отриманого як емісійний дохід у результаті реалізації власних акцій;
 - суми резервів, створених відповідно до чинного законодавства або установчих документів за рахунок нерозподіленого прибутку підприємства;
 - суми прибутку або непокритого збитку у статті “Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)”. Сума непокритого збитку наводиться в дужках і розраховується при визначенні суми власного капіталу. У статті повинно бути показано згорнуте сальдо, тобто прибуток (збиток), який залишається у підприємства після сплати всіх податків, виплати дивідендів та відрахувань до резервного фонду. У складі нерозподіленого прибутку (збитку) повинні відображатись результати господарських операцій (залишки на рахунках обліку відповідно до вимог національних стандартів);
 - суми заборгованості власників (учасників) за внесками до статутного капіталу;
 - для господарських товариств — фактичної собівартості акцій власної емісії або часток, викуплених товариством у його учасників; сума вилученого капіталу наводиться в дужках і підлягає вирахуванню при визначенні суми власного капіталу;
- б) за розділом II “Забезпечення наступних виплат персоналу” відображення:
- суми нарахованих у звітному періоді витрат і платежів персоналу, що здійснюватимуться в майбутніх звітних періодах, витрат на оплату майбутніх відпусток, обов’язкових відрахувань (зборів) для забезпечення виплат на оплату відпусток та зборів на обов’язкове державне пенсійне та соціальне страхування, обов’язкове соціальне страхування на випадок безробіття;
 - нарахованих у звітному періоді майбутніх витрат на платежі, які на дату складання Балансу можуть бути визначені тільки шляхом попередніх (прогнозних) оцінок;
 - коштів цільового фінансування і цільових надходжень, отриманих з бюджету, та інших джерел (субсидій, асигнувань з бюджету та позабюджетних фондів, цільових внесків фізичних та юридичних осіб);
- в) за розділом III “Довгострокові зобов’язання” відображення:
- заборгованості підприємства банкам за отриманими від них кредитами, яка не є поточним зобов’язанням (заборгованість, яка не підлягає погашенню протягом операційного циклу підприємства або протягом 12 місяців з дати складання Балансу);
 - заборгованості підприємства щодо зобов’язань із залучення позикових коштів (крім кредитів банків), на які нараховуються відсотки; суми податку на прибуток, що підлягає сплаті в майбутніх періодах внаслідок тимчасової різниці між обліковою та податковою базами оцінки;

- заборгованості за виданими довгостроковими векселями і поширеними облігаціями;
- заборгованості за отриманими кредитами, за винятком тієї частини, що буде погашена в поточному періоді після складання Балансу та відображення у складі короткострокових зобов'язань;
- суми довгострокової заборгованості підприємства відносно зобов'язання щодо залучення позикових коштів (крім кредитів банків), на які нараховуються відсотки; крім того, перевіряються аналогічні пролонговані позики, надані небанківськими фінансовими установами, за якими нараховуються відсотки;
- суми податку на прибуток, що підлягає сплаті в майбутньому періоді внаслідок тимчасової різниці між обліковою та податковою базами оцінки;
- суми довгострокових зобов'язань, що не можуть бути включені до інших статей цього розділу;

г) за розділом IV “Поточні зобов'язання” відображення:

- зобов'язань підприємства перед кредитною установою (банком), які повинні бути виконані протягом терміну, що не перевищує одного року з дати складання Балансу, а також зобов'язань за кредитами (позиками) як довгостроковими, так і короткостроковими, термін погашення яких минув на дату складання Балансу;
- поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями — частиною довгострокової заборгованості, яку необхідно погасити протягом одного року з дати складання Балансу;
- суми заборгованості за виданими векселями в забезпечення поставок (робіт, послуг) від постачальників, підрядчиків та інших кредиторів, термін погашення якої не перевищує 12 календарних місяців;
- суми заборгованості постачальникам і підрядчикам за отримані матеріальні цінності, послуги, виконані роботи (крім заборгованості, що забезпечена векселями);
- поточних зобов'язань за розрахунками з одержаних авансів; з бюджетом; з позабюджетних платежів; зі страхування; з оплати праці; з учасниками; із внутрішніх розрахунків; інших поточних зобов'язань;

д) за розділом V “Доходи майбутніх періодів” відображення доходів, отриманих протягом поточного або попередніх звітних періодів, які належать до наступних звітних періодів (зокрема, доходів у вигляді одержаних авансових платежів за здані в оренду основні засоби та інші необоротні активи (авансові орендні платежі), передплата на періодичні та довідкові видання, виручка за вантажні перевезення, виручка від продажу квитків транспортних і театраль-но-видовищних підприємств, абонентна плата за користування засобами зв'язку тощо).

Контроль за правильністю складання Звіту про фінансові результати

Порядок складання Звіту про фінансові результати встановлено Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку № 3 “Звіт про фінансові результати”, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 № 87.

Мета складання Звіту про фінансові результати — надати користувачам повну, правдиву та неупереджену інформацію про доходи, витрати, прибутки і збитки від діяльності підприємства за звітний період.

Звіт про фінансові результати повинен достовірно і повно відображати результати роботи підприємства щодо доходів, витрат і фінансових результатів. Відображена у фінансовій звітності інформація повинна бути достовірною і не містити помилок і перекручень. Підставою для заповнення фінансової звітності є дані синтетичного і аналітичного обліку, які повинні бути тотожними. У Звіті про фінансові результати забороняється згортання доходів і витрат, крім випадків, передбачених відповідними положеннями (стандартами). Як зазначалося, у цьому Звіті доходи і витрати від звичайної діяльності відображаються розгорнуто, тобто в окремих рядках, а від надзвичайних подій розгорнуто показується прибуток або збиток. Показники про непрямі податки, вирахування з доходу, собівартість, витрати і збитки наводяться в дужках.

Структуру Звіту про фінансові результати побудовано відповідно до структури Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291.

У процесі контролю за правильністю складання Звіту про фінансові результати необхідно перевіряти правильність зв'язку між його статтями та рахунками Плану рахунків [127].

Контроль за правильністю складання Звіту про фінансові результати здійснюється за розділами та статтями:

а) за розділом I “Фінансові результати” контролюється правильність:

- відображення загального доходу (виручки) від реалізації готової продукції, товарів, виконаних робіт та наданих послуг. Дохід показується без вирахування сум: наданих знижок; повернення проданих товарів; непрямих податків (податку) на додану вартість, акцизного збору, інших податків і обов'язкових платежів, що підлягають перерахуванню до бюджету і позабюджетних фондів; надходжень за договорами комісії, агентськими та іншими аналогічними договорами на користь комітента. Організації, основна діяльність яких полягає в торгівлі цінними паперами, у статті “Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)” повинні відображати вартість, за якою реалізовано цінні папери, і суму винагороди за виконання інших операцій, пов'язаних з розміщенням, купівлею і продажем цінних паперів. При цьому також перевіряється чи відображається дохід (виручка) на рахунках бухгалтерського обліку і відповідно у Звіті про фінансові результати за принципом відвантаження продукції (товарів), виконання робіт, надання послуг незалежно від термінів одержання грошових коштів (їх еквівалентів) від покупців (замовників). Дохід (виручка) відображається тоді, коли відповідає критеріям визначення доходів, встановлених у П(С)БО № 15 “Дохід”. У разі реалізації товарів за договорами комісії або доручення в загальну суму доходу комісіонера (повіреного) включаються суми, одержані ним на користь комітента;
- відображення суми податку на додану вартість, включену у продажну (відпускну) вартість відвантаженої продукції (товарів, робіт, послуг) і водночас до складу доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг); відображення операцій за зобов'язаннями на додану вартість на рахунках бухгалтерського обліку залежно від здійснення першої події: відвантаження продукції (товарів, робіт, послуг) чи одержання попередньої оплати покупців (замовників);

- розрахунку суми акцизного збору у складі доходу (виручки) від реалізації продукції; застосування ставок акцизного збору залежно від продукції; відображення операцій за зобов'язаннями з акцизного збору на рахунках бухгалтерського обліку залежно від здійснення першої події: відвантаження продукції (товарів, робіт, послуг) та відпуску продукції (товарів) за готівку або одержання попередньої оплати від покупців за підакцизну продукцію (товари);
- відображення суми інших податків з обороту і зборів, що сплачуються підприємствами відповідно до чинного законодавства і виключаються ними з доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг). Підприємства, які відповідно до законодавства є страховими, наводять виплати страхових сум та страхових відшкодувань; визначення інших податків з обороту і зборів та відображення операцій з ними на рахунках бухгалтерського обліку;
- відображення сум, одержаних підприємством на користь комітента (довірника) за повернення товарів, сум наданих знижок та інших сум, що підлягають вирахуванню з доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), а також одержаної підприємством від інших осіб суми доходів на користь комітента, співвиконавця, субпідрядчика за договорами комісії, підряду, агентськими та іншими аналогічними угодами; відображення операцій у бухгалтерському обліку;
- розрахунку чистого доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) як різниці між загальною сумою доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) і сумою податків, зборів та інших сум, які підлягають вирахуванню з доходу;
- відображення собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг) або собівартості реалізованих товарів;
- розрахунку валового прибутку (збитку), що визначається як різниця між чистим доходом (виручкою) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) і собівартістю реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг);
- відображення всіх інших доходів від операційної діяльності підприємства, крім доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), та зарахування одержаних доходів до статті "Інші операційні доходи"; відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку;
- відображення та формування складу адміністративних витрат; витрат на збут та формування їх складу; інших операційних витрат, а також формування їх складу;
- розрахунку прибутку (збитку) від операційної діяльності, який розраховується як алгебраїчна сума валового прибутку та інших операційних доходів за вирахуванням адміністративних витрат, витрат на збут та інших операційних витрат;
- відображення доходу, отриманого від інвестицій в асоційовані, дочірні або спільні підприємства, що обліковуються методом участі в капіталі;
- визначення інших фінансових доходів (дивідендів, відсотків та інших отриманих від фінансових інвестицій доходів, за винятком доходів, що розраховуються методом участі в капіталі); інших доходів, які виникають у процесі здійснення звичайної діяльності, але не пов'язані з операційною діяльністю підприємства;

- визначення фінансових витрат (витрат на відсотки (проценти) за користування кредитами банків, фінансових витрат, пов'язаних із залученням позикового капіталу); збитків від інвестицій в асоційовані (дочірні, спільні) підприємства, що обліковуються методом участі в капіталі, і витрат від участі в капіталі;
- визначення інших витрат, зроблених у процесі звичайної діяльності (крім фінансових витрат), але не пов'язаних безпосередньо з виробництвом та(або) реалізацією продукції (товарів, робіт і послуг);
- розрахунку остаточного фінансового результату (прибутку або збитку) від звичайної діяльності підприємства за звітний період;
- відображення податку на прибуток;
- визначення прибутку від звичайної діяльності; надзвичайних доходів та надзвичайних подій, включаючи витрати на запобігання виникненню втрат від стихійного лиха та техногенних аварій;
- відображення суми податків, яка належить до сплати з прибутку від надзвичайних подій;
- розрахунку чистого прибутку (збитку) за звітний період;

б) за розділом II “Елементи операційних витрат” контролюється правильність визначення матеріальних витрат, зроблених у процесі виробництва, крім продукту власного виробництва; витрат на оплату праці; відрахувань на соціальні заходи; амортизаційних витрат; інших операційних витрат;

в) як зазначалося, розділ III “Розрахунок показників прибутковості акцій” заповнюють акціонерні товариства, прості або потенційно прості акції яких відкрито продаються і купуються на фондових біржах, а також товариства, які перебувають у процесі випуску таких акцій.

Контроль за правильністю складання Звіту про рух грошових коштів

Зміст, форма та загальні вимоги до розкриття статей Звіту про рух грошових коштів передбачені П(С)БО № 4 “Звіт про рух грошових коштів”. Норми цього положення стосуються звітів про рух грошових коштів підприємств і організацій усіх форм власності, крім банків і бюджетних установ.

Мета складання Звіту про рух грошових коштів — надати користувачам фінансової звітності повну, правдиву та неупереджену інформацію про зміни, які відбулися з грошовими коштами підприємства та їх еквівалентами за звітний період. На підставі отриманої інформації про джерела та напрями грошових потоків підприємства забезпечується можливість оцінки, прогнозування та порівняння грошових потоків підприємства; вивчення стану підприємства, погашення зобов'язань та виплати дивідендів; дослідження грошових та негрошових напрямів діяльності підприємства; виявлення причин невідповідності прибутку грошовим надходженням та видаткам.

Звіт про рух грошових коштів використовується разом з іншими формами фінансової звітності для оцінювання змін у чистих активах, фінансовій структурі, впливу на суми і час потоків грошових коштів з метою коригування відповідно до умов та можливостей, що змінилися. Цей звіт усуває вплив застосування різноманітних облікових методів для однакових подій та операцій.

Відповідно до П(С)БО № 4 **рух грошових коштів** — це надходження і вибуття грошових коштів та їх еквівалентів. До грошових коштів належать готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання.

У Звіті про рух грошових коштів наводять дані про рух грошових коштів протягом звітного періоду в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності.

Якщо рух грошових коштів у результаті однієї операції включає суми, які належать до різних видів діяльності, то ці суми слід наводити окремо у складі відповідних видів діяльності.

Внутрішні зміни у складі грошових коштів до Звіту про рух грошових коштів не включаються.

Підприємство розгорнуто наводить суми надходжень та видатків, що виникають у результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності.

Відповідно П(С)БО № 4 Звіт про рух грошових коштів складається непрямим методом, суть якого полягає у відображенні у Звіті суми чистого прибутку (збитку), який коригується до розміру чистої зміни грошових коштів, за винятком впливу негрошових операцій і операцій, пов'язаних з інвестиційною та фінансовою діяльністю. Правильність складання Звіту контролюється в розрізі передбачених розділів за окремими видами діяльності (операційною, інвестиційною і фінансовою).

1. Контроль за правильністю складання розділу I “Рух коштів у результаті операційної діяльності”.

Рух грошових коштів у результаті операційної діяльності визначається шляхом коригування прибутку (збитку) від звичайної діяльності до оподаткування на суми змін запасів, дебіторської та кредиторської заборгованості, пов'язаної з операційною діяльністю протягом звітного періоду; наведені в негрошових статтях; наведені у статтях, що пов'язані з рухом грошових коштів у результаті інвестиційної та фінансової діяльності. За цим розділом перевіряється правильність:

- перенесення у статтю “Прибуток (збиток) від звичайної діяльності до оподаткування” з форми № 2 “Звіт про фінансові результати” даних статті “Фінансові результати від звичайної діяльності до оподаткування”;
- впливу на прибуток амортизації необоротних активів, нарахованої протягом звітного періоду;
- відображення збільшення (зменшення) забезпечень наступних витрат і платежів, не пов'язаних з інвестиційною та фінансовою діяльністю;
- результату розрахунку від нереалізованих курсових різниць внаслідок перерахунку статті Балансу “Грошові кошти та їх еквіваленти в іноземній валюті”;
- відображення збитку (прибутку) від неопераційної діяльності; витрат на сплату відсотків за користування кредитами і позиками, нарахованими протягом звітного періоду;
- розрахунку різниць між сумами грошових надходжень і видатків;
- відображення зменшення (збільшення) оборотних активів у відповідних графах форми № 3, витрат майбутніх періодів (форма № 1) у передбачених графах форми № 3, поточних зобов'язань (розділ IV Пасиву Балансу) у формі № 3, доходів майбутніх періодів (розділ V Пасиву Балансу) у відповідних графах форми № 3;
- розрахунку грошових коштів від операційної діяльності, який повинен відображатись як різниця між сумами надходжень та видатків;

- відображення сплачених відсотків за користування кредитами, позиками та іншими фінансовими зобов'язаннями;
- відображення сплачених податків на прибуток за результатами від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності підприємства;
- визначення чистого руху коштів до надзвичайних подій, який слід розраховувати як різницю між грошовими коштами від операційної діяльності та сумою сплачених відсотків і податків на прибуток;
- відображення руху коштів від надзвичайних подій, що відбулися у процесі операційної діяльності;
- відображення чистого руху коштів від операційної діяльності, який слід розраховувати як різницю між чистим рухом коштів до надзвичайних подій та рухом коштів від надзвичайних подій.

2. Контроль за правильністю складання розділу II “Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності”.

Рух грошових коштів у результаті інвестиційної діяльності визначається на основі аналізу змін у статтях розподілу Балансу “Необоротні активи” та “Поточні фінансові інвестиції”. За цим розділом перевіряється правильність відображення:

- реалізації фінансових інвестицій у графі 3 “Надходження” форми № 3;
- реалізації необоротних активів у графі 3 “Надходження” форми № 3;
- реалізації майбутніх комплексів;
- отриманих відсотків;
- отриманих дивідендів;
- інших надходжень;
- придбання фінансових інвестицій та необоротних активів;
- використаних грошових коштів на придбання майнових комплексів;
- інших платежів у формі № 3;
- чистого руху коштів до надзвичайних подій;
- руху коштів від надзвичайних подій, що відбулися у процесі інвестиційної діяльності;
- чистого руху коштів від інвестиційної діяльності.

3. Контроль за правильністю складання розділу III “Рух коштів у результаті фінансової діяльності”.

Рух коштів у результаті фінансової діяльності визначається на основі змін у статтях Балансу за розділом “Власний капітал” та статтях, пов'язаних з фінансовою діяльністю, у розділах Балансу “Забезпечення наступних витрат і платежів”, “Довгострокові зобов'язання” і “Поточні зобов'язання”. За цим розділом перевіряється правильність:

- відображення надходження власного капіталу у графі 3 “Надходження” форми № 3; отриманої позики у графі 3 “Надходження” форми № 3;
- зарахування надходження грошових коштів до категорії інших надходжень і відображення їх у графі 3 “Надходження” форми № 3;
- відображення погашення позик у графі 4 “Видаток” форми № 3;
- визначення чистого руху коштів до надзвичайних подій;
- відображення руху коштів від надзвичайних подій, що відбулися у процесі фінансової діяльності;

- відображення чистого руху коштів від фінансової діяльності та за звітний період; залишку коштів на початок року; зміни валютних курсів на залишок коштів; залишку коштів на кінець року, який відображається у графі 3 “Надходження” форми № 3.

Контроль за правильністю складання Звіту про власний капітал

Як зазначалося, зміст, форма та загальні вимоги до розкриття статей Звіту про рух грошових коштів передбачено П(С)БО № 5 “Звіт про власний капітал”. Норми цього положення поширюються на підприємства, організації та інші юридичні особи всіх форм власності (крім банків і бюджетних установ). Особливості складання консолідованого Звіту про власний капітал визначаються окремими положеннями.

Мета складання Звіту про власний капітал — розкрити інформацію про зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду.

У Звіті про власний капітал повинні достовірно і повно відображатися результати діяльності підприємства щодо збільшення або зменшення власного капіталу.

Структурно Звіт про власний капітал побудовано за шаговим принципом відповідно до структури Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291. Цей принцип побудови Звіту передбачає розміщення по горизонталі джерел утворення власного капіталу, а по вертикалі — статей з відображенням інформації про його зміни (збільшення або зменшення).

За даними складу та змінами джерел власного капіталу користувачі фінансової звітності детально оцінюють ефективність управління, визначають динаміку та перспективи економічних прав інвесторів.

Контроль за правильністю складання Звіту здійснюється у двох напрямках — джерел і статей формування власного капіталу.

До джерел власного капіталу належать статутний, пайовий, додатковий вкладений, інший додатковий, резервний, неоплачений, вилучений капітал, нерозподілений прибуток. У процесі контролю за джерелами формування власного капіталу перевіряється:

- правильність відображення розміру статутного капіталу в бухгалтерському обліку; з’ясовується, чи зафіксовано в засновницьких документах внески всіх засновників (учасників); чи відповідає їх розмір відображеним у бухгалтерському обліку фактичним внескам у формування статутного капіталу; чи одностайно було прийнято рішення засновників (учасників) про збільшення або зменшення статутного капіталу; чи зареєстровано рішення про коригування (збільшення або зменшення) статутного капіталу; чи відповідає скоригована сума статутного капіталу даним Балансу;
- правильність формування і використання пайового капіталу; з’ясовуються джерело формування пайового капіталу, порядок визначення розмірів пайових внесків та їх повернення пайовикам; принцип нарахування дивідендів та правильність відображення операцій з пайовим капіталом на рахунках бухгалтерського обліку;

- правильність формування та використання додаткового вкладеного, іншого додаткового, резервного капіталу, нерозподіленого прибутку, а також відображення їх у бухгалтерському обліку;
- збільшення (зменшення) суми неоплаченого та вилученого капіталу і відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку.

Правильність формування за кожною статтею власного капіталу перевіряється в розрізі джерел його формування: статутного, пайового, додатково вкладеного, іншого додаткового, резервного, неоплаченого та вилученого капіталу, нерозподіленого прибутку. У процесі контролю перевіряється правильність:

- відображення залишку власного капіталу на початок року;
- відображення суми коригувань, що відбулися внаслідок зміни облікової політики;
- відображення залишку власного капіталу на початок звітнього періоду після внесення відповідних коригувань;
- відображення збільшення (зменшення) власного капіталу в результаті переоцінки основних засобів; переоцінки первісної вартості та суми зносу об'єктів основних засобів, індексу переоцінки, віднесення в бухгалтерському обліку суми дооцінки, уцінки, перевищення суми попередніх уцінок (дооцінок) над сумою попередніх дооцінок (уцінок) і їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку;
- відображення в бухгалтерському обліку дооцінки (уцінки) незавершеного будівництва і нематеріальних активів, а також господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку;
- відображення прибутку чи збитку, які мають дорівнювати чистому прибутку (збитку), відображеному у Звіті про фінансові результати;
- відображення нарахованих дивідендів власникам, даних про інший розподіл прибутку між учасниками спрямування прибутку до статутного капіталу, відрахування до резервного капіталу відповідно до засновницьких операцій на рахунках бухгалтерського обліку;
- своєчасність внесків до статутного капіталу відповідно до засновницьких документів підприємства, його збільшення, зміни неоплаченого капіталу в результаті збільшення або зменшення дебіторської заборгованості учасників за внесками до статутного капіталу та відображення операцій у бухгалтерському обліку;
- відображення викупу, перепродажу викуплених акцій та їх анулювання, вилучення частки в капіталі, зменшення номінальної вартості та відображення операцій у бухгалтерському обліку;
- відображення інших змін у власному капіталі підприємства, зокрема списання невідшкодованих збитків, безкоштовно отримані активи та інші зміни, а також відображення операцій у бухгалтерському обліку;
- розрахунку підсумку змін у складі власного капіталу за звітний період, що визначається як сума скоригованого залишку капіталу на початок року та всіх змін протягом звітнього періоду внаслідок переоцінки активів, використання чистого прибутку, внесків учасників, вилучення капіталу та інших змін у капіталі;
- розрахунку залишку джерел власного капіталу на кінець звітнього періоду, що визначається як сума скоригованого залишку капіталу на початок періоду та змін у структурі власного капіталу, спрямованих на його збільшення за вирахуванням зменшення капіталу.

Контроль за правильністю складання консолідованої фінансової звітності

На початковому етапі здійснюється контроль за правильністю складання консолідованої фінансової звітності.

Консолідована фінансова звітність — це така, яка відображає фінансовий стан і результати діяльності юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці.

Порядок складання консолідованої фінансової звітності та загальні вимоги до розкриття інформації щодо її складання встановлені П(С)БО № 20 “Консолідована фінансова звітність”, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 30.07.99 № 176.

Норми цього Положення застосовуються групою підприємств, організацій та інших юридичних осіб, яка складається з материнського (холдингового) підприємства та дочірніх підприємств.

Консолідовану звітність складає материнське підприємство. Материнське підприємство, яке є дочірнім підприємством іншого підприємства, не складає консолідовану фінансову звітність за наявності однієї з таких умов: якщо воно повністю належить іншому підприємству; за згоди власників частки меншості (частини) чистого прибутку (збитку) та чистих активів дочірнього підприємства, що не належить материнському.

При здійсненні контролю необхідно враховувати, що до консолідованої фінансової звітності включають показники фінансової звітності всіх дочірніх підприємств, за винятком показників фінансової звітності тих дочірніх підприємств, що не включаються за таких умов:

- якщо контроль дочірнього підприємства тимчасовий, оскільки воно було придбане і утримується лише з метою його наступного продажу в короткостроковий період;
- якщо дочірнє підприємство здійснює діяльність в умовах, які обмежують його здатність передавати кошти материнському підприємству. Активи таких дочірніх підприємств відображаються як фінансові інвестиції відповідно до П(С)БО № 12 “Фінансові інвестиції”.

Фінансова звітність материнського підприємства та його дочірніх підприємств, що використовується при складанні консолідованої фінансової звітності, складається за один і той самий звітний період і на одну й ту саму дату балансу.

У процесі контролю необхідно враховувати, що консолідовану фінансову звітність групи підприємств повинні складати на основі єдиної облікової політики для подібних операцій та інших подій за схожих обставин. Якщо при складанні консолідованої звітності неможливо застосувати єдину облікову політику, то про це повинно бути попереджено у Примітках до консолідованої фінансової звітності.

Під час контролю перевіряється, чи складається консолідована фінансова звітність шляхом впорядкованого додавання показників фінансової звітності дочірніх підприємств до аналогічних показників фінансової звітності материнського підприємства. При цьому слід звернути увагу й на те, чи враховано особливості створення цієї господарської одиниці та чи правильно зроблені окремі коригування об'єднаних показників.

При складанні консолідованої фінансової звітності можуть не наводитися статті (рядки) форм фінансової звітності, за якими у групи підприємств відсутні такі показники (крім випадків, якщо такі показники були в попередньому звітному періоді), і підлягають виключенню балансова вартість фінансових інвестицій материнського підприємства в кожне дочірнє підприємство і частка материнського підприємства в кожному дочірньому підприємстві; сума внутрішньогрупових операцій та внутрішньогрупового сальдо; сума нереалізованих прибутків від внутрішньогрупових операцій (крім збитків, які не можуть бути відшкодовані).

Материнське підприємство для складання консолідованої фінансової звітності визначає частку меншості в капіталі та фінансових результатах дочірніх підприємств. Частка меншості визначається як добуток відсотка голосів, які не належать материнському підприємству, відповідно до власного капіталу та чистого прибутку (збитку) дочірніх підприємств, зменшеного (збільшеного) на суму нереалізованого прибутку (збитку від внутрішньогрупових операцій).

Якщо дочірнім підприємством випущені привілейовані акції, за якими накопичується сума дивідендів та які перебувають у володінні за межами групи, то материнське підприємство повинно розраховувати свою частку прибутку або збитку після коригування на суму дивідендів за привілейованими акціями дочірнього підприємства незалежно від оголошення дивідендів.

Вартість гудвілу або негативного гудвілу, які виникають при консолідації фінансової звітності материнського підприємства і фінансової звітності дочірніх підприємств, повинна визначатися згідно з П(С)БО № 19 “Об’єднання підприємств”.

Різниця між балансовою та справедливою вартістю придбаних ідентифікованих активів і зобов’язань на дату придбання повинна відображатись у консолідованій фінансовій звітності у складі витрат (доходів) протягом періоду корисного використання відповідного активу або терміну погашення зобов’язання.

Курсові різниці, що виникають при перерахунку показників фінансової звітності дочірніх підприємств, розташованих за межами України, у валюту України, повинні визначатися згідно з П(С)БО № 21 “Вплив змін валютних курсів”.

Консолідований звіт про рух грошових коштів складається на основі консолідованого балансу, консолідованого звіту про фінансові результати та про власний капітал згідно з П(С)БО № 4 “Звіт про рух грошових коштів” і № 21 “Вплив змін валютних коштів”.

Після контролю за правильністю складання консолідованої фінансової звітності здійснюється контроль за правильністю складання її окремих форм.

Контроль за правильністю формування Приміток до фінансової звітності

Примітки до фінансових звітів — це сукупність показників і пояснень, що забезпечують деталізацію і обґрунтування статей фінансових звітів, а також інша інформація, розкриття якої передбачено відповідними положеннями (стандартами).

Під час контролю перевіряють правильність складання типової форми фінансової звітності № 5 “Примітки до річної фінансової звітності”, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 29.11.2000 № 302.

Перевірка взаємопов'язаності форм фінансової звітності

Контроль взаємопов'язаності форм фінансової звітності є найузагальненішим етапом контролю фінансової звітності. У процесі контролю перевіряється порівнянність показників форм річної фінансової звітності підприємства згідно з Методичними рекомендаціями з перевірки порівняльності показників форм річної фінансової звітності підприємства (лист Міністерства фінансів України від 09.01.01 № 053-41). Контроль здійснюється за двома напрямками:

- перевіряється правильність показників взаємопов'язаних статей у межах однойменних форм річної фінансової звітності підприємства;
- перевіряється порівнянність показників взаємопов'язаних форм річної фінансової звітності підприємства.

Взаємопов'язані статті в межах взаємопов'язаних форм фінансової звітності, за якими після виконання операцій показники повинні збігатися, подано у [127].

При виконанні контролю фінансової звітності повинен здійснюватись її аналіз. За даними аналізу фінансової звітності можна встановити фінансовий стан підприємства.

Аналіз фінансової звітності — це процес вивчення (дослідження) показників стандартних форм бухгалтерської звітності з метою оцінки минулого і поточного фінансового стану підприємства та можливих результатів його діяльності в майбутніх періодах [128].

Фінансова звітність становить комплекс показників, що логічно та інформаційно взаємопов'язані. Логічний їх взаємозв'язок полягає у взаємодоповненні та взаємній кореспонденції розділів і статей звітних форм. Регулярність формування на підприємствах фінансової звітності уможливорює оперативність аналізу без витрачання додаткових зусиль на пошук інформації. Крім того, виявляються динаміка показників і загальні тенденції розвитку підприємства. Окрім перелічених форм необхідно мати додаткову інформацію про підприємство, яку не завжди можна виокремити з бухгалтерської звітності. Зміст і обсяг інформації визначаються характерними особливостями галузі або конкретного підприємства [131].

Як зазначалося, за даними аналізу фінансової звітності можна встановити загальний фінансовий стан досліджуваного підприємства і його ефективність діяльності, зокрема, визначити ступінь збалансованості між рухом матеріальних і фінансових ресурсів; оцінити потоки власного і залученого капіталу у процесі економічного кругообігу, спрямованого на отримання прибутку, підвищення фінансової стабільності підприємства; оцінити правильність використання грошових засобів для підтримки ефективної структури капіталу; перевірити оптимальність складання фінансових потоків, доцільність певних витрат та ін.

Аналіз фінансової звітності при фінансовому контролі виконує дві функції: безпосереднього контролю, що полягає у визначенні економічної доцільності та ефективності здійснення фінансово-господарської діяльності, а також регуляторної, що полягає в поданні допомоги в розробці кваліфікованих висновків і прийняття оптимальних управлінських рішень, спрямованих на поліпшення фінансового стану підприємства.

Детально проблеми аналізу фінансової звітності розглядаються у спеціальній літературі з аналізу фінансової звітності та економічного аналізу (наприклад, [128; 132]).

Аналіз фінансової звітності доцільно здійснювати насамперед за формами фінансової звітності. При цьому кожна форма має специфічний напрям аналізу (табл. 5.1).

Таблиця 5.1

Напрями використання форм фінансової звітності як інформаційних джерел аналізу [131]

№ пор.	Форма фінансової звітності	Інформаційні дані	Напрями використання інформації для потреб аналізу
1	Баланс (форма № 1)	Контрольовані підприємством економічні ресурси і джерела їх формування	Горизонтальний і вертикальний аналізи, аналіз фінансового стану із застосуванням коефіцієнтів; оцінка структури ресурсів, ліквідності та платоспроможності підприємства, фінансової стійкості; оцінка і прогнозування змін економічних ресурсів та їх джерел
2	Звіт про фінансові результати (форма № 2)	Доходи, витрати, фінансові результати діяльності	Аналіз структури доходів і витрат, прибутковості, ділової активності (та їх прогнозування)
3	Звіт про рух грошових коштів (форма № 3)	Грошові кошти (акумулювання і рух)	Аналіз грошових потоків від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності підприємства
4	Звіт про власний капітал (форма № 4)	Розмір та зміни у складі власного капіталу протягом звітного періоду	Аналіз структури капіталу, оцінка та прогнозування змін
5	Примітки до річної фінансової звітності (форма № 5)	Облікова політика, інформація, що потребує уточнення відповідно до вимог положення, деталізація статей звітності з метою забезпечення її зрозумілості	Різні напрями деталізованого аналізу фінансового стану, виявлення причин змін

Для аналізу фінансової звітності використовують такі **методичні підходи**, що передбачають застосування низки методів та способів дослідження.

- **Горизонтальний аналіз.** Полягає в дослідженні показників фінансової звітності за звітний період та їх динаміки шляхом порівняння значення кожного показника звітності одного року з показниками інших років. У разі застосування цього підходу виявляють тенденції зміни окремих статей (груп статей) звітності в динаміці. Окремі вчені вважають цей підхід найпростішим, оскільки зводять його до порівняння даних звітного року з даними попереднього року. Проте горизонтальний аналіз повинен включати певний комплекс дослідження динаміки показників звітності, як правило, за кілька років, з використанням прийомів дослідження динаміки на основі відносних показників динаміки, прийомів дослідження структури динамічного ряду, графічних способів дослідження динамічного ряду. Лише в такому вигляді горизонтальний аналіз забезпечить максимальний обсяг інформації про стан і динаміку досліджуваних показників фінансової звітності й забезпечить можливість визначення перспектив їх розвитку.

- **Вертикальний аналіз.** Це розрахунок структури узагальнюючих підсумкових статей звітності і складання й аналіз динамічних рядів, що дає змогу визначати та прогнозувати структурні зрушення у складі майна та капіталу і напрямках його використання. Перевагою цього виду аналізу є можливість порівняння вираженої у відсотках структури показників одного звітного періоду з іншими незалежно від зміни їх розмірів. Структурні зрушення дають змогу вивчити внутрішні негативні та позитивні зміни, що відбуваються на підприємстві з його активами та зобов'язаннями. На основі порівняння структури змін в активах та зобов'язаннях доходять висновку про те, через які джерела поповнювалося майно і в які активи це майно було вкладене. За допомогою вертикального аналізу здійснюють міжгосподарські порівняння результатів діяльності підприємств, що різняться розмірами застосовуваних ресурсів та іншими обсяговими показниками. При використанні вертикального аналізу певною мірою нівелюється вплив інфляційних процесів, які значно деформують абсолютні показники фінансової звітності і, отже, ускладнюють їх порівняння в динаміці.

Горизонтальний і вертикальний аналізи, як правило, взаємодоповнюються. Окремі показники можна зарахувати до інструментів як горизонтального, так і вертикального аналізу. Зокрема, це стосується показників динаміки структури. Загалом детально проаналізувати структуру фінансової звітності без горизонтального аналізу відносних показників структури неможливо.

- **Аналіз з використанням коефіцієнтів.** Цей аналіз передбачає розрахунок співвідношення окремих статей звітності підприємства, визначення взаємозв'язку показників фінансової звітності, а також порівняння показників звітності зі стандартними, середньогалузевими, нормативними значеннями. Коефіцієнти є одним з основних інструментів аналізу фінансової звітності, за допомогою якого встановлюють взаємозв'язок її показників. Цей підхід вважається найдоцільнішим з позицій ефективності й економії робочого часу. За його використання можна порівнювати поточні дані з аналогічними даними за попередні періоди з метою вивчення тенденцій зміни фінансового стану підприємства, а також з аналогічними даними інших підприємств для виявлення можливостей підприємства і негативних моментів діяльності за допомогою теоретично обґрунтованих або одержаних у результаті експертного опитування величин, які характеризують оптимальні або критичні значення відносних показників. У світовій практиці використовуються десятки фінансових показників (коефіцієнтів). Їх розрахунок детально розглядається у спеціальній літературі з аналізу фінансової звітності та фінансового аналізу [127; 128; 131; 132 та ін.]. Застосування відповідних показників зумовлюється, як правило, цілями аналізу та інформаційними потребами зацікавлених осіб.

Вибираючи систему показників для аналізу фінансової звітності, необхідно пам'ятати, що оцінка фінансово-економічного стану об'єкта контролю лише на підставі окремих з них буде неконкретною або навіть недостовірною, оскільки окремо взятий коефіцієнт дає уявлення лише про якийсь один ас-

пект діяльності підприємства. Цей коефіцієнт може мати позитивне значення, але доходить на підставі цього висновку, що підприємство функціонує ефективно, не можна, позаяк інші показники можуть свідчити про наявність певних проблем. При цьому зауважимо також, що вибір коефіцієнтів і показників для аналізу й визначення їх арифметичних значень ще не є суто аналізом, а лише підготовкою до нього. Практично аналіз починається з порівняння отриманих коефіцієнтів з їх нормативним значеннями, іншими показниками обліку і звітності, складання порівняльних таблиць, графіків тощо. І особливо важливо зважати на те, що логічним завершенням будь-якого аналізу є обґрунтовані висновки і конкретні пропозиції щодо досліджуваного предмету [127].

Виконуючи аналіз з використанням коефіцієнтів, необхідно враховувати, що в багатьох випадках значення розрахованого коефіцієнта може відхилитися від оптимального через специфіку діяльності підприємства, наявність форс-мажорних обставин у звітному періоді тощо.

З огляду на поставлені завдання розрізняють експрес-аналіз і деталізований (поглиблений) аналіз фінансової звітності.

Мета експрес-аналізу фінансової звітності — здійснити загальну оцінку майнового стану суб'єкта господарювання, обсягу і структури залучених ним засобів, його ліквідності та платоспроможності, виявлення основних тенденцій їх зміни.

Експрес-аналіз фінансової звітності здійснюється, як правило, відповідно до мети дослідження і може включати кілька етапів (рис. 5.5).

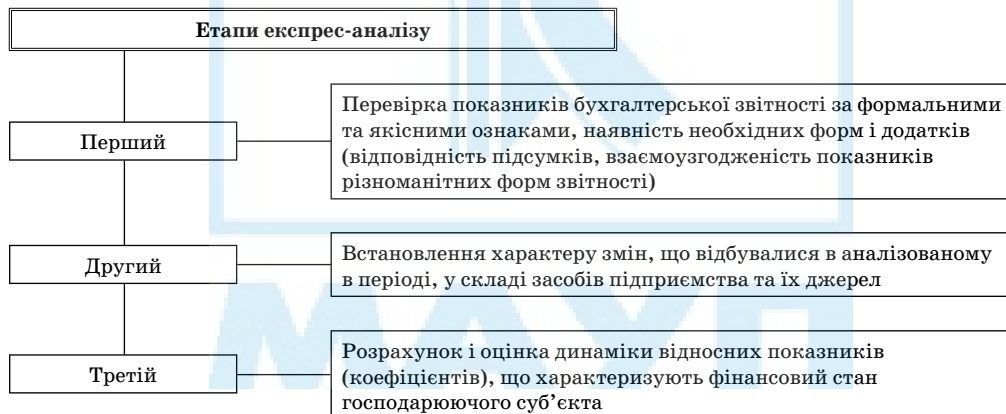


Рис. 5.5. Етапи експрес-аналізу [131]

У процесі експрес-аналізу відбирають і розраховують найістотніші та порівняно нескладні для розрахунку показники, а також постійно визначають їх динаміку. Відбір, як правило, суб'єктивний і залежить від мети аналізу.

Один з варіантів відбору аналітичних показників для визначення економічного потенціалу підприємства і оцінки його фінансового стану наведений у табл. 5.2.

Сукупність аналітичних показників для експрес-аналізу [131]

№ пор.	Напрямок аналізу	Показники
1	Оцінка майнового стану	Загальна сума засобів підприємства
		Розмір основних засобів та їх частка в загальній сумі активів
		Коефіцієнт зносу основних засобів
2	Наявність “хворих” статей звітності	Збитки
		Прострочені дебіторська та кредиторська заборгованості
		Векселі видані (отримані) прострочені
3	Оцінка ліквідності та платоспроможності	Коефіцієнт покриття
		Коефіцієнт абсолютної ліквідності
4	Оцінка фінансової стійкості	Розмір власних засобів та їх частка в загальній сумі джерел
		Коефіцієнт автономії
		Частка довгострокових зобов'язань у загальній сумі джерел засобів
5	Оцінка ділової активності	Оборотність активів
		Тривалість операційного і фінансового циклів
		Коефіцієнт погашення дебіторської заборгованості
6	Оцінка ефективності діяльності	Прибуток
		Рентабельність загальна
		Рентабельність основної діяльності
		Рентабельність авансованого капіталу
		Рентабельність власного капіталу

Для експрес-аналізу характерні обмеження щодо обсягу досліджуваних показників. При цьому розрахунки не так складні, як монотонні, рутинні. З метою ефективного здійснення експрес-аналізу, скорочення часу для розрахунку показників доцільно використовувати персональні комп'ютери (програму Microsoft Excel) [131].

Експрес-аналіз повинен завершуватися складанням висновку про доцільність чи необхідність глибшого і детальнішого аналізу фінансової звітності.

Деталізований (поглиблений) аналіз фінансової звітності доцільно здійснювати насамперед за формами фінансової звітності.

Аналіз Балансу

Цей аналіз здійснюють за такими етапами [127]:

- “читання” балансу (вивчення досліджуваних цифрових даних на відповідність певним критеріям);
- аналіз внутрішньобалансових зв'язків;
- аналіз даних балансу в поєднанні з іншими показниками бухгалтерської звітності.

На першому етапі основне завдання полягає в загальній оцінці складу балансу і може розв'язуватися трьома способами [131]:

- аналіз безпосередньо за Балансом без попередньої зміни балансових статей — трудомістка і малоєфективна процедура, позаяк надто велика

кількість розрахункових показників не дає змоги виокремити основні тенденції у зміні фінансового стану підприємства;

- складання спрощеного порівняльного аналітичного балансу шляхом агрегування однорідних за складом елементів балансових статей;
- додаткове коригування балансу на індекс інфляції з подальшим агрегуванням статей за необхідним аналітичним розрізом.

Другий спосіб використовують найчастіше.

Насамперед відбувається *загальне ознайомлення з даними Балансу* [131].

При цьому оцінюється зміна валюти Балансу, формується уявлення про діяльність підприємства, виявляються зміни у складі майна та джерелах його утворення, встановлюються зв'язки між різними показниками. Характеристику про якісні зміни у структурі засобів та їх джерела отримують на основі вертикального та горизонтального аналізів. Для цього визначають питому вагу окремих статей активу та пасиву Балансу в загальному підсумку (валюті) Балансу і суми відхилень у структурі основних статей Балансу порівняно з попереднім періодом.

Загальна сума валюти Балансу поділяється на складові, що дає змогу зробити попередні висновки про характер зрушень у складі активів, джерелах їх формування та взаємозумовленість. Так, у процесі аналізу зміни у складі необоротних і оборотних засобів розглядаються у зв'язку зі змінами в поточних і довгострокових зобов'язаннях підприємства.

Найдоцільнішим способом загального аналізу складу Балансу є побудова порівняльного аналітичного балансу.

Такий баланс можна отримати з вихідного Балансу шляхом ущільнення окремих статей і доповнення його відповідними показниками структури й динаміки, що характеризують статичну і динамічну фінансову ситуацію підприємства. Цей баланс цінний тим, що об'єднує і систематизує розрахунки, які здійснює аналітик при ознайомленні з балансом.

При аналізі порівняльного балансу оцінюються зміни питомої ваги необоротних і оборотних засобів у вартості майна, співвідношення темпів зростання власного і залученого капіталу, а також дебіторської і кредиторської заборгованостей.

Після загального ознайомлення з Балансом *аналізуються структура та динаміка активів і пасивів Балансу*.

Фінансовий стан підприємства значною мірою залежить від доцільності та раціональності вкладення фінансових ресурсів в активи. Від того, які кошти (власні чи залучені) вкладені в необоротні та оборотні засоби, яка їх кількість міститься у сфері виробництва та обігу, у грошовій і матеріальній формах, якою мірою оптимальне їх співвідношення, багато в чому залежать результати виробничої і фінансової сфер діяльності, а отже, і фінансовий стан підприємства [131].

У процесі функціонування підприємства обсяг активів та їх структура постійно змінюються. У цьому зв'язку в аналізі активів підприємства насамперед потрібно вивчити зміни в їх складі, структурі й оцінити їх.

Оцінюючи перший розділ Активу Балансу, необхідно враховувати таке [131]:

- що наявність у складі підприємства нематеріальних активів, значна частка їх приросту у зміні загального обсягу необоротних активів ха-

рактизує вибрану підприємством стратегію як інноваційну, оскільки кошти вкладаються в патенти, ліцензії, іншу інтелектуальну власність. Детальний аналіз ефективності використання нематеріальних активів дуже важливий для керівництва підприємства. Проте за даними бухгалтерського балансу його неможливо здійснити. Для цього потрібні дані з форми № 5 і внутрішня облікова інформація;

- якщо виробничі основні засоби і незавершене будівництво становлять найбільшу частку в оборотних активах, то це може свідчити про орієнтацію на створення матеріальних умов для розширення основної діяльності підприємства (при цьому необхідно враховувати вплив переоцінки вартості основних засобів);
- за певних умов збільшення частки таких елементів, як незавершене будівництво і довгострокова дебіторська заборгованість, може негативно вплинути на ефективність діяльності підприємства, позаяк зазначені активи не беруть участі у виробничому обороті;
- наявність довгострокових фінансових вкладень свідчить про інвестиційну спрямованість підприємства; за умови визнання підприємства платоспроможним необхідно вивчити склад і структуру фінансових вкладень, оцінити їх ліквідність і доцільність.

У процесі подальшого дослідження необхідно проаналізувати зміни за кожною статтею оборотних активів Балансу, враховуючи, що аналіз і склад структури оборотних активів повинні бути спрямовані не на констатацію процесів, що відбуваються, а на вивчення можливостей підприємства ефективно працювати на самофінансуванні. При формуванні висновків за результатами аналізу враховують таке [131]:

- збільшення грошових коштів на рахунках у банку свідчить, як правило, про зміцнення фінансового стану. Їх сума повинна бути такою, щоб забезпечити погашення всіх першочергових платежів. Наявність значних залишків грошових коштів протягом тривалого часу може бути результатом неправильного використання оборотних засобів. Грошові кошти повинні швидко залучатися в оборот для отримання прибутку шляхом розширення виробництва або здійснення інвестиційних вкладень;
- при вивченні структури запасів основну увагу доцільно приділяти тенденціям змін таких елементів оборотних активів, як виробничі запаси, незавершене виробництво, готова продукція і товари. Збільшення питомої ваги виробничих запасів може свідчити про таке:
 - нарощування виробничого потенціалу підприємства; прагнення за рахунок вкладень у виробничі запаси захистити грошові активи підприємства від знецінення під впливом інфляції;
 - нераціональність вибраної господарської стратегії, внаслідок чого значна частина оборотних активів іммобілізована в запасах, ліквідність яких може бути невисокою. Наявність менших за обсягом, але рухливіших запасів означає, що менше готівкових ресурсів розміщується в запасах зростання, а їх накопичення свідчить про спад ділової активності підприємства;
- зростання дебіторської заборгованості не завжди оцінюється негативно. Якщо підприємство розширює діяльність, то збільшується кількість контрагентів і, як правило, дебіторська заборгованість. Разом з тим під-

приємство може зменшити обсяги реалізації продукції. Тоді дебіторська заборгованість зменшиться. При цьому необхідно розрізнити нормальну та прострочену заборгованість. Наявність останньої створює фінансові утруднення, оскільки підприємство відчуватиме нестачу фінансових ресурсів для придбання виробничих запасів, виплати заробітної плати тощо, що призводить до уповільнення оборотності засобів. З огляду на це кожне підприємство зацікавлене у скороченні термінів погашення платежів. У процесі подальшого аналізу вивчаються динаміка, склад, причини і терміни дебіторської заборгованості. За даними дод. 1 проаналізуємо структуру активів підприємства.

У результаті дослідження змін структури активів підприємства можна отримати важливу інформацію. Так, збільшення частки оборотних активів у майні може свідчити про таке:

- формування мобільнішої структури активів, що сприяє прискоренню оборотності коштів підприємства;
- вилучення частини оборотних активів на кредитування споживачів готової продукції, товарів, послуг підприємства, дочірніх підприємств та інших дебіторів, що засвідчує про фактичну мобілізацію цієї частини оборотних засобів із виробничого процесу;
- згортання виробничої бази;
- викривлення реальної оцінки основних засобів внаслідок існуючого порядку їх бухгалтерського обліку тощо.

Для того щоб зробити точні висновки про причини змін пропорцій у структурі активів, необхідно детальніше проаналізувати розділи і окремі статті Активу Балансу, зокрема, оцінити стан виробничого потенціалу підприємства, ефективність використання основних засобів і нематеріальних активів, швидкість обороту оборотних активів. Детальніше проаналізувати склад і рух активів можна за даними Приміток до річної фінансової звітності (форма № 5).

Аналіз структури і динаміки Пасиву Балансу дає можливість визначити, які зміни відбулись у структурі власного та залученого капіталу, скільки залучено в обіг підприємства довгострокових і короткострокових засобів.

Аналіз Балансу включає також розрахунок і аналіз показників, які характеризують фінансову стійкість і ліквідність підприємства [131–133 та ін.]. При цьому необхідно враховувати загальні ознаки задовільного балансу, зокрема [127]:

- збільшення валюти Балансу порівняно з попереднім звітним періодом. При цьому слід звернути увагу на причини такого збільшення. Добре, якщо це відбулося за рахунок збільшення власного капіталу або хоча б його частини; водночас збільшення лише зобов'язань є негативним фактором. Відповідно зменшення валюти Балансу сигналізує про згортання діяльності підприємства. Причини зменшення активів можуть бути різні. Тому необхідно проаналізувати, за якими саме статтями спостерігається зменшення;
- темпи приросту оборотних активів перевищують темпи приросту необоротних, що свідчить про зростання ділової активності підприємства і, як правило, про задовільні показники фондівіддачі;
- обсяг власного капіталу підприємства і темпи його приросту перевищують відповідні показники позичкового капіталу;

- питома вага дебіторської заборгованості та/або темпи її приросту перевищують кредиторську. Ознакою незадовільної діяльності підприємства є наявність прострочених дебіторської і кредиторської заборгованостей за зростанням абсолютних значень цих показників порівняно з попереднім звітним періодом. При цьому зауважимо, що в Балансі не передбачено окремих статей, де б відображалася прострочена заборгованість, тому при аналізі цих показників слід використовувати дані аналітичного обліку за кожним дебітором (кредитором);
- частка власних засобів в оборотних активах повинна перевищувати 10 %;
- ліквідність Балансу, тобто можливість покриття активами зобов'язань підприємства у встановлені терміни їх погашення. Ліквідність має дуже важливе значення, адже якщо підприємство не може погасити поточні зобов'язання в міру того, як настає термін їх оплати, то його подальше існування ставиться під сумнів, а це відсуває всі інші показники діяльності на другий план.

Аналіз Звіту про фінансові результати

Призначення Звіту про фінансові результати полягає у визначенні чистого прибутку (збитку) звітного періоду. Відповідно аналіз цього Звіту охоплює аналіз рівня, структури та динаміки фінансових результатів, факторів формування прибутку, структури затрат за елементами, впливу факторів на ці затрати, рентабельності підприємства та факторів, що на неї впливають [131–133 та ін.].

Аналіз Звіту про рух грошових коштів

Звіт про рух грошових коштів містить інформацію про грошові потоки підприємства за звітний період. На основі цієї інформації аналізують достатність грошових коштів, визначають тривалість їх обороту тощо. При цьому слід враховувати, що поряд з недостатністю грошових коштів їх надмірність так само є негативним показником, оскільки свідчить про неефективне використання коштів та можливі фінансові втрати, пов'язані з інфляцією, а також із втраченою можливістю їх вигідного розміщення [131–133 та ін.].

Аналіз Звіту про власний капітал

За інформацією Звіту про власний капітал аналізують джерела капіталу підприємства, його структуру, зміни, що відбулися за звітний період. Найпростішим прикладом аналізу є порівняння сум чистих активів на початок і кінець звітного періоду. Якщо сума чистих активів залишається незмінною або збільшується, то відповідно зберігається або нарощується власний капітал підприємства, і навпаки [131–133 та ін.].

На основі фінансової звітності здійснюють також узагальнений аналіз фінансової стійкості суб'єкта господарювання, аналіз його ділової активності та діагностику банкрутства [121; 134; 135 та ін.].

Контрольні питання

1. Сутність і загальна структура інформаційної бази фінансового контролю.
2. Зовнішня та внутрішня інформаційна база фінансового контролю, її склад.
3. Інформаційна база фінансового контролю щодо процесу обробки, стабільності та способу відображення.
4. Вимоги до інформації у фінансовому контролі.
5. Сутність і особливості методу фінансового контролю.
6. Загальна класифікація основних способів та прийомів фінансового контролю.
7. Загальнонаукові способи фінансового контролю.
8. Загальна характеристика спеціальних способів та прийомів фінансового контролю.
9. Документальні методичні прийоми фінансового контролю.
10. Фактичні прийоми фінансового контролю.
11. Сутність і значення зустрічної перевірки документів у фінансовому контролі.
12. Основні способи перевірки документів і вивчення документальної інформації у фінансовому контролі.
13. Основні принципи фінансового контролю.
14. Принцип незалежності у фінансовому контролі.
15. Мета та об'єкти перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності у фінансовому контролі.
16. Загальний порядок перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності у фінансовому контролі.
17. Сутність фінансової звітності та її значення у фінансовому контролі.
18. Загальні аспекти контролю фінансової звітності.
19. Контроль за додержанням законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність. Узагальнений контроль фінансової звітності.
20. Контроль за правильністю складання бухгалтерського Балансу.
21. Контроль за правильністю складання Звіту про фінансові результати.
22. Контроль за правильністю складання Звіту про рух грошових коштів.
23. Контроль за правильністю складання Звіту про власний капітал.
24. Контроль за правильністю складання консолідованої фінансової звітності.
25. Контроль за правильністю складання Приміток до фінансової звітності.
26. Перевірка взаємопов'язаності форм фінансової звітності.

Теоретичні засади судово-бухгалтерської експертизи

- 6.1. Поняття про судові експертизи, їх види та класифікація.
- 6.2. Сутність судово-бухгалтерської експертизи.
- 6.3. Завдання судово-бухгалтерської експертизи та їх зміст.

6.1. Поняття про судові експертизи, їх види та класифікація

Бухгалтерські та інші економічні знання відіграють важливу роль у кримінальному та цивільному судочинстві, в організації та здійсненні оперативно-розшукових і профілактичних заходів виявлення та попередження корисливих правопорушень. Їх застосовували при розгляді справ у судах ще на початку ХХ ст.

Дієвим інструментом в оволодінні цими знаннями з метою використання їх в юридичній практиці є судова експертиза.

Укріплення законності та правопорядку в Україні зумовлює застосування правоохоронними органами при розгляді кримінальних і цивільних справ судових експертиз.

Експертиза є одним із способів дослідження, за допомогою яких з'ясовують об'єктивні обставини здійснення певних дій у конкретних справах.

Основним нормативно-правовим документом, що регламентує охоронну діяльність та її зв'язок із судовими експертизами, є Конституція України (ст. 60–63).

Судова експертиза — це дослідження експертом на основі спеціальних знань матеріальних об'єктів, явищ і процесів, які містять інформацію про обставини справи, що перебуває у провадженні органів дізнання, досудового та судового слідства.

Експертиза є самостійною процесуальною формою отримання нових і перевірки (уточнення) встановлених доказів, що полягає в дослідженні експертом за завданням правоохоронних органів речових доказів та інших матеріалів з метою встановлення фактичного стану і обставин, що мають істотне значення для правильного вирішення справи.

Експертизи здійснюються на стадії попереднього розслідування або при безпосередньому судовому чи арбітражному розгляді справ. На стадії попереднього розслідування експертизу призначає слідчий, на стадії розгляду справи — суд чи арбітр. Суддя і арбітр мають також право призначити експертизу для забезпечення доказів на етапі підготовки справи до слухання.

Судова експертиза відрізняється від експертиз в інших сферах діяльності за такими ознаками:

- дотриманням спеціальних процесуальних норм, що визначають права та обов'язки експерта і суб'єкта, яким призначено експертизу;

- правилами підготовки матеріалів для експертизи, її призначенням і проведенням;
- проведенням дослідження, яке ґрунтується на використанні спеціальних знань з різних галузей народного господарства;
- формуванням висновків, що мають силу джерела доказів.

Судово-експертну діяльність в Україні здійснюють спеціальні установи та відомчі служби:

- науково-дослідні установи судових експертиз Міністерства юстиції України;
- науково-дослідні установи судових експертиз, судово-медичні та судово-психіатричні установи Міністерства охорони здоров'я України;
- експертні служби Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства оборони України, Служби безпеки України;
- на підприємницьких засадах на підставі спеціального дозволу (ліцензії), а також громадянами за разовими договорами.

Для розгляду найважливіших питань розвитку судової експертизи, що мають міжвідомчий характер, при Міністерстві юстиції України створюється координаційна рада з проблем судової експертизи.

В експертних установах проводяться експертизи, передбачені відповідною Інструкцією, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 08.10.98 № 53/5.

Принципову схему класифікації судових експертиз за організаційними, процесуальними ознаками та видами наведено на рис. 6.1 [106].

- Первинна експертиза — під час проведення конкретної справи об'єкт досліджується вперше.
- Повторна — проводиться з однієї й тієї самої справи вдруге в разі порушення встановлених вимог і правил на вимогу замовника експертизи за наявності його обґрунтованих претензій до висновку первинної ревізії. Проведення повторної ревізії може бути доручено тільки іншому експертові.
- Основна експертиза — повністю вирішує всі базові завдання з досліджуваної справи.
- Додаткова експертиза — проводиться залежно від ситуації, яка виникла у процесі розслідування: для вирішення додаткових питань, у разі суттєвої зміни попередніх обставин або для усунення неповноти чи незрозумілості висновку експерта.
- Однопредметна експертиза — досліджує питання одного виду (предмету) експертизи (бухгалтерської, медичної, будівельної тощо), тому в ній беруть участь експерти відповідних спеціальностей.
- Комісійна експертиза — призначається у випадках, коли є потреба здійснити дослідження за участю кількох експертів-фахівців в одній галузі знань. Керівник групи експертів не має жодних переваг перед іншими учасниками групи у вирішенні поставлених завдань. Комісія експертів формує:
 - загальний висновок за умови згоди з ним усіх експертів;
 - загальний висновок, що містить точку зору частини експертів, які брали участь у справі;
 - окремі висновки експертів, не згодних з позиціями інших.

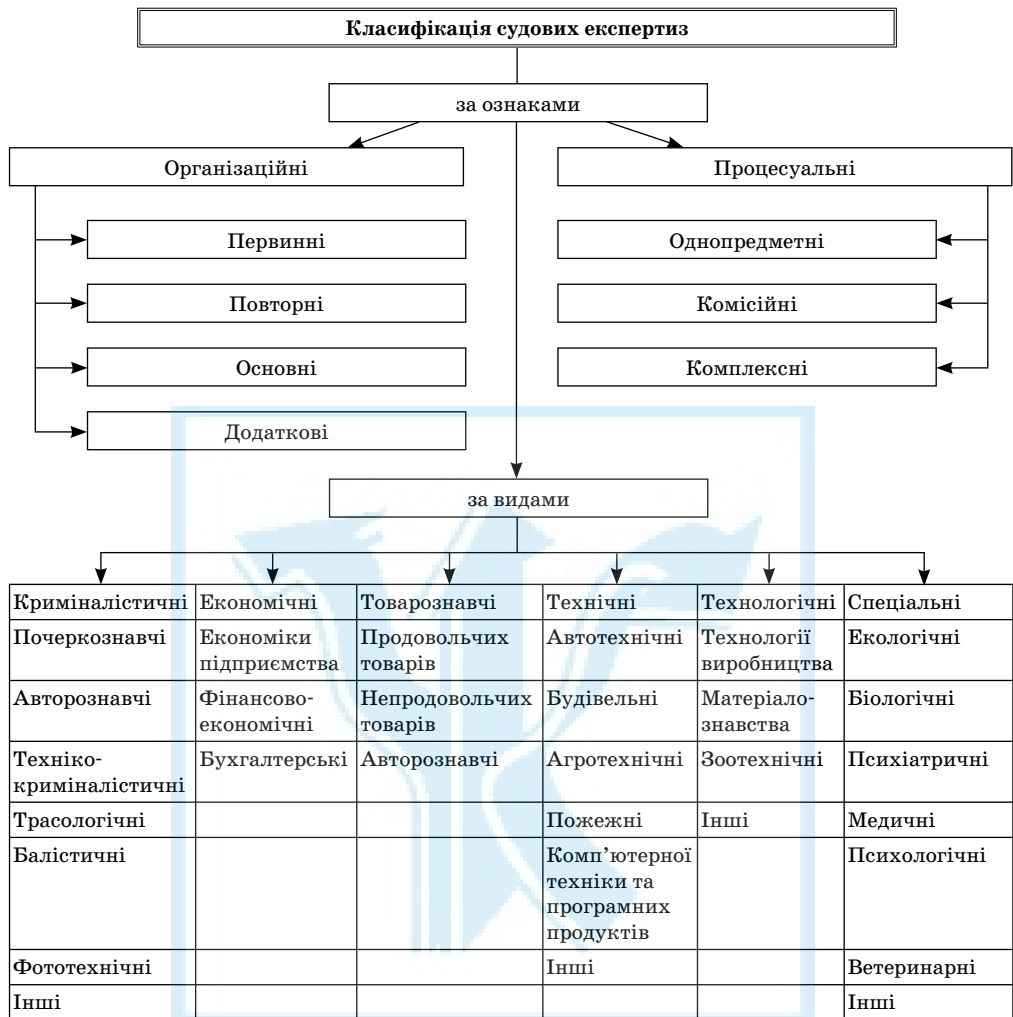


Рис. 6.1. Класифікація судових експертиз

Як правило, комісійна експертиза є повторною.

- Комплексна експертиза — призначається у випадках, коли необхідно виконати дослідження за участю кількох експертів, які є фахівцями в різних галузях знань. При комплексному дослідженні досягається всебічність дослідження доказів та завдяки цьому більша вірогідність вирішення поставленого перед експертизою завдання.

У комплексне дослідження входять три експертизи:

- оперативно-тактичні (призначення різних за предметом експертиз — економічної, почеркознавчої, технічної);
- наукова (використовуються дані й методи різних наук);
- процесуальна (виконується спеціалістами різних галузей знань).

У теорії експертизи розрізняють предмет і об'єкт експертизи, які є основою для класифікації експертиз за видами.

Предмет експертизи визначається питаннями, які правоохоронні органи висувують для вирішення експертизою у зв'язку з потребою встановлення доказів із застосуванням спеціальних знань з конкретної галузі науки і техніки.

Об'єкти експертизи конкретизують предмет дослідження певним видом експертизи.

За видами судові експертизи поділяють на криміналістичні, економічні, товарознавчі, технічні, технологічні, спеціальні.

Крім того, судові експертизи класифікують:

- за місцем проведення:
 - в експертних установах;
 - у неекспертних установах;
- за термінами проведення:
 - 10 днів — за матеріалами з невеликою кількістю об'єктів і нескладним характером дослідження;
 - один місяць — за матеріалами з великою кількістю об'єктів або зі складним характером дослідження;
 - більший термін встановлюється за домовленістю з органом, що призначив експертизу.

Призначення певного виду судової експертизи у правоохоронній діяльності залежить від характеру справ, що розслідуються, їх складності й потреби застосування наукових методів для об'єктивного розкриття причин правопорушень.

6.2. Сутність судово-бухгалтерської експертизи

Судово-бухгалтерська експертиза є одним із найпоширеніших різновидів судових експертиз, що призначається на стадіях розгляду справ, які перебувають у провадженні органів дізнання, попереднього слідства чи суду.

Необхідність бухгалтерської експертизи постає при дослідженні та судовому розгляді кримінальних справ про привласнення, посадових злочинів, а також із цивільних справ, коли необхідно проаналізувати дані про фінансово-господарські операції, що відображені в бухгалтерському обліку.

У процесі таких експертиз аналізується виробнича та фінансово-господарська діяльність підприємств різних форм власності, які допустили збитки, втрати, привласнення товарно-матеріальних цінностей, безгосподарність, і визначаються суми матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду.

З огляду на наведене можливе таке визначення судово-бухгалтерської експертизи (у чинному законодавстві України це поняття не визначається).

Судово-бухгалтерська експертиза — це дослідження в межах чинного законодавства фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання особою, яка має спеціальні знання в галузі бухгалтерського обліку (експертом-бухгалтером), з метою подання висновку щодо кола питань, поставлених органами дізнання, попереднього слідства чи суду [106].

Для судово-бухгалтерської експертизи характерні два види змісту:

- процесуально-правовий. Це система правил, встановлених чинним кримінально-процесуальним, цивільно-процесуальним законодавством та Законом України “Про судову експертизу”, які регулюють порядок її

призначення та проведення, права і обов'язки експерта-бухгалтера, а також інших учасників процесу у зв'язку з проведенням експертизи. Ці правила є загальними для будь-яких експертиз і тому з процесуально-правових позицій судово-бухгалтерська експертиза не відрізняється від інших судових експертиз;

- економічним, що полягає в реалізації системи знань у галузі бухгалтерського обліку, фінансів, аудиту, ревізії, економічного аналізу тощо.

Бухгалтерська експертиза вирішує кілька груп питань:

- виявляє облікові невідповідності, механізм їх утворення, вплив на показники фінансово-господарської діяльності, відхилення від правил ведення обліку та звітності;
- визначає відповідність порядку обліку вимогам спеціальних правил, обставин, що ускладнюють об'єктивне ведення бухгалтерської звітності;
- з'ясовує обставини, за яких у бухгалтерських документах було відображено операції прийняття, зберігання, реалізації товарно-матеріальних цінностей, надходження та витрачання грошових коштів.

Принципи судово-бухгалтерської експертизи ґрунтуються на сукупності норм права, принципів бухгалтерського обліку і фінансового контролю, адаптованих до завдань і функцій експертного дослідження.

Наведемо основні принципи судово-бухгалтерської експертизи:

- Принцип автономності — означає, що кожний суб'єкт господарювання незалежно від його організаційно-правової форми здійснює облік майна та зобов'язань і складає фінансову звітність відокремлено від особистого майна та зобов'язань засновників. Виходячи з цих норм права судово-бухгалтерська експертиза здійснює спеціальні дослідження.
- Принцип безперервності — полягає в тому, що підприємство відповідно до його засновницьких документів має намір здійснювати господарську діяльність безперервно і постійно.
- Принцип грошової оцінки — полягає у відображенні господарських операцій в єдиній грошовій одиниці з метою узагальнення, групування та порівняння господарських фактів, явищ і процесів з нормативними показниками та суміжними звітними періодами.
- Принцип обачності — полягає у відображенні в бухгалтерському обліку витрат і доходів на підставі достовірно обґрунтованих первинною документацією господарських операцій.
- Принцип дискретності — передбачає переривання бухгалтерського обліку та звітності у випадку, коли необхідно визначити фінансовий стан, платоспроможність і ліквідність підприємства на певну дату (у разі реструктуризації, емісії цінних паперів, отримання кредитів тощо). Використовується судово-бухгалтерською експертизою при визначенні фінансового стану суб'єкта господарювання або його підрозділів за звітними періодами.
- Принцип правомочності — полягає в комплексному відображенні в бухгалтерському обліку всієї господарської діяльності підприємства незалежно від статутних положень (за допомогою цього принципу можна визначити, яку діяльність підприємство не може здійснювати). Цей принцип застосовується експертизою при визначенні майнових відносин суб'єкта господарювання з бюджетом за сплатою податків.

- Принцип доказовості — ґрунтується на застосуванні суцільного документування всіх господарських операцій на підприємстві. Первинні документи мають силу доказів, тому повинні бути оформлені відповідно до нормативно-правових актів.
- Принцип собівартості — полягає в тому, що сировина, матеріали, засоби праці, вироблена продукція відображаються в бухгалтерському обліку за собівартістю їх придбання чи виробництва, тобто за фактичними витратами. Принцип собівартості в бухгалтерській експертизі є важливою передумовою для обґрунтування ринкової ціни, маркетингових досліджень ринку, якості та дизайну виробів, що сприймається дослідженням експертизи.
- Принцип реалізації — ґрунтується на визначенні в бухгалтерському обліку доходів від реалізації продукції (робіт, послуг). За цим принципом моментом реалізації та визначення доходів від реалізації є момент відвантаження продукції (здавання робіт, послуг) і переходу права власності на неї до замовника, покупця, що застосовується експертизою при дослідженні питань, поставлених господарськими судами.
- Принцип нарахування — застосовується для визначення моменту здійснення витрат і отримання доходів. Цей принцип використовується при оцінюванні майнових відносин суб'єктів господарювання з контрагентами.
- Принцип періодичності — передбачає поділ безперервної господарської діяльності підприємства на звітні періоди для виявлення результатів цієї діяльності, контролю розрахунків з бюджетом, підготовки оперативної інформації для фінансового менеджменту. Періодизація обліку дає змогу експерту використовувати оперативну інформацію для дослідження стану управлінського обліку і контролю.
- Принцип повного висвітлення — полягає в тому, що фінансова звітність повинна включати всю інформацію про фактичні та потенційні результати операцій підприємства. Тому фінансова звітність не обмежується лише основними формами фінансових звітів, а містить ще примітки.
- Принцип послідовності — це постійне застосування підприємством вибраної облікової політики, що є об'єктом дослідження експертизи.
- Принцип суттєвості — передбачає, що операції повинні обліковуватись так, щоб відобразити їх економічний зміст, а не юридичну форму, тобто бухгалтер насамперед повинен показати, як конкретна операція впливає на цінності підприємства, а не які при цьому виникають права і зобов'язання. Цей принцип дає змогу уникнути накопичення надлишкової інформації в бухгалтерському обліку, яка не має постійних споживачів та істотно не впливає на результати господарської діяльності, що враховується експертизою.
- Професійна етика — це норма поведінки, яка забезпечує моральний характер людських взаємовідносин, що ґрунтуються на професійній діяльності. Окрім загальних вимог до моральних якостей і наявності єдиної трудової моралі фахівців існують ще специфічні норми поведінки тільки для окремих видів професійної діяльності. Виникнення і розвиток таких норм ґрунтуються на моральних засадах людської гідності та гуманізації внутрішньо-професійних відносин експертів.

- **Об'єктивність** — означає неупередженість при дослідженні питань, поставлених на вирішення експертизи замовником. При складанні висновків експерт повинен бути чесний і відвертий у підході до виконання своїх професійних послуг, уникати упередженості, конфлікту інтересів і впливу осіб, які б йому заважали.
- **Незалежність** — зумовлене професійною діяльністю здійснення експертної оцінки щодо правдивості відображення діяльності суб'єкта господарювання. Експерт не повинен залежати від тих, на кого працює. Одним із факторів забезпечення умов об'єктивності є незалежність експерта.
- **Доброзичливість** — у процесі дослідження експерт повинен безсторонньо і неупереджено ставитися до замовника, а також до окремих підприємств і осіб, зацікавлених у його роботі. Експерт повинен поважати думки колег у професійному спілкуванні та враховувати їх у процесі дослідження, а також позитивно ставитись до критичних зауважень з приводу виконаної роботи.
- **Конфіденційність** — означає збереження в таємниці інформації, наданої замовником експерту для дослідження, а також нерозголошення результатів іншим сторонам без дозволу на те замовника, якщо не існує такого зобов'язання в окремих випадках, передбачених українським законодавством, за спеціальним рішенням, погодженим особою, яка призначила експертизу.
- **Компетентність** — означає, що експертизу повинні виконувати з професійною майстерністю особи з відповідною фаховою підготовкою і досвідом у конкретній галузі. При цьому необхідний науковий підхід до вибору методики виконання окремих експертних процедур.

До складу доказів, встановлених судово-процесуальним законодавством у цивільних і кримінальних справах, входять висновки експертів. Щодо судово-бухгалтерської експертизи висновки експерта-бухгалтера є самостійним видом доказу в цивільних і кримінальних справах, але їх обґрунтованість і достовірність правоохоронні органи перевіряють також за іншими доказами, зібраними у процесі розслідування справи.

Предмет судово-бухгалтерської експертизи залежить від конкретно поставлених завдань і змісту питань, які вона вирішує у правоохоронній діяльності. Основні питання, на які дає висновки судово-бухгалтерська експертиза, стосуються обґрунтованості висновків ревізії фінансово-господарської діяльності щодо матеріальних збитків, заподіяних учасникам правовідносин. Якість ревізії експерт-бухгалтер перевіряє тоді, коли в бухгалтерському обліку та звітності відображені негативні явища.

Незалежно від того, за якими справами призначається експертиза, предметом її є господарська діяльність, відображена в документах бухгалтерського обліку.

Предмет судово-бухгалтерської експертизи має такі особливості:

- зв'язок із господарською діяльністю;
- відображається в бухгалтерському обліку;
- коло питань встановлює слідчий (суд);
- наявність висновку спеціаліста в галузі бухгалтерського обліку.

Необхідно розрізняти поняття предмета судово-бухгалтерської експертизи як дослідження явищ господарської діяльності і предмета судово-бухгал-

терської експертизи як дослідження певних конфліктних питань у межах конкретної кримінальної чи цивільної справи.

У першому випадку предмет експертизи становлять питання, які взагалі входять у компетенцію бухгалтера-експерта, а у другому — питання слідчого або суду, чітко поставлені бухгалтеру-експерту з конкретної справи.

Таким чином, предметом судово-бухгалтерської експертизи є господарські операції та їх достовірність відображення в системі бухгалтерського обліку і звітності, які стали об'єктами розслідування чи судового розгляду і щодо яких перед експертом-бухгалтером поставлені слідчим або судом питання, що потребують застосування спеціальних знань з бухгалтерського обліку і аналізу господарської діяльності підприємств з метою встановлення істини.

До предмета судово-бухгалтерської експертизи належать:

- показники результатів фінансово-господарської діяльності;
- факти недостовірного відображення в первинних документах, бухгалтерському обліку та звітності змісту операцій та фактичних результатів діяльності;
- факти використання засобів інших власників та кредиторів з метою, не пов'язаною з діяльністю організації (особисті цілі розпорядника засобами);
- факти несплати податків.

Поняття предмета судово-бухгалтерської експертизи тісно пов'язане з поняттям об'єкта експертного дослідження.

Об'єкти експертизи визначаються окремо до кожного питання, поставленого на її дослідження.

До об'єктів судово-бухгалтерської експертизи належать:

- облікові бухгалтерські документи:
 - первинні, які фіксують господарські операції, що розглядаються у справі (вимоги, банківські доручення, касові ордери, наряди, транспортні документи, платіжні відомості, квитанції та ін.);
 - зведені (згруповані відомості, особові рахунки, накопичувальні таблиці та ін.);
- облікові реєстри, де відображені господарські операції (книги, журналі-ордери, оборотні відомості, картки обліку та ін.);
- комп'ютерна інформація;
- документи бухгалтерської звітності (звіти касирів, авансові звіти, товарні звіти матеріально відповідальних осіб та ін.);
- матеріали інвентаризацій (інвентарні описи, звіряльні відомості, протоколи рішень інвентаризаційних комісій, пояснення матеріально відповідальних осіб);
- матеріальні ресурси — надходження, рух, використання, передання матеріальних цінностей у кількісних, вартісних та якісних показниках;
- трудові ресурси — продуктивність праці та її оплата;
- фінансові ресурси — порядок виконання розрахункових операцій на підприємстві;
- інтелектуальні ресурси — впровадження нових технологій, ноу-хау та ін.;
- акти ревізій;
- інші офіційні документи (накази про прийняття на роботу і звільнення, трудові договори і контракти, договори про матеріальну відповідальність, листування з банками та ін.);

- протоколи допитів звинувачуваних та свідків, протоколи очних ставок, огляд і вилучення документів;
- неофіційні документи, що мають значення для судово-бухгалтерської експертизи;
- висновки експертів інших галузей знань (товарознавчої, будівельної, технологічної та ін.);
- інші документи, що регламентують діяльність суб'єкта.

До об'єктів судово-бухгалтерської експертизи належить також якість ревізії господарських операцій — об'єктів розслідування правоохоронних органів:

- достовірність інформації, поданої для експертизи;
- відповідність господарських операцій чинному законодавству;
- розмір заподіяних збитків сторонам, що беруть участь в юридичних правовідносинах;
- методологія бухгалтерського обліку і звітності.

Кожний об'єкт судово-бухгалтерської експертизи має специфічні джерела інформації.

Об'єктами судово-бухгалтерської експертизи є реальні факти, що поділяються на фізичні (натуральні), які існують у природі об'єктивно, незалежно від людської свідомості, і штучні, тобто створені у процесі виробництва.

За ступенем складності розрізняють прості та складні об'єкти дослідження. Вони різняться кількістю елементів, що входять в об'єкт, і системою взаємозв'язків, тому називаються системними.

Простими вважаються об'єкти, сформовані на основі елементів з прямим зв'язком.

До складних належать об'єкти з невизначеною структурою, які треба дослідити, а потім вивчити елементи, що їх конкретизують. Дослідження об'єктів судово-бухгалтерської експертизи включає морфологічний аналіз, складовою якого є опис складу елементів об'єкта, які безпосередньо в нього входять. Об'єкт з однотипними елементами називається гомогенним, або однорідним, з різнотипними — гетерогенним, або неоднорідним.

Послідовність дій при експертизі така:

- виявлення основних чинників, від яких залежить зміна об'єкта експертизи;
- виявлення факторів впливу на поведінку досліджуваного об'єкта і виокремлення з них істотних та неістотних;
- встановлення параметрів певних об'єктів, тобто це виявлення повноти характеристики об'єктів відповідно до мети судово-бухгалтерської експертизи.

Судово-бухгалтерська експертиза вивчає дію виробничих і економічних факторів, проте при цьому можуть діяти й хімічні фактори, які досліджуються іншими видами експертиз.

Вибір істотних факторів має велике практичне значення для об'єкта дослідження, оскільки впливає на ступінь достовірності результатів експертизи. У разі неврахування будь-якого з істотних факторів висновки експертизи будуть помилковими, неповними і недостовірними.

Експерт-бухгалтер може досліджувати лише ті документи, які є у справі й надані йому слідчим або судом.

Наданий на дослідження документ має бути перевірений як із формального боку, так і за суттю відображення в ньому операцій. Документи, з якими працює експерт, класифікуються на доброякісні та недоброякісні. Експерт-бухгалтер не має права самостійно збирати матеріали, втручатися у вирішення питання про справжність документів, бо це виходить за межі його компетенції.

Таким чином, до об'єктів судово-бухгалтерської експертизи належать усі матеріальні, фінансові та трудові ресурси, умови їх збереження та операції з ними, процеси фінансово-господарської діяльності суб'єкта та їх відображення в первинній документації, бухгалтерських реєстрах, фінансовій звітності, розпорядчих та інших документах, що регламентують діяльність суб'єкта.

6.3. Завдання судово-бухгалтерської експертизи та їх зміст

Як важливий інструмент захисту інтересів громадян і юридичних осіб судово-бухгалтерська експертиза виконує низку найважливіших завдань, які визначені Інструкцією про призначення і проведення судових експертиз, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 08.10.98 № 53/5.

Коло питань, які висвітлюються у процесі судово-бухгалтерської експертизи, визначаються її завданнями, а саме:

- встановлення документального обґрунтування недостачі або наявності надлишків товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів, а також розміру завданих матеріальних збитків за відповідний період і місце їх здійснення;
- встановлення правильності документального оформлення операцій з приймання, зберігання, реалізації товарно-матеріальних цінностей і руху грошових коштів;
- визначення і підтвердження розміру матеріальних збитків, заподіяних посадовими і матеріально відповідальними особами в результаті навмисних корисливих правопорушень;
- встановлення відповідності відображення в бухгалтерському обліку фінансово-господарських операцій вимогам чинних нормативних актів у бухгалтерському обліку та звітності;
- підтвердження виявлених недоліків в організації бухгалтерського обліку, звітності та контролю фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарської діяльності, які спричинили матеріальні збитки;
- встановлення кола осіб, на яких покладено обов'язок забезпечити дотримання вимог нормативно-правових актів з обліку і контролю;
- встановлення обґрунтування списання сировини, матеріалів, готової продукції, товарів;
- встановлення правильності визначення оподаткованого прибутку (доходу) підприємств різних форм власності та обчислення розмірів податків;
- встановлення причин навмисного зловживання;
- встановлення документального обґрунтування вимог позивача і заперечень відповідача в частині вартості позову (зустрічного позову).

Таким чином, серед основних завдань, що вирішуються у процесі експертизи, вирізняють:

- пов'язані з ідентифікацією об'єктів;
- діагностичні;
- зумовлені експертною профілактикою.

Перед експертом-бухгалтером можуть бути поставлені й інші завдання, виконання яких пов'язане з перевіркою додержання порядку ведення бухгалтерського обліку і звітності, складання балансів, записів в облікових реєстрах бухгалтерського обліку тощо.

Виходячи з поставлених завдань у результаті експертизи отримують відповіді на низку питань:

- чи підтверджується документально вказане в акті заниження прибутку за визначений період;
- чи правильно обчислена сума додаткових податків;
- чи підтверджується документально вказана в акті інвентаризації недостача (надлишки) товарно-матеріальних цінностей на підприємстві;
- порівняння з актом інвентаризації періоду утворення недостачі (надлишків), суму і відповідальність конкретної особи за збереження цінностей у певний період;
- чи підтверджується обчислений при інвентаризації розмір матеріальної шкоди, завданої у зв'язку з недостачею;
- чи не завищена в документах фактична наявність товарів понад їх максимально можливий залишок станом на визначену дату;
- чи підтверджується документально вказаний у позовній заяві розмір завданих збитків у зв'язку з невиконанням відповідних умов угоди;
- чи обґрунтовано нараховується і сплачується заробітна плата за виконану роботу (якщо не обґрунтовано, то в якій сумі завищена чи занижена);
- чи підтверджуються документально висновки ревізії в частині завищення обсягу і вартості виконаних робіт;
- які порушення вимог нормативних актів, що регламентують бухгалтерський облік, звітність і контроль, спричинилися до заподіяння матеріальних збитків (виникнення недостачі, необґрунтованого нарахування і виплати заробітної плати, премій) і хто зобов'язаний був забезпечити дотримання цих вимог.

Контрольні питання

1. Судова експертиза як складова державного контролю.
2. Зв'язок між судовими експертизами та правоохоронною діяльністю.
3. Класифікація судових експертиз за видами та процесуальними ознаками.
4. Визначення експертизи первинної, повторної, основної, додаткової.
5. Визначення сутності однопредметних, комісійних, комплексних експертиз.
6. Поняття судово-бухгалтерської експертизи.

7. Предмет судово-бухгалтерської експертизи.
8. Об'єкти судово-бухгалтерської експертизи та їх класифікація.
9. Завдання і зміст судово-бухгалтерської експертизи.
10. Процесуально-правовий та фінансово-господарський зміст судово-бухгалтерської експертизи.
11. Основні положення Закону України “Про судову експертизу”.

Тести

1. Найточніше суть терміна “експертиза” розкриває таке визначення:
 - а) це дослідження будь-якого питання обізнаною особою;
 - б) це дослідження експертом на основі спеціальних знань об'єктів, процесів та явищ, які містять інформацію про обставини справи, що перебуває у провадженні органів дізнання;
 - в) це процес дослідження об'єктів і явищ експертом під час судового розслідування.
2. За організаційними ознаками розрізняють експертизи:
 - а) первинні;
 - б) комісійні;
 - в) додаткові;
 - г) комплексні;
 - д) основні;
 - ж) повторні.
3. До об'єктів експертизи належать:
 - а) активи і пасиви підприємства, яке перевіряється;
 - б) активи, пасиви підприємства та його зобов'язання перед державою;
 - в) активи та пасиви підприємства, інформація про їх стан і рух;
 - г) фінансово-господарська діяльність підприємства;
 - д) документальні докази;
 - е) законодавство з обліку;
 - є) якість ревізії;
 - ж) обсяг заподіяних збитків;
 - з) відповідність чинному законодавству;
 - і) методологія обліку;
 - й) емпіричні факти.
4. Судово-бухгалтерська експертиза — це:
 - а) оцінка експертами-бухгалтерами достовірності матеріалів ревізії для розгляду в суді матеріалів про хабарництво ревізора;
 - б) перевірка річного звіту для розгляду в суді справи про порушення в господарстві;
 - в) перевірка достовірності матеріалів інвентаризації, актів взаємозвірення рахунків експертами-бухгалтерами;
 - г) вивчення і оцінка експертами бухгалтерами достовірності й доказовості матеріалів, поданих на розгляд суду чи арбітражу.

5. Судово-бухгалтерська експертиза дає можливість відповісти на такі питання:
- а) чи підтверджуються документально вказані суми недостачі товарно-матеріальних цінностей;
 - б) який розмір матеріальних збитків;
 - в) хто правопорушник;
 - г) який вирок мав винести судовий орган щодо обвинувачень.
6. До судово-бухгалтерських експертиз належать:
- а) первинні;
 - б) комісійні;
 - в) додаткові;
 - г) комплексні;
 - д) основні;
 - е) повторні;
 - є) матеріальні;
 - ж) розрахунків;
 - з) однопредметні;
 - і) багатопредметні.
7. Предмет судово-бухгалтерської експертизи становлять:
- а) бухгалтерські документи;
 - б) бухгалтерські реєстри;
 - в) реєстри аналітичного і синтетичного обліку;
 - г) журнали-ордери і головна книга;
 - д) законодавство України;
 - е) первинні документи, реєстри аналітичного і синтетичного обліку, де містяться параметри об'єктів експертизи;
 - є) первинні документи, реєстри аналітичного і синтетичного обліку, акти ревізії, де містяться параметри виробничо-фінансової діяльності підприємства.
8. Для розгляду найважливіших питань судової експертизи, які мають міжвідомчий характер, при Міністерстві юстиції України створюється така установа:
- а) науково-дослідний інститут судових експертиз;
 - б) координаційна рада з проблем судової експертизи;
 - в) криміналістичний центр судових експертиз.
9. Правовою основою призначення та проведення судових експертиз є такий документ:
- а) Закон України "Про судову експертизу";
 - б) Кримінально-процесуальний кодекс України;
 - в) Цивільний процесуальний кодекс України;
 - г) Господарсько-процесуальний кодекс України;
 - д) усі відповіді правильні.

Методичне забезпечення судово-бухгалтерської експертизи

- 7.1. Сутність експертного дослідження в судово-бухгалтерській експертизі.
- 7.2. Метод судово-бухгалтерської експертизи та його методичні прийоми.
- 7.3. Характеристика основних процедур судово-бухгалтерської експертизи.

7.1. Сутність експертного дослідження в судово-бухгалтерській експертизі

Наукове дослідження — це процес вивчення об'єкта (предмета, явища) з метою встановлення закономірності його виникнення, розвитку і перетворення для раціонального використання.

Експертне дослідження — це особливий вид наукового дослідження, спрямованого на пізнання предметів природи, а також для використання знань у прикладній діяльності людей.

Експертне дослідження в судово-бухгалтерській експертизі полягає в науковому пізнанні юридичних відносин між об'єктами і суб'єктами права, у межах яких виникли конфліктні ситуації, що потребують розгляду в судових органах. Об'єкт — це те, на що спрямоване експертне дослідження, предмет — досліджувані з певною метою властивості, відносини об'єкта.

Судово-бухгалтерська експертиза проводиться з використанням організаційних, методичних і технічних прийомів, які об'єднуються в єдиному процесі експертного дослідження, і базується на вивченні нормативно-правової та фактографічної інформації.

Процедура експертного дослідження питань, винесених на вирішення судово-бухгалтерської експертизи, ґрунтується на конкретних гіпотезах, які необхідно грамотно сформулювати, довести і узагальнити результати.

Процес формування і розвитку гіпотез складається з таких стадій:

1. Висунення гіпотези — вивчення об'єкта експертизи за допомогою переданих матеріалів про об'єкт дослідження і нормативно-правові акти.
2. Формулювання гіпотези — обґрунтування гіпотез, вибір методів дослідження, визначення доказів чи контрдоказів.
3. Доведення гіпотези — підтвердження чи заперечення гіпотези, її коригування та уточнення за результатами дослідження.
4. Доведення гіпотези-доповнення до початкової гіпотези — відхилення чи доповнення початкових та обґрунтування нових гіпотез за результатами дослідження.

Багатогранність взаємодії юридичних і господарських відносин зумовлює існування кількох гіпотез, у тому числі і взаємовиключних.

У судово-бухгалтерській експертизі кожна гіпотеза повинна ґрунтуватися на її відповідності економічним законам розвитку і потребує забезпечення її

доказовості або помилковості системою відповідних доказів — повного підтвердження бухгалтерськими документами, аналітичними розрахунками, відповідними експериментами.

Таким чином, висновки експерта-бухгалтера не становлять відомі істини, а виникають спочатку у вигляді передбачень, гіпотез, які піддаються комплексу досліджень і обґрунтовуються певними доказами. Підставою для висунення гіпотези як форми пошуку істини є професійні знання експерта та наукові методики з питань проведення судово-бухгалтерської експертизи.

Обставини, що підлягають доказуванню при експертному дослідженні економічних злочинів судово-бухгалтерською експертизою, називаються предметом доказування і становлять сукупність фактичних даних, які необхідно встановити для вирішення справи, зокрема:

- подія злочину (час, місце, спосіб та інші обставини скоєння злочину);
- винність обвинуваченого у скоєнні злочину і мотиви злочину;
- обставини, що впливають на ступінь тяжкості злочину, а також характеризують особу обвинуваченого, пом'якшують та обтяжують покарання;
- характер і розмір завданої злочином шкоди;
- причини і умови скоєння злочину.

Для розробки методики експертного дослідження будь-якого злочину необхідні знання про найпоширеніші джерела, зміст і умови одержання вихідної інформації про факти, що свідчать про скоєння злочину.

7.2. Метод судово-бухгалтерської експертизи та його методичні прийоми

У широкому значенні метод — це спосіб наукового пізнання для встановлення істини за допомогою визначення підходу до дослідження об'єктів, явищ тощо.

Методом фактичного контролю господарської діяльності є сукупність методичних прийомів і способів, які застосовуються при дослідженні документів та інших матеріалів.

Функції судово-бухгалтерської експертизи полягають у дослідженні процесів господарської діяльності, які відображені в системі бухгалтерського обліку і є об'єктами вивчення їх правовідносин.

Розвиток прикладних економічних дисциплін, до яких належить судово-бухгалтерська експертиза, як і бухгалтерський облік пов'язаний зі створенням методології, яка включає систему загальнонаукових і частково наукових методів та прийомів, які застосовуються експертом-бухгалтером при дослідженні матеріалів, наданих йому слідчим або судом.

Загальнонаукові методи базуються на використанні таких прийомів, як аналіз і синтез, індукція і дедукція, абстрагування і конкретизація, аналогія і моделювання, системний і функціонально-вартісний методи.

Аналіз — прийом дослідження, який включає вивчення предмета, способу уявного або практичного розподілу його на елементи. Кожна частина аналізується самостійно в межах єдиного цілого.

Синтез — прийом вивчення об'єкта в його цілісності, єдності і взаємозв'язку частин.

Експертиза поєднує синтез з аналізом, оскільки це дає змогу з'єднати об'єкти, роз'єднані у процесі аналізу, встановити їх взаємозв'язок і пізнати предмет як єдине ціле.

Індукція — прийом дослідження, за допомогою якого загальний висновок про ознаки численних елементів об'єкта складають на підставі вивчення лише його частини, тобто від окремого до загального.

Дедукція — досліджує спочатку стан об'єкта загалом, а потім його елементи, тобто висновок складається від загального до окремого.

Абстрагування — прийом, який дає змогу способом абстракції переходити від конкретних об'єктів до загальних понять і законів розвитку.

Конкретизація — всебічне дослідження об'єктів у зв'язку з певними умовами існування та в їх історичному розвитку.

Аналогія — прийом наукового дослідження, за яким пізнання одних об'єктів ґрунтується на подібності окремих сторін різних об'єктів і становить основу моделювання.

Моделювання — прийом наукового пізнання, який досягається при заміні явища на його аналог, модель, що містить риси оригіналу.

Цей прийом моделювання бухгалтерська експертиза застосовує в разі втрати або знищення документів. Відновлення втрачених документів досягається через побудову моделі. При цьому відновлюються не власне документи, а відображені в них господарські операції, оскільки кожна операція безпосередньо або опосередковано відбивається в різних первинних документах та бухгалтерських реєстрах способом подвійного запису.

Системний аналіз — вивчення об'єкта експертного дослідження як сукупності елементів, що утворюють систему і використовуються для оцінки поведінки об'єктів системи з усіма факторами.

Функціонально-вартісний аналіз вивчає об'єкти на стадії інженерної підготовки виробництва, включаючи проектування і функціонування складних систем з оцінкою їх вартісних показників.

Частково наукові методи дослідження розроблені на основі досягнень економічних і юридичних наук, досвіду слідчої, контрольно-ревізійної і судово-експертної практики. До них належать розрахунково-аналітичні, документальні, органолептичні методи, а також узагальнення, оцінювання і реалізації результатів експертиз (рис. 7.1).

1. Розрахунково-аналітичні методи дослідження включають:

- економічний, оперативно-економічний та економіко-правовий аналізи;
- статистичні розрахунки;
- економіко-математичні методи.

Економічний аналіз як галузь економічної науки — це знаряддя управління підприємством і контролю за його діяльністю. За допомогою економічного аналізу оцінюють результати роботи і досягнутий рівень розвитку підприємства, викривають резерви виробництва і визначають шляхи їх раціонального використання.

Економічний аналіз широко застосовують в юридичній і слідчій практиці для виявлення й оцінювання причин впливу на відхилення від нормального перебігу виробничих процесів.

Інформація, яку використовують для аналізу господарської діяльності, поділяється на групи:

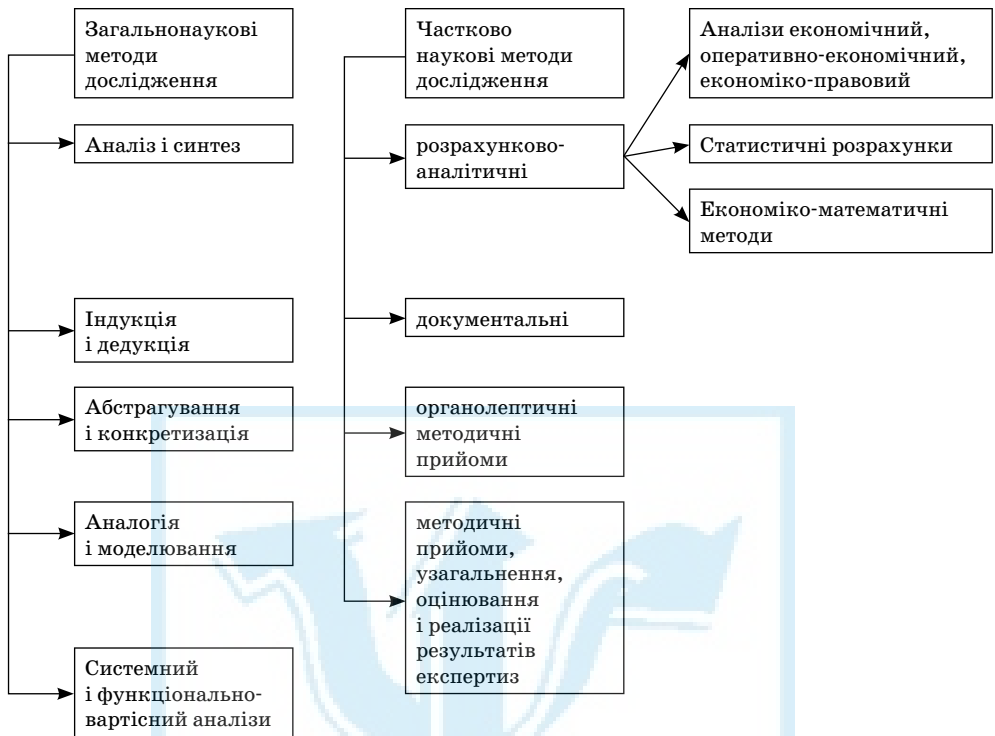


Рис. 7.1. Методи і методичні прийоми фактичного контролю господарської діяльності

- дані безпосередньо підприємства — планові документи, інформативна, проектно-кошторисна, технологічна і фінансова документація, дані поточного, оперативного, бухгалтерського і статистичного обліку та звітності;
- додаткові дані — протоколи зборів засновників і акціонерів, інша інформація, отримана від працівників підприємства, документація, отримана при реалізації оперативно-розшукових заходів, тощо;
- позаоблікова інформація — ґрунтується на даних актів відомчих ревізій, даних контролюючих, статистичних і фінансово-кредитних органів про діяльність підприємства, висновки і пропозиції вищих організацій за підсумками діяльності за певний звітний період, повідомлення в засобах масової інформації;
- нормативно-довідкова інформація, що міститься в довідниках, інструкціях, державних стандартах тощо.

В умовах переходу до ринкової економіки, коли підприємство самостійно вибирає постачальників, вкладаючи власні кошти до статутних капіталів інших підприємств, купуючи акції та цінні папери, розшукує покупців власної продукції, значно підвищується роль аналізу фінансово-господарського стану підприємства.

Цей аналіз здійснюють за даними квартальної, річної бухгалтерської звітності та балансу підприємства, статистичної та податкової звітності.

Залежно від цілей і завдань розрізняють такі види аналізу:

- ретроспективний (для визначення сформованих тенденцій і посталих проблем);
- перспективний (для обґрунтування фінансових планів і бюджетів з позицій поточного стану і наявного потенціалу);
- експрес-аналіз (здійснюється за мінімальною кількістю показників і у стислі терміни);
- комплексний (здійснюється за показниками всіх форм фінансової звітності даних синтетичного й аналітичного обліку, результатів незалежного аудиту);
- орієнтований фінансовий (для розв'язання пріоритетної проблеми).

У процесі аналізу фінансового стану підприємства насамперед аналізують динаміку валюти балансу та його структуру.

Збільшення валюти Балансу порівняно з попереднім періодом є позитивом, зменшення сигналізує про деяке згортання діяльності підприємства.

Інформацію про зміни, що відбулись у фінансово-майновому стані і динаміці розвитку підприємства, можна одержати шляхом горизонтального і вертикального аналізів статей фінансової звітності.

Горизонтальний аналіз полягає в порівнянні абсолютних і відносних показників за два і більше звітних періоди. При цьому обчислюють відхилення в абсолютних значеннях показників і визначають зміни у відносних показниках. Горизонтальний аналіз може здійснюватись за всіма формами звітності.

Вертикальний аналіз полягає в порівнянні кожної статті (чи групи статей) Балансу і кожної статті (чи групи статей) Звіту про фінансові результати з відповідним базовим значенням кожного зі звітів; при цьому в Балансі як базове значення (100 %) беруть валюту Балансу, а базовим значенням в аналізі Звіту про фінансові результати — загальну суму виторгу. За даними вертикального аналізу формують висновки про структуру Балансу і Звіту про фінансові результати діяльності підприємства в поточному стані, а також аналізують динаміку цієї структури.

Вплив оптимального розподілу ресурсів за видами операційної діяльності та продукції з метою прийняття управлінських рішень з позицій вибору оптимальних напрямів діяльності та способів виробництва визначають методом CVP-аналізу (Cast, Value, Profit — витрати, обсяг, прибуток).

Розглянемо Методичні рекомендації з аналізу фінансово-господарського стану підприємств та організацій, затверджені листом Державної податкової адміністрації України від 27.01.98 № 20-217.

**Система показників для аналізу фінансового стану підприємств,
розроблена Головним управлінням економічного аналізу
Державної податкової адміністрації України**

1. Коефіцієнт покриття (форма № 1)

$$\frac{\text{р. 260} + \text{р. 270}}{\text{р. 620} + \text{р. 630}}$$

2. Коефіцієнт загальної ліквідності (форма № 1)

$$\frac{\text{р. 230} + \text{р. 240} + \text{р. 160} + \text{р. 161} + \text{р. 150} + \text{р. 190}}{\text{р. 620} + \text{р. 630}}$$

3. Коефіцієнт абсолютної ліквідності (форма № 1)

$$\frac{\text{р. 230} + \text{р. 240}}{\text{р. 620} + \text{р. 630}} (0,25\dots0,3).$$

4. Частка оборотних засобів в активах (форма № 1)

$$\frac{\text{р. 260} + \text{р. 270}}{\text{р. 330}}.$$

5. Коефіцієнт фінансової залежності (форма № 1)

$$\frac{\text{р. 280}}{\text{р. 380}}.$$

6. Коефіцієнт фінансової автономії (форма № 1)

$$\frac{\text{р. 380}}{\text{р. 280}}.$$

7. Коефіцієнт оборотності

$$\frac{\text{р. 010 (форма № 2)}}{\text{р. 260 (форма № 1) + р. 270 (форма № 1)}}.$$

Із запровадженням з 2000 р. нових міжнародних стандартів фінансової звітності ця система не втратила чинності; формули розрахунків аналітичних показників узгоджуються з новими формами звітності.

Зазначені методичні рекомендації охоплюють аналіз фінансових результатів і фінансового стану підприємства.

Аналіз здійснюється з метою:

- вивчення завантаженості податками та зборами, відстеження їх нарахування;
- аналізу показників, що впливають на кінцеві фінансові результати (використання методів математичної статистики);
- розробки пропозицій, спрямованих на нормалізацію виробництва та реалізацію продукції, а також на поліпшення фінансового стану підприємства;
- виявлення джерел знаходження коштів до бюджету.

У загальному вигляді програма аналізу передбачає такі процедури:

- аналіз виробничо-господарської діяльності;
- аналіз витрат виробництва, їх структури та динаміки;
- аналіз грошових потоків;
- аналіз співвідношення темпів підвищення продуктивності праці та заробітної плати;
- аналіз основних фондів (наявність, склад і структура, оцінювання забезпеченості, аналіз зносу, ефективності використання, амортизаційних відрахувань);
- аналіз використання паливно-енергетичних ресурсів;
- аналіз прибутку і рентабельності;
- розрахунок фінансових коефіцієнтів — ліквідності, фінансової стійкості, ділової активності;
- аналіз дебіторської заборгованості;

- аналіз кредиторської заборгованості;
- аналіз внесення платежів до бюджету, зокрема недоїмок;
- прогноз можливих находжень коштів до бюджету за результатами аналізу фінансово-господарського стану підприємства.

Проте виявлення у процесі економічного аналізу негативних тенденцій і відхилень від нормативного перебігу виробничих процесів самі собою не становлять порушення законодавства, а лише вказують напрям детальнішого подальшого дослідження.

Слідча і судова практика як докази у кримінальній справі використовує не всі матеріали економічного аналізу, а лише ті, які, виявляючи негативні відхилення, не мають переконливих економічних пояснень, але логічно розкривають зв'язок з розслідуваними злочинами.

На основі аналізу експерт-бухгалтер висуває гіпотезу, яку потім перевіряє документальними методичними прийомами.

Оперативно-економічний аналіз — це комплексне дослідження показників господарської діяльності підприємства, яке базується на принципі відповідності техніко-економічних показників і подальшого оцінювання результатів діяльності підприємства з урахуванням оперативної інформації. За допомогою оперативно-економічного аналізу вирішують різні завдання, наприклад:

- оцінюють оперативну обстановку щодо зберігання матеріальних цінностей і грошових коштів;
- визначають об'єкти першочергового обслуговування;
- виявляють у діяльності підприємства криміногенні ділянки;
- виявляють ознаки можливих розкрадань, корисливих злочинів проти майна підприємства;
- визначають причини і умови утворення необлікованих надлишків матеріальних цінностей.

Оперативно-економічний аналіз включає кілька прийомів, за допомогою яких виявляють ознаки негативних сторін діяльності підприємства, зокрема:

- аналіз виконання плану виробництва продукції порівняно з аналізом виконання плану її реалізації;
- аналіз виконання плану обсягу перевезень, що полягає у визначенні різниці між звітним обсягом перевезень вантажів і розрахунковою потужністю вантажного парку автомобілів підприємства;
- аналіз витрат сировини і матеріалів на виробництво продукції з урахуванням передбачених норм.

При застосуванні оперативно-економічного аналізу в судово-бухгалтерській експертизі необхідно враховувати, що економічних показників у різних формах обліку і звітності доволі багато. Тому слід вибирати тільки ті показники, які відповідають меті аналізу.

Оперативно-економічний аналіз, як і економіко-правовий, базується на виявленні можливих суперечностей між обліковими і техніко-економічними показниками діяльності підприємства.

Економіко-правовий аналіз — це комплексне дослідження господарської діяльності підприємства в розрізі регламентуючих її нормативних актів з метою виявлення причин злочинів і умов, які сприяють скоєнню злочинних намірів.

Як правило, основною причиною є негативне ставлення до політики держави, зумовлене низьким рівнем правової культури; завищеними матеріальними потребами; наявністю суперечностей між інтересами суспільства і держави з одного боку й інтересами власника — з іншого. Самостійною причиною є недосконалість податкового законодавства.

До основних напрямів економіко-правового аналізу, який повинен стати провідним у діяльності підрозділів, на які покладено завдання боротьби з економічною злочинністю, належать такі:

- комплексні дослідження причин економічних злочинів та умов, які сприяють розкраданню, безгосподарності, посадовим та господарським злочинам;
- розробка пропозицій щодо збереження майна підприємств шляхом правових, організаційних і економічних заходів;
- участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, які регламентують соціально-правові відносини в галузі зберігання майна державних підприємств та підприємств недержавних форм власності;
- прогнозування злочинних проявів в економіці держави;
- здійснення координації з відомчими науковими установами, державними органами і громадськими організаціями в розробці комплексних заходів, спрямованих на боротьбу зі злочинами у сфері економіки.

Застосування зазначених методів аналізу потребує відповідної кваліфікації оперативних співробітників, наявності можливостей для реалізації результатів аналізу тощо.

Статистичні розрахунки — це прийоми, за допомогою яких судово-бухгалтерська експертиза може визначити кількісні та якісні характеристики досліджуваних господарських операцій і процесів, яких немає безпосередньо в початковій економічній інформації.

Статистичні розрахунки застосовують переважно тоді, коли необхідно визначити певну суму матеріальних благ, створених за відповідний період. У процесі експертизи за допомогою статистичних розрахунків елімінують вплив певних факторів на кінцевий результат.

Особлива наочність аналізу досягається в разі використання методів економічної статистики — розрахунків різних коефіцієнтів, індексів та інших відносних величин фінансового стану підприємства.

Середній коефіцієнт ліквідності (форма № 1)

$$\frac{p. 260}{p. 620}$$

Коефіцієнт ліквідної платоспроможності (форма № 1)

$$\frac{p. 260 + p. 270}{p. 480 + p. 620 + p. 630}$$

Коефіцієнт критичної ліквідності (форма № 1)

$$\frac{p. 260 - (p. 100 + p. 110 + p. 120)}{p. 620}$$

Коефіцієнт оборотності запасів

$$\frac{\text{р. 035 (форма № 2)}}{(\text{р. 100} - \text{р. 150}) (\text{форма № 1})}; \quad (7.1)$$

$$\frac{\text{р. 040 (форма № 2)}}{(\text{р. 100} - \text{р. 150}) (\text{форма № 1})}; \quad (7.2)$$

$$\frac{\text{р. 230 (форма № 2)} + \text{р. 270 (форма № 2)}}{(\text{р. 100} - \text{р. 150}) (\text{форма № 1})}. \quad (7.3)$$

Оборот дебіторської заборгованості

$$\frac{\text{р. 035 (форма № 2)}}{(\text{р. 160 (форма № 1)ПП} - \text{р. 160 (форма № 1)КП}):2} = \text{Кількість разів,}$$

де ПП — початок періоду; КП — кінець періоду.

Термін кредиту покупцям

$$\frac{(\text{р. 160 (форма № 1)ПП} - \text{р. 160 (форма № 1)КП}):2}{\text{р. 035 (форма № 2)}} = \text{Кількість днів.}$$

Чисті експлуатаційні витрати (форма № 2)

$$\text{р. 035} - \text{р. 100.}$$

Валові експлуатаційні витрати

$$(\text{р. 035 (форма № 2)} - \text{р. 100 (ф. № 2)}) + \text{р. 100 (форма № 1)} + \\ + \text{р. 140 (форма № 1).}$$

Обсяг закупівлі становить

$$\text{Валові експлуатаційні витрати} - (\text{р. 240 (форма № 2)} + \text{р. 250 (форма № 2)} + \\ + \text{р. 260 (форма № 2)}).$$

Оборот кредиторської заборгованості

$$\frac{\text{Сума закупівель}}{\text{Середня кредиторська заборгованість}} = \text{Кількість разів.}$$

Середній період погашення кредиторської заборгованості

$$\frac{\text{Середньорічна кредиторська заборгованість}}{\text{Сума закупівель}} \cdot 365 = \text{Кількість днів.}$$

Прибуток на власний капітал підприємства (форма № 2)

$$\frac{\text{р. 220}}{\text{Середній власний капітал}}.$$

Рентабельність сумарного капіталу (форма № 2)

$$\frac{\text{р. 220}}{\text{Середня вартість активів}}.$$

Рентабельність продажу (форма № 2) становить

$$\frac{\text{р. 100}}{\text{р. 035}}.$$

Рентабельність чистих активів

$$\frac{\text{р. 220 (форма № 2)}}{\text{р. 280 (форма № 1) - (р. 480 (форма № 1) +} \\ \frac{\text{р. 220 (форма № 2)}}{\text{+ р. 620 (форма № 1) + р. 630 (форма № 1)}}}.$$

Коефіцієнт фінансової стабільності (форма № 1)

$$\frac{\text{р. 380 + р. 430}}{\text{р. 480 + р. 620 + р. 630}}.$$

Коефіцієнт фінансової незалежності (форма № 1)

$$\frac{\text{р. 380 + р. 430}}{\text{р. 280 або р. 640}}.$$

Коефіцієнт залежності підприємства від довгострокових зобов'язань (форма № 1)

$$\frac{\text{р. 480}}{\text{р. 380 + р. 430}}.$$

Продуктивність праці (форма № 2)

$$\frac{\text{р. 240 + р. 250 + р. 260 + р. 100}}{\text{Середньооблікова чисельність працівників}}.$$

Коефіцієнт продуктивності праці (форма № 2)

$$\frac{\text{р. 240 + р. 250 + р. 260 + р. 100}}{\text{р. 240 + р. 250}}.$$

Економіко-математичні методи широко використовуються в судово-бухгалтерській експертизі при необхідності здійснення складних економічних розрахунків, зокрема для кореляційних та регресійних моделей, розробки рядів динаміки, лінійного програмування.

Ці методичні прийоми використовуються тоді, коли іншими прийомами визначити тісноту зв'язків факторів неможливо.

Факторний аналіз — метод багатовимірної математичної статистики, що використовується в багатьох галузях людської життєдіяльності. Економіч-

ний факторний аналіз враховує взаємний вплив факторів і їх загальний вплив на показники, що залежать від цих факторів. У його основу покладено уявлення про комплексний характер досліджуваного явища, що виражається у взаємозв'язках і взаємозумовленості окремих ознак. Мета факторного аналізу — сконцентрувати вихідні дані за допомогою вираження більшої кількості окремих ознак через меншу кількість місткіших характеристик або, навпаки, за допомогою розкладання узагальнених ознак на окремі елементи. При цьому враховують як кількісні, так і якісні фактори.

Кількісними в аналізі називають фактори, які виражають кількісну визначеність явищ і можуть бути отримані шляхом фізичного розрахунку кількості продукції, працівників тощо.

Якісними в аналізі називають фактори, що визначають внутрішні якості, ознаки й особливості досліджуваних явищ: продуктивність праці, тривалість робочого дня тощо.

2. Документальні методи дослідження. Документальна перевірка господарських операцій і процесів є одним з основних методів документального контролю, що базується на використанні бухгалтерської інформації, зафіксованій у відповідних документах. Документальна перевірка здійснюється за даними аналізу первинних документів, облікових реєстрів та звітності з метою встановлення додержання вимог законності й доцільності господарських операцій у діяльності підприємства. У судово-бухгалтерській експертизі цей методичний прийом застосовується для встановлення достовірності здійснення факту господарської операції і осіб, які брали участь в операції.

Способи і прийоми контролю щодо достовірності облікової документації можна згрупувати за ознаками перевірки фінансово-господарських операцій (табл. 7.1).

Таблиця 7.1

Документальні прийоми дослідження облікових даних

Критерій класифікації	Методи дослідження і способи перевірки
За порядком повноти вивчення документів	Суцільний
	Вибірковий
	Комбінований
За способами перевірки документів	Арифметична
	За формою
	Нормативно-правова
	Зустрічна
За глибиною перевірки	Детальна
	Загальна
За порядком вивчення інформації	Хронологічна
	Систематизована
	Комбінована
За аналітичним вивченням інформації	З первинного документа
	Із зведеної інформації

За порядком повноти вивчення документів розрізняють суцільний, вибірковий і комбінований методи дослідження.

При суцільному методі досліджуються дані про всі виконані за певний період господарські операції, які відображені в первинних документах, бухгалтерських реєстрах та звітах.

При вибіркового методі перевіряються та аналізуються дані про окремі господарські операції за окремий період (місяць, квартал, рік).

Комбіноване дослідження документів поєднує суцільний і вибіркового методи.

Розглянемо способи перевірки документів.

1. Перевірка документа за формою. У процесі експертизи можуть бути виявлені такі порушення:

- складання документа з порушенням встановленої форми (не на стандартному бланку, не на бланку суворої звітності);
- незаповнення всіх необхідних реквізитів;
- взаємна невідповідність окремих реквізитів документа;
- оформлення документа із зайвими реквізитами;
- недооформлення документа;
- відсутність необхідних додатків до документа;
- підписання документа особами, що не мають на це права;
- підроблення підписів;
- наявність незастережних виправлень, підчисток, дописувань тексту.

2. Арифметична перевірка. Виявляє зловживання, приховані неправильними арифметичними діями.

При експертному дослідженні встановлюється правильність підсумкових показників, нарахованих як за горизонтальними, так і за вертикальними графами.

3. Нормативно-правова перевірка. Передбачає:

- порівняння фактичних даних зі встановленими нормативами, кошторисами, тарифами, розцінками, які містяться в документі;
- перевірку виконаних операцій на відповідність чинному законодавству і нормативно-правовим актам.

4. Зустрічна перевірка. Включає такі види експертного дослідження:

- порівняння різних примірників одного й того самого документа, які перебувають у різних організаціях, з метою встановлення їх тотожності, а також документів, взаємопов'язаних однією операцією;
- порівняння різних документів і облікових даних, де прямо чи опосередковано відображається операція, що перевіряється.

Порівнюватися можуть дані фінансового, управлінського і оперативного обліку.

За глибиною перевірки фінансово-господарських операцій розрізняють загальну і детальну перевірки. При цьому можуть використовуватись як суцільний, так і вибіркового методи контролю.

Загальна перевірка здійснюється за даними аналізу узагальнюючих показників та синтетичного обліку, балансу і звітності.

За допомогою детальної перевірки ґрунтовно досліджуються фінансово-господарські операції на основі ретельного вивчення первинних документів і даних аналітичних облікових реєстрів. Детальна перевірка особливо важлива для перевірки руху цінностей в аналітичному розрізі за даними складського кількісного і бухгалтерського кількісно-підсумкового обліку цінностей.

За порядком вивчення інформації перевірки поділяються на хронологічні, систематизовані та комбіновані.

Сутність хронологічної і систематизованої перевірок полягає в послідовності системи перевірки облікової інформації.

При хронологічній перевірці документи перевіряють за всіма розділами і операціями без попереднього їх групування (як вони згруповані при їх бухгалтерській обробці, за датами складання). Ця перевірка трудомістка і потребує одночасного використання великої кількості нормативно-правових та інструктивних матеріалів.

Систематизований спосіб перевірки документів передбачає застосування прийомів контролю в систематизованому порядку і послідовності перевірки операцій (спочатку перевіряють касові операції, потім банківські, рахункові та ін.). Але при цьому дуже важко забезпечити інформаційні зв'язки між різними операціями.

Комбіноване дослідження документів поєднує хронологічну і систематизовану перевірки, тобто одні документи перевіряються в порядку їх підшивання, інші — за економічно однорідними операціями.

За аналітичним вивченням інформації документальна перевірка первинних документів здійснюється одночасно за двома варіантами: від первинного документа до балансу або, навпаки, від балансу до документа з перевіркою облікових реєстрів за цими господарськими операціями. Етапи бухгалтерського обліку наведені в табл. 7.2.

Таблиця 7.2

Етапи бухгалтерського обліку

Етап обліку	Кількість документів
1. Обробка первинних документів	Багато
2. Ведення записів в аналітичних відомостях	Значно менше
3. Ведення записів у журналах-ордерах (чи оборотній відомості)	Загалом 17, а необхідних менше
4. Рознесення записів до Головної книги	Одна
5. Складання звітних документів згідно з даними Головної книги і Балансу	

З огляду на специфіку бухгалтерського обліку найпоширеніший метод порівняння бухгалтерських документів.

Метод порівняння даних документів з обліковими реєстрами базується на принципах їх взаємозв'язку, тому що бухгалтерські записи в облікових реєстрах обґрунтовуються тільки документами. У процесі перевірки особливу увагу слід приділяти недоцільним і зайвим записам, які не впливають із сутності документів. Разом з тим правильно оформлений документ може бути неправильно відображений в облікових реєстрах і, навпаки, бухгалтерські записи можуть складатися на підставі неякісних документів.

Принципи документальної перевірки завжди передбачають застосування методів порівняння даних облікових реєстрів з даними Головної книги, Балансу і показниками звітності.

Докази скоєння протиправних дій у сфері економіки встановлюються документальними і органолептичними прийомами судово-бухгалтерської експертизи.

3. Органолептичні методичні прийоми. Застосовуються для визначення якості об'єкта експертизи органами чуттів. Такі роботи виконують ревізори та інші спеціалісти; експерти використовують тільки їх результати.

Органолептичні прийоми включають [106]:

- контрольні заміри робіт, що застосовуються для перевірки наявності виконаних будівельно-монтажних робіт, обсягів виробництва, робіт і послуг;
- суцільні спостереження — статистичний контроль фактичного стану об'єкта (хронометражні спостереження при експертизі норми виробітку);
- вибіркові спостереження — статистичне дослідження якісних характеристик об'єкта (вибір методики технологічного та лабораторного контролю для визначення дефектів товарів, які надходять у торгівлю);
- хіміко-лабораторний контроль — контроль якості сировини і матеріалів, які використовуються у виробництві продукції, а також якісних характеристик виробів;
- технологічний контроль — перевірка інженерної і технічної підготовки виробництва, а також якості продукції, що випускається (контрольний запуск сировини і матеріалів у виробництво, який застосовується для визначення обґрунтованості норм витрат матеріальних ресурсів, і вихід готової продукції);
- експертизи — дослідження, що застосовуються криміналістичними, економічними, товарознавчими, технічними, технологічними та іншими експертизами з будь-якого питання обізнаними особами;
- нормативно-правове регулювання — сукупність прийомів перевірки дотримання службовими особами та іншими працівниками нормативно-правових актів, що регулюють виробничі відносини в різних галузях народного господарства;
- експеримент — науково організований дослід з метою експертного дослідження результатів виконаних процесів.

4. Методичні прийоми узагальнення, оцінювання і реалізації результатів експертного дослідження. Це завершальна стадія дослідження об'єкта експертизи. До основних належать такі завдання:

- формування підсумкових даних експертного дослідження;
- аналітична систематизація даних експертизи способом оформлення таблиць;
- класифікація і групування правопорушень за їх економічною однорідністю;
- групування правопорушень за хронологічною послідовністю;
- аналітичне групування правопорушень за місцями відповідальності;
- систематизований виклад результатів дослідження в експертному висновку і передання його правоохоронним органам;
- оцінка висновку слідчим і судом;
- розробка на підставі експертних висновків профілактичних заходів, спрямованих на зміцнення законності та правопорядку.

Методичні прийоми, які використовуються для виконання цих завдань, поділяються на такі:

- загальної методики — однакові для всіх видів контролю (методи економічного аналізу, контролю, документальне дослідження);
- часткової методики — використовуються при дослідженні матеріалів конкретних справ, які самостійно визначаються експертом-бухгалтером залежно від його досвіду і кваліфікації для вирішення конкретних питань.

Використання певних методів і прийомів дослідження в судово-бухгалтерській експертизі залежить від особливостей злочину, документообігу в галузі, де скоєно злочин, обліку господарських операцій на конкретному підприємстві, а також завдання судово-бухгалтерської експертизи.

Правильно вибравши методи і прийоми документального дослідження, можна здійснити кількісну та якісну оцінку виявлених недоліків, встановити відповідальних за них посадових осіб і визначити розмір їх матеріальної відповідальності, всебічно вивчити причинно-наслідкові обставини їх виникнення і визначити профілактичні заходи їх запобігання.

7.3. Характеристика основних процедур судово-бухгалтерської експертизи

Попередньо розглянуті методи, способи і прийоми судово-бухгалтерської експертизи реалізуються за допомогою конкретних експертних процедур, які забезпечують здійснення обґрунтованого експертного дослідження господарських операцій. Процедури є елементами методики судово-бухгалтерської експертизи.

Процедура — це поняття, яке відображає виконання певних дій знаряддями праці над предметами праці з метою їх пізнання.

Таким чином, **процедури в судово-бухгалтерській експертизі** — це система дій бухгалтера-експерта над суб'єктами і об'єктами юридичних відносин у процесі експертного дослідження з метою отримання доказів. Суб'єкт є носієм прав і обов'язків, об'єкт становлять предмети, на які спрямована діяльність.

За особливостями розрізняють такі процедури судово-бухгалтерської експертизи [35]:

- організаційні:
 - оформлення організаційно-розпорядчої документації на здійснення судово-бухгалтерської експертизи;
 - складання плану-графіка експертизи;
 - добирання законодавчих і нормативно-правових актів;
 - визначення об'єктів експертизи;
 - вибір методики дослідження;
 - встановлення засобів спілкування з органом, який призначив експертизу;
- моделювання — відтворення інформаційної та побутово-організаційної моделей досліджуваних об'єктів, які створюють реальну можливість оптимізації експертизи;

- нормативно-правові — система цілеспрямованих дій, спрямованих на дослідження відповідності об'єкта експертизи чинному законодавству і нормативно-правовим актам;
- аналітичні — система аналізу господарських операцій, які становлять об'єкт судово-бухгалтерської експертизи; об'єкт експертного дослідження поділяється на складові з подальшим вивченням кожної з них за допомогою спеціальних методик;
- розрахункові — система спеціальних розрахунків, що застосовуються при вивченні кількісних і якісних параметрів господарських операцій; тісно пов'язані з аналітичними і полягають, як правило, у визначенні середніх та відносних величин;
- лічильно-обчислювальні — комплекс математичних дій щодо об'єктів судово-бухгалтерської експертизи, який характеризує переважно кількісні параметри об'єкта; це найпоширеніший вид процедур експертного дослідження;
- логічні — система певних конструктивних дій, що базується насамперед на застосуванні логіки в дослідженнях судово-бухгалтерської експертизи; у більшості випадків — це передбачення, сформоване на основі попередніх процедур;
- порівняння — комплекс операцій, спрямованих на експертне дослідження об'єктів з метою визначення відхилення від аналога.

Кількість і види процедур, які мають бути виконані у процесі судово-бухгалтерської експертизи, бухгалтер-експерт визначає самостійно з урахуванням специфіки завдання.

Таким чином, **експертні процедури** — це дії, які конкретизують застосування методичних прийомів судово-бухгалтерської експертизи капіталу на всіх стадіях виробництва, реалізації та споживання суспільно необхідного продукту, які відображені в бухгалтерському обліку і стали об'єктами дослідження у правових відносинах суб'єкта права [32].

Контрольні питання

1. Зміст експертного дослідження в судово-бухгалтерській експертизі.
2. Вимоги до експертного дослідження.
3. Гіпотеза і її місце в експертному дослідженні.
4. Процес розвитку гіпотез та його стадії.
5. Метод бухгалтерської експертизи та його складові.
6. Використання загальних методичних прийомів у судово-бухгалтерській експертизі.
7. Спеціальні методичні прийоми судово-бухгалтерської експертизи.
8. Види аналізу господарської діяльності та їх застосування в експертному дослідженні.
9. Документальні методи дослідження облікових даних.
10. Дослідження документів за формою і змістом та їх застосування в експертному дослідженні.
11. Зустрічна перевірка документів в експертному дослідженні.
12. Взаємний контроль операцій і документів в експертному дослідженні.
13. Аналітична і логічна перевірка документів в експертному дослідженні.
14. Розрахунково-аналітичні методичні прийоми.
15. Аналітичні розрахунки і їх застосування в експертному дослідженні.
16. Статистичні розрахунки і їх застосування в експертному дослідженні.
17. Процедури судово-бухгалтерської експертизи та їх застосування в експертному дослідженні.
18. Характеристика організаційних процедур експертного дослідження.
19. Характеристика процедур моделювання.
20. Інформаційна модель об'єктів експертного дослідження.
21. Характеристика нормативно-правових процедур.
22. Характеристика розрахункових процедур.
23. Характеристика лічильно-обчислювальних процедур.
24. Характеристика логічних процедур.
25. Характеристика процедур порівняння.

Тести

1. Метод судово-бухгалтерської експертизи — це:
 - а) сукупність дій, спрямованих на суб'єкти контролю;
 - б) сукупність способів і прийомів, які застосовуються за допомогою спеціальних процедур при експертному дослідженні;
 - в) сукупність елементів, за допомогою яких здійснюють експертне дослідження.
2. Метод судово-бухгалтерської експертизи характеризують такі способи і прийоми контролю:

- а) загальнонаукові та розрахунково-аналітичні;
 - б) загальнонаукові та власні;
 - в) органолептичні, розрахунково-аналітичні та ін.
3. До документальних способів дослідження судово-бухгалтерської експертизи належать:
- а) зустрічна, взаємна перевірка;
 - б) хронометраж;
 - в) лабораторний аналіз;
 - г) арифметична перевірка;
 - д) технологічна перевірка;
 - е) фізична перевірка.
4. Спосіб перевірки, під час якого порівнюються документи за однією операцією різних організацій, називається:
- а) аналітичною перевіркою;
 - б) взаємним контролем;
 - в) зустрічною перевіркою.
5. Найзагальніший і найпоширеніший спосіб обґрунтованості господарських операцій за даними синтетичного та аналітичного обліку здійснюється за допомогою таких загальнонаукових способів:
- а) індукції;
 - б) дедукції;
 - в) конкретизації.
6. До процедур судово-бухгалтерської експертизи належать такі:
- а) дослідження взаємовідносин суб'єктів і об'єктів права;
 - б) інформаційне забезпечення експертного дослідження;
 - в) побудова організаційних, інформаційних моделей об'єктів, що досліджуються в експертизі;
 - г) підготовка методики експертного дослідження;
 - д) розробка завдання на проведення експертизи;
 - е) підготовка документації в експертній установі;
 - є) визначення об'єктів експертизи;
 - ж) розрахунково-обчислювальні;
 - з) логічні;
 - і) порівняння;
 - й) дослідження документів.
7. До стадій розвитку гіпотез в експертному дослідженні належать такі:
- а) організаційна;
 - б) моделювання гіпотези;
 - в) інформаційного забезпечення гіпотези;
 - г) висунення гіпотези;
 - д) порівняння гіпотез;
 - е) формулювання гіпотез;
 - є) доведення гіпотез;
 - ж) дослідження гіпотез;
 - з) уточнення гіпотез.

Завдання

1. За наведеним переліком робіт встановити стадії судово-бухгалтерського процесу, до яких вони належать:

- опрацювання методики експертизи;
- виконання конкретних процедур, передбачених методикою дослідження;
- групування і систематизація недоліків;
- допит експерта;
- добирання експертів;
- підбирання нормативно-правових актів з досліджуваних питань;
- вивчення експертом-бухгалтером змісту завдання;
- складання календарного плану-графіка експертизи;
- визначення змісту і повноти матеріалів справи;
- складання завдання на проведення експертизи;
- оцінка висновку експерта;
- розробка пропозицій з профілактики виявлених недоліків;
- вивчення експертом-бухгалтером змісту завдання.

Відповідь оформити у вигляді таблиці.

Стадія судово-бухгалтерської експертизи	Перелік робіт
Підготовча	
Організаційно-методична	
Дослідна	
Узагальнення, оцінювання і реалізації результатів	

Планування та стадії судово-бухгалтерської експертизи

- 8.1. Загальне дослідження судово-бухгалтерської експертизи в Україні.
- 8.2. Стадії дослідження судово-бухгалтерської експертизи.
- 8.3. Процедура дослідження судово-бухгалтерської експертизи.
- 8.4. Типовий стандарт дослідження судово-бухгалтерської експертизи.

8.1. Загальне дослідження судово-бухгалтерської експертизи в Україні

Порядок призначення судової експертизи визначений Кримінально-процесуальним, Цивільно-процесуальним та Господарсько-процесуальним кодексами України, Законом України “Про судову експертизу”, Інструкцією про призначення та проведення судових експертиз та ін.

Судово-бухгалтерська діяльність здійснюється за принципами законності, незалежності, об’єктивності та повноти дослідження.

Судово-бухгалтерська експертиза є важливою слідчою дією. Її призначають як на стадії попереднього розслідування, так і у процесі розгляду справ у суді. Питання про призначення судово-бухгалтерської експертизи вирішуються в кожному конкретному випадку залежно від обставин.

Судово-бухгалтерська експертиза призначається в таких випадках:

- якщо висновки ревізії суперечать матеріалам справи і усунення цих суперечностей потребує висновку експерта;
- за наявності суперечностей у висновках первинної та повторної документаційних ревізій;
- за наявності суперечностей щодо правильності визначення сум податків, обов’язкових платежів, недоїмки пені податковими службами;
- у разі встановлення фактичних даних, що мають значення для розкриття правопорушень в економічній сфері, при дослідженні контролюючими органами різних документів підприємства;
- при провадженні справ про банкрутство для визначення фінансового стану боржника;
- у разі застосування ревізором ДКРСУ чи ревізором-інспектором ДПСУ сумнівних методів визначення матеріальної шкоди;
- якщо експерт іншої спеціальності не може скласти обґрунтований висновок без додаткового дослідження матеріалів справи експертом-бухгалтером;
- у разі обґрунтованого клопотання звинуваченого про призначенні експертизи;
- якщо ревізором не прийняті до обліку надані документи через їх неналежне оформлення, несвоєчасне надання.

Коло питань, що вирішує судово-бухгалтерська експертиза, залежить від конкретних фактів порушень, виявлених під час ревізій і перевірок, які стали предметом розслідувань, та потребують застосування спеціальних знань у сфері бухгалтерського обліку, аналізу господарської діяльності, бюджетного законодавства. Ці питання в кожному конкретному випадку залежно від обставин формулюються слідчими (судами) і визначають подальші дії експерта при виконанні відповідного дослідження й обсяг досліджуваних документів, матеріалів перевірок, ревізій тощо.

Експертиза не підміняє документальну ревізію, яка є способом збирання доказів. Питання, які висувуються на розгляд експертизи, по суті можуть бути однакові як для ревізорів, так і для експертів, проте різнитись за формою. Це пояснюється характером завдань, які стоять перед ревізорами і експертами, їх процесуальним становищем, у тому числі й обов'язками: ревізори встановлюють, чи були порушення і які саме, визначають розмір матеріальних збитків, а експерти здійснюють дослідження для перевірки та документального підтвердження тільки тих фактів порушень, відносно яких перед ними слідством (судом) конкретно порушено питання.

При встановленні кола питань, які мають бути вирішені експертами, слід враховувати пропозиції сторін та інших осіб, які беруть участь у справі. Відхилення запропонованих питань повинні бути обґрунтовані.

Залежно від обставин конкретної кримінальної справи судово-бухгалтерська експертиза може бути призначена до притягнення особи до відповідальності як обвинуваченого, а також після цього юридичного акту. При цьому слідчий повинен враховувати, що дослідження експертом-бухгалтером господарських операцій пов'язано зі встановленням їх правомірності за даними бухгалтерського обліку, здійснюваного особою, притягнутою потім до кримінальної відповідальності. Ці обставини зумовлюють участь обвинуваченого у процесі експертизи, позаяк його пояснення дуже важливі при дослідженні документів, що інкримінуються як правопорушення. Ігнорування пояснень обвинуваченого у процесі експертного дослідження може призвести до помилкових висновків експерта, додаткової або повторної експертизи. При призначенні експертизи треба також враховувати клопотання обвинуваченого про постановку перед експертом додаткових запитань, відповіді на які мають істотне значення при розслідуванні порушеної справи. Така процедура зумовлена процесуальним законодавством з метою захисту прав обвинуваченого.

На замовлення адвокатів, захисників та осіб, які самостійно захищають власні інтереси, в експертних установах можуть виконуватися дослідження, результати яких відображаються в письмових висновках спеціалістів. Такі дослідження можуть здійснюватися за дорученням органів нотаріату, митниці, на прохання підприємств, установ, організацій і громадян. Результати цих досліджень наводяться у висновку спеціаліста відповідно до його спеціалізації.

Перед тим як призначити судово-бухгалтерську експертизу, слідчий повинен вивчити матеріали справи і тільки після цього вирішувати питання про необхідність допиту звинуваченого (підозрюваного) і свідків, особливо зі складу працівників бухгалтерії та економічних підрозділів, з питань, що підлягають дослідженню експертом-бухгалтером. Одночасно він вивчає систему обліку на підприємстві, де виявлено зловживання.

Підставою для судової експертизи є передбачений законом процесуальний документ про її призначення, складений уповноваженою на те особою (органом). До експертної установи надсилаються постанова про призначення експертизи, а також об'єкти дослідження.

У постанові зазначаються такі дані:

- місце й дата винесення постанови;
- посада, звання та прізвище особи, назва суду, який виніс постанову;
- назва і номер справи;
- обставини справи, які стосуються експертизи, підстави її призначення, прізвище експерта або назва установи, експертам якої доручається проведення експертизи;
- запитання, на які має відповісти експерт;
- перелік об'єктів, що підлягають дослідженню, або посилання на переліки матеріалів, які є у справі;
- інші дані, які мають значення для експертизи.

При призначенні додаткової або повторної експертизи надсилаються такі матеріали:

- висновки попередніх експертиз із додатками;
- додаткові матеріали, що стосуються предмета експертизи, які були зібрані після надання первинного висновку;
- матеріали, де зазначено мотиви і підстави для призначення додаткової чи повторної експертизи.

При призначенні комплексної експертизи зазначається установа, експертам якої доручено проведення експертизи; якщо експертів кілька з різних установ зазначається, яка з них провідна.

Згідно з процесуальними нормами постанова складається з трьох частин:

- вхідної. Вказуються дата і місце складання постанови; установа, посада, звання, прізвище, де працює особа, що підписала постанову, назва і номер кримінальної справи;
- описової. Викладаються факти справи і обставини, що спричинили потребу у спеціальних бухгалтерських знаннях, а також особливості об'єкта дослідження, які можуть мати значення для надання висновку;
- результативної. Вказується рід або вид експертизи; формулюються питання, що виносяться на розгляд експерта, призначається експерт або визначається судово-експертна установа, співробітникам якої доручено провадження експертизи; наводиться перелік матеріалів, які надаються в розпорядження експерта.

Судово-бухгалтерська експертиза проводиться після подання особою чи органом, які призначили експертизу, матеріалів, оформлених згідно з вимогами процесуального законодавства, Інструкції про призначення та проведення судових експертиз та інших нормативних актів з питань судової експертизи.

Питання, висунуті правоохоронними органами, повинні бути чітко сформульовані, не мати довідкового характеру. Визначення питань має бути логічним, послідовним і чітким, з уникненням необґрунтованих узагальнень. Питання довідкового характеру, навіть якщо це стосується бухгалтерського обліку, слідчий може з'ясувати при допиті обвинувачуваного і свідків, вивченні нормативно-довідкових документів, а також за допомогою консультацій фахівців.

На стадії попереднього розслідування судово-бухгалтерська експертиза може бути здійснена:

- в експертній установі, яку визначено для дослідження;
- у приміщенні органу дізнання.

Керівник експертної установи у процесі експертизи виконує такі дії:

- отримує матеріали для проведення експертизи, перевіряє їх відповідність вимогам закону і письмово дає доручення (завдання) на проведення експертизи одному або кільком співробітникам. В експертизі мають право також брати участь експерти, які не працюють в експертній установі. Завдання складається у двох примірниках і видається під розписку експерту-бухгалтеру. Перший примірник передається органу, який призначив експертизу; на звороті цього примірника експерт-бухгалтер дає підписку про попередження про кримінальну відповідальність за складання та надання необ'єктивного висновку і про нерозголошення даних попереднього слідства. Другий примірник завдання залишається в установі судової експертизи;
- встановлює терміни експертизи; якщо її проведення неможливе без надання додаткових матеріалів, про це складається клопотання за певною формою. (Необхідно пам'ятати, що за законом збирання і надання матеріалів для експертизи покладено тільки на особу, яка призначила експертизу.) Термін проведення експертизи призупиняється з дня направлення цього клопотання до дня отримання матеріалів або повідомлення про відмову в задоволенні клопотання;
- ознайомлює з процесом і результатом досліджень експертів; подає експертам необхідну допомогу наукового і методичного характеру; здійснює контроль за якістю і термінами експертизи;
- після закінчення експертизи перевіряє повноту дослідження і обґрунтованість висновків експерта-бухгалтера, дотримання ним методичних рекомендацій, правильність оформлення висновку;
- направляє разом із висновком експерта-бухгалтера всі матеріали до органу, який призначив експертизу.

Висновок експертизи подається слідчому в надрукованому вигляді та в необхідній кількості примірників.

Одержавши висновок експерта, слідчий зобов'язаний подати його для ознайомлення обвинувачуваному, який має право дати власні пояснення і заявити заперечення щодо висновку, а також клопотати про призначення додаткової або повторної експертизи. Він може повідомити також додаткові дані, що стосуються предмета експертизи, зазначити суперечності між висновком та іншими доказами. Уся ця інформація відбивається у протоколі допиту і підлягає перевірці.

Звинувачуваний так само має право заявити обґрунтований відвід експерту; просити про призначення експерта зі складу названих ним осіб; просити про встановлення перед експертизою додаткових питань; заперечувати, щоб експертиза проводилась у певній установі.

Визнаний достатньо зрозумілим і повним висновок експерта-бухгалтера використовується слідчим як джерело доказів для складання обвинувального висновку у справі.

Судово-бухгалтерська експертиза може бути призначена в суді, оскільки згідно з чинним законодавством суд повинен обґрунтувати свій вирок на підставі тільки тих доказів, які були розглянуті на судовому засіданні.

Питання про виклик експерта до суду вирішується у процесі підготовки справи до розгляду, і це здійснюється не обов'язково, а лише в таких випадках:

- якщо висновок експерта особливо важливий як доказ у розслідуваній справі;
- на судовому засіданні необхідно виконати додаткову судово-бухгалтерську експертизу;
- складений на стадії попереднього (досудового) розслідування висновок експерта містить недоліки, що викликають сумніви в його правильності;
- у справі для встановлення одних і тих самих фактів вже було проведено дві експертизи, висновки яких суперечать один одному;
- між експертами, що проводили комісійну експертизу, виникли суперечності, і кожний із них склав окремих висновок;
- зацікавлені учасники процесу не згодні з висновками експертизи і порушили клопотання про виклик експерта до суду;
- висновок складений за даними, отриманими зі свідчень обвинувачуваного, потерпілого чи свідка, а є підстави вважати, що вони можуть бути змінені на судовому засіданні.

Експерт, який здійснював експертизу на стадії попереднього слідства, може бути викликаний для проведення цієї самої експертизи на судовому засіданні, якщо суду і учасникам процесу важко розібратися в матеріалах експертизи без безпосередньої допомоги експерта.

Здійснюючи судово-бухгалтерську експертизу, суд виконує такі дії:

- з'ясовує обставини, що мають значення для висновку;
- пропонує учасникам судового розгляду письмово подати запитання, які вони можуть поставити експерту, і заслуховує думки учасників судового розгляду з приводу поданих запитань;
- у нарадчій кімнаті остаточно обмірковує ці запитання і виносить ухвалу про призначення експертизи;
- виголошує в судовому засіданні постанову (ухвалу) про призначення експертизи і вручає її експертові, якого викликано до залу суду в порядку, передбаченому чинним законодавством;
- після досліджень експерта, складання і проголошення ним висновку приєднує цей висновок до справи;
- допитує експерта з метою роз'яснення й доповнення висновку.

Ефективність судово-бухгалтерської експертизи залежить від таких умов:

- рівня кваліфікації експерта-бухгалтера;
- чіткості формулювання конкретних питань експертного дослідження;
- наявності необхідних матеріалів розслідуваної справи.

Комплекс цих умов виконується на основі тісної співпраці експертів-бухгалтерів та працівників правоохоронних органів.

Відповідно до Закону України "Про судову експертизу" судовими експертами можуть бути особи, які мають необхідні знання в певній галузі.

Експертизу здійснюють експерти відповідних установ або інші спеціалісти, які мають необхідні знання для складання висновку. Питання, які став-

ляться експертові, і його висновок щодо них не можуть виходити за межі спеціальних знань експерта.

Відмінність у процесуальному становищі ревізора і експерта полягає в тому, що ревізор не є самостійним учасником кримінального процесу. Він може бути свідком у справі, а іноді навіть представником цивільного позивача, тоді як експерт-бухгалтер — особлива фігура у процесі з властивими лише йому процесуальними правами та обов'язками.

Гарантії незалежності судового експерта та правильності його висновків забезпечуються:

- процесуальним порядком призначення судового експерта;
- заборонаю під загрозою передбаченої законом відповідальності втручатися будь-кому у процес судової експертизи;
- існуванням установ судових експертиз, незалежних від органів дізнання досудового та судового слідства;
- створенням необхідних умов для діяльності судового експерта, його матеріальним і соціальним забезпеченням;
- відповідальністю судового експерта за надання неправдивого висновку та відмову без поважних причин від виконання покладених на нього обов'язків;
- можливістю призначення повторної судової експертизи;
- присутністю учасників процесу в передбачених законом випадках під час проведення судової експертизи.

Експерт-бухгалтер — це висококваліфікований спеціаліст у галузі бухгалтерського обліку, аналізу і контролю господарської діяльності, обов'язком якого є дослідження правильності відображення господарської діяльності підприємства в документах бухгалтерського обліку при розслідуванні та розгляді кримінальних і цивільних справ.

В Україні застосовується атестація судових експертів взагалі й експертів-бухгалтерів зокрема. Мета проведення атестації — забезпечити належний професійний рівень фахівців, які підтверджують кваліфікацію за відповідними спеціальностями.

Для атестації судових експертів у системі Міністерства юстиції України створюються:

- експертно-кваліфікаційні комісії (ЕКК) науково-дослідних інститутів судових експертиз;
- центральна експертно-кваліфікаційна комісія (ЦЕКК) Міністерства юстиції України.

Кандидати на одержання кваліфікації експерта-бухгалтера складають письмовий (реферат і проекти висновків експерта) та усний (співбесіда) іспити з питань бухгалтерського, податкового обліку, економічного аналізу, контролю і аудиту, судово-бухгалтерської експертизи, кримінального, цивільного, трудового та інших галузей права.

Кандидати на одержання кваліфікації за спеціальністю економічної експертизи можуть атестуватися за такими експертними спеціальностями:

- Дослідження документів бухгалтерського обліку і звітності;
- Дослідження документів про фінансово-кредитні операції;
- Дослідження документів про економічну діяльність підприємств та організацій.

На підставі рішення комісії фахівцю видається Свідоцтво про присвоєння кваліфікації судового експерта (для працівників інститутів та інших державних експертних структур має силу протягом п'яти років і трьох років — для громадян, що працюють у підприємницьких структурах або проводять експертизи за разовими договорами).

Фахівці, яким присвоєно кваліфікацію експерта, вносяться в Реєстр атестованих судових експертів — автоматизовану систему обліку спеціалістів, яким органи дізнання, судового слідства, суду мають переважно доручати судові експертизи.

Кожному судовому експерту в Реєстрі присвоюється особистий реєстраційний номер з такими позначеннями:

- літери Д — для судових експертів державних структур;
П — для судових експертів підприємницьких структур;
Г — для судових експертів — громадян;
- порядковий номер державної реєстрації;
- рік реєстрації.

На жаль, велика кількість кримінальних справ з економічних злочинів та господарських справ розглядається судами без залучення експертів, а це не завжди гарантує повне висвітлення причин економічних правопорушень.

Закон України “Про судову експертизу” і Кримінально-процесуальний кодекс України покладають на експерта певні обов’язки і надають певні права незалежно від виду судочинства.

На експерта покладаються такі обов’язки:

- узяти до виконання доручену експертизу;
- повідомити в письмовій формі особу або орган, які призначили експертизу, про неможливість її проведення, якщо поставлене питання виходить за межі компетенції експерта (спеціаліста) або якщо наданих матеріалів недостатньо для вирішення поставленого питання, а затребувані додаткові матеріали не були одержані;
- з’явитися за викликом особи або органу, які призначили експертизу, для допиту з приводу проведеної експертизи або для повідомлення про неможливість її проведення;
- заявити про самовідвід за наявності передбачених законом обставин;
- з дозволу особи або органу, які призначили експертизу, здійснювати дослідження у присутності підозрюваного, обвинувачуваного, підсудного чи сторін у цивільних та господарських справах;
- на вимогу органу дізнання, слідчого, прокурора, судді, суду пояснити зміст висновку.

Експерт-бухгалтер зобов’язаний заявити про самовідвід за таких обставин:

- якщо він особисто прямо чи побічно зацікавлений у наслідках справи;
- є родичем сторін або інших осіб, що беруть участь у справі;
- перебуває в особистих відносинах з особами, які беруть участь у справі;
- перебуває або перебував у службовій або іншій залежності від сторін, інших осіб, що беруть участь у справі;
- проводив ревізію, матеріали якої покладено в основу порушення справи;
- виявив некомпетентність;
- приховав обставини, що викликають сумнів у його неупередженості.

Експерт зобов'язаний заявити про самовідвід і тоді, коли він особисто вважає, що зазначені обставини не є перепонами для його участі у справі. В усіх цих випадках, а також у разі недостатності наданих даних експерт повинен у письмовій формі повідомити слідчого або суд про неможливість складання висновку.

Експерт має право:

- ознайомитися з матеріалами справи, які стосуються експертизи;
- порушувати клопотання перед слідчим (судом) про надання додаткових та нових матеріалів, необхідних для вирішення поставлених питань;
- давати консультації слідчим органам про повноту збирання документів для експертного дослідження на стадії підготовки експертизи; при цьому він не повинен виконувати будь-які процесуальні дії;
- з дозволу особи або органу, які призначили експертизу, бути присутнім при виконанні слідчих і судових дій, порушувати клопотання, що стосуються експертизи, і ставити запитання особам, які допитуються;
- вказувати у висновку експертизи на факти, які мають значення для справи, проте щодо яких йому не було поставлено запитань;
- у разі незгоди з іншими членами експертної комісії складати окремий висновок експертизи;
- викладати письмово відповіді на запитання, які ставляться йому під час допиту;
- оскаржувати у встановленому порядку дії та рішення особи або органу, які призначили експертизу, що порушують права експерта або порядок проведення експертизи.

Скарги на дії і рішення органів дізнання або слідчого експерт може подати прокурору. Чинне законодавство надає прокурору три доби для розгляду скарги і відповіді експерту. У разі відхилення скарги експерта у відповіді мають бути чітко сформульовані причини, з яких її визнано безпідставною. Скарга на рішення і дії прокурора подається вищому органу прокуратури.

Експерту забороняється:

- проводити експертизу без письмової вказівки керівника (заступника) експертної установи, керівника структурного підрозділу, за винятком експертиз, доручених йому безпосередньо органом дізнання, слідчим, після огляду, в якому він брав участь як спеціаліст, а також експертиз, які проводяться під час судового розгляду;
- самостійно збирати матеріали, які підлягають дослідженню, а також вибирати вихідні дані для експертизи, якщо вони відображені в наданих йому матеріалах неоднозначно;
- розголошувати без дозволу прокурора, слідчого, особи, яка проводить дізнання, суду дані, що стали йому відомі у процесі експертизи, та повідомляти її результати будь-кому, крім особи (органу), що призначила експертизу;
- входити в непередбачені порядком проведення експертизи контакти з особами, якщо ті прямо чи побічно зацікавлені в результатах експертизи;
- зберігати кримінальні, цивільні та арбітражні справи, а також речові докази і документи, що є об'єктами експертизи, поза службовим призначенням.

За допомогою експертів-бухгалтерів досліджують операції, в яких фіксуються лише окремі аспекти фінансово-господарської діяльності.

З огляду на межі компетенції експерта-бухгалтера йому не повинні ставитися запитання, які потребують:

- аналізу всіх результатів господарської діяльності, економічної обґрунтованості виконаних господарських операцій, порядку організації фінансування, використання оборотних коштів, оцінки діяльності фінансових органів та банків;
- визначення доцільності виконання господарських операцій;
- встановлення винних осіб;
- правової оцінки дій посадових осіб.

Судовий експерт відповідальний:

- за злісне ухиляння від прибуття до суду, органів попереднього слідства або дізнання;
- за надання завідомо неправдивих висновків;
- за відмову без поважних причин від виконання покладених на нього обов'язків.

За допущені порушення при проведенні експертизи судовий експерт на підставах і в порядку, передбачених чинним законодавством, може бути притягнутий до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної і кримінальної відповідальності.

8.2. Стадії дослідження судово-бухгалтерської експертизи

Судово-бухгалтерська експертиза — це системне дослідження господарських процесів, в яких виникли конфліктні ситуації у правовідносинах, з метою встановлення доказів істини для їх правового врегулювання.

Таке дослідження передбачає певні процедури, зміст яких залежить насамперед від мети дослідження та питань, на які фахівець повинен відповісти.

Як будь-який дослідний процес експертиза включає такі стадії:

- підготовчу:
 - складання керівником експертної установи завдання на проведення експертизи;
 - призначення фахівця: експерта-бухгалтера з огляду на зміст питань, поставлених судово-бухгалтерській експертизі;
 - прийняття експертом-бухгалтером постанови правоохоронних органів на проведення експертизи;
 - вивчення призначеним експертом-бухгалтером змісту завдання;
- організаційно-методичну:
 - вивчення змісту і повноти поданих на експертизу матеріалів справи;
 - добір нормативних актів з питань, які мають бути досліджені;
 - розробка методики проведення експертизи;
 - складання календарного плану-графіка судово-бухгалтерської експертизи;
- дослідну — виконання експертом-бухгалтером передбачених методикою дослідження конкретних процедур, у тому числі з використанням

ЕОМ для одержання необхідної інформації щодо питань, на які повинна відповісти судово-бухгалтерська експертиза;

- узагальнення, оцінки і реалізації результатів експертизи:
 - групування і систематизація недоліків фінансово-господарської діяльності підприємства за економічною однорідністю і хронологічною послідовністю, які стали об'єктом бухгалтерської експертизи;
 - узагальнення результатів дослідження;
 - складання експертного висновку;
 - розробка пропозицій з профілактики правопорушень, запропонованих експертизою;
 - передання висновку експерта-бухгалтера органу, який призначив експертизу;
 - направлення органам управління пропозицій з профілактики правопорушень;
 - оцінка висновку експерта-бухгалтера слідчим (судом);
 - допит експерта-бухгалтера на попередньому слідстві чи судовому розгляді.

8.3. Процедура дослідження судово-бухгалтерської експертизи

Відповідними процесуальними нормами передбачені терміни розслідування правоохоронними органами кримінальних та цивільних справ. Від своєчасного і правильного здійснення експертизи багато в чому залежить завершення розслідування справ у встановлені терміни. Постанови про призначення судово-бухгалтерської експертизи встановлюють терміни проведення експертизи та подання висновку експерта-бухгалтера. Загальний термін виконання судово-бухгалтерської експертизи залежить від складності питань, винесених на її розгляд:

- 10 днів — щодо матеріалів з невеликою кількістю об'єктів і не складних за характером досліджень;
- один місяць — щодо матеріалів із середньою кількістю об'єктів або середньої складності за характером досліджень;
- два місяці — щодо матеріалів з великою кількістю об'єктів або складних за характером досліджень;
- понад два місяці — щодо матеріалів з особливо великою кількістю об'єктів або найскладніших за характером досліджень; при цьому термін виконання не повинен перевищувати три місяці.

Для того щоб чітко і своєчасно забезпечити виконання завдань, здійснюється планування судово-бухгалтерської експертизи безпосередньо в експертній установі, якій доручено експертизу. Мета планування полягає в організації роботи експертів.

До основних належать такі принципи, якими слід керуватися при плануванні судово-бухгалтерської експертизи:

- цілісність — охоплення планом усіх суттєвих аспектів експертного дослідження;
- неперервність — розробка планів, зміна та доповнення планів з урахуванням отриманих доказів;

- доречність — заплановані експертні процедури повинні давати змогу отримувати найважливішу інформацію для складання висновку у встановлені терміни;
- ефективність і оптимальність — розробка оптимальних планів, виконання яких забезпечить отримання достовірних і достатніх доказів із найменшими витратами праці й часу;
- гнучкість — можливість оперативного коригування планів у зв'язку з виявленням непередбачених обставин експертного дослідження;
- контроль — план повинен бути дієвим засобом контролю повноти і своєчасності здійснення експертного дослідження.

Планування судово-бухгалтерської експертизи починається зі складання керівником групи експертів її плану-графіка — перелік робіт, які слід виконати у процесі експертизи, і терміни їх виконання.

План-графік має бути ретельно продуманий і мати на меті реалізацію конкретних завдань. Наведемо приблизний перелік робіт, що підлягають виконанню у процесі бухгалтерської експертизи:

- підготовчі роботи в експертній установі;
- ознайомлення зі змістом і повнотою матеріалів справи, поданими на дослідження експертизи;
- складання методики проведення експертизи;
- ознайомлення із законодавчими і нормативно-правовими документами, довідковою інформацією за темою експертизи;
- дослідження фактографічної інформації;
- дослідження питань, що виносяться на експертизу;
- складання та оформлення висновку експертизи.

Кожний член експертної групи згідно з вказівками керівництва на основі практичного досвіду розподіляє призначений йому обсяг роботи на структурні елементи і встановлює граничні терміни їх завершення.

Для суттєвого поліпшення якісних характеристик планів-графіків судово-бухгалтерської експертизи доцільно застосовувати науково обґрунтовані способи планування і контролю, до яких належать методи систем мережевого планування і управління. Вони дають можливість правильно організувати експертні роботи в оптимальні терміни, сприяють зменшенню трудових і матеріальних витрат на виконання робіт.

Інформаційною моделлю, за допомогою якої планують і контролюють виконання робіт, є мережевий графік, який дає змогу алгоритмізувати процеси управління, тобто встановлювати певну їх послідовність.

Мережевий графік складається за допомогою зображення події, тобто сукупності певних робіт і витрат часу на їх виконання.

Подія означає факт одержання кінцевого результату від попередніх робіт і можливість виконання інших робіт певного процесу. Вона може охоплювати кілька взаємопов'язаних елементів, об'єднаних результатом однієї виконаної роботи.

Робота — це процес або дія, яку треба виконати, щоб перейти від однієї події до іншої. Визначають роботу в годинах, днях, тижнях та в інших трудових або матеріальних показниках.

Мережевий графік завжди містить щонайменше дві події — початкову і кінцеву.

Послідовність виконання робіт за цим графіком, коли наступна подія пов'язана з попередньою, називається **шляхом**. Довжина шляху вимірюється сумою часу, потрібного для виконання робіт, які входять у мережевий графік.

Таким чином, планування судово-бухгалтерської експертизи є неодмінним організаційним елементом якісного дослідження, а застосування наукових методів дає змогу оптимізувати термін експертного дослідження з необхідною ефективністю.

8.4. Типовий стандарт дослідження судово-бухгалтерської експертизи

Згідно із завданням експертної установи та постанови правоохоронних органів про призначення судово-бухгалтерської експертизи експертне дослідження успішно виконуватиметься за умови ретельної розробки методики його виконання. Формування і практична реалізація цієї методики відбуваються згідно зі стандартом судово-бухгалтерської експертизи, що передбачає чітку послідовність виконання організаційних, інформаційних та методичних експертних процедур. У результаті експертне дослідження набирає системності, створюються умови для впровадження наукових методів дослідження із застосуванням автоматизованих систем обробки інформації на персональних комп'ютерах [32].

Таким чином, стандартизація судово-бухгалтерської експертизи сприяє виконанню повною мірою всіх завдань щодо її проведення в передбачені терміни та належної якості.

Модель типового стандарту проведення судово-бухгалтерської експертизи схематично наведено в табл. 8.1. Вона включає такі складові:

- об'єкти судово-бухгалтерської експертизи — матеріальні, трудові та фінансові ресурси, умови їх використання та збереження, процеси фінансово-господарської діяльності та їх відображення в системі бухгалтерського обліку і звітності підприємства. Об'єкти конкретизуються у процесі судово-бухгалтерської експертизи залежно від змісту питань експертного дослідження;
- джерела інформації при проведенні судово-бухгалтерської експертизи — сукупність нормативних документів та документів, що характеризують фінансово-господарську діяльність підприємства.

Кожний об'єкт судово-бухгалтерської експертизи має специфічні джерела інформації.

Основні види інформації, яку використовують у процесі судово-бухгалтерської експертизи:

- законодавчі документи;
- нормативно-правові документи;
- інструктивні документи;
- організаційно-управлінські документи;
- планово-регулюючі документи;
- договірні документація;
- технологічна документація;

- інвентарні описи;
- первинні облікові документи;
- реєстри бухгалтерського обліку;
- звітність підприємства;
- акти ревізій;
- висновки інших видів експертиз;
- довідкова інформація;

Таблиця 8.1

Стандартна модель судово-бухгалтерської експертизи

Об'єкти судово-бухгалтерської експертизи	Ресурси підприємства	
	матеріальні	
	трудові	
	фінансові	
	Умови використання та збереження ресурсів	
	Процеси фінансово-господарської діяльності та їх відображення в системі бухгалтерського обліку і звітності підприємства	
Джерела інформації при проведенні судово-бухгалтерської експертизи	<ul style="list-style-type: none"> • законодавчі документи; • нормативно-правові документи; • інструктивні документи; • організаційно-управлінські документи; • планово-регулюючі документи; • договірна документація; • технологічна документація; • інвентарні описи; • первинні облікові документи; • реєстри бухгалтерського обліку; • звітність підприємства; • акти ревізій; • висновки інших видів експертиз; • довідкова інформація 	
Методичні прийоми експертного дослідження	Загальнонаукові методичні прийоми	<ul style="list-style-type: none"> • аналіз; • синтез; • індукція; • дедукція; • аналогія; • моделювання; • абстрагування; • конкретизація
	Власні емпіричні прийоми	<ul style="list-style-type: none"> • розрахунково-аналітичні; • документальні; • органолептичні
Методичні прийоми узагальнення, оцінювання і реалізації результатів експертного дослідження	Класифікація і групування правопорушень за їх економічною однорідністю в порядку	хронологічному
		систематизованому
		хронологічно-систематизованому
		аналітичному
	Складання експертного висновку і передання його правоохоронним органам	
	Оцінка висновку слідчим і судом	
	Розробка профілактичних заходів, спрямованих на зміцнення законності та правопорядку	

- методичні прийоми експертного дослідження — сукупність загальнонаукових методичних прийомів (аналіз, синтез, індукція, дедукція, аналогія, моделювання, абстрагування, конкретизація) з власними емпіричними прийомами (розрахунково-аналітичні, документальні, органолептичні), які перебувають у тісному взаємозв'язку;
- методичні прийоми узагальнення, оцінювання і реалізації результатів експертного дослідження — класифікація і групування правопорушень за їх економічною однорідністю у хронологічному, систематизованому, хронологічно-систематизованому та аналітичному порядку; складання експертного висновку і передання його правоохоронним органам; оцінка висновку слідчим і судом; розробка профілактичних заходів, спрямованих на зміцнення законності та правопорядку.

Наведений стандарт судово-бухгалтерської експертизи є типовим для вирішення будь-яких завдань, однак способи його застосування залежать від змісту конкретних питань: особливостей злочину, документообігу в галузі, обліку господарських операцій на конкретному підприємстві та ін.

Контрольні питання

1. Організація бухгалтерської експертизи в Україні.
2. Правові підстави призначення і проведення судових експертиз.
3. Процес бухгалтерської експертизи як системне дослідження господарських процесів.
4. Регламентация і порядок призначення бухгалтерської експертизи.
5. Постанова про призначення бухгалтерської експертизи та її структура.
6. Планування бухгалтерської експертизи.
7. Бухгалтерська експертиза як науковий метод збирання доказів на стадіях попереднього розслідування та судового розгляду.
8. Складання переліку матеріалів, що надсилаються на дослідження експерту-бухгалтеру.
9. Основні положення Інструкції про призначення та проведення судових експертиз.
10. Основні положення Науково-методичних рекомендацій з питань підготовки та призначення судових експертиз.
11. Порядок використання експертами-бухгалтерами свідчень обвинувачуваних та свідків.
12. Стадії бухгалтерської експертизи.
13. Характеристика підготовчої стадії бухгалтерської експертизи.
14. Характеристика організаційно-методичної стадії бухгалтерської експертизи.
15. Зміст дослідної стадії бухгалтерської експертизи.
16. Характеристика стадії узагальнення результатів бухгалтерської експертизи.
17. Характеристика стадії реалізації результатів бухгалтерської експертизи.

18. Експерт-бухгалтер як суб'єкт судово-експертної діяльності.
19. Права, обов'язки, відповідальність експерта-бухгалтера.
20. Процедура допиту експерта-бухгалтера в суді відповідно до процесуального законодавства.
21. Особливості призначення бухгалтерської експертизи на стадії попереднього розслідування.
22. Відмінність дослідження спеціаліста від висновку експерта-бухгалтера.
23. Порядок оформлення клопотання експертом-бухгалтером про надання необхідних для дослідження додаткових матеріалів.
24. Повідомлення про неможливість надання висновку як процесуальний документ.

Тести

1. До умов призначення судово-бухгалтерської експертизи належать:
 - а) прохання керівника підприємства в разі його непогодження з матеріалами ревізії;
 - б) прохання адвоката підсудної особи;
 - в) постанова слідчого;
 - г) постанова суду;
 - д) постанова арбітра;
 - е) постанова суду, слідчого чи арбітра, коли матеріали повторної ревізії суперечать матеріалам попередньої;
 - є) обґрунтоване прохання обвинувачуваної особи;
 - ж) постанова суду, слідчого чи арбітра в разі неякісної підготовки матеріалів ревізії.
2. Безпосередньою підставою для судово-бухгалтерської експертизи є такий документ:
 - а) наказ органу дізнання, слідчого або суду;
 - б) наказ керівника підприємства;
 - в) постанова органу дізнання, слідчого або суду;
 - г) постанова керівника підрозділу ДКРС;
 - д) наказ керівника підрозділу ДКРС.
3. Згідно з процесуальними нормами постанова про проведення судово-бухгалтерської експертизи складається з таких частин:
 - а) описової;
 - б) ввідної;
 - в) резолютивної;
 - г) доповнюючої;
 - д) кінцевої;
 - е) деталізованої;
 - є) загальної;
 - ж) дослідної;
 - з) вхідної;

- і) ухвалювальної;
- й) постановлюючої.

4. Факти справи та обставини, через які постала потреба у спеціальних бухгалтерських знаннях, викладаються в такій частині постанови про проведення судово-бухгалтерської експертизи:

- а) описовій;
- б) ввідній;
- в) резолютивній;
- г) доповнюючій;
- д) кінцевій;
- е) деталізованій;
- є) загальній;
- ж) дослідній;
- з) вхідній;
- і) ухвалювальної.

5. Відмінність процесуального становища ревізора і експерта-бухгалтера полягає в такому:

- а) експерт-бухгалтер не є самостійним учасником кримінального процесу;
- б) ревізор є самостійним учасником кримінального процесу;
- в) експерт-бухгалтер є самостійним учасником кримінального процесу;
- г) ревізор не є самостійним учасником кримінального процесу.

6. Календарний план-графік складається на такій стадії судово-бухгалтерської експертизи:

- а) підготовчій;
- б) проміжній;
- в) організаційно-методичній;
- г) дослідній.

7. План-графік судово-бухгалтерської експертизи має такі складові:

- а) календарний фонд робочого часу експерта-бухгалтера на місяць;
- б) перелік щоденних робіт експерта;
- в) перелік робіт, які виконує експерт у процесі підготовки до експертизи із зазначенням терміну їх виконання;
- г) перелік робіт експертного дослідження і термін їх виконання;
- д) терміни виконання етапів експертизи;
- е) щоденні норми часу експерта-бухгалтера.

8. Стандарт судово-бухгалтерської експертизи має такі складові:

- а) вступна частина;
- б) дослідна частина;
- в) резолютивна частина;
- г) підготовча частина;
- д) вивчення змісту і повноти матеріалів;
- е) об'єкти судово-бухгалтерської експертизи;
- є) узагальнення і реалізація результатів судово-бухгалтерської експертизи;
- ж) загальнонаукові методичні прийоми.

Завдання

1. Проаналізувати наведені вимоги до бухгалтера-експерта і на підставі цього сформулювати його обов'язки:

- суворо дотримувати положення Конституції України, законів України про захист прав та інтересів громадян, підприємств, установ і організацій;
- неухильно охороняти інтереси держави, рішуче боротися з порушниками державної дисципліни при здійсненні господарської діяльності підприємствами різних форм власності;
- експерт-бухгалтер не повинен давати висновки з питань, що виходять за межі його компетенції;
- виконати повне дослідження і скласти обґрунтований та об'єктивний письмовий висновок;
- у разі недостатності наданих даних експерт повинен у письмовій формі повідомити про це слідчого або суд;
- на вимогу органів дізнання, слідчого, прокурора, судді, суду дати роз'яснення щодо складеного висновку;
- заявити про самовідвід у таких випадках:
 - якщо зацікавлений у наслідках справи;
 - є родичем сторін або інших осіб, що беруть участь у справі;
 - перебуває у службовій або іншій залежності від сторін, інших осіб, що беруть участь у справі;
 - приховував обставини, що викликають сумнів у його неупередженості.

2. З наведених критеріїв вибрати ті, за які відповідальний бухгалтер-експерт:

- ефективність експертизи;
- визначення доцільності виконання господарських операцій;
- усвідомлене перекручування інформації чи приховування фактів крадіжок і зловживань;
- повнота і якість експертизи;
- встановлення винних осіб;
- правова оцінка дій правових осіб;
- вірогідність і об'єктивність поданої у висновку інформації;
- всебічність і всеосяжність експертизи;
- відмова без поважних причин від виконання обов'язків;
- результативність експертизи;
- аналіз усіх результатів господарської діяльності;
- ухиляння від прибуття до суду, органів попереднього слідства або дізнання.

Інформаційно-технічне забезпечення судово-бухгалтерської експертизи

- 9.1. Економічна сутність інформації, її класифікація та значення при забезпеченні судово-бухгалтерської експертизи.
- 9.2. Документація та її значення при забезпеченні дослідження у процесі судово-бухгалтерської експертизи.
- 9.3. Інвентаризація як елемент судово-бухгалтерської експертизи.
- 9.4. Інформаційно-технічне забезпечення судово-бухгалтерської експертизи.

9.1. Економічна сутність інформації, її класифікація та значення при забезпеченні судово-бухгалтерської експертизи

Термін “інформатика” ввели в наукову термінологію французькі вчені на початку 70-х років минулого століття. В англomовних країнах паралельно використовується термін “комп’ютерна наука”, що має аналогічний зміст.

Інформатика — це наука, що вивчає структуру і загальні властивості інформації, а також загальні закономірності її створення, передання та використання в різних сферах діяльності й суспільства [46].

З одного боку, інформатику можна розглядати як фундаментальну природну науку, що вивчає структуру і загальні властивості інформації, питання, пов’язані з процесами збирання, зберігання, передання, перетворення і використання інформації. Вона формулює єдині, загальні закони обробки інформації для різних сфер діяльності людини. Ці закони мають загальнонауковий характер і єдині для різних галузей наукових знань.

З іншого боку, інформатика має окреслено виразний прикладний характер, пов’язаний з функціонуванням цілком конкретних інформаційних технологій і систем, орієнтованих на задоволення прикладних інформаційних потреб суспільства. У цьому значенні інформатика формулює цілком конкретні методи і правила проектування та створення систем обробки інформації, технології використання цих систем для розв’язання прикладних завдань автоматизації рутинних обчислювальних і логічних процедур.

Інформація (від лат. *information* — роз’яснення) — це система відомостей про певні події, процеси, ситуації тощо. Вона є об’єктом фіксації, збереження, передання і перетворення з метою використання в різних сферах діяльності.

Кожна інформація має специфічні форми подання. Повідомлення — це форма подання інформації. Кожне повідомлення має специфічні параметри, які зумовлюються потребами користувачів цієї інформації.

У процесі судово-бухгалтерської експертизи інформація подається специфічними (конкретними) повідомленнями спеціальної форми текстовим і цифровим способами.

Основне завдання інформаційного забезпечення судово-бухгалтерської експертизи полягає в такому:

- інформуванні учасників про стан досліджуваних об'єктів;
- інформуванні учасників про функціонування об'єктів відповідно до законодавчих та нормативно-правових документів;
- інформаційному забезпеченні експерта-бухгалтера і працівників правоохоронних органів з питань, що стосуються розслідуваних справ.

У процесі судово-бухгалтерської експертизи використовується переважно економічна інформація, тобто сукупність документів, що характеризують фінансово-господарську діяльність підприємства.

Економічна інформація характеризується такими критеріями: синтактикою, семантикою і прагматикою.

Синтактика — це структура інформації, символи алфавіту, мови, слова, речення, правила їх побудови.

Семантика — це зміст економічної інформації.

Прагматика — це достовірність, своєчасність, зручність сприймання тощо.

Основні особливості економічної інформації:

- відображення і характеристика фінансово-господарської діяльності галузей національної економіки за допомогою натуральних вартісних трудових вимірників;
- фіксація фінансово-господарських процесів на матеріальних носіях інформації (документах, дискетах, магнітних дисках тощо);
- лінійна форма записів (рядками);
- масовість і об'ємність, що потребує багаторазового групування, систематизації, арифметичної, логічної обробки тощо;
- наявність різних способів відображення (алфавітна, цифрова, алфавітно-цифрова, графічна);
- циклічність виникнення і обробки;
- тривалість збереження;
- активність щодо впливу на господарський механізм.

За ступенем точності інформація поділяється на категоричну, умовно-точну і орієнтовану.

Категорична інформація є абсолютно точною, оскільки формується в результаті дослідження первинних документів, натуральних об'єктів та інших явищ.

Умовно-точна інформація формується тоді, коли через певні обставини неможливо самостійно довести її абсолютну точність (наприклад, через відсутність певних документів).

Орієнтована інформація формується шляхом складання рахунків можливих втрат, неодержаних доходів і може бути корисною при прийнятті управлінських рішень.

Інформація, що характеризує відображені в бухгалтерському обліку підприємства фінансово-господарські процеси і використовується як основне джерело доказів судово-бухгалтерської експертизи, є обліково-економічною.

Раціональне використання економічної інформації в дослідженнях судово-бухгалтерської експертизи потребує вирішення завдань методологічного характеру, зокрема:

- чіткого визначення інформаційних потреб судово-бухгалтерської експертизи за комплексами завдань, поставлених правоохоронними органами;
- встановлення потенційних можливостей інформаційних сукупностей і виявлення їх структурних взаємозв'язків;
- подання даних у технічних термінах (обсяг, вартість, призначення, місце зберігання тощо).

Класифікація системи інформаційного забезпечення судово-бухгалтерської експертизи передбачає використання принципів інформатики — науки, яка вивчає побудову і загальні властивості інформації, закономірності її створення, обробки, передання і використання в різних галузях діяльності, спрямованої на всебічне інформування працівників про стан і зміни у функціонуванні об'єктів експертного дослідження.

Інформація, яку використовують у процесі судово-бухгалтерської експертизи, формується за категоріями:

- за змістом інформації:
 - законодавча;
 - планово-нормативна;
 - довідкова;
 - договірна;
 - технологічна;
 - організаційно-управлінська;
 - фактографічна;
- за характером оцінки об'єктів:
 - робоча;
 - пряма;
 - непряма;
 - опосередкована;
- за суб'єктом судово-бухгалтерської експертизи:
 - внутрішня;
 - зовнішня;
- за пізнавальністю інформації:
 - нова;
 - релевантна;
- за способом відображення:
 - алфавітна;
 - цифрова;
 - алфавітно-цифрова;
 - графічна;
- за способом подання:
 - директивна;
 - розпорядча;
 - звітна;
- за ступенем інформаційної деталізації:
 - аналітична;
 - синтетична;

- за періодом формування:
 - оперативна;
 - поточна;
 - прогнозна;
- за ступенем перетворення у процесі обробки:
 - оперативна;
 - поточна;
 - прогнозна;
- за джерелами отримання:
 - оперативного обліку;
 - бухгалтерського обліку та звітності;
 - статистичного обліку та звітності;
 - внутрішнього контролю;
 - зовнішнього контролю;
 - відомчого контролю;
 - аудиторського контролю;
- за ступенем доказовості:
 - доказова;
 - недоказова;
- за ступенем деталізації:
 - загальна;
 - конкретна;
- за тривалістю зберігання:
 - тривалого зберігання;
 - нетривалого зберігання;
- за способом формування інформації:
 - сформована вручну;
 - у напівавтоматичному режимі;
 - в автоматичному режимі.

У процесі судово-бухгалтерської експертизи бухгалтер-експерт повинен одержати інформацію, необхідну для досягнення мети експертизи.

Орієнтовану систематизацію інформаційного забезпечення судово-бухгалтерської експертизи в розрізі стадій її процесу наведено в табл. 9.1.

Таблиця 9.1

Систематизація інформаційного забезпечення судово-бухгалтерської експертизи в розрізі стадій його процесу

Стадія судово-бухгалтерської експертизи та її зміст	Інформаційне забезпечення
1	2
<p>Підготовка:</p> <ul style="list-style-type: none"> • складання керівником експертної установи завдання на проведення експертизи; • призначення фахівця — експерта-бухгалтера з огляду на зміст питань, поставлених судово-бухгалтерській експертизі; • прийняття експертом-бухгалтером постанови правоохоронних органів на проведення експертизи; • вивчення призначеним експертом-бухгалтером змісту завдання 	<ul style="list-style-type: none"> • закони та нормативні акти, що регулюють господарсько-фінансову діяльність суб'єкта дослідження; • закони та нормативні документи, що регулюють бухгалтерський облік в Україні; • закони та нормативні акти, що регулюють процес судово-бухгалтерської експертизи в Україні

1	2
<p>Організаційно-методична:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вивчення поданих на експертизу змісту і повноти матеріалів справи; • добір нормативних актів з питань, які мають бути досліджені; • розробка методики проведення експертизи; • складання календарного плану-графіка судово-бухгалтерської експертизи 	<ul style="list-style-type: none"> • законодавчі документи; • нормативно-правові документи; • інструктивні документи; • організаційно-управлінські документи; • акти ревізій; • висновки інших видів експертиз; • довідкова інформація
<p>Дослідна — виконання експертом-бухгалтером передбачених методикою дослідження конкретних процедур, у тому числі з використанням ЕОМ, для одержання необхідної інформації щодо питань, на які має відповісти перед судово-бухгалтерська експертиза</p>	<ul style="list-style-type: none"> • планово-регулюючі документи; • договірна документація; • технологічна документація; • інвентарні описи; • первинні облікові документи; • реєстри бухгалтерського обліку; • звітність підприємства
<p>Узагальнення, оцінки і реалізації результатів експертизи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • групування і систематизація недоліків фінансово-господарської діяльності підприємства за економічною однорідністю і хронологічною послідовністю, які стали об'єктом бухгалтерської експертизи; • узагальнення результатів дослідження; • складання експертного висновку; • розробка пропозицій з профілактики запропонованих експертизою правопорушень; • передання висновку експерта-бухгалтера органу, який призначив експертизу; • подання до органів управління пропозицій з профілактики правопорушень; • оцінка висновку експерта-бухгалтера слідчим (судом); • допит експерта-бухгалтера на попередньому слідстві чи судовому розгляді 	<ul style="list-style-type: none"> • Кримінально-процесуальний кодекс України; • Цивільно-процесуальний кодекс України; • Господарсько-процесуальний кодекс України; • Кримінальний кодекс України; • законодавчі документи, нормативно-правові документи, інструктивні документи з вимогами до висновку експерта; • висновки спеціалістів; • висновки інших експертів; • інші матеріали

Носії економічної інформації, які використовуються в судово-бухгалтерській експертизі, виконують подвійну роль:

- містять дані, що характеризують економічні процеси;
- становлять докази того, що такі процеси насправді відбулися.

Інформаційне забезпечення судово-бухгалтерської експертизи передбачає фінансово-економічний контроль, який поділяється на документальний та фактичний.

Документальний контроль полягає в дослідженні суті й достовірності діяльності підприємства за первинними даними планової та обліково-економічної документації, за записами в облікових реєстрах та фінансовій звітності. Первинні документи є важливим носієм економічної інформації, що використовується в експертному дослідженні.

Фактичний контроль полягає у встановленні справжнього кількісного і якісного стану об'єкта перевірки шляхом застосування методів фактичної перевірки — інвентаризації, контрольних вимірювань, оглядів, обміру тощо.

Документальний та фактичний контроль тісно взаємопов'язані, тому комплексне їх застосування дає змогу повною мірою характеризувати стан об'єкта і розробити заходи усунення виявлених недоліків.

Інформаційне забезпечення господарського механізму здійснюється на всіх рівнях ієрархії управління і з кожним роком ускладнюється відповідно до прискорення науково-технічного прогресу.

9.2. Документація та її значення при забезпеченні дослідження у процесі судово-бухгалтерської експертизи

Бухгалтерський облік забезпечує вичерпну характеристику фінансово-господарської діяльності підприємства, фіксуючи всі операції та процеси, у тому числі й негативні. Важливою особливістю бухгалтерського обліку є взаємозв'язок усіх його елементів — відображення окремих елементів обліку обов'язково зумовлює зміну інших елементів. Тому викриття скоєних в економічній сфері злочинів, які здебільшого мають завуальований характер, потребує ретельного вивчення облікової документації, що передбачає високий рівень професіоналізму.

Документ є письмовим доказом фактичного здійснення господарської операції або письмовим розпорядженням на право її здійснення, тому використовується судово-бухгалтерською експертизою для вирішення майнових спорів між суб'єктами правовідносин.

Спосіб оформлення господарських операцій документами називається **документацією**, призначений для первинного спостереження за господарськими операціями і є обов'язковою умовою для відображення їх в обліку.

Документування господарських операцій є складовою методичних прийомів бухгалтерського обліку, що забезпечує суцільне і безперервне спостереження за всім, що відбувається на підприємстві.

Порядок документального оформлення господарських операцій і вимоги до складання документів регламентуються Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 № 88.

Документація відіграє важливу роль в управлінні діяльністю підприємства.

Документи мають практичне значення для попереднього і подальшого контролю за доцільністю й законністю господарських операцій, дотриманням державної дисципліни.

Попередній контроль здійснюють керівні працівники: підписуючи документ, вони беруть на себе відповідальність за законність операції, оформленої цим документом.

Подальший контроль здійснюють облікові працівники при прийманні та опрацюванні документів, а також представники податкового і фінансового контролю, аудиту, документальних ревізій.

Від якості оформлення документів значною мірою залежать повнота й достовірність показників обліку і звітності. Тому до документів висуваються певні вимоги.

- *Своєчасність складання.*

Відповідно до Положення первинні документи повинні бути складені в момент здійснення кожної господарської операції, а якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення.

- *Достовірність показників.*

Правильно оформлений документ повинен містити всі показники, потрібні для забезпечення повної інформації про виконану операцію. Показники, що містяться в документі й характеризують операцію, називаються **реквізитами**.

- *Правильність оформлення.*

Первинні документи складаються на бланках як типових, так і спеціалізованих форм. Записи в первинних документах, облікових реєстрах повинні здійснюватись тільки в темному кольорі. Вільні рядки підлягають обов'язковому прокреслюванню. Форма документа має бути простою, зрозумілою, зручною для подальшого опрацювання і водночас повною мірою характеризувати відповідну операцію, задовольняючи при цьому вимоги не тільки бухгалтерського, а й оперативного і статистичного обліку. Велике значення для цих вимог мають **уніфікація (розробка єдиних форм документів для оформлення однотипних господарських операцій) і стандартизація (встановлення для бланків однотипних документів раціонального розміру і форми з завчасним визначенням відповідних реквізитів)**.

Документи, що складені з порушенням встановлених правил, не мають юридичної сили.

У процесі досліджень судово-бухгалтерська експертиза встановлює дотримання вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку при оформленні господарських операцій первинними документами і відображенні їх у реєстрах бухгалтерського обліку та звітності, а в разі виявлення порушень — чи не зроблені вони з метою зловживань або приховування недостачі цінностей, зменшення їх розміру тощо. Водночас встановлюються особи, відповідальні за скоєні правопорушення.

Різноманітні злочини виявляють за допомогою суперечностей, що містяться:

- в окремому документі;
- у двох або кількох документах, які відображають рух однієї чи кількох взаємопов'язаних операцій;
- у документах, що відображають рух однорідних цінностей, зафіксованих у даних бухгалтерського обліку.

У процесі розслідування злочинів використовують документи різних форм і призначення, які поділяються на групи за певними відмітними ознаками (табл. 9.2).

Таблиця 9.2

Класифікація бухгалтерських документів

Ознака	Види бухгалтерських документів
1	2
За призначенням	розпорядчі
	виконавчі
	бухгалтерського оформлення
	комбіновані
За порядком складання	первинні
	зведенні
За охопленням операцій	разові
	нагромаджувальні

1	2
За місцем складання	внутрішні
	зовнішні
За кількістю позицій (відображуваних об'єктів)	однопозиційні
	багатопозиційні
За технікою складання і опрацювання	підготовлені вручну
	підготовлені за допомогою ЕОМ

Розглянемо класифікацію бухгалтерських документів за різними відмітними ознаками.

- *За призначенням.*

Розпорядчі — це документи, які містять розпорядження (наказ, завдання) на здійснення господарських операцій: чеки на одержання грошових коштів, платіжні доручення, довіреності. Ці документи не підтверджують факту здійснення операцій, а тому не є підставою для відображення їх в обліку.

Виконавчі — це документи, які підтверджують факт здійснення господарської операції і є обґрунтуванням для облікових записів: виписки банку, акти, квитанції, авансові звіти.

Бухгалтерського оформлення — це документи, які складаються працівниками бухгалтерії на підставі відповідних виправдовувальних документів або даних поточного обліку і призначені для технічної підготовки облікових записів: бухгалтерські довідки, розрахунки, меморіальні ордери.

Комбіновані — це документи, які за призначенням виконують функції двох, навіть трьох документів, сприяють повноті й наочності облікових операцій, спрощують і поліпшують їх опрацювання, зменшують кількість: прибуткові та видаткові касові ордери, наряди на виконання робіт, лімітно-забірні картки.

- *За ступенем узагальнення.*

Первинні документи — це письмові свідчення, що фіксують і підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення, і складаються в момент здійснення господарської операції: прибуткові та видаткові касові ордери, накладні, акти на приймання робіт.

Зведені — це документи, які складаються на підставі однорідних первинних документів шляхом групування і узагальнення їх показників: звіти касира, авансові звіти, відомості розподілу заробітної плати.

- *За кількістю відображених операцій.*

Разові — це документи, які використовуються для оформлення однієї або кількох операцій, які записують до документа одночасно. Одразу після складання вони можуть бути підставою для бухгалтерських записів. До разових належить більшість первинних документів (чеки, касові ордери, вимоги, накладні, акти).

Накопичувальні — це документи, які використовуються для оформлення однорідних господарських операцій, що систематично повторюються і накопичуються в міру їх здійснення протягом певного періоду — тижня, декади, місяця (лімітно-збірні картки, відомості випуску готової продукції, багатоденні наряди).

- *За місцем складання.*

Внутрішні — це документи, що складаються безпосередньо на підприємстві.

Зовнішні — це документи, що надходять від інших підприємств та організацій.

Перевірені та прийняті бухгалтерією документи підлягають подальшому опрацюванню:

- розцінюванню (таксуванню) — проставлення у відповідних графах документа цін і сум, тобто грошової оцінки оформлених натуральних показників господарської операції. Необхідність розцінювання зумовлена тим, що в деякі документи в момент складання записують тільки кількісні показники, а тому потребують розставлення ціни і суми;
- групуванню документів — об'єднання однорідних за змістом первинних документів у групи і запис у групувальній відомості для визначення загального підсумку за кожною групою. На багатьох підприємствах дані первинних документів систематизують у міру їх накопичення;
- контируванню документів — зазначення кореспондуючих рахунків (складання бухгалтерських проведення), на яких повинна бути відображена господарська операція.

Облікові реєстри — це носії інформації спеціального формату (книги, картки, окремі листки) і будови (паперові, машинні), призначені для реєстрації, групування і узагальнення господарських операцій, оформлених відповідними первинними документами.

Класифікація облікових реєстрів наведена в табл. 9.3.

Таблиця 9.3

Класифікація облікових реєстрів

Ознака	Облікові реєстри
За зовнішнім виглядом	Книги: касова, головна, журнал-головна
	Картки: аналітичного обліку (матеріалів, розрахунків, затрат виробництва та ін.)
	Окремі листки: журнали-ордери, допоміжні відомості, машинограми
За характером записів	Хронологічного обліку: реєстраційний журнал
	Систематичного обліку: реєстри синтетичного і аналітичного обліку
	Комбіновані: журнали-ордери, книга журнал-головна
За змістом	Синтетичного обліку: реєстраційний журнал, головна книга, книга журнал-головна
	Аналітичного обліку: книги і картки аналітичного обліку
	Комбіновані: журнали-ордери (6, 7 та ін.)
За формою	Двобічні: головна книга
	Однобічні: контокорентні, кількісно-підсумкового, кількісно-сортового обліку
	Багатографні: книги, картки
	Шахові: журнали-ордери, допоміжні відомості

Записи господарських операцій у реєстрах називаються обліковою реєстрацією. Інформацію, що міститься в облікових реєстрах, використовують для оперативного керування, економічного аналізу господарської діяльності, складання звітності.

У процесі судово-бухгалтерської експертизи реєстри бухгалтерського обліку на відміну від первинних документів не сприймаються як прямі докази достовірності виконання фінансово-господарських операцій, точності відображення якісних та кількісних параметрів, встановлення матеріальної відповідальності тощо.

При обліковій реєстрації господарських операцій можуть виникнути помилки — від простих описок до неправильної кореспонденції рахунків. Порядок виправлення помилок залежить від їх характеру і часу виявлення. Згідно з Положенням передбачено виправлення помилок такими способами:

- коректурним — неправильний запис закреслюють, а зверху пишуть правильну суму або текст;
- “червоним сторно” — неправильний запис роблять повторно в тій самій кореспонденції рахунків, що й помилковий запис, але червоним кольором, що означає від’ємні числа. Ці виправлення оформлюються спеціальною бухгалтерською довідкою;
- доповнюючих проведень — коли в облікових записах кореспонденцію показано правильно, але операцію записано в меншій сумі, ніж насправді.

Опрацьовані первинні документи, бухгалтерські звіти і баланси підлягають обов’язковому зберіганню.

З часом може постати потреба у перевірці правильності обліку, законності здійснення господарських операцій, надання необхідних документів податковим, фінансовим, ревізійним, судово-слідчим органам для обґрунтування доказів та ін.

За даними документів видають відповідні довідки окремим особам.

Термін зберігання бухгалтерських документів затверджений наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 31.03.97 № 11-а.

Документообіг — це рух документів у процесі їх оперативного використання і бухгалтерського опрацювання з моменту складання або одержання від інших підприємств і організацій до передання на зберігання в архів після запису в облікові реєстри.

До основних належать такі етапи документообігу:

- складання і оформлення документа;
- прийняття документа бухгалтерією;
- рух документа відділами;
- опрацювання документа засобами обчислювальної техніки;
- передання документа в архів.

Господарська операція в контролі, ревізії, експертизі — поняття ширше, ніж в обліку. Тут під операцією розуміють будь-яку документовану ситуацію, яка може й не охоплюватись бухгалтерським обліком.

Види операцій, що застосовуються при дослідженні господарських процесів:

- випадкові — які насправді могли відбутись або не відбувались;
- сумісні — коли здійснення однієї з них не виключає здійснення іншої;
- залежні — коли необхідність здійснення однієї з них залежить від здійснення інших;

- неможлива — яка не може відбутись при дотриманні чинного законодавства.

Вивчення будь-якої господарської операції потребує відповіді на три основних питання:

- законність операції, тобто порівняння її змісту з чинними законами, вказівками, положеннями, стандартами та іншими нормативними документами, що її регламентують;
- доцільність операції, тобто перевірка її відповідності показникам плану, нормам та іншим показникам, що характеризують економічну ефективність або об'єктивну необхідність здійснення операції;
- достовірність операції, тобто перевірка ступеня або рівня адекватного відображення об'єктивно здійснених явищ, подій або процесів. Операція повинна повно і безпомилково відображати суть згідно з правилами ведення бухгалтерського обліку.

Важливе значення у формуванні способів і прийомів дослідження облікових даних має формальна логіка вивчення елементарних законів і правил мислення, покладених в основу розумової діяльності людини.

Таких законів кілька.

1. Закон відповідності.

Обсяг і зміст думки в будь-якому факті, операції, явищі повинні бути точно визначені й залишатись постійними в усьому процесі роботи з ним (думка у процесі конкретного роздуму повинна зберігати один і той самий зміст, скільки б разів вона не повторювалась).

2. Закон суперечності.

Два протилежних, суперечливих судження про один і той самий факт, явище, взяті в один і той самий час, в одному і тому ж співвідношенні, в одному і тому ж розумінні, не можуть бути достовірними одночасно: одне з них обов'язково неправильне.

3. Закон виключення третього.

Зумовлює вибір одного з двох взаємовиключних суджень, оскільки в одному з них є істина. (Два протилежних судження про факт не можуть одночасно бути ані неправдивими, ані достовірними: якщо одне з них достовірне, то друге — неправдиве, третього не існує.)

4. Закон достатніх підстав.

Правильна чи об'єктивна думка повинна бути обґрунтованою і мати достатню підставу (спрямована проти вільних надуманих суджень та висновків і передбачає, що думки або твердження повинні бути доведені.)

У процесі судово-бухгалтерської перевірки залежно від змісту, суті й правильності складання документи можуть бути якісними та неякісними.

Якісний документ — це первинний документ, що відповідає чинним законам, встановленим вимогам і положенням про документи і записи в бухгалтерському обліку.

Неякісним вважається документ, що не відповідає вимогам і відображає здійснену операцію як за сутністю, так і за змістом у спотвореному вигляді. Види неякісних документів подано на рис. 9.1.

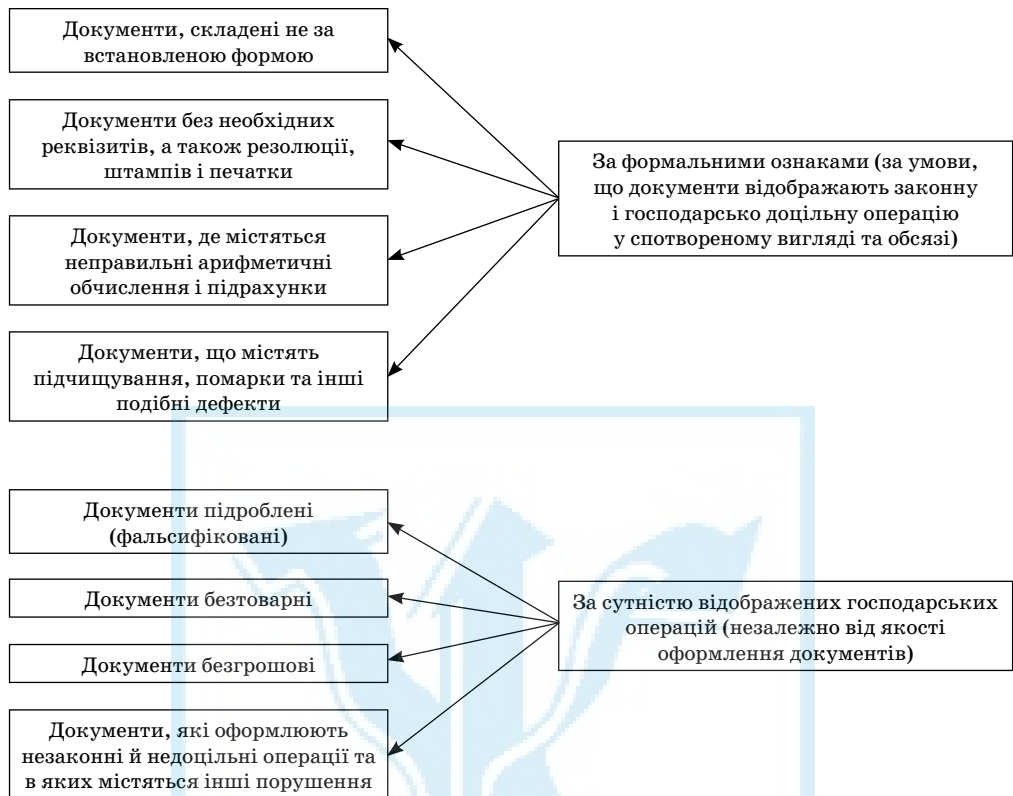


Рис. 9.1. Види неякісних документів

Неякісні документи поділяються на фіктивні, підроблені та безтоварні.

Фіктивним є документ, якого не існує і який видається з певною метою за справжній.

Підроблений документ подає господарську операцію в перекрученому вигляді (підроблення реквізитів, кількісних чи якісних показників тощо).

Безтоварний документ відображає неіснуючу господарську операцію, за формою найчастіше як якісний, а за змістом — фіктивний.

У процесі судово-бухгалтерського дослідження документів формують висновки та узагальнення, що ґрунтуються на взаємозв'язках різних документів, їх групуванні та порівнянні. У цьому процесі розглядається й вивчається багато різних документів, де відображені або завуальовані незаконні господарські операції, кожна однорідна сукупність яких має певні особливості й потребує специфічних прийомів вивчення.

Працівники міліції мають право вилучати облікові документи, реєстри, звітність у підприємств будь-яких форм власності на підставі Закону України “Про міліцію” та Кримінально-процесуального кодексу України. На етапі розслідування кримінальної справи ці документи вилучають органи дізнання, попереднього слідства та суди на підставі постанови цих органів відповідно до чинного кримінально-процесуального законодавства. Процедуру вилучення документів зображено на рис. 9.2.

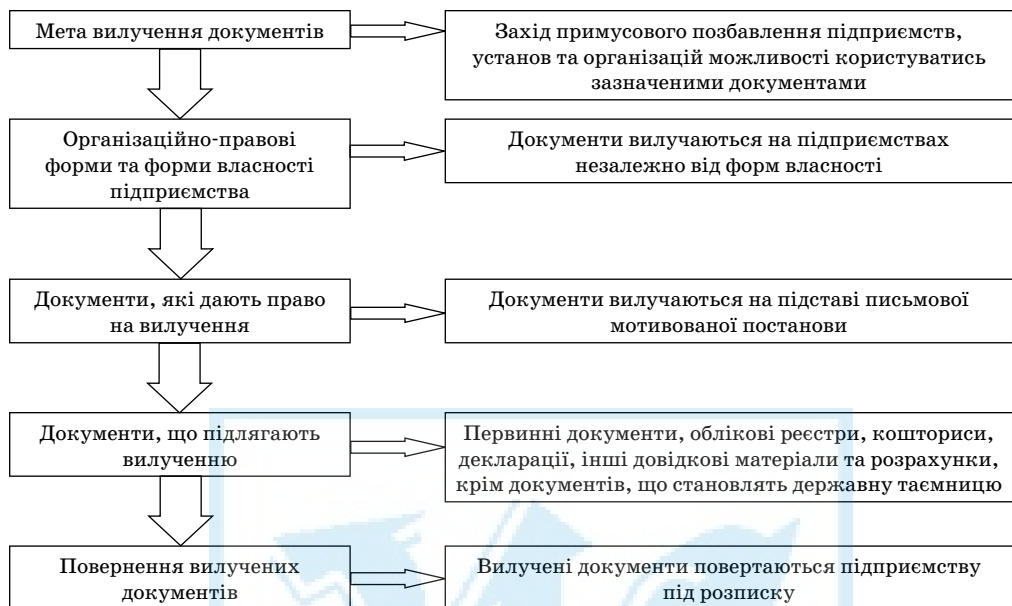


Рис. 9.2. Процедура вилучення документів на підприємствах

Вилучення документів оформлюється протоколом, копія якого вручається посадовій особі підприємства під розписку. Документи повинні зберігатися весь час при справі, а заінтересованим особам, підприємствам, установам, організаціям за їх клопотанням видаються копії цих документів. Повертаються ці документи підприємству так само під розписку.

Правоохоронні органи використовують й інші види доказів, такі як допит свідків, висновки експертів, однак документи відіграють вирішальну та найважливішу роль.

9.3. Інвентаризація як елемент судово-бухгалтерської експертизи

Джерелом інформації при проведенні судово-бухгалтерської експертизи під час розслідування злочинів є матеріали інвентаризацій.

Інвентаризацію здійснюють відповідно до Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.11.99 та інших відомчих актів.

Здійснюють інвентаризацію з метою встановлення відповідності фактичних даних про стан засобів та їх джерел обліковим даним, тобто записам на рахунках бухгалтерського обліку.

Інвентаризація обов’язкова в таких випадках:

- перед складанням річної бухгалтерської звітності;
- за приписом правоохоронних органів;
- при зміні матеріально відповідальної особи;
- при здачі майна в оренду;

- у разі приватизації державного підприємства;
- при переоцінюванні майна підприємства;
- при встановленні фактів недостач, крадіжок, зловживань та псування товарно-матеріальних цінностей;
- у випадку пожежі або стихійного лиха.

Зміст інвентаризації полягає в такому:

- здійснення дій на підставі розпорядчого документу;
- нормативно-правове регулювання та бухгалтерська обробка документів;
- застосування органолептичних прийомів;
- реєстрація та оцінювання фактів;
- узагальнення та реалізація результатів;
- прийняття рішень.

Класифікацію інвентаризацій наведено в табл. 9.4.

Таблиця 9.4

Класифікація інвентаризацій

Критерій класифікації	Види інвентаризації
За характером проведення	Заплановані
	Необхідні
	Контрольні
За обсягом охоплення об'єктів	Повні
	Часткові
За охопленням матеріально відповідальних осіб	Наскрізні
	Індивідуальні
За способом проведення	Суцільні
	Несуцільні
За способом обстеження елементів об'єкта	Вибіркові
	Основного масиву
	Монографічні

Інвентаризація має певні принципи, які визначають порядок організації та техніку здійснення, прийоми встановлення кількісних та якісних характеристик її об'єктів та їх оцінку. Принципи, яких необхідно дотримувати у процесі інвентаризації, наведено в табл. 9.5.

Таблиця 9.5

Принципи інвентаризації

Принцип інвентаризації	Зміст принципу
1	2
Плановість	Реалізується через систему внутрішньогосподарського планування кількості, видів і термінів інвентаризацій
Своєчасність	Попереджає порушення, матеріальні збитки; приховування недостач, розкрадань; упуцень у роботі
Точність	Достовірне відображення фактичної наявності майна, його якісних та кількісних характеристик

1	2
Об'єктивність	Виявлення причин та умов господарських порушень: недостач або надлишків
Раптовість	Неочікуваність перевірки дій матеріально відповідальних осіб з обліку та зберігання підзвітних цінностей
Безперервність	Інвентаризація проводиться безперервно до повного встановлення фактичної наявності об'єкта перевірки, отримання результатів та прийняття відповідних рішень
Ефективність	Передбачає загальне виявлення недоліків, прийняття рішень і рекомендацій щодо їх усунення
Оперативність	Необхідність проведення інвентаризації та оперативне виведення її результатів
Гласність	Безпосередній контроль діяльності інвентаризаційної комісії колективом підприємства, що підвищує відповідальність членів комісії за достовірність отриманих під час перевірки даних
Обов'язковість	Інвентаризація регламентується чинними нормативними актами та інструкціями
Співставність	Відповідність одиниць в обліку одиницям в інвентаризаційних документах як за способом обчислення, так і за системою розрахунків
Економічність	Інвентаризації організовується так, щоб витрати на неї були мінімальні та проведення не створювало перешкод для виробничого процесу
Повнота охоплення об'єктів	Передбачає суцільну перевірку об'єкта інвентаризації, коли виявляються наявність і стан всього майна (того, що належить і не належить підприємству)
Дотримання матеріальної відповідальності	Передбачається повна матеріальна відповідальність за цінності, що зберігаються у керівника підприємства і матеріально відповідальної особи, згідно з укладеним договором
Виховний вплив	Своєчасно і правильно проведені інвентаризації сприяють вихованню та підвищенню у матеріально відповідальних осіб почуття відповідальності за збереження довіреного їм майна
Юридичне значення результатів інвентаризації	Відображення результатів інвентаризації в бухгалтерському обліку передбачає суворе дотримання відповідних положень
Оцінювання результатів	Відображення результатів інвентаризації в реєстрах бухгалтерського обліку та прийняття необхідного рішення за виявленими у процесі інвентаризації відхиленнями. Притягнення винуватців недостач і надлишків до відповідальності в порядку, встановленому законодавством
Документальне відображення результатів контролю	Результати обов'язково повинні мати доказову силу для юридичного підтвердження

Завдання інвентаризації передбачають:

- забезпечення контролю за наявністю, станом та рухом майна, використанням матеріальних, фінансових, нематеріальних, природних та енергоресурсів згідно із затвердженими нормами, планом тощо;
- виявлення необлікованого майна;
- перевірку дотримання правил і умов зберігання майна;

- виявлення і усунення фактів безгосподарності та безвідповідальності, а також резервів матеріальних ресурсів, застосування заходів їх використання;
- визначення матеріальних втрат та причин їх виникнення;
- перевірку стану обліку і звітності матеріально відповідальних осіб, а також дотримання відповідних положень про матеріальну відповідальність.

Інвентаризаційний процес розглядають через послідовність стадій його виконання. На кожній окремій стадії здійснюють інвентаризаційні процедури, які, у свою чергу, складаються із сукупності окремих інвентаризаційних прийомів. Документи перевіряють за трьома напрямками, зокрема:

- перевірка по суті — встановлення законності та доцільності відображених у документах господарських операцій;
- формальна перевірка — встановлення правильності заповнення реквізитів, проставлення натуральних і вартісних вимірників, наявність підписів осіб, відповідальних за здійснення операцій;
- арифметична перевірка — визначення правильності арифметичних розрахунків натуральних і вартісних вимірників.

При ознайомленні з інвентаризаційними документами — наказами, інвентаризаційними описами (актами), порівняльними відомостями, поясненнями матеріально відповідальних осіб та ін. — у них можуть бути виявлені певні недоліки (тоді результати інвентаризації вважаються недійсними), зокрема:

- склад інвентаризаційної комісії не затверджений керівником;
- у наказі про проведення інвентаризації не зазначено її терміни;
- у матеріально відповідних осіб не взято розписки про те, що всі прибуткові та видаткові документи здані до бухгалтерії;
- інвентаризаційний опис складений в одному примірнику;
- на кожній сторінці немає запису “ціни, підсумки перевірів”, підпису матеріально відповідальної особи;
- порівнюються дані бухгалтерського обліку з фактичною наявністю, а не навпаки;
- у результаті зведення чи групування первинних даних найчастіше виявляються помилки в синтетичних показниках;
- помилки та виправлення не підписані й не завірені членами комісії;
- на останній сторінці інвентаризаційного опису немає розписки матеріально відповідальної особи про відсутність у неї претензій до членів комісії і підтвердження, що зазначене в описі майно прийнято на відповідальне зберігання;
- під час перерв у роботі не закрито доступ стороннім до приміщення, де зберігаються інвентаризаційні описи тощо.

У процесі судово-бухгалтерської експертизи з використанням облікової документації виконують такі процедури:

- вибирають необхідні дані (показники), які забезпечують повну і всебічну характеристику питань, винесених на розгляд експертизи.
- перевіряють достовірність зібраних даних (перевірка по суті, формальна, арифметична), необхідних для експертного дослідження;
- досліджують і використовують фактографічну інформацію в системі доказів судово-бухгалтерської експертизи за двома основними напрямками:

- дослідження синтетичних даних, одержаних у результаті групування однорідних аналітичних показників;
- поглиблене, логічне, нормативне дослідження аналітичних даних про конкретні господарські операції.

У процесі судово-бухгалтерської експертизи важливо правильно оцінити результати інвентаризації за допомогою аналізу документів, порядку та об'єктивності її проведення, причини утворення порушень порядку проведення, причетність до цього матеріально відповідальних осіб.

Особливо важлива точна експертна оцінка результатів інвентаризації майна державного підприємства, яке приватизується або передається в оренду, оскільки зниження вартості таких об'єктів стає одним із найхарактерніших правопорушень у сфері економіки України.

Таким чином, інвентаризація, з одного боку, є одним з елементів бухгалтерського обліку, що забезпечує достовірність облікових даних, а з іншого — засобом фактичного контролю за збереженням майна підприємств.

9.4. Інформаційно-технічне забезпечення судово-бухгалтерської експертизи

Технічне забезпечення — це комплекс технічних засобів і методів, що забезпечують функціонування судово-бухгалтерської експертизи.

Елементами технічного забезпечення є технічні засоби, методичні та керівні матеріали, технічна документація.

До технічних засобів належать збирання і реєстрація інформації, передавання, ведення, обробка, відображення і виведення інформації, підготовка даних, накопичення, зберігання і пошук інформації.

Методичні та керівні матеріали поділяються на загальносистемні, спеціалізовані та нормативно-довідкові документи.

При проведенні судово-бухгалтерської експертизи доцільно застосовувати автоматизовану систему обробки інформації, яка включає алгоритмізацію і постановку задач, програмне забезпечення дослідження синтетичних та аналітичних даних, трансформацію результатів експертного дослідження і видання прийнятих рішень користувачу.

Варіанти функціонування автоматизованої системи залежать від набору технічних засобів і організаційних форм їх використання, зокрема:

- використання виключно персональних комп'ютерів;
- використання одного центрального комп'ютера і терміналів для введення даних;
- об'єднання персональних комп'ютерів у локальну мережу і вихід до глобальних мереж.

В умовах науково-технічного прогресу комп'ютеризація процесів судово-бухгалтерської експертизи є основним напрямом її розвитку, що покликана сприяти підвищенню інтелектуальності праці експерта-бухгалтера та науковому обґрунтуванню висновків.

Проведення судово-бухгалтерської експертизи в умовах АСОІ потребує певних знань для перевірки якісної інформації, а також навмисної її фальсифікації у процесі обробки.

Основними негативними явищами у викривленні інформації та використанні її для скоєння злочинів є такі:

- знищення інформації;
- викрадення даних;
- заміна даних;
- неправильне використання засобів АСУ.

Ці та інші порушення часто є об'єктами досліджень судово-бухгалтерської експертизи, тому важливо встановити достовірність правопорушень та відповідальних за них осіб.

Розкрадання цінностей на підприємствах найчастіше здійснюються за участю бухгалтерів і працівників обчислювальних центрів, які обробляють економічну інформацію.

Основні цілі захисту даних включають створення необхідних передумов для запобігання викривленням інформації на стадії підготовки, обробки і збереження з метою зловживань окремими особами і забезпечення збереження цінностей.

Методичні прийоми перевірки захисту даних, які використовуються в дослідженнях судово-бухгалтерської експертизи, полягають в імітуванні за допомогою тестів різних варіантів викривлення або крадіжки даних з метою вчинення протизаконних дій.

Методика контролю захисту даних постійно вдосконалюється і запроваджується в економічній діяльності.

Виконуючи різні завдання судово-бухгалтерської експертизи, фахівцям-експертам доводиться передбачати у програмі дослідження використання необхідної інформації, яку має суб'єкт господарювання в електронному вигляді (звіти, довідники, розрахункові банківські документи тощо). Доступ до такої інформації, користування засобами електронного зберігання і обробки інформації, а також її належне документування фахівцем-експертом має здійснюватися за відповідними правилами, що впливають з вимог чинного законодавства України та відповідних стандартів.

Основні засади здійснення контрольних заходів в умовах електронного зберігання і обробки інформації, яка підлягає дослідженню у процесі експертизи, ревізії чи перевірки, визначаються Стандартом державного фінансового контролю № 5, затвердженим наказом Головкин України від 09.08.02 № 168 (zareestrovano Міністерством юстиції України від 17.09.02 № 756).

Цей Стандарт визначає загальні засади здійснення контрольних заходів щодо суб'єктів господарювання, які застосовують засоби електронного зберігання і обробки інформації у фінансово-господарській діяльності, веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності.

Створення будь-якої інформаційно-аналітичної системи має забезпечувати захист інформації, що циркулює в системі, тобто передбачає здійснення заходів, спрямованих на збереження інформації від небажаних наслідків дій, що навмисно або випадково призводять до зміни, розкриття чи руйнування даних.

Інформаційна безпека забезпечується впровадженням комплексу нормативно-організаційних, програмно-технічних та спеціалізованих засобів захисту інформації, запобігання втратам, несанкціонованому знищенню, спотворенню, підробленню та копіюванню інформації.

Надійність функціонування інформаційної системи забезпечується надійністю технічних та обчислювальних засобів, засобів зв'язку та енергозабезпечення, спеціальними засобами збереження та захисту інформації, у тому числі розміщеної в банках даних, а також реалізацією спеціальної програми забезпечення надійності, яка повинна розроблятися на етапі технічного проектування системи. Показники надійності технічних засобів і обладнання повинні відповідати технічним умовам на них.

Контрольні питання

1. Зміст поняття інформації, її розподіл на види.
2. Поняття економічної інформації та її класифікація.
3. Особливості економічної інформації.
4. Характеристика понять “синтактика”, “семантика”, “прагматика” у класифікації економічної інформації.
5. Інформація, що належить до оперативної, поточної, постійної та змінної.
6. Порядок підготовки матеріалів для судово-бухгалтерської експертизи.
7. Класифікація інформаційного забезпечення судово-бухгалтерської експертизи.
8. Визначення кола матеріалів, що надаються експертові для дослідження.
9. Використання бухгалтерських документів при виявленні та розслідуванні економічних злочинів.
10. Джерела інформації при проведенні бухгалтерської експертизи.
11. Вимоги до формування документів.
12. Класифікація документів.
13. Первинні облікові документи при проведенні судово-бухгалтерської експертизи.
14. Облікові реєстри при проведенні бухгалтерської експертизи.
15. Зустрічна перевірка при дослідженні документів.
16. Взаємний контроль операцій первинних документів, облікових реєстрів і форм звітності.
17. Поняття інвентаризації та її етапи. Робота інвентаризаційної комісії.
18. Використання матеріалів інвентаризації при виявленні та розслідуванні корисливих злочинів в економіці.
19. Значення балансу в забезпеченні інформації, необхідної для контролю.
20. Організація технічного забезпечення судово-бухгалтерської експертизи.

Тести

1. Економічна інформація — це:
 - а) повідомлення про господарські операції;
 - б) повідомлення про об'єкти експертизи;
 - в) сукупність реквізитів;
 - г) реквізити-ознаки;
 - д) синтактика, семантика, прагматика;
 - е) реквізити-підстави;
 - є) сукупність відомостей про виробничо-фінансову діяльність;
 - ж) економічні показники.
2. Спосіб перевірки, у процесі якого порівнюються документи за однією операцією різних організацій, називається:
 - а) аналітичною перевіркою;
 - б) взаємним контролем;
 - в) зустрічною перевіркою.
3. Розрізняють такі види економічної інформації:
 - а) первинна і повторна;
 - б) ґрунтова і поверхнева;
 - в) постійна і змінна;
 - г) розпорядча та директивна;
 - д) поточна та прогнозна;
 - е) нова та релевантна;
 - є) достовірна і недостовірна;
 - ж) доказова і недоказова;
 - з) корисна і некорисна;
 - і) звітна і планова;
 - к) договірна і фактографічна.
4. До носіїв інформації належать:
 - а) документи і таблиці;
 - б) графіки і схеми;
 - в) розпорядчі документи;
 - г) виправдовувальні документи;
 - д) розпорядчо-виправдовувальні документи;
 - е) звітні документи;
 - є) первинні документи і облікові реєстри;
 - ж) планово-нормативні документи;
 - з) дискретні носії інформації;
 - і) фактографічна інформація;
 - к) аналітичні та синтетичні облікові реєстри.
5. Документи, з якими працює експерт, поділяються на такі категорії:
 - а) правові та неправові;
 - б) правильні та неправильні;
 - в) доказові та недоказові;
 - г) регулюючі та нерегулюючі;
 - д) якісні та неякісні.

Методика дослідження, узагальнення висновків судово-бухгалтерської експертизи

- 10.1. Призначення та проведення судових експертиз.
- 10.2. Вимоги до методики складання висновку експерта-бухгалтера.
- 10.3. Процесуальна оцінка висновку судово-бухгалтерської експертизи.
- 10.4. Реалізація висновку бухгалтера-експерта в судовому процесі.
- 10.5. Профілактичні заходи усунення правопорушень у господарській діяльності.

10.1. Призначення та проведення судових експертиз

Як зазначалося, порядок призначення та проведення судової експертизи у науково-дослідних судово-експертних установах Міністерства юстиції України (далі — експертні установи), обов'язки, права та відповідальність судового експерта, організація проведення експертиз та оформлення їх результатів визначаються **Законом України “Про судову експертизу”** від 25.02.94 № 4038 (із змінами станом на 25.02.94), Кримінально-процесуальним, Цивільним процесуальним та Арбітражним процесуальним кодексами України, **Інструкцією про призначення та проведення судових експертиз**, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 08.10.98 № 53/5, та іншими нормативно-правовими актами з питань судової експертизи.

Відповідно до ст. 1 Закону України “Про судову експертизу” **судова експертиза** — це дослідження експертом на основі спеціальних знань матеріальних об'єктів, явищ і процесів, які містять інформацію про обставини справи, що перебуває у провадженні органів дізнання, попереднього слідства чи суду.

Судово-експертну діяльність здійснюють державні спеціалізовані установи та відомчі служби. До них належать науково-дослідні та інші установи судових експертиз Міністерства юстиції України і Міністерства охорони здоров'я України; експертні служби Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства оборони України, Служби безпеки України.

Судово-експертна діяльність може здійснюватися на підприємницьких закладах на підставі спеціального дозволу (ліцензії), а також громадянами за разовими договорами.

Ліцензія видається в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Судовими експертами можуть бути особи, які мають необхідні знання для давання висновку з досліджуваних питань.

Фахівці державних спеціалізованих установ і відомчих служб, що здійснюють судові експертизи, повинні мати вищу освіту, відповідну підготовку і бути атестовані як судові експерти певної спеціальності.

Основними є такі види судових експертиз, які проводяться в експертних установах:

- криміналістична — почеркознавча; авторознавча; технічна експертиза документів; фототехнічна; технічна експертиза матеріалів і засобів відеозапису; портретна; трасологічна (крім досліджень слідів пошкодження одягу, пов'язаних з одночасним спричиненням тілесних ушкоджень, які проводяться в бюро судово-медичної експертизи); балістична; вибухових пристроїв; вибухових речовин і продуктів вибуху (пострілу); матеріалів і речовин (волокон і волокнистих матеріалів; лакофарбових матеріалів і покриттів; нафтопродуктів і пально-мастильних матеріалів; наркотичних засобів і сильнодійних речовин; рідин, що містять спирт; металів і сплавів; полімерів, пластмаси та скла);
- ґрунтознавча;
- біологічна;
- інженерно-технічна; автотехнічна; транспортно-трасологічна;
- пожежно-технічна; будівельно-технічна;
- бухгалтерська;
- товарознавча, зокрема, автотоварознавча;
- комп'ютерної техніки та програмних продуктів;
- психологічна.

З метою якнайповнішого задоволення потреб слідчої та судової практики експертні установи можуть організовувати й інші види експертиз (крім судово-медичної та судово-психіатричної).

В експертних установах проводяться також комплексні судові експертизи в поєднанні як перелічених видів експертиз, так і тих, що не ввійшли до цього переліку. В останньому випадку до проведення експертизи залучаються фахівці інших центральних органів виконавчої влади та державних органів.

Відповідно до ст. 6 Закону України “Про адвокатуру” та ст. 48 Кримінально-процесуального кодексу України на замовлення адвокатів, захисників та осіб, які самостійно захищають свої інтереси, в експертних установах можуть виконуватись дослідження, результати яких викладаються в письмових висновках спеціалістів. Судові експертизи та інші дослідження проводяться експертними установами відповідно до регіональних зон обслуговування.

Інші дослідження проводяться за письмовою заявою замовника з обов'язковим зазначенням його реквізитів, а також питань, які підлягають вирішенню.

Судові експертизи та інші дослідження в експертних установах можуть проводити також позаштатні працівники цих установ. Комплектування складу позаштатних працівників та встановлення порядку їх діяльності покладається на керівника експертної установи.

Організаційне, матеріально-технічне забезпечення виконання експертиз, контроль за своєчасним їх проведенням і дотриманням законів та інших нормативно-правових актів з питань експертизи покладаються на керівника експертної установи.

Керівник експертної установи (її структурного підрозділу) може бути експертом відповідно до присвоєної йому експертної спеціальності.

Терміни проведення судових експертиз встановлюються керівником експертної установи (її структурного підрозділу) у таких межах: 10 днів — щодо матеріалів з невеликою кількістю об'єктів і не складних за характером до-

сліджень експертиз; одного місяця — щодо матеріалів з великою кількістю об'єктів або складних за характером досліджень.

Якщо судова експертиза не може бути виконана в зазначені терміни, більший термін встановлюється за домовленістю з органом чи особою, які призначили експертизу, після попереднього вивчення експертом наданих матеріалів. Попереднє вивчення не повинно перевищувати п'яти днів.

Термін проведення судової експертизи починається з робочого дня, наступного за днем надходження матеріалів до експертної установи, і завершується в день подання їх особі або органу, які призначили експертизу. Якщо закінчення встановленого терміну проведення експертизи припадає на неробочий день, то днем закінчення терміну вважається наступний за ним робочий день.

У термін проведення експертизи не включається термін виконання клопотань експерта, пов'язаних з витребуванням додаткових матеріалів або усуненням інших недоліків, допущених особою або органом, які призначили експертизу.

Оформлення матеріалів для проведення експертизи

До експертної установи слід надсилати постанову (ухвалу) про призначення експертизи, а також об'єкти дослідження (у разі потреби — зі зразками для порівняльного дослідження, протоколами вилучення речових доказів, їх огляду, схемами тощо).

Орієнтовний перелік питань, що можуть бути поставлені при проведенні експертизи, надається в Науково-методичних рекомендаціях з питань підготовки і призначення судових експертиз у науково-дослідних експертних установах Міністерства юстиції України.

Про вилучення та відбір зразків складаються відповідні протоколи, в яких крім загальних реквізитів документів зазначається, які саме зразки були вилучені або відібрані, їх кількість, умови відбору або вилучення, а також інші суттєві обставини.

Для відбору зразків слідчий (суддя) може запросити спеціаліста. Протокол мають підписати всі особи, які брали участь у відборі.

Якщо в матеріалах справи є дані про особливості виявлення, вилучення, зберігання об'єкта експертного дослідження або про інші обставини, що могли вплинути на формування його ідентифікаційних ознак, про них слід зазначити в постанові (ухвалі) про призначення експертизи або надіслати експерту копії тих протоколів слідчих дій (оглядів, допитів та ін.) чи виписки з них, де йдеться про ці обставини.

У виняткових випадках, коли об'єкт дослідження не може бути поданий експертові, експертиза може проводитись за фотознімками та іншими копіями об'єкта, його описами та іншими матеріалами, приєднаними до справи у встановленому порядку. Про проведення експертизи за такими матеріалами має бути вказано в постанові (ухвалі) про її призначення.

У разі призначення додаткової або повторної експертизи крім матеріалів, вказаних в Інструкції, експертові надсилаються також висновки попередніх експертиз з усіма додатками (фотознімками, порівняльними зразками тощо), а також додаткові матеріали, що стосуються предмета експертизи, які були зібрані після надання первинного висновку.

У постанові (ухвалі) про призначення додаткової та повторної експертизи зазначаються мотиви і підстави їх призначення.

У постанові (ухвалі) про призначення комплексної експертизи зазначаються її назва та установа (установи), експертам якої (яких) доручено її проведення, а в разі участі в її проведенні особи, яка не є співробітником експертної установи, — також її прізвище, ім'я та по батькові.

У випадках, коли проведення комплексної експертизи доручено експертам кількох установ, у постанові (ухвалі) про її призначення зазначається, яка з них є провідною, тобто яка з них організовує експертизу, зокрема координує роботу експертів і зв'язки з особою або органом, які призначили експертизу.

Якщо комплексну експертизу доручено співробітникам експертної установи і особі, яка не є працівником цієї установи, провідною призначається експертна установа.

Постанова (ухвала) про призначення комплексної експертизи надсилається в кожному з установ-співвиконавців, а також особі, яка не є працівником експертної установи. Об'єкти дослідження і матеріали справи подаються провідній установі.

Якщо в постанові (ухвалі) провідну установу не визначено, вона визначається за згодою між керівниками установ, а якщо між ними виникнуть суперечності, — то особою чи органом, які призначили комплексну експертизу.

За загальним правилом експертизи мають призначатися відповідно до зони, яка обслуговується певною установою.

За наявності обставин, що зумовлюють неможливість або недоцільність проведення експертизи в установі за зоною обслуговування, особа або орган, які призначають експертизу, вказавши відповідні мотиви, можуть доручити її виконання експертам іншої установи.

Якщо необхідно провести експертизу на місці події або за місцезнаходженням об'єкта дослідження, особа або орган, які призначили експертизу, повинні забезпечити прибуття експерта, його безперешкодний доступ до об'єкта дослідження і належні умови праці.

Організація досліджень та оформлення їх результатів

Керівник експертної установи розглядає отримані матеріали і доручає відповідному структурному підрозділу установи організувати експертизу.

При цьому він може або вказати, кому з експертів слід доручити її виконання, і встановити відповідний термін, або передати вирішення цих питань керівникові підрозділу.

Якщо в одній постанові (ухвалі) про призначення експертизи є питання, що стосуються предметів різних видів експертиз, керівник установи визначає питання, які підлягають вирішенню в кожному з підрозділів, кількість виконуваних при цьому експертиз.

Якщо отримані матеріали оформлені з порушеннями, які виключають можливість організації експертизи (не надійшла постанова (ухвала) про призначення експертизи, об'єкти досліджень та ін.), керівник установи негайно повідомляє про це особу або орган, які призначили експертизу.

Якщо особа або орган, які призначили експертизу, не вживають належних заходів для усунення цих перешкод, керівник установи після одного місяця з дня надіслання зазначеного повідомлення повертає їм матеріали.

Організуюючи комплексну експертизу, керівник установи доручає дослідження відповідним підрозділам установи і визначає, який із них має бути провідним.

Керівник провідного підрозділу за погодженням з керівниками інших підрозділів формує комісію експертів і призначає голову експертної комісії.

Якщо комплексна експертиза виконується експертами кількох установ, комісія експертів формується керівником провідної установи разом з керівниками інших установ-співвиконавців. Голову комісії призначає керівник провідної установи.

Експерт, призначений головою комісії, не має переваг перед іншими співвиконавцями при вирішенні поставлених питань. Як голова комісії він виконує лише організаційні функції, а саме:

- скликає нараду експертів, на якій ознайомлює їх з постановою (ухвалою) про призначення експертизи, матеріалами, які надійшли на дослідження, а також організовує розробку спільної програми досліджень;
- здійснює зв'язок з керівниками установ (підрозділів), співробітники яких є членами комісії, контролює терміни окремих досліджень і координує виконання програми досліджень загалом;
- керує проміжними та підсумковими нарадами експертів;
- повідомляє керівника експертної установи про дії членів комісії, які не узгоджуються із загальною програмою досліджень або порушують їх послідовність;
- складає проект висновків (повідомлення про неможливість здійснення експертизи) або доручає це зробити будь-кому з членів комісії.

Якщо експертиза призначена не як комплексна, але при її проведенні з'ясується, що вирішення поставлених питань або деяких із них потребує застосування даних, які належать до різних галузей знань, керівник експертної установи має право організувати її виконання за правилами комплексної експертизи.

Якщо комплексна експертиза не може бути здійснена експертами якоїсь установи, то її керівник повідомляє про це особу або орган, які призначили експертизу, і просить залучити до експертизи експерта відповідної спеціалізації. Залучення такого експерта здійснюється з дотриманням вимог ч. 3 ст. 196 КПК України.

Якщо експерт порушив клопотання про надання йому додаткових матеріалів, але протягом місяця не отримав відповідь, він має право письмово повідомити особу або орган, які призначили експертизу, про неможливість її проведення.

Виконуючи дослідження, експерт повинен вживати заходів збереження наданих на експертизу об'єктів, аби не допустити їх знищення або пошкодження.

Якщо за характером дослідження зберегти об'єкт неможливо, то на його пошкодження чи знищення має бути отримана письмова згода особи чи органу, які призначили експертизу.

У разі пошкодження або знищення об'єкта у процесі дослідження до висновку експертизи вноситься про це відповідний запис.

У разі наявності після знищення або пошкодження об'єкта під час дослідження залишків, вони повертаються особі або органу, які призначили експертизу.

Документальні матеріали, які були об'єктом дослідження, а також порівняльні зразки позначаються відповідними штампами експертної установи.

Висновок експерта (повідомлення про неможливість її проведення) розглядається керівником експертної установи і надається особі або органу, які призначили експертизу.

Якщо керівник експертної установи не погоджується з позицією експерта, він має право доручити проведення експертизи комісії експертів, до якої включається експерт, з позицією якого він не згодний. Експерти комісії в разі згоди між собою підписують спільний висновок експертизи, а в разі виникнення розбіжностей між членами комісії складається кілька висновків відповідно до позицій експертів.

Висновок експертизи або повідомлення про неможливість її проведення, які даються поза експертною установою (у судовому засіданні, на місці події), розглядаються керівником установи після надходження до установи матеріалів експертизи. Якщо керівник установи має зауваження, він може повідомити про це особу або орган, які призначили експертизу.

Висновок експертизи складається з трьох частин: вступної, досліджувальної та висновків дослідження.

У вступній частині висновку експертизи вказуються:

- назва експертизи, її номер, чи є вона додатковою, повторною, комісійною або комплексною;
- особа або орган, які призначили експертизу;
- дані про експерта (експертів): посада, прізвище, ім'я та по батькові, освіта, експертна спеціальність та стаж експертної роботи; науковий ступінь та вчене звання;
- дата надходження матеріалів до експертної установи і дата підписання висновку експертизи;
- де і ким винесена постанова або ухвала про призначення експертизи;
- питання, які належить вирішити експертові;
- назва матеріалів, що надійшли на експертизу, спосіб доставки та вид упаковки досліджуваних об'єктів;
- клопотання експерта про подання додаткових матеріалів, наслідки їх розгляду;
- обставини справи, які мають значення для давання висновку, з обов'язковим зазначенням джерела їх отримання;
- відомості про осіб, які були присутні при дослідженні (прізвища, ініціали, процесуальне положення);
- попередження експерта про кримінальну відповідальність за ст. 178 КК України за надання завідомо неправдивого висновку;
- довідково-нормативні документи та методична література, які використовувались експертом при вирішенні поставлених питань (із зазначенням бібліографічних даних).

Питання вказуються у формулюванні постанови (ухвали) про призначення експертизи. Якщо поставлено кілька питань, експерт має право згрупувати їх і викласти в послідовності, яка забезпечує найдоцільніший порядок дослідження. Якщо редакція питання в постанові (ухвалі) не відповідає науково-методичним рекомендаціям з питань підготовки і призначення судових експертів у науково-дослідних судово-експертних установах Міністерства юстиції України, але зміст завдання експертові зрозумілий, то після наведення питання в редакції постанови (ухвали) про призначення експертизи він може дати

відповідні роз'яснення і викласти питання в редакції, що відповідає згаданим Рекомендаціям.

Питання, які поставлені експертом з власної ініціативи, вказуються після питань, зазначених у постанові (ухвалі) про призначення експертизи.

У вступній частині висновку повторної експертизи викладаються відомості про первинні (попередні) експертизи: прізвища, ініціали експертів, назва експертної установи чи місце роботи експертів, номер і дата висновку експертизи, висновки досліджень попередніх експертиз з питань, які були поставлені перед експертом на повторне вирішення, а також мотиви призначення повторної експертизи, які зазначені в постанові (ухвалі) про її призначення.

У досліджувальній частині висновку експертизи описуються процес дослідження та його результати, а також дається обґрунтування висновку експерта.

Кожному питанню, яке вирішується експертом, має відповідати певний розділ досліджувальної частини.

Якщо кілька питань тісно взаємопов'язані, процес їх вирішення може описуватись в одному розділі.

Досліджувальна частина висновку повинна включати:

- відомості про стан об'єктів дослідження, застосовані методи дослідження, умови їх проведення;
- посилання на ілюстрації, додатки та необхідні роз'яснення до них;
- експертну оцінку результатів дослідження.

Опис результатів застосування інструментальних методів дослідження та проведення експертних експериментів може обмежуватись викладом кінцевих результатів. У зазначених випадках графіки, діаграми, таблиці, матеріали експертних експериментів повинні зберігатись у наглядних експертних провадженнях і на вимогу осіб, які мають право ознайомлюватись з матеріалами експертизи, надаватись їм для вивчення.

У досліджувальній частині висновку повторної експертизи вказуються причини розбіжностей з результатами попередніх експертиз, якщо вони були.

У заключній частині висновку дослідження викладаються у вигляді відповідей на поставлені питання в тій послідовності, в якій викладені у вступній частині.

На кожне з поставлених питань має бути дана відповідь по суті або вказано причини неможливості вирішення питання.

Висновок експертизи підписується експертами, які виконували дослідження, і засвідчується печаткою експертної установи.

Якщо до висновку експертизи додаються фото, таблиці, креслення, схеми, діаграми тощо, вони так само підписуються експертами та засвідчуються печаткою експертної установи.

Висновок комплексної експертизи складається за правилами, викладеними в п. 32–36 Інструкції, з урахуванням певних особливостей:

- у вступній частині додатково зазначають прізвище голови експертної комісії і дані про попередні експертизи, якщо їх результати мали значення для вирішення питань, поставлених перед комплексною експертизою;
- дослідження, які виконувались окремими експертами, описують у відповідних розділах досліджувальної частини із зазначенням прізвищ експертів;

- узагальнення та оцінка результатів досліджень фіксуються в синтезувальному розділі досліджувальної частини висновку експертизи.

Спільний висновок експертизи підписують експерти, які брали участь у сукупній оцінці результатів усіх досліджень і дійшли згоди. Якщо між ними не було досягнуто згоди, складається кілька висновків експертизи (за кількістю позицій) або один, в якому вступну і досліджувальну частини підписують усі експерти, а заключну — окремі, під відповідними висновками дослідження.

Висновок експертизи та додатки до нього складаються у двох екземплярах, один з яких надається особі або органу, які призначили експертизу, а другий залишається в експертній установі.

На повторні експертизи складаються контрольні картки, які надсилаються установі (службі), в якій виконувались попередні експертизи, і Міністерству юстиції України. Один екземпляр картки залишається в експертній установі. Якщо висновки повторних і попередніх експертиз не збігаються, то до установи (служби), в якій виконувалась попередня експертиза, так само надсилається також екземпляр висновку повторної експертизи з усіма додатками.

При виконанні комплексної експертизи кількість примірників висновку експертизи відповідає кількості установ, що брали участь у її проведенні (для зберігання в архіві кожної установи).

Додатки до висновку комплексної експертизи у вигляді фототаблиць, діаграм, схем, креслень тощо підписуються експертами і засвідчуються печаткою установи, в якій вони виконані.

Висновки експертизи з додатками подаються особі або органу, які призначили експертизу, керівником експертної установи (керівником провідної експертної установи).

Висновок експертизи, яка виконується під час судового розгляду, складається за відповідними правилами Інструкції з урахуванням таких винятків:

- у вступній частині висновку не вказується запис щодо попередження експерта про відповідальність за надання завідомо неправдивого висновку (такий запис робиться у протоколі судового засідання);
- якщо з питань, які вирішувались під час судового розгляду, проводилась експертиза на попередніх стадіях процесу і експерт згоден з її результатами, він має право послатись на них.

Копія висновку експертизи, проведеної під час судового розгляду, разом із копією ухвали суду про її призначення подається експертом до експертної установи.

Повідомлення про неможливість проведення експертизи складається у двох примірниках, підписується експертом та засвідчується печаткою експертної установи. Один примірник керівник експертної установи надсилає особі або органу, які призначили експертизу, а другий залишається в експертній установі.

Якщо таке повідомлення дається під час судового розгляду, воно складається і підписується експертом у двох примірниках, один з яких подається до суду, а другий — керівникові експертної установи.

Якщо з одних питань експерт може дати відповідь, а з інших є підстави для повідомлення про неможливість їх вирішення, складається один документ — висновок експертизи.

Предмети та документи, що були об'єктами експертного дослідження, підлягають поверненню особі або органу, які призначили експертизу, разом із висновком експертизи або повідомленням про неможливість проведення експертизи, засвідченим підписом експерта, що виконував дослідження, та печаткою експертної установи.

Процес виконання і результати інших досліджень викладаються у висновку досліджень спеціаліста із зазначенням спеціалізації останнього.

Висновок дослідження спеціаліста складається за формою висновку експертизи за такими винятками:

- особу, яка виконує дослідження, називають не експертом, а спеціалістом;
- у вступній частині висновку дослідження зазначається, хто і коли звернувся до установи з проханням виконати дослідження;
- опускається запис, який стосується відповідальності особи, яка виконує дослідження, за надання завідомо неправдивого висновку.

Завдання бухгалтерської експертизи

Основні завдання бухгалтерської експертизи передбачають встановлення:

- документальної обґрунтованості недостачі або надлишків товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів, періоду і місця їх утворення, а також розміру завданої матеріальної шкоди;
- правильності документального оформлення операцій з приймання, зберігання, реалізації товарно-матеріальних цінностей і руху грошових коштів;
- відповідності відображення в бухгалтерському обліку фінансово-господарських операцій вимогам чинних нормативних актів з бухгалтерського обліку і звітності;
- кола осіб, на яких покладено обов'язок забезпечити дотримання вимог нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку і контролю;
- документальної обґрунтованості списання сировини, матеріалів, готової продукції і товарів;
- правильності визначення оподаткованого прибутку (доходу) підприємств різних форм власності та вирахування розмірів податків;
- документальної обґрунтованості вимог позивача і заперечень відповідача в частині, що стосується ціни позову (зустрічного позову);
- недоліків в організації бухгалтерського обліку контролю, які сприяли або могли сприяти завданню матеріальної шкоди або перешкоджали її своєчасному виявленню.

Перед експертом-бухгалтером можуть бути поставлені й інші завдання, виконання яких пов'язано з перевіркою додержання порядку ведення бухгалтерського обліку і звітності, складання балансів, записів в облікових реєстрах бухгалтерського обліку тощо.

Орієнтовний перелік вирішуваних питань

1. Чи підтверджується документально вказана в акті інвентаризації від (зазначаються реквізити акта) недостача (надлишки) товарно-матеріальних цінностей (товарів, тари) на суму (зазначається сума) на підприємстві (установі, організації) за період (зазначити).

2. В який період утворилась недостача, яку встановлено актом інвентаризації від (зазначити дату) у сумі (зазначити суму), і хто відповідав за збереження товарно-матеріальних цінностей (грошових коштів) у цей період.

3. В якій сумі обчислюється розмір матеріальної шкоди, завданої (зазначається кому) у зв'язку з недостачею, яку встановлено інвентаризацією (акт інвентаризаційної комісії від (зазначити дату)).

4. Чи підтверджуються документально висновки ревізії (зазначаються реквізити акта ревізії) в частині, що стосується завищення обсягу і вартості виконаних робіт.

5. Чи підтверджується документально зазначене в акті податкової адміністрації (вказуються реквізити акта) заниження прибутку виробничо-комерційною фірмою (назва фірми) за період (зазначається, за який). Якщо підтверджується, то чи правильно вирахована сума додаткових податків, які фірма має внести в бюджет.

6. Чи підтверджується документально вказаний у позовній заяві розмір завданої йому шкоди у зв'язку з невиконанням відповідачем умов договору (зазначається, якого).

7. Які порушення вимог нормативних актів, що регламентують ведення бухгалтерського обліку і контролю, сприяли завданню матеріальної шкоди (виникненню недостачі, необґрунтованому нарахуванню і виплаті заробітної плати, премій), і хто зобов'язаний був забезпечити додержання цих вимог.

8. Чи обґрунтовано сплачена заробітна плата (зазначається, кому і за який період) за роботу. Якщо необґрунтовано, то в якій сумі.

9. Чи не завищена в документах фактична наявність (зазначити назву товару) на суму (зазначити суму) за інвентаризаційним описом від (зазначити дату) над їх максимально можливим залишком у (зазначити підприємство) за станом на (зазначити дату).

Разом з постановою (ухвалою) про призначення експертизи експертові слід надати документи бухгалтерського обліку, які містять відомості — вихідні дані для вирішення поставлених питань. Такими документами можуть бути прибуткові та видаткові накладні, ордери, звіти матеріально відповідальних осіб, картки складського обліку, касові книги, матеріали інвентаризації, акти ревізій, табелі, наряди, акти приймання виконаних робіт, трудові договори, розрахункові платіжні відомості, виписки банку, платіжні доручення і вимоги, договори про матеріальну відповідальність, накопичувальні (оборотні) відомості, журнали-ордери, меморіальні ордери за балансовими рахунками, головні книги, баланси та інші первинні й зведені документи бухгалтерського обліку і звітності.

Якщо бухгалтерський облік механізовано, експертові надаються документи на машинних носіях (роздруківки реєстрів бухгалтерського обліку).

Якщо експертиза призначається з метою перевірки висновків документальної ревізії, у постанові (ухвалі) про призначення експертизи слід зазначити, які саме висновки і з яких причин викликають сумнів (суперечать іншим зібраним у справі доказам, оспорується заінтересованими особами, непереконливо обґрунтовані ревізорами та ін.).

Якщо слідчому або суду важко визначити документи, які необхідні для надання експертного висновку, їм слід звернутися за консультацією до спеціаліста.

Документи мають бути систематизовані (за епізодами діяння, періодами тощо), підшиті, прошнуровані та пронумеровані.

10.2. Вимоги до методики складання висновку експерта-бухгалтера

На стадії узагальнення і реалізації результатів судово-бухгалтерської експертизи отримані у процесі експертного дослідження матеріали групуються й систематизуються і на цій основі складається висновок експерта-бухгалтера. Оскільки експертиза є процесуальною дією, то й висновок експерта має відповідати закону про судоустрій.

За дачу завідомо неправдивого висновку або за відмову без поважних причин від виконання покладених обов'язків, а також за розголошення без дозволу прокурора, слідчого або особи, яка здійснює дізнання, даних попереднього слідства чи дізнання на експерта покладається відповідальність згідно з Кримінальним кодексом України.

Перед складанням висновку експерт ознайомлюється з матеріалами справи, за потреби витребовуючи додаткові матеріали. Після цього експерт складає мотивований висновок, що повинен містити докладний опис виконаних досліджень, зроблені висновки і обґрунтовані відповіді на поставлені запитання.

Вимоги до висновку експерта-бухгалтера:

- об'єктивність — передбачає його достовірність та відповідність істині, доведеній у процесі судово-бухгалтерської експертизи комплексом реальних доказів. Експертний висновок повинен об'єктивно відображати адекватність виконаного дослідження даним бухгалтерського обліку, первинній документації. Неприпустимий упереджений виклад встановлених фактів;
- повнота — полягає в комплексному викладі об'єктів експертного дослідження, джерел інформаційного забезпечення, методики проведення судово-бухгалтерської експертизи та узагальнення і реалізації її результатів;
- наукова обґрунтованість — полягає в застосуванні у процесі дослідження загальнонаукових та часткових прийомів і методів. Обґрунтованість висновку підвищується використанням аналітичних розрахунків, прийомів економіко-математичного аналізу, статистичних групувань, таблиць та схем;
- логічність і послідовність викладу — якісні параметри висновку експерта-бухгалтера, які полягають у логічній послідовності процедури розкриття змісту питань, винесених на вирішення експертизи. Висвітлення питань експертного дослідження повинно ґрунтуватись безпосередньо на даних первинної облікової документації та бухгалтерських реєстрів, у жодному разі не суперечити реальним фактам господарської діяльності, відображеним у системі бухгалтерського обліку підприємства;
- чіткість, конкретність, лаконічність — вважається основною вимогою до висновку експерта-бухгалтера, що полягає в чіткому однозначному формулюванні відповідей на поставлені правоохоронними органами питання, які повинні легко сприйматись учасниками судового процесу.

Неприпустимою ознакою висновку експерта-бухгалтера є можливість двозначного тлумачення конкретних рішень;

- дотримання стилістики ділових документів — передбачає дотримання системи основних вимог, встановлених у сфері ділової комунікації. Мова висновку повинна реалізувати офіційно-діловий стиль, близький до наукового, для якого характерно:
 - наявність слів, які використовуються переважно в офіційних документах;
 - широке використання бухгалтерських і юридичних термінів;
 - логічна основа і неприпустимість використання образного викладу змісту;
 - послідовність і точність викладу фактів, об'єктивність, чіткість і визначеність формулювання результатів дослідження;
 - нейтральність і цілеспрямованість викладу змісту документа з елементами стандартизації ділової мови.

Структура і зміст висновку експерта-бухгалтера повинні відповідати вимогам ст. 200 Кримінально-процесуального кодексу України, Інструкції про призначення та проведення судових експертиз та іншим методичним і нормативним документам щодо проведення експертиз.

Висновок складається з трьох частин:

- вступної — відображує організаційну стадію процесу судово-бухгалтерської експертизи і містить такі дані: назву експертизи, дату і місце складання висновку; дату і номер постанови про призначення експертизи; прізвище та ініціали слідчого; вид відповідальності; перелік матеріалів, що надійшли для дослідження; питання, які поставлені перед експертом; відомості про експерта-бухгалтера;
- дослідної — описується весь процес експертного дослідження в тій послідовності, в якій викладено питання, як правило:
 - із зазначенням конкретних фактів (обставин), що були виявлені у процесі документальної ревізії;
 - з описом первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку, які використовувались експертом у процесі дослідження.Показання обвинувачуваних, свідків не можуть бути покладені експертом-бухгалтером в основу висновку, якщо немає відповідних первинних документів, облікових реєстрів, відомостей інвентаризації, які стверджували б ці показання і були безперечними доказами досліджуваних фактів. Експерт не відповідальний за фальсифікацію документів бухгалтерського обліку, але зобов'язаний є перевірити якість поданих матеріалів у межах професійної компетентності.
- з мотивованим обґрунтуванням з юридичних позицій виявлених розбіжностей між результатами ревізії та відповідними документами. У разі посилання на конкретні документи або інші матеріали справи (показання звинувачуваних, свідків, висновки експертів інших спеціальностей, спеціалістів) слід обов'язково вказувати аркуші справи. При посиланні на законодавчі та нормативно-правові акти, інструктивні матеріали необхідно зазначити їх повну назву, орган влади і дату затвердження;
- результативної — містить результати дослідження з кожного питання, поставленого слідчим, у формі конкретної відповіді.

Висновок експертизи, що формується під час судового розгляду, складається з урахуванням таких особливостей:

- у вступній частині висновку не записують про попередження експерта щодо відповідальності за надання свідомо помилкового висновку, тому що це роблять у протоколі судового засідання;
- якщо з питань, які дозволять ставити під час судового розгляду, проводилася судова експертиза на попередніх стадіях процесу і експерт-бухгалтер згоден з її висновками, він має право посилатися на них.

У разі не підтвердження експертним дослідженням результатів документальної ревізії або даних бухгалтерського обліку експерт-бухгалтер зобов'язаний пояснити причину розбіжностей, посилаючись на конкретні докази (первинні документи, норми витрат сировини, розцінки, тарифи тощо).

Якщо експерт у процесі експертизи встановить обставини, що мають значення для справи, з приводу яких йому не було поставлено питань, він має право власні міркування про ці обставини включити у висновок.

Висновки експерта-бухгалтера обов'язково повинні мати категоричний характер.

Коли призначено кількох експертів, вони мають право радитися між собою. Якщо експерти дійдуть одного висновку, вони всі підписують його. Експерт, не згодний з іншими експертами, складає окремий висновок.

Висновок експерта-бухгалтера в окремих випадках може містити систему додатків (відомості, таблиці, схеми, діаграми), які деталізують експертне дослідження і конкретизують однозначність результату експертизи. Кожний додаток має хронологічну нумерацію, підписується експертом-бухгалтером, скріплюється печаткою експертної установи і є невіддільною частиною висновку експерта.

Якщо експерт виявить недостатність матеріалів для складання висновку або необхідних професійних знань для виконання покладеного на нього обов'язку, він має право відмовитися від складання висновку. При цьому складається акт (повідомлення) про неможливість проведення судово-бухгалтерської експертизи, який підписує експерт-бухгалтер. Викладені в акті питання мають бути мотивовані.

Висновок експерта-бухгалтера із судово-бухгалтерської експертизи, призначеної через експертну установу, розглядається попередньо керівництвом цієї установи. При цьому перевіряють правильність застосування методичних прийомів експертного дослідження, формулювання результатів, стилю написання та оформлення висновку експерта. Аналогічно перевіряють акт про неможливість проведення судово-бухгалтерської експертизи. Якщо висновок не відповідає зазначеним вимогам, то його повертають експерту для доопрацювання. Висновок експерта без зауважень експертної установи з написом "Розглянуто. Начальник Бюро (лабораторії) державної бухгалтерської експертизи", підписом, датою завіряється печаткою і подається правоохоронному органу, який призначив експертизу.

10.3. Процесуальна оцінка висновку судово-бухгалтерської експертизи

Висновок експерта-бухгалтера — це процесуальний документ, який містить систему доказів для вирішення справи, порушеної правоохоронними органами, і повинен відповідати вимогам Кримінально-процесуального кодексу України.

Правоохоронні органи при вирішенні справи розглядають серед усіх доказів також висновок експерта-бухгалтера. З огляду на це він повинен відповідати певним юридичним вимогам, до яких належать, зокрема, процесуальні вимоги, об'єктивність, повнота, наукова обґрунтованість, логічність і послідовність викладу, конкретність, додержання стилістики ділових документів та чинних державних стандартів.

Відповідність висновку експерта-бухгалтера зазначеним вимогам встановлюють слідчий і суд.

Відповідно до Кримінально-процесуального кодексу України слідчий, прокурор, суд і особа, що проводить дізнання, оцінюють докази за своїм внутрішнім переконанням, яке ґрунтується на всебічному, повному та об'єктивному вивченні всіх обставин справи в їх сукупності згідно із законом. Оскільки жодні докази не мають заздальгідь встановленої сили, висновок експерта не має жодних переваг щодо інших доказів (документів, свідчень осіб тощо).

Висновок експерта оцінюється в таких напрямках:

- визначення здатності експерта встановлювати обставини, які мають значення для справи. При цьому перевіряються кваліфікація експерта, наявність спеціальної освіти та необхідних знань з бухгалтерського обліку та аналізу, а також його незацікавленість в упередженому вирішенні справи;
- перевірка додержання при проведенні експертизи процесуальних норм. Встановлюється, чи не вийшов експерт-бухгалтер за межі своєї компетенції, чи не використовував матеріали, не прилучені до справи;
- з'ясування достовірності доказових фактів та повноти виконаного дослідження, підтвердження висновків відповідними документами;
- перевірка правильності застосування методики дослідження;
- виявлення правильності посилань на нормативні та інструктивні акти;
- виявлення можливих помилок, неточностей, суперечностей, особливо щодо цифрових даних;
- встановлення логічної обґрунтованості результатів експертного дослідження за допомогою аналізу проміжних результатів;
- оцінка зв'язку висновків експерта з іншими джерелами доказів;
- оцінка наукової обґрунтованості експертної методики і правомірності її застосування в конкретній справі.

Ознайомившись з висновком, слідчий згідно з нормами Кримінально-процесуального кодексу України може допитати експерта для отримання роз'яснення або доповнення до висновку, про що складається протокол.

Висновок експерта-бухгалтера у кримінальному і цивільному процесах може оцінюватися всіма учасниками судового розгляду.

Участь у досудовому розслідуванні справи адвоката накладає певні зобов'язання на експерта-бухгалтера щодо врахування його клопотань. Основним за-

вданням адвоката є з'ясування обставин, які виправдовують обвинувачуваного або пом'якшують його відповідальність.

Оцінка якості висновку експерта-бухгалтера адвокатом включає попередню, дослідну і заключну стадії.

На попередній стадії адвокат з'ясовує:

- правомочність органу, який призначив судово-бухгалтерську експертизу, дотримання процесуальних гарантій, компетентність проведення експертизи, наявність підстав для відхилення експерта, своєчасність експертизи, наявність у матеріалах експертизи підписки експерта з попередженням про його відповідальність;
- ступінь важливості для розкриття обставин справи питань, поставлених на вирішення експертизи, і чи стосуються вони судово-бухгалтерської експертизи;
- чи дотримані права підзахисного при призначенні експертизи, а в разі виявлення порушень висунення досудовому слідству або суду необхідних клопотань.

На дослідній стадії адвокат здійснює такі дії:

- вивчає методикку проведення судово-бухгалтерської експертизи, достовірність і повноту її інформаційного забезпечення;
- з'ясовує використання експертом кримінальної справи і підтвердження фактів обвинувачення даними бухгалтерського обліку.

На заключній стадії адвокат порівнює висновок експерта-бухгалтера з іншими доказами, що містяться в матеріалах справи, оцінює якість висновків експертизи і дотримання процесуальних вимог проведення експертизи.

Оцінювання висновку експерта-бухгалтера слідчим, судом, арбітражем або адвокатом передбачає також порівняння результативних даних експертного дослідження з іншими матеріалами розслідуваної справи. У певній ситуації може бути проведена додаткова або повторна судово-бухгалтерська експертиза.

Завдання додаткової або повторної експертизи полягає у здійсненні демократичних принципів правосуддя у правовій державі.

Додаткова експертиза призначається переважно в таких випадках:

- якщо висновок експерта-бухгалтера недостатньою мірою повний, конкретний і об'єктивний;
- виявлено нові джерела фактографічної інформації, що стосуються певних обставин розслідуваної справи.

Для проведення додаткової судово-бухгалтерської експертизи слідчий вносить мотивовану постанову. Виконавцем може бути призначений експерт, який проводив попередню основну експертизу.

Повторна експертиза призначається в таких ситуаціях:

- якщо висновок первинної експертизи суперечить документам і матеріалам справи, які були в розпорядженні експерта-бухгалтера;
- якщо експертом допущено помилки в застосуванні методичних прийомів експертного дослідження;
- якщо порушені процесуальні правила проведення експертизи (не дотримано норм, які ґарантують права обвинувачуваного при призначенні та проведенні експертизи тощо);
- у разі виявлення суперечливості висновків кількох експертів, врегулювати які не вдалося.

Особливість повторної судово-бухгалтерської експертизи полягає в тому, що вона обов'язково проводиться іншим експертом або групою експертів.

До постанови про призначення додаткової або повторної судово-бухгалтерської експертизи додають висновки первинних судово-бухгалтерських експертиз з усіма матеріалами досліджень.

10.4. Реалізація висновку бухгалтера-експерта в судовому процесі

Як зазначалося, у процесі розслідування кримінальних справ судово-бухгалтерська експертиза призначається переважно на стадії попереднього слідства. Під час розслідування цивільних справ експерт-бухгалтер формує висновок безпосередньо в судовому процесі. Незалежно від того, на якій стадії розслідування залучається експерт-бухгалтер, завершальним етапом його участі у правоохоронному механізмі держави є процедура реалізації висновку в судовому процесі, яка включає:

- процедури допиту експерта з метою детальнішого роз'яснення, доповнення або з'ясування обґрунтованості експертного висновку;
- складання в письмовій формі короткого висновку про факт підтвердження без змін основного експертного висновку і передання його до суду;
- доповнення експертного висновку при виникненні нових суттєвих обставин розслідуваної справи;
- складання додаткового висновку з урахуванням відповідних змін і доповнень.

Запитання експерту-бухгалтеру спочатку ставить прокурор, а потім громадський обвинувач, потерпілий, цивільний позивач, цивільний відповідач або їх представники, захисник (адвокат), громадський захисник, підсудний, суддя і народні засідателі. Відповіді експерта на усні запитання учасників судового розгляду і суду записують у протокол судового засідання дослівно, оскільки вони розглядаються і оцінюються судом разом з висновком як одне ціле.

Таким чином, реалізація висновку експерта-бухгалтера в судовому процесі передбачає всебічне вивчення обставин, що призвели до безгосподарності, недостачі і псування з метою встановлення розміру цих збитків, відповідальних за них, першопричин негативних явищ та розробки щодо них профілактичних заходів.

10.5. Профілактичні заходи усунення правопорушень у господарській діяльності

Кримінально-процесуальним кодексом України передбачено, що у процесі проведення дізнання, попереднього слідства та судового розгляду кримінальної справи слідчий, прокурор і суд зобов'язані виявити конкретні обставини, які зумовили фінансово-господарські правопорушення і зловживання.

Дослідження обставин справи не визнається всебічним і повним, якщо не виявлено причини і умови, що призвели до злочину; дії правоохоронних органів з цього питання становлять процесуальну діяльність, тому повинні базуватися не на передбаченнях, а на достовірних доказах, які є у справі.

Найповнішою мірою підтвердження цих правопорушень і встановлення обсягу реальних збитків та конкретних матеріально відповідальних осіб забезпечує судово-бухгалтерська експертиза.

При вивченні причин правопорушень у господарській діяльності судово-бухгалтерська експертиза встановлює:

- виконання контрольних функцій, покладених на бухгалтерський облік. За даними бухгалтерського обліку здійснюється контроль господарських операцій:
 - попередній — на стадії розгляду первинних документів, під час візування договорів, наказів, кошторисів. На цій стадії експертизою встановлюється, чи достатньою мірою бухгалтерія контролює оприбуткування виготовленої продукції, правильність її реалізації тощо;
 - поточний — у процесі реєстрації господарських операцій та інвентаризації. На цій стадії експертизою встановлюються своєчасність проведення інвентаризації, причини недостач, пересортування, псування товарно-матеріальних цінностей тощо;
 - ретроспективний — на стадії узагальнення і аналізу облікової та звітної інформації. На цій стадії експертизою встановлюється правильність заліку пересортування матеріалів, відображення їх в обліковій та звітній інформації тощо;
- інформаційне забезпечення господарського механізму, яке є однією з функцій бухгалтерського обліку;
- здійснення розподільчих та інших загальноекономічних функцій у господарському механізмі, які можуть спричинити зловживання, збагачення окремих осіб за рахунок суспільства та інші негативні явища.

Порушення функцій бухгалтерського обліку в господарському механізмі всіх ланок господарства пов'язано з неефективною організацією бухгалтерського обліку і недотриманням його методології.

Виявивши порушення і недоліки в організації обліку і контролю, які сприяли скоєнню правопорушень на підприємстві, що перевіряється, експерт-бухгалтер може:

- рекомендувати у висновку заходи їх усунення;
- викладати в окремому розділі висновку судово-бухгалтерської експертизи;
- оформлювати окремо і подавати разом з висновком правоохоронним органам.

Слідчий (суд), аналізуючи висновок експерта-бухгалтера, вирішує питання, якою мірою виявлені експертом обставини, які належать до обліку і контролю, сприяли скоєнню злочину, чи підтверджуються вони даними, що містяться у справі, а також перевіряє обґрунтованість заходів, рекомендованих експертом для усунення цих обставин.

Правоохоронні органи після встановлення обставин виникнення правопорушень формують відомості про застосування певних профілактичних заходів. Суд виносить з цього питання відповідну ухвалу і надсилає її керівництву підприємства для вжиття профілактичних заходів запобігання правопорушень у майбутньому.

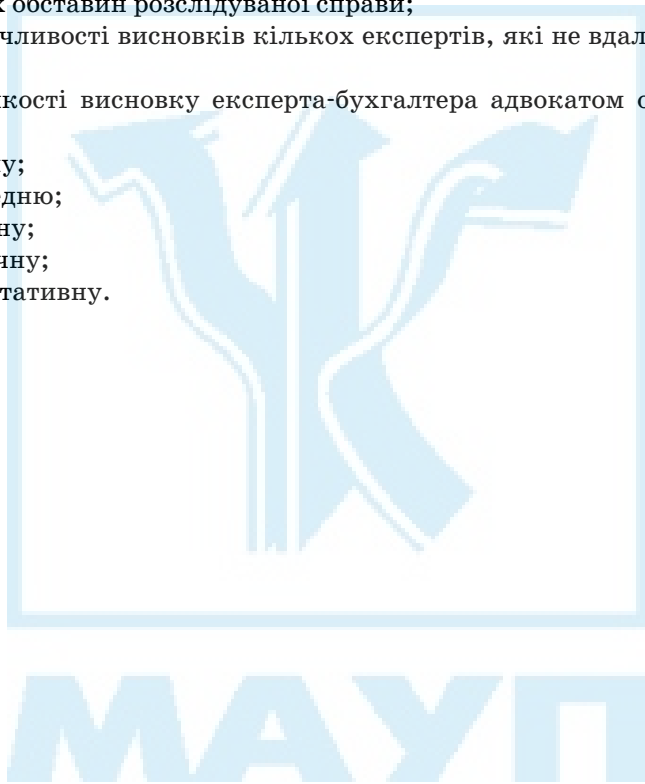
Контрольні питання

1. Етапи стадії узагальнення, оцінювання та реалізації результатів судово-бухгалтерської експертизи.
2. Методика складання висновку експерта-бухгалтера.
3. Вимоги до висновку експерта-бухгалтера.
4. Структура і зміст висновку експерта-бухгалтера.
5. Висновок експерта-бухгалтера як доказ.
6. Характеристика вступної частини висновку експерта-бухгалтера.
7. Характеристика досліджувальної частини висновку експерта-бухгалтера.
8. Характеристика завершальної частини висновку експерта-бухгалтера.
9. Правова регламентація висновку експерта-бухгалтера.
10. Ситуації, коли складається акт про неможливість проведення судово-бухгалтерської експертизи.
11. Висновок експерта-бухгалтера як процесуальний документ.
12. Оцінювання висновку експерта-бухгалтера слідчим та адвокатом.
13. Основні підстави для призначення додаткової та повторної судово-бухгалтерської експертизи.
14. Особливості оформлення результатів при проведенні повторної, комісійної та комплексної судової експертизи.
15. Реалізація висновку експерта-бухгалтера в судовому процесі.
16. Експертна профілактика правопорушень у сфері економіки.

Тести

1. Стадія узагальнення, оцінювання та реалізації судово-бухгалтерської експертизи включає етапи такі:
 - а) узагальнення результатів;
 - б) групування результатів;
 - в) складання експертного висновку;
 - г) реалізація результатів;
 - д) систематизація результатів.
2. Назву додаткової чи повторної експертизи вказують:
 - а) у вступній частині;
 - б) у дослідній частині;
 - в) у висновку дослідження;
 - г) у результативній частині;
 - д) не вказують.
3. Весь процес експертного дослідження відтворюється:
 - а) у вступній частині;
 - б) у дослідній частині;
 - в) у результативній частині;
 - г) у висновку дослідження.

4. Результати експертного дослідження вказуються:
- а) у вступній частині;
 - б) у дослідній частині;
 - в) у результативній частині;
 - г) у висновку дослідження.
5. Додаткова експертиза призначається в такому випадку:
- а) якщо висновок експерта-бухгалтера недостатньо мірою повний, конкретний і об'єктивний;
 - б) експертом допущено помилки в застосуванні методичних прийомів експертного дослідження;
 - в) порушено процесуальні правила проведення експертизи;
 - г) виявлено нові джерела фактографічної інформації, що стосуються певних обставин розслідуваної справи;
 - д) суперечливості висновків кількох експертів, які не вдалося врегулювати.
6. Оцінка якості висновку експерта-бухгалтера адвокатом охоплює такі стадії:
- а) вступну;
 - б) попередню;
 - в) дослідну;
 - г) заключну;
 - д) результативну.



Організація і методика дослідження бухгалтерської експертизи підприємств фінансово-господарської діяльності

- 11.1. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи основних засобів, нематеріальних активів і товарно-матеріальних цінностей.
- 11.2. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи операцій з грошовими коштами.
- 11.3. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи операцій з нарахування та виплати заробітної плати.
- 11.4. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи кредитно-фінансових операцій.
- 11.5. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи фінансового стану підприємства.
- 11.6. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи при виявленні та розслідуванні податкових правопорушень.
- 11.7. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи операцій у сфері зовнішньоекономічної діяльності.
- 11.8. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи операцій із цінними паперами.

11.1. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи основних засобів, нематеріальних активів і товарно-матеріальних цінностей

Відповідно до затвердженої структури звітного балансу активи поділяються на дві групи: необоротні та оборотні. Основний критерій їх розподілу — термін використання понад (менше як) 12 місяців.

Необоротні активи — це активи, оборот яких здійснюється за межами поточної діяльності. Цей оборот триваліший, тобто необоротні активи на відміну від оборотних приносять свою вартість на кінцевий продукт частинами і входять у нього як матеріальна складова.

Необоротні активи умовно поділяються на три групи:

- матеріальні (основні засоби та інші довгострокові матеріальні активи) — рядок 030 Балансу;
- нематеріальні активи і гудвіли — рядки 010 і 065 Балансу;
- фінансові (внутрішні та зовнішні інвестиції, а також відстрочені податки) — рядки 020, 040–060, 070–080 Балансу.

Перелічені групи необоротних активів є окремими об'єктами обліку і регулюються окремими Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

У бухгалтерському обліку кожна група необоротних активів має окремий рахунок, який включає кілька субрахунків. Усі рахунки активні й призна-

чені для відображення господарських засобів. Виняток становлять контрактивні рахунки 13 “Знос необоротних активів” та 19 “Негативний гудвіл”.

Основні засоби — це матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний термін корисного використання (експлуатації) яких перевищує рік (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

Нематеріальні активи — це об’єкти бухгалтерського обліку, які не мають матеріально-предметної форми, фізичних властивостей, але мають вартісну оцінку і забезпечують підприємству можливість отримання економічних вигод постійно або тривалий період.

Гудвіл — це нематеріальний актив, вартість якого визначається як різниця між балансовою вартістю активів підприємства та його звичайною вартістю як цілісного майнового комплексу, що виникає внаслідок використання кращих управлінських якостей, домінуючої позиції на ринку товарів (робіт, послуг), нових технологій тощо (п. 1.7 ст. 1 Закону України “Про оподаткування прибутку підприємства”).

Інвестиція — це господарська операція, яка передбачає придбання основних фондів, нематеріальних активів, корпоративних прав та цінних паперів в обмін на кошти або майно. Інвестиції можуть здійснюватись у грошовому вираженні, у вигляді майна чи інтелектуальних цінностей.

Капітальна інвестиція — це господарська операція, яка передбачає придбання будівель, споруд, інших об’єктів нерухомої власності, основних фондів та нематеріальних активів, які підлягають амортизації.

Фінансові інвестиції — це активи, що утримуються з метою збільшення прибутку (відсотків, дивідендів тощо), капіталу та інших вигод для інвестора.

Фінансові вкладення здійснюються з метою отримання:

- відповідного доходу;
- можливості повністю або частково контролювати виробничу чи фінансову діяльність об’єкта інвестицій;
- податкових пільг за інвестиціями.

Розрізняють такі види фінансових інвестицій:

- вкладення до статутного капіталу інших підприємств;
- придбання цінних паперів інших емітентів;
- надання позик юридичним та фізичним особам;
- переведення грошових коштів на депозити в банки.

Пряма інвестиція — це господарська операція, яка передбачає внесення коштів або майна до статутного фонду юридичної особи в обмін на корпоративні права, емітовані такою юридичною особою.

Портфельна інвестиція — це господарська операція, яка передбачає придбання цінних паперів, деривативів та інших фінансових активів за кошти на фондовому ринку (за винятком операцій з купівлі акцій як безпосередньо платником податку, так і пов’язаними з ним особами в обсягах понад 50 % загальної суми акцій, емітованих іншою юридичною особою, які належать до прямих інвестицій).

Реінвестиція — це господарська операція, яка передбачає здійснення капітальних або фінансових інвестицій за рахунок доходу (прибутку), отриманого від інвестиційних операцій.

Оборотні активи становлять дещо звужене поняття поточних активів. Усі поточні активи умовно поділяються на оборотні (операційні) і позаопераційні.

Запаси (рядки 100–150 Балансу) — це оборотні матеріальні активи, які використовуються у виробничому чи торговельному обороті й постійно перебувають на різних дореалізаційних стадіях активного перетворення починаючи з нульової — закупівлі.

Зміст запасів є способом резервування ресурсів для забезпечення безперервності виробничого чи торговельного циклу, попередження простоїв.

На виробничих підприємствах запаси враховуються за трьома основними статтями:

- запаси сировини і матеріалів;
- запаси незавершеного виробництва;
- запаси готової продукції.

На торговельних підприємствах основною статтею запасів є товари.

Основні засоби підприємства є основним елементом його матеріально-технічної бази. Підприємству надано права володіння, розпорядження необоротними активами і матеріальними цінностями та їх використання.

Здійснення цих прав неможливе без своєчасного і правильного обліку всіх господарських операцій підприємства, відповідності їх чинному законодавству.

Разом з тим доволі часто спостерігаються порушення та корисливі зловживання за операціями з матеріальними цінностями.

У практиці проведення розслідувань значно частіше досліджуються матеріали у справах, пов'язаних з крадіжками та недостачами матеріальних цінностей.

Розкрадання — це корисливе протиправне і безоплатне заволодіння майном як для себе особисто, так і з метою передання в користування третім особам. Найчастіше розкрадання скоюють особи з вищою освітою, які добре знаються на технології виробництва, обліку і звітності. Вони наділені правом розпоряджатися цінностями, видавати чи підписувати відповідні документи. Там, де відбуваються розкрадання, процвітають хабарництво та інші злочини, без яких розкрадання (особливо групові, у великих і особливо великих розмірах) утруднені, а іноді й неможливі.

Розглянемо два способи розкрадань.

1. Незавуальовані. Розкрадання відбуваються через безпосереднє незаконне заволодіння майном шляхом присвоєння і розтрати, що спричиняє недостачу матеріальних цінностей і коштів. Злочинці вдаються до примітивного маскування, створюючи надлишки товарно-матеріальних цінностей із подальшим незаконним їх вилученням.

Надлишки можуть створюватись з таких причин:

- заниження кількісних і якісних показників сировини при її одержанні;
- псування отриманої сировини чи списання у відходи в кількостях, що перевищують фактичні витрати, включаючи понаднормативне списання у природний збиток;
- придбання неврахованої сировини;
- приховування від обліку факту економії сировини і зменшення її витрат на одиницю виробу;
- порушення технологічного процесу;

- незаконне списання сировини, напівфабрикатів і готових виробів у брак і відходи;
- підроблення в документах.

Такі розкрадання порівняно легко виявляються.

2. Замасковані. Розкрадання скоюються однією особою чи групою осіб з використанням різних способів і прийомів маскування як власне злочину, так і його наслідків.

До спеціальних методів і прийомів виявлення розкрадань належать такі:

- технологічний, економічний, криміналістичний аналізи документів;
- бухгалтерські методи;
- організаційно-тактичні заходи;
- різні види експертиз.

Одним з основних заходів виявлення розкрадання є судово-бухгалтерська експертиза, що призначається в таких випадках:

- якщо матеріали документальної ревізії суперечать матеріалам кримінальної справи, не підтверджуються ними;
- коли під час розгляду кримінальної справи було проведено дві і більше документальних ревізій, результати яких містять суперечності;
- коли ревізор неправильно визначив методи проведення ревізії;
- за встановлення надто великого матеріального збитку.

До основних завдань, які розв'язує судово-бухгалтерська експертиза стану і операцій з необоротними активами та матеріальними цінностями, належать такі:

- встановлення фактів порушення чинного законодавства щодо правомірності та обґрунтованості управлінських рішень відповідальних працівників підприємства в разі правильного документального оформлення і своєчасного відображення в обліку операцій руху — надходження, внутрішнього переміщення, використання, реалізації, списання, зберігання товарно-матеріальних цінностей;
- доведення обставин, що характеризують події розкрадання, час і місце здійснення зазіхань, способи розкрадання і збуту викраденого;
- встановлення посадової особи, відповідальної за здійснення та документальне оформлення незаконної господарської операції, роль кожного співучасника, мотивів їхніх дій;
- розслідування обставин, що впливають на ступінь і характер відповідальності кожного зі співучасників правопорушення;
- встановлення документального обґрунтування недостачі (надлишків) товарно-матеріальних цінностей; перевірка правильності виконання операцій, пов'язаних з реалізацією непотрібного і зайвого обладнання;
- встановлення відповідності відображення в бухгалтерському обліку фінансово-господарських операцій вимогам нормативних актів з бухгалтерського обліку і звітності;
- підтвердження виявлених недоліків в організації бухгалтерського обліку, звітності й контролю фінансово-господарської діяльності підприємства, що спричинили матеріальні збитки;
- додержання підприємством вимог проведення інвентаризації;
- визначення і підтвердження характеру матеріального збитку, завданого посадовими і матеріально відповідальними особами в результаті навмисних, корисливих правопорушень;

- визначення впливу операцій на оподатковуваний прибуток;
- встановлення причин навмисних зловживань;
- виявлення порушень інвестиційної діяльності, що спричинили збитки, їх розміру та відповідальних осіб;
- виявлення супутніх розкраданню обставин і заходів їх усунення.

У процесі судово-бухгалтерської експертизи операцій з матеріальними цінностями відповідно до завдань експертної установи та постанови правоохоронних органів експерт-бухгалтер визначає перелік об'єктів експертного дослідження.

Джерелом інформаційного забезпечення судово-бухгалтерської експертизи операцій з матеріальними цінностями є нормативно-довідкова та фактографічна інформація, яку містять такі документи:

- Господарський кодекс України від 16.01.03;
- Цивільний кодекс України від 16.01.03;
- Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 18.07.99 № 996-XIV;
- Закон України “Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами” від 21.12.2000 № 2181-III;
- Закон України “Про оподаткування прибутку підприємств” від 28.12.94 № 334/94-ВР (у редакції Закону від 22.05.97 № 283/97-ВР) (зі змінами і доповненнями);
- Закон України “Про інвестиційну діяльність”;
- Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі та знищення (псування) матеріальних цінностей” від 22.01.96 № 116 (з подальшими змінами і доповненнями);
- Інструкція по використанню Плану рахунків активів капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій, затверджена наказом Міністерством фінансів України від 30.11.99 № 291;
- Інструкція по бухгалтерському обліку податку на додану вартість, затверджена наказом Міністерством фінансів України від 01.07.97 № 141 (із подальшими змінами і доповненнями);
- Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів та розрахунків, затверджена наказом Міністерством фінансів України від 30.10.98 № 90;
- Інструкція про фінансування і кредитування капітального будівництва, затверджена Національним банком України;
- Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 № 88;
- П(С)БО № 7 “Основні засоби”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.04.2000 № 92;
- П(С)БО № 8 “Нематеріальні активи”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.10.99 № 242;
- П(С)БО № 10 “Дебіторська заборгованість”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 08.10.99 № 237;

- П(С)БО № 12 “Фінансові інвестиції”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 26.04.2000 № 87;
- П(С)БО № 17 “Податок на прибуток”, затверджене Міністерством фінансів України;
- П(С)БО № 19 “Об’єднання підприємств”, затверджене Міністерством фінансів України;
- План рахунків бухгалтерського обліку активів капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств та організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291;
- План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій суб’єктів малого підприємництва, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 19.04.01 № 186;
- фінансова звітність підприємств;
- наказ підприємства про облікову політику;
- синтетичні реєстри обліку (головна книга, відомості руху товарно-матеріальних цінностей, журнали-ордери);
- аналітичні реєстри обліку (відомості, звіти матеріально відповідальних осіб та ін.);
- первинні документи з обліку (акт приймання-передавання основних засобів (форма № 03-1); акт на списання основних засобів (форма № 03-3); акт на списання транспортних засобів (форма № 03-4); договори поставок; угоди; рахунки-фактури; накладні; вимоги; лімітно-забірні картки; інвентарні картки; картки складського обліку; акти приймання-передавання, введення в експлуатацію, ліквідації, списання та ін.);
- первинна документація з витрачання фінансових, матеріальних і трудових ресурсів на освоєння інвестицій;
- проектно-кошторисна документація з інвестиційної діяльності;
- рахунки бухгалтерського обліку 10, 11, 14, 15, 18, 20, 22, 26, 28, 35, 48;
- матеріали інвентаризації.

Методичні прийоми експертного дослідження операцій поділяються на розрахунково-аналітичні (економічний аналіз, аналітичні, статистичні розрахунки та ін.), документальні (дослідження документів, інформаційне моделювання, нормативно-правове регулювання, зустрічна та логічна перевірки, взаємний контроль операцій і документів та ін.), узагальнення і реалізації результатів експертизи (аналітичне групування доказів, складання висновку експерта, реалізація результатів експертизи в суді та ін.).

Методичні прийоми експертного дослідження операцій з матеріальними цінностями передбачають певні експертні процедури:

- одержання документів від експертної установи;
- ознайомлення з організацією складського та бухгалтерського обліку запасів;
- ознайомлення зі складом та структурою необоротних і оборотних активів, організацією їх обліку;
- дослідження первинних документів з знаходження матеріальних цінностей і його відображення в реєстрах аналітичного та синтетичного обліку;
- дослідження формування інвентарної вартості необоротних активів;
- дослідження формування фактичної собівартості запасів;
- дослідження використання запасів у виробництві, на інші потреби та їх відображення в обліку;

- дослідження операцій з реалізації (продажу, безоплатного передання, ліквідації) оборотних і необоротних активів;
- дослідження нарахування зносу необоротних активів та відображення його в обліку;
- дослідження документів з оренди необоротних активів;
- дослідження документів з переоцінки матеріальних цінностей;
- дослідження документів з інвентаризації;
- дослідження визначення оцінки запасів на дату балансу;
- дослідження правильності відображення податку на додану вартість при придбанні, спорудженні, вибутті необоротних та оборотних активів;
- дослідження операцій з ноу-хау та інших інтелектуальних цінностей;
- дослідження документів на відповідність інформації в реєстрах аналітичного, синтетичного обліку, головній книзі та фінансовій звітності.

Практика проведення судово-бухгалтерських експертиз з матеріальними цінностями свідчить про складність, багатогранність і значну трудомісткість процедур експертного дослідження.

11.2. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи операцій з грошовими коштами

Цінність грошей доволі умовна, а точніше — вони не мають жодної цінності.

Гроші — це хоча й геніальний, але все ж таки штучний винахід: загальний еквівалент, винайдений для полегшення процесу обміну. Люди вже звикли користуватися паперовими грошовими знаками — державними казначейськими квитками.

Проте цінність грошей зосереджена безпосередньо не в них, а в їх функціональному призначенні. Це дуже важливо, тому бізнес без грошових коштів не може існувати, як організм не може існувати без крові: гроші своєю роботою так само збагачують підприємство, як кров потоком насичує організм поживними речовинами.

Гроші втрачають цінність за відсутності товарної маси — ця проста істина є наріжним каменем грошової політики всіх без винятку держав світу.

Маючи на певний час вільні грошові кошти, підприємство використовує їх відповідно до основної діяльності, а також планів і фінансових можливостей.

Для справжнього бухгалтера недостатньо тільки реєструвати рух грошей для визначення їх залишків на рахунках, він ще обов'язково повинен розуміти економічну сутність грошей. Правила обліку грошей — це невіддільна складова розрахункових операцій.

Перш ніж розпочати облік грошових коштів, слід мати належним способом впорядковані первинні документи, які повинні свідчити про рух цих коштів. Кошти можна тримати в різних місцях, і треба мати інформацію про суми залишків у кожному з них окремо. Отже, маємо окремі об'єкти, а бухгалтерською мовою — рахунки.

Рахунки обліку коштів різняться за видами валют, які має підприємство, і місцями збереження коштів та їх еквівалентів — каса, розрахунковий раху-

нок, валютні рахунки, карткові рахунки, рахунки магнітних чекових книжок, депозитні рахунки, акредитиви та ін.

Щоб розпочати справу, потрібно мати гроші, щоб розпочати бухгалтерський облік, необхідно насамперед впорядкувати записи руху грошей. Записи розрахункових операцій показують, куди були спрямовані гроші, а також яким потоком вони повертаються.

Згідно з чинним законодавством України всі вільні грошові кошти підприємства повинні обов'язково зберігатися в банку, який воно вибирає самостійно. Тому перед початком дослідження розрахункових операцій експерт зобов'язаний витребувати у керівництва підприємства довідку про всі наявні у підприємства рахунки в установах банків.

У процесі господарської діяльності підприємства здійснюють розрахунки з іншими підприємствами, фізичними особами, які можуть здійснюватись як у готівковій, так і в безготівковій формі. По суті ці рахунки однакові.

Законодавством не обмежується кількість відкритих рахунків у банку: одне підприємство може мати їх кілька.

Усі операції з руху коштів на рахунках у банках здійснюються на підставі розрахункових документів.

Бухгалтерський облік грошових коштів має лише одну особливість: здійснюється виключно в національній грошовій одиниці. Ця необхідність впливає із загальноприйнятих вимог до складання бухгалтерського балансу.

Грошові кошти підприємства повинні зберігатися також у касі. **Каса** — це спеціально обладнане та ізольоване приміщення, призначене для приймання, видачі й тимчасового зберігання готівки як у національній, так і в іноземних валютах, та інших грошових документів (грошові квитки, поштові марки, путівки тощо).

Для виконання касових операцій наказом керівника підприємства призначається матеріально відповідальна особа — касир, якого під розписку ознайомлюють з Порядком ведення касових операцій, після чого укладається договір про його повну матеріальну відповідальність.

При укладенні договору на розрахунково-касове обслуговування підприємство повинно подати до установи банку заявку-розрахунок у двох примірниках для встановлення загального ліміту каси, термінів та порядку здавання готівкової виручки.

Ліміт залишку готівки в касі — це гранично допустима сума готівки, яка може зберігатися в касі підприємства на кінець робочого дня.

Підприємства зобов'язані здавати готівкову виручку понад встановлений ліміт каси в порядку і терміни, визначені установою банку для зарахування на їх поточні рахунки.

У сучасних умовах існують такі джерела надходження коштів до каси:

- з рахунка в банку;
- готівка, що надходить у вигляді виручки;
- невикористаних залишків підзвітних сум.

Контроль за додержанням касової дисципліни поділяється на внутрішній і зовнішній.

Внутрішній контроль здійснюється спеціальною інвентаризаційною комісією, що призначається наказом керівника підприємства.

Раптова ревізія каси передбачає насамперед інвентаризацію наявності грошових коштів та інших цінностей, наявних у касі підприємства (не рідше одного разу на квартал).

Касову дисципліну перевіряють зовнішні контролюючі органи: ДПА України, ДКРС України, Міністерство внутрішніх справ України, фінансові органи та установи банків. Однак це не виключає можливості фінансових порушень при виконанні розрахункових операцій.

В умовах перехідної економіки готівка і готівковий обіг суттєво впливають як на розвиток економіки загалом, так і безпосередньо на систему оподаткування. Що більша сума готівкового обігу суб'єкта підприємницької діяльності, то вища вірогідність його ухилення від оподаткування.

Готівковий обіг нині є базою для тіньової економіки, відмивання "брудних грошей", фінансування кримінальних угруповань та терористичних організацій.

Ретельне вивчення питань контролю за грошовими коштами на підприємстві дає змогу встановити стан його касових операцій, виявити недоліки в організації їх обліку і можливі напрями порушень та помилок.

До найхарактерніших належать такі види зловживань при виконанні операцій з коштами:

- оформлення операцій за розрахунковим рахунком, касою, із підзвітними особами на підставі неякісних та підроблених документів;
- підроблення в банківських виписках, касових книгах і звітах:
 - розбіжності між записами по касі зданих до банку готівкових коштів і відображенням цих операцій у виписках банку;
 - розбіжності між записами у виписках банку сум, виданих готівкою, і записами тієї самої операції по касі, а також із записами на корінцях чеків;
- привласнення готівки, отриманої за чековою книжкою;
- незаконна видача готівки з каси після підроблення авансових звітів;
- розкрадання призначених для виплати заробітної плати грошових коштів за допомогою підроблення розрахунково-платіжної відомості;
- розкрадання грошових коштів шляхом часткового або повного їх неоприбуткування по касі підприємства:
 - виручки від реалізації товарно-матеріальних цінностей та за надані послуги;
 - коштів, отриманих із банку для виплати заробітної плати і на адміністративно-господарські та виробничі потреби;
- розкрадання грошових коштів шляхом їх списання без виправданих документів; у більших розмірах, ніж потрібно за документами; повторне списання за тими самими виправданими документами;
- розкрадання грошових коштів у разі необґрунтованості виконання підзвітною особою операцій; невідповідності витрат призначенню виданого підзвітній особі авансу;
- розкрадання грошових коштів шляхом необґрунтованості перерахування грошей з рахунка банку.

Використання облікових документів та записів у реєстрах бухгалтерського обліку при виявленні та розслідуванні розкрадань грошових коштів має такі особливості:

- скоєння таких корисливих злочинів обмежене вузьким колом осіб;
- документування цих злочинів уніфіковане й не залежить від галузевої належності підприємства чи його форми власності;
- розкрадання передбачає ретельне маскування протиправних дій.

Це потребує від оперативних працівників та слідчих знання механізму злочинних дій з підроблення документів та облікових реєстрів.

Дослідження операцій з грошовими коштами є найхарактернішим напрямом експертно-бухгалтерської роботи.

Для того щоб повною мірою і об'єктивно охарактеризувати операції, пов'язані з грошовими коштами, експерту-бухгалтеру необхідно дослідити сферу готівкових та безготівкових розрахунків і виявити порушення в цьому сегменті діяльності підприємства.

Судово-бухгалтерська експертиза готівково-розрахункових операцій передбачає встановлення об'єктивної істини щодо достовірності й об'єктивності відображення в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності готівково-розрахункових операцій.

До основних належать такі завдання судово-бухгалтерської експертизи:

- встановлення правильності документального оформлення операцій з руху грошових коштів;
- встановлення раціональності на підприємстві, що перевіряється, форм застосовуваних рахунків, а також чи сприяють вони прискоренню обороту коштів підприємства;
- визначення реального існування залишків грошових коштів на відповідних рахунках, документальне обґрунтування недостач (надлишків) грошових коштів;
- встановлення відповідності відображення в бухгалтерському обліку фінансово-господарських операцій з грошовими коштами чинним нормативним актам із бухгалтерського обліку;
- підтвердження виявлених недоліків в організації бухгалтерського обліку та грошових коштів і контролі фінансово-господарської діяльності підприємства, що спричинили матеріальні збитки;
- встановлення правильності методики проведення документальної ревізії грошових коштів у касі та на рахунках у банку й достовірності її результатів;
- встановлення випадків неправильного перерахування авансів і платежів за безтоварними рахунками, а також оплата рахунків інших організацій, що не стосуються підприємства, яке перевіряється;
- дослідження достовірності матеріалів на отримання позик на підприємстві, їх використання;
- встановлення причин навмисних зловживань;
- визначення і підтвердження розміру матеріального збитку в результаті навмисних корисливих правопорушень, а також відповідальних за це;
- встановлення того, як навмисні зловживання вплинули на розмір оподаткованого прибутку і розрахунок розміру податків.

Джерела інформаційно-методичного забезпечення експертного дослідження операцій з грошовими коштами становлять:

- законодавчі, нормативно-правові акти, довідкові та інструктивні матеріали, що регламентують організаційні та методичні принципи здійснення грошових і розрахункових операцій на підприємствах:

- Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 16.07.99 № 996-XIV;
- Закон України “Про банки і банківську діяльність”, затверджений Постановою Верховної Ради України від 07.12.2000 № 2121-III (зі змінами та доповненнями);
- Закон України “Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті” від 23.03.94 № 185/94-ВР;
- Закон України “Про зовнішньоекономічну діяльність” від 05.02.92 № 2097-XII (із подальшими змінами і доповненнями);
- П(С)БО № 3 “Звіт про рух грошових коштів”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 № 87;
- П(С)БО № 15 “Дохід”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.11.99 № 200;
- Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 № 88;
- Положення про бухгалтерський облік операцій в іноземній валюті, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 14.02.96 № 29 (із подальшими змінами і доповненнями);
- Положення про ведення касових операцій в національній валюті України, затверджене постановою Правління НБУ від 19.02.01 № 72;
- Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.00 № 356;
- Інструкція про проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.10.98 № 90;
- Інструкція про порядок відкриття і використання рахунків в національній та іноземній валюті, затверджена постановою Правління НБУ від 18.12.98 № 527 (із подальшими змінами і доповненнями);
- Інструкція № 7 про безготівкові розрахунки в господарському обороті України, затверджена постановою Правління НБУ від 02.08.96 № 204;
- Правила використання іноземної валюти на території України, затверджені постановою Правління НБУ від 26.03.98 № 119;
- висновки різних видів судових експертиз (криміналістичні, почеркознавчі, специфічні та ін.);
- акти документальних ревізій та перевірок грошових коштів і розрахункових операцій, виконаних до призначення судово-бухгалтерської експертизи;
- інформація правоохоронних органів, що міститься в матеріалах розслідуваних справ;
- наказ про облікову політику;
- первинні документи — платіжні доручення; платіжні вимоги-доручення; чеки; акредитиви; векселі; платіжні вимоги; інкасові доручення; банківські платіжні картки; ПКО-1; ПКО-2; квитанція на внесок готівки до банку; розрахунково-платіжна відомість; відомості за заробітною

платою; виписки з банку; копії платіжних доручень; розпорядження керівництва; посвідчення про відрядження;

- документи, які підтверджують витрати; акти на закупівлю; накази; трудові угоди; договори про матеріальну відповідальність та ін.;
- облікові реєстри — касова, головна книги, журнали-ордери 1–4, 7, відомості, звіт касира, авансові звіти, книга обліку розрахункових операцій, розрахункова книжка, реєстри аналітичного і синтетичного обліку за рахунками № 30, 31, 33–37;
- звітні документи — баланс підприємства, звіт про рух грошових коштів.

Методичні прийоми експертного дослідження операцій з коштами у касі та на рахунках у банку включають розрахунково-аналітичні, документальні, узагальнення та реалізації результатів експертизи, аналітичного групування доказів правопорушень. Цей розділ судово-бухгалтерської експертизи найскладніший і трудомісткий.

Доцільність застосування певних прийомів визначається експертом і залежить від обставин конкретної справи. Найзагальнішими та найпоширенішими з них є такі:

- нормативно-правове регулювання — виявлення відхилень нормативно-правового характеру щодо встановлених нормативів здійснення обліку грошових операцій;
- інформаційне моделювання — встановлення повного спектру нормативно-довідкової та фактографічної інформації про досліджуване експертизою питання;
- експертизи різних видів — вивчення неякісних документів;
- дослідження документів — вивчення достовірності, доцільності та обґрунтованості зафіксованих у них господарських операцій:
 - порівнюються записи в касовій книзі з прибутковими і видатковими касовими документами, а також даними розрахункових книжок; визначаються повнота і правильність оформлення документації;
 - перевіряється арифметична достовірність підрахунків у касовій книзі;
 - встановлюється тотожність записів у касовій книзі записам у звітах касира за кожний операційний день;
 - аналізуються по суті операції в документах, які додаються до прибуткових та видаткових касових ордерів;
 - хронологічно аналізуються операції, пов'язані з витрачанням підзвітних сум, і порівнюється кількість придбаних матеріалів з їх кількістю, оприбуткованою на складі;
 - здійснюється зустрічне дослідження документів, доданих до авансових звітів, із документами постачальника;
 - зв'язуються записи в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку з виписками банку;
 - досліджується тотожність облікових даних змісту виписок із розрахункового рахунка;
 - перевіряється законність використання отриманих у банку розрахункових чеків і правильність їх відображення в обліку;

- вивчаються основні напрями касових надходжень та видатків, інтенсивність касових операцій;
- досліджується забезпеченість обліку касових операцій електронно-обчислювальною технікою.

11.3. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи операцій з нарахування та виплати заробітної плати

Відповідно до Закону України “Про оплату праці” заробітна плата — це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства (установи, організації) і максимальним розміром не обмежується.

Зловживання і порушення в системі розрахунків з оплати праці — доволі поширений спосіб крадіжок грошових коштів і особливо важливий елемент експертного дослідження.

Облік заробітної плати є однією з найтрудомісткіших та найважливіших ділянок бухгалтерського обліку підприємства, що потребує уваги і сконцентрованості, оскільки пов’язаний з обробкою великого обсягу первинної інформації, передбачає багато однотипних операцій, здійснення яких потребує багато часу.

Судово-бухгалтерська експертиза операцій з нарахування та виплати заробітної плати проводиться за завданнями експертної установи та постанови правоохоронних органів у разі виявлення зловживань у системі обліку праці та її оплати.

Мета судово-бухгалтерської експертизи операцій з нарахування і виплати заробітної плати — встановити об’єктивну істину про достовірність і законність їх відображення в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності, визначити розмір втрат від правопорушень в організації праці, використанні трудових ресурсів і заробітної плати, а також розробити пропозиції з профілактики негативних явищ.

Основними є такі завдання експертизи з нарахування і виплати заробітної плати:

- встановлення правильності документального оформлення операцій з організації праці;
- дослідження впливу порушень законодавства з праці на результати трудової діяльності;
- визначення, якою мірою порушення нормативних актів з оплати праці є засобом заповдіяння збитків підприємству діями службових осіб;
- дослідження стану обліку використання робочого часу працівниками, перевірка правильності встановлення тарифних ставок та окладів працівниками підприємств, установ, організацій;
- визначення реального існування залишків грошових коштів на відповідних рахунках, документальне обґрунтування недостач (надлишків) грошових коштів;

- встановлення відповідності законодавству відображення в бухгалтерському обліку операцій нарахування заробітної плати, утримань із заробітної плати, виплати заробітної плати;
- підтвердження виявлених недоліків в організації бухгалтерського обліку операцій з нарахування і виплати заробітної плати, які спричинили матеріальні збитки;
- встановлення правильності методики проведення документальної ревізії операцій з нарахування і виплати заробітної плати й достовірності її результатів;
- встановлення причин навмисних корисливих зловживань;
- визначення і підтвердження розміру матеріального збитку в результаті навмисних корисливих правопорушень, а також відповідальних;
- дослідження того, як навмисні зловживання вплинули на розмір оподаткованого прибутку та розрахунок розміру податків.

При проведенні судово-бухгалтерської експертизи розрахунків з оплати праці відповідно до завдань експертної установи та постанови правоохоронних органів експерт-бухгалтер визначає перелік об'єктів експертного дослідження, зокрема:

- трудові ресурси підприємства, їх планування та раціональність використання;
- системи оплати праці та преміювання;
- стан трудової дисципліни і дотримання трудового законодавства;
- розрахунки з оплати праці;
- кошти соціального страхування та їх використання;
- первинна документація з обліку праці та заробітної плати;
- бухгалтерський облік розрахунків з оплати праці;
- виявлені ревізією збитки від правопорушень в оплаті праці, їх обґрунтованість та відповідальні особи.

До джерел інформації експертного дослідження операцій з нарахування та виплати заробітної плати належать такі:

- законодавчі акти про підприємства і підприємництво, трудове законодавство, нормативно-правові акти, довідкова та інструктивна інформація з обліку праці та заробітної плати:
 - Конституція України;
 - Кодекс законів про працю України;
 - Закон України “Про порядок погашення зобов’язань платників податків перед бюджетами і державними цільовими фондами” від 21.12.2000 № 2181-III;
 - Закон УРСР “Про підприємництво” від 02.07.91 № 698-XII;
 - Закон України “Про оплату праці” від 19.10.2000 № 2056-III;
 - Закон України “Про відпустки” від 15.11.96 № 505/96;
 - Закон України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, яке спричинило втрату працездатності”;
 - Закон України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням” від 18.01.01 № 2240-III;
 - Закон України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” від 11.01.01 № 2213-III;

- Закон України “Про розмір внесків на деякі види загальнообов’язкового державного соціального страхування” від 11.01.01 № 2213-III;
- Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 16.07.99 № 996-XIV;
- Закон України “Про податок з доходів фізичних осіб” від 22.05.03 № 889-IV (із змінами від 27.11.03);
- Постанова Кабінету Міністрів України “Про обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням” від 26.09.01 № 1266;
- План рахунків бухгалтерського обліку активів капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємців та організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291;
- План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій суб’єктів малого підприємництва, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 19.04.01 № 186;
- Інструкція по використанню плану рахунків активів капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств та організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291;
- Інструкція про порядок нарахування та погашення пені, затверджена наказом Державної податкової адміністрації України від 01.03.01 № 77;
- Інструкція про порядок застосування та стягнення штрафних фінансових санкцій органами державної податкової служби, затверджена наказом Державної податкової адміністрації України від 17.03.01 № 110;
- Інструкція про проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів та розрахунків, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 № 69;
- П(С)БО № 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 № 87;
- П(С)БО № 2 “Баланс”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 № 87;
- П(С)БО № 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.05.99 № 137;
- П(С)БО № 11 “Зобов’язання”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 № 20;
- П(С)БО № 17 “Податок на прибуток”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2000 № 353;
- Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 № 88;
- Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 № 356;

- Типові форми первинного обліку з розрахунків з робочими та службовцями по заробітній платі, затверджені наказом Міністерства статистики України від 22.05.96 № 144;
- висновки різних видів судових експертиз (криміналістичні, почеркознавчі, специфічні тощо);
- акти документальних ревізій та перевірок з нарахування та виплати заробітної плати, проведених до призначення судово-бухгалтерської експертизи;
- інформація правоохоронних органів про виявлені правопорушення;
- наказ про облікову політику підприємства;
- первинні документи — накази про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення і надання відпусток; особові картки працівників; штатний розпис; наряди; лікарняні листки; рапорти; колективний договір; виконавчі листки; маршрутна карта; заяви і документи, що підтверджують пільги; накази; трудові угоди; договори про матеріальну відповідальність; чеки; квитанція на внесок готівки до банку; розрахунково-платіжна відомість; депонентська відомість; особистий рахунок на картку депонента; відомості за заробітною платою; виписки з банку; копії платіжних доручень та ін.;
- документи на одержання працівниками позик від підприємства;
- реєстри аналітичного обліку за рахунками 23, 30, 65, 81, 91, 92, 377, 641, 661, 662; табелі відпрацьованого часу; розрахунково-платіжні відомості; видаткові касові ордери та ін.;
- реєстри синтетичного обліку — оборотно-сальдова відомість за рахунком 66; зведена відомість за заробітною платою; журнали-ордери; головна книга; касова книга та касовий звіт; журнал обліку прибуткових та видаткових ордерів;
- звітні документи — баланс підприємства, звіти про фінансові результати, про рух грошових коштів;
- комп'ютерна інформація.

Розрізняють такі методичні прийоми експертного дослідження операцій з нарахування та виплати заробітної плати:

- розрахунково-аналітичні:
 - економічний аналіз;
 - статистичні розрахунки;
 - аналітичні розрахунки;
 - економіко-математичні методи;
- документальні:
 - нормативно-правове регулювання;
 - інформаційне моделювання;
 - камеральні перевірки норм і розцінок;
 - формальна перевірка документів;
 - зустрічна перевірка документів;
 - аналітична перевірка документів;
 - логічна перевірка документів;
- органолептичні:
 - експертизи різних видів;
 - службове розслідування;

- прийоми узагальнення і реалізації результатів експертизи:
 - аналітичне групування доказів правопорушень;
 - хронологічне, систематичне та комбіноване групування результатів експертного дослідження;
 - узагальнення результатів дослідження;
 - систематизований виклад висновків;
 - розробка профілактичних заходів;
 - реалізація результатів судово-бухгалтерської експертизи.

Основні напрями експертного дослідження розрахунків з оплати праці:

- дослідження виявлених фактів приписок виконаних робіт окремими працівниками підприємства;
- дослідження виявлених приписок обсягів транспортних перевезень (порівняння даних обліку товарно-матеріальних цінностей і шляхових листів автомобіля);
- дослідження випадків подвійного нарахування заробітної плати, незаконного нарахування додаткової заробітної плати, премій тощо;
- виявлення так званих мертвих душ у процесі нарахування заробітної плати (перевірка трудових книжок, договорів, штатного розпису та ін.);
- перевірка стану заборгованості з оплати праці за минулі місяці у зв'язку з несвоєчасними розрахунками;
- перевірка відповідності даних про залишки на рахунку 66, у головній книзі, балансі з підсумковими даними в розрахунково-платіжних відомостях за графою “Сума до видачі”;
- встановлення достовірності первинних документів, які є підставою для нарахування заробітної плати (встановлюється повнота заповнення всіх реквізитів, наявність відповідних підписів, відсутність у документах виправлень);
- дослідження зафіксованих в обліку непродуктивних виплат через такі обставини, як неявка на роботу з дозволу адміністрації, прогули та цілодобові простой, внутрішньозмінні простой, заробітна плата у складі браку продукції;
- перевірка нарахувань суми доплат за роботу в нічний час, понаднормових робіт, доплат у зв'язку зі змінами умов праці тощо;
- дослідження у складі нарахованої заробітної плати оплати невиконаних технологічних операцій, неготовленої готової продукції (приписки обсягів виробництва) тощо;
- перевірка правомірності застосування тарифних ставок, умов трудових контрактів при погодинній оплаті праці;
- встановлення обґрунтованості застосування норм і розцінок, достовірності обсягу виконаних робіт при відрядній оплаті;
- перерахунок суми утримувальних із заробітної плати;
- дослідження виплат за договорами підяду та іншими договорами цивільно-правового характеру (комісії, доручення, оренди майна у фізичних осіб тощо). Необхідно з'ясувати, чи насправді виконувалась така робота і чи виконувалась вона саме цією людиною;
- дослідження виплат заробітної плати в негрошовому вираженні, перерахунок з них утримувальних до бюджету і фондів;

- експертиза розрахункових, розрахунково-платіжних і платіжних відомостей з позицій правильності узагальнення підсумкової облікової інформації, достовірності цих документів;
- перевірка розрахунків з депонентами за заробітною платою;
- виявлення за конкретним питанням, винесеним на розгляд судово-бухгалтерської експертизи, конкретних недоліків і правопорушень, суми збитку, матеріально відповідальних та службових осіб, безпосередньо або частково винних у скоєнні злочину, тощо;
- формування зведеного результату експертного дослідження;
- складання узагальнюючого висновку судово-бухгалтерської експертизи.

За умов реформування економіки України найчастіше змінюється нормативна база з питань оплати праці, тому експерт-бухгалтер повинен постійно стежити за цими змінами і враховувати їх у процесі судово-експертного дослідження.

Ефективність боротьби з правопорушеннями, пов'язаними з виплатою заробітної плати, так само залежить від опанування експертами-бухгалтерами бухгалтерського обліку, контролю, економічного аналізу, фінансового та господарського права, зокрема тактичних і методологічних аспектів використання документів при виявленні та розслідуванні таких злочинів.

11.4. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи кредитно-фінансових операцій

Одним з найвагоміших моментів, що характеризують фінансове становище підприємства, є стан розрахунків із постачальниками, покупцями та замовниками, дебіторами та кредиторами.

В обліку розрахунків підприємства з іншими суб'єктами діє загальне правило: за дебетом розрахунків відображається все, що підприємство віддало, за кредитом — усе, що має від інших. Це правило стосується всіх без винятку розрахункових операцій.

Оренда — це засноване на договорі строкове платне користування майном, необхідним орендареві для здійснення підприємницької та іншої діяльності.

Договір оренди — це документ, згідно з яким одна сторона (орендодавець) зобов'язується надати іншій стороні (наймачу) майно (земельні ділянки) у тимчасове користування за плату, а наймач зобов'язується вчасно вносити плату і повернути майно після закінчення терміну договору.

Відмінність договору оренди від інших полягає в такому:

- наймач одержує майно не у власність, а лише в тимчасове користування;
- об'єктом оренди можуть бути тільки індивідуально визначені та неспоживчі речі, що не знищуються у процесі їх використання;
- цей договір платний.

Кредит — це позичковий капітал банку у грошовій формі, що передається в тимчасове користування на умовах забезпеченості, повернення, строковості, платності та цільового характеру використання.

Кредитна операція — це договір про надання кредиту, що супроводжується записами за банківськими рахунками з відповідним відображенням у балансах кредитора (суб'єкта) та позичальника.

Кредитор — це суб'єкт кредитних відносин, який надає кредити іншому суб'єкту господарської діяльності в тимчасове користування.

Позичальник — це суб'єкт кредитних відносин, який отримав у тимчасове користування кошти на умовах повернення, платності та строковості.

Кредитний договір — це документ, згідно з яким одна сторона (кредитор) зобов'язується надати кредит іншій стороні (позичальнику) на передбачених умовах та у встановленому розмірі, а позичальник зобов'язується у встановлений термін повернути кредит і сплатити за нього відсотки.

Згідно із Законом України “Про оподаткування прибутку підприємств” **кредит** — це кошти та матеріальні цінності, що надаються резидентами або нерезидентами в користування юридичним або фізичним особам на певний термін і під відсоток. Розрізняють такі види кредиту:

- фінансовий — кошти, що надаються банком-резидентом або нерезидентом, що кваліфікується як банківська установа відповідно до законодавства країни перебування нерезидента, або резидентами і нерезидентами, які мають статус небанківських фінансових установ, згідно з відповідним законодавством у позику юридичній або фізичній особі на певний термін для цільового використання і під відсоток;
- товарний — товари, що передаються резидентом або нерезидентом у власність юридичним чи фізичним особам на умовах угоди, яка передбачає відстрочення остаточного розрахунку на певний термін і під відсоток. Цей кредит передбачає передання права власності на товари в момент підписання договору;
- під цінні папери, що засвідчують відносини позики — це кошти, що залучаються юридичною особою — боржником (дебітором) від інших юридичних або фізичних осіб як компенсація вартості випущених (емітованих) таким дебітором облігацій або депозитних сертифікатів;
- інвестиційний податковий — відстрочення плати податку з прибутку, надане суб'єкту підприємницької діяльності на певний термін з метою збільшення його фінансових ресурсів для здійснення інноваційних програм із подальшою компенсацією відстрочених сум у вигляді додаткових надходжень податку через загальне збільшення прибутку, що буде отримано внаслідок реалізації інноваційних програм.

Відповідно до Положення про кредитування суб'єкти господарської діяльності можуть користуватись різними формами кредиту.

1. Банківський кредит. Надається суб'єктам кредитування всіх форм власності в тимчасове користування на умовах, визначених кредитним договором.

Загальна характеристика:

- за терміном користування:
 - короткострокові (до року);
 - середньострокові (до трьох років);
 - довгострокові (понад три роки);
- за способом забезпечення:
 - забезпечені заставою;

- гарантовані;
- за іншим забезпеченням;
- незабезпечені;
- за ступенем ризику:
 - стандартні;
 - з підвищеним ризиком;
- за методом надання:
 - у разовому порядку;
 - відповідно до відкритої кредитної лінії;
 - гарантовані;
- за терміном погашення:
 - водночас;
 - у розстрочку;
 - достроково;
 - з регресією платежів;
 - після закінчення обумовленого періоду.

2. Комерційний кредит. Це товарна форма кредиту, яка визначає відносини з питань перерозподілу матеріальних фондів і характеризує кредитну угоду між двома суб'єктами господарської діяльності (за допомогою векселя).

3. Бланковий кредит. Надається комерційним банком тільки в межах наявних власних коштів із застосуванням підвищеної відсоткової ставки надійним позичальникам, які мають стабільні джерела погашення кредиту і перевірений авторитет у банківських колах.

4. Консорціумний кредит. Надається позичальнику банківським консорціумом такими способами:

- акумулюванням кредитних ресурсів у визначеному банку з подальшим наданням кредитів суб'єктам господарської діяльності;
- гарантуванням загальної суми кредиту провідним банком (групою банків). Кредитування здійснюється незалежно від потреби у кредиті.

Консорціуми на постійній основі можуть створюватися для виконання операцій на валютних ринках або для великомасштабних лізингових чи факторингових операцій на ринках позикових капіталів.

5. Лізинговий кредит. Це відносини між юридичними особами, які виникають у разі оренди майна і супроводжуються укладенням лізингової угоди. Лізинг є формою майнового кредиту.

6. Іпотечний кредит. Це особливий вид економічних відносин з приводу надання кредитів під заставу нерухомого майна. Предмет іпотеки при наданні кредиту становлять житлові та виробничі будинки, квартири, споруди, магазини, земельні ділянки, що є власністю позичальника і не є об'єктом застави за іншою угодою.

Одержання кредитів можливе не лише в національній, а й в іноземній валюті.

Однією з проблем кредитних зобов'язань є забезпечення повернення кредиту. При цьому необхідно використовувати встановлені законодавством засоби забезпечення виконання зобов'язань.

Крім банків кредиторами можуть бути й інші кредитно-фінансові заклади — фонди, асоціації, ломбарди та ін.

Маючи великі можливості позитивного впливу на розвиток економіки, кредитна система зазнає негативного впливу: неврегульованості окремих правових положень, недоліків кредитно-фінансових технологій, документообігу, зловживань з боку як працівників кредитно-фінансових закладів, так і суб'єктів кредитування, позичальників. Ці обставини загострюють обстановку, що спричинює зростання злочинних посягань на кредитно-фінансові ресурси. Відповідальність за злочини, які певним способом пов'язані з посяганнями на фінансові ресурси, регулюється нормами Кримінального кодексу України.

Залежно від мети злочину, яку реалізує злочинець, посягання на фінансові ресурси можуть кваліфікуватись або за ст. 222 “Шахрайство з фінансовими ресурсами”, або за ст. 190 “Злочини в сфері відносин власності, зв’язані з шахрайством” Кримінального кодексу України.

Суб'єктом злочинів можуть бути як кредитори (банки, фонди, асоціації), так і позичальники (юридичні особи, суб'єкти підприємницької діяльності). Способи злочинів у кредитно-фінансових відносинах класифікують за суб'єктами, що діють самостійно або у змові.

Першу групу становлять способи посягання позичальника на фінансові ресурси кредитно-фінансових закладів.

Спосіб 1. Підприємець (zareєстрований за місцем проживання і який має документ на здійснення підприємницької діяльності), власник, засновник, посадова особа підприємства-позичальника надають кредитно-фінансовому закладу помилкову інформацію з фіктивними структурами. Надається помилкова інформація для техніко-економічного обґрунтування кредиту з фальсифікацією даних балансу, наданням фіктивних документів на майно, що виставляється під заставу. Після одержання кредиту і його розкрадання винні вдаються до фіктивного банкрутства, ліквідації тощо.

Спосіб 2. Позичальник (zareєстрований належним способом) надає кредитно-фінансовим установам свідомо помилкову інформацію з метою одержання кредиту для його використання в підприємницькій діяльності: закупівлі основних засобів, сировини, матеріалів тощо.

Спосіб 3. Посадові особи (як правило, державних підприємств), отримавши законний пільговий грошовий кредит, використовують його не за призначенням, а для передання під відсотки якійсь комерційній структурі або комерційна структура без жодних документів (за домовленістю) розраховується з посадовою особою, яка привласнює кошти.

Друга група включає способи зазіхання працівників кредитно-фінансових установ на фінансові ресурси, що зберігаються на рахунках клієнтів.

Посадові особи кредитно-фінансової установи без відома клієнта знімають кредитні кошти з його розрахункового рахунка (якщо вони якийсь час не рухаються) і використовують їх у власних інтересах, в інтересах банку, у комерційному обороті шляхом надання кредиту іншим підприємствам, участі в угодах на валютній біржі тощо.

У разі потреби вживають заходів приховування зловживань: знімають необхідну кількість коштів з рахунка іншого клієнта або відкладають термін перерахування під різними приводами (неправильно оформлені документи).

Третя група способів зазіхань на кредитно-фінансові ресурси пов'язана зі злочинною змовою представників кредитора і позичальника.

Спосіб 1. Працівник кредитно-фінансової установи, що має відповідні повноваження, видає незаконний кредит позичальнику, з яким перебуває у змові. За допомогою позикодавця термін повернення кредиту відсувається (за допомогою підроблення документів, надання помилкової інформації).

Спосіб 2. Працівники кредитно-фінансових установ незаконно дають пільговий кредит позичальнику, після чого останній перелічує суму в розмірі різниці у відсотках між звичайним і пільговим кредитом на зазначений рахунок, з якого позикодавець знімає гроші.

Спосіб 3. Працівники кредитно-фінансових установ у змові з позичальниками створюють підприємства з метою одержання кредиту. Отримані безготівкові засоби за допомогою працівників перетворюються на наявні безпосередньо у кредитно-фінансовій установі за допомогою фіктивного договору позички. Зазначені особи відсувають термін повернення кредиту. Після такої операції можлива зміна засновників, власника, посадових осіб позичальника.

Одним з найважливіших компонентів наслідків кредитно-фінансових злочинів є їх сліди — ознаки (утворюються при здійсненні розрахункових, орендних операцій, на стадіях видання і одержання кредиту, його використання і повернення), що відображаються в діях, які встановилися між учасниками цих операцій, зв'язках і особливо в документах.

Судово-бухгалтерська експертиза кредитно-фінансових операцій проводиться на підставі завдань експертної установи та постанови правоохоронних органів при виявленні зловживань. Такі зловживання, як правило, тісно пов'язані з організацією взаєморозрахунків з постачальниками чи підрядчиками, покупцями чи замовниками, особами і установами, працівниками господарства, найманими і залученими фізичними особами тощо.

Завдання експертизи кредитно-фінансових операцій полягає в такому:

- дослідженні суті та змісту розрахункових операцій, їх достовірності, законності та правильності відображення на відповідних рахунках і субрахунках бухгалтерського обліку;
- дослідженні, чи не приховується заборгованість на будь-яких інших рахунках;
- дослідженні дебіторської або кредиторської заборгованості, термін позову щодо якої минув, і перевірці правильності її відображення в аналітичному і синтетичному обліку, порядку списання;
- визначення поточної і очікуваної платоспроможності підприємства при перевірці дебіторської та кредиторської заборгованості за термінами її виникнення;
- дослідженні стану претензійної роботи на підприємстві;
- виявленні причин, з яких керівні працівники не бажають стягувати суму боргу у примусовому порядку;
- дослідженні дотримання нормативно-правового регулювання кредитних операцій і стану розрахунково-платіжної дисципліни на основі знання економіки і наукового тлумачення юридичних норм національного права;
- дослідженні правильності відображення в обліку короткострокових та довгострокових позик; перевірці відповідності інформації в реєстрах аналітичного та синтетичного обліку, головний книзі, оборотних відомостях і фінансовій звітності;

- дослідженні за нецільовим наданням чи використанням кредиту, ослаблення контрольних функцій банківських установ;
- дослідженні того, ким складаються і ведуться документи з контролю за використанням кредиту, де ці документи розміщуються і хто має право доступу до них;
- дослідженні правильності оформлення орендних відносин та відображення їх в обліку.

До джерел інформації для проведення експертизи кредитно-фінансових операцій належать такі:

- законодавче, нормативно-правове забезпечення розрахунків з бюджетом, дебіторами і кредиторами, постачальниками і покупцями, розрахунків за претензіями, відшкодуванням заподіяних збитків та здійсненні інших кредитно-фінансових операцій:
 - Господарський кодекс України (ст. 283–291) від 16.01.03;
 - Цивільний кодекс України (гл. 58) від 16.01.03;
 - Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 16.07.99 № 996-XIV;
 - Закон України “Про банки і банківську діяльність” від 07.12.2000 № 2121-III (зі змінами та доповненнями);
 - Закон України “Про порядок погашення зобов’язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами” від 21.12.2000 № 2181-III;
 - Закон України “Про оподаткування прибутку підприємств” від 28.12.94 № 334/94-ВР (у редакції Закону від 22.05.97 № 283/97-ВР) (зі змінами і доповненнями);
 - Закон України “Про оренду державного і комунального майна” у редакції від 14.03.95;
 - Закон України “Про оренду землі” від 06.10.98;
 - Закон України “Про запобігання легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом”;
 - Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 № 88;
 - Положення “Про кредитування”, затверджене постановою Правління НБУ від 28.09.95 № 246;
 - Інструкція про проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.10.98 № 90;
 - Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 № 356;
 - П(С)БО № 10 “Дебіторська заборгованість”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 08.10.99 № 237;
 - П(С)БО № 11 “Зобов’язання”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 № 20;
 - П(С)БО № 14 “Оренда”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2000 № 181;

- висновки різних видів судових експертиз (криміналістичні, почеркознавчі, специфічні тощо);
- матеріали перевірок, проведених установами Національного банку України, податкової адміністрації, контрольно-ревізійної служби (акти ревізій, експертиз, інвентаризації тощо);
- інформація правоохоронних органів, що міститься в матеріалах розслідуваних справ;
- наказ про облікову політику підприємства;
- первинні документи — виписки з банку; копії платіжних доручень; розпорядження керівництва; накладні, рахунки-фактури, договори, кредитні договори з банками, акти, розрахунково-платіжні документи;
- облікові реєстри — головна книга, журнали-ордери, реєстри аналітичного і синтетичного обліку за рахунками 36, 37, 50, 60, 63, 68;
- документи для відкриття розрахункового рахунка в банку;
- документи позичальника, надані для одержання кредиту (характеристика угоди, розрахунок її економічної ефективності, договору (контракту), для здійснення якого береться кредит, бухгалтерські та статистичні звіти, висновок аудиторської фірми);
- документи і зведення, що підтверджують забезпечення повернення кредиту і платоспроможність позичальника;
- документи з використання та повернення кредиту;
- документи податкової звітності;
- звітні документи — баланс підприємства, звіти про фінансові результати, рух грошових коштів, власний капітал.

До методичних прийомів експертизи кредитно-фінансових операцій належать розрахунково-аналітичні, документальні, органолептичні, узагальнення та оцінювання результатів, а саме:

- інвентаризація, вибіркове і суцільне спостереження;
- службове розслідування;
- економічний, логічний і прогнозний аналізи;
- дослідження облікової інформації за суттю і змістом;
- зустрічна перевірка;
- порівняння документів з обліковими реєстрами;
- взаємний контроль операцій.

11.5. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи фінансового стану підприємства

Досліджуючи фінансовий стан підприємства, треба передусім чітко розрізняти фінансову діяльність і фінансовий стан підприємства.

Фінансова діяльність — це організація рівномірного надходження, поповнення, руху і використання засобів за їх цільовим призначенням, планування фінансових ресурсів і контроль за їх формуванням та використанням.

Фінансовий стан — це результат фінансово-виробничої діяльності. Він характеризується розміром засобів підприємства, їх розміщенням і джерелами.

В умовах ринкових відносин через посилення конкурентної боротьби стає необхідним визначення конкурентоспроможності та фінансової стабільності,

надійності підприємства як партнера; особливо важливою є оцінка фінансового стану підприємства.

Під банкрутством підприємства розуміють неможливість виконання ним фінансових зобов'язань:

- перед фіскальною системою щодо податків, пені та штрафів; перед бюджетом і позабюджетними цільовими фондами, тобто такі, які необхідно сплачувати у встановленому законом порядку;
- перед фінансово-кредитною системою, що випливають з укладеної кредитної угоди — повернення кредитів, позик, сплата відсотків за користування ними;
- перед кредиторами за поставлену сировину, матеріали, товари або послуги згідно з укладеною угодою;
- внутрішні зобов'язання перед акціонерами і власними працівниками щодо оплати праці, виплати дивідендів, виплат за трудовими угодами, виконання умов колективного договору тощо.

Одним з перших сигналів банкрутства є неплатоспроможність підприємства. З фінансових позицій це означає, що підприємство:

- поглинає ресурси або засоби кредиторів — їх товари, гроші та послуги;
- формує недоплати з податків та інших обов'язкових платежів.

Передумовою банкрутства є тривалий нестабільний стан фінансів підприємства, неефективне їх використання.

Концепція постійної діяльності підприємства закладена у ст. 4 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та П(С) БО № 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”, де зазначено один з основних принципів ведення бухгалтерського обліку і підготовки фінансової звітності — принцип безперервності діяльності (активи та зобов'язання підприємства оцінюються за припущення, що його діяльність триватиме).

Нині зростає необхідність у прогностичній бухгалтерській експертизі фінансово-господарської діяльності, необхідній для визначення стабільності підприємства. Крім того, потреба в судово-бухгалтерському дослідженні постає в разі порушення правоохоронними органами кримінальної чи цивільної відповідальності при неплатоспроможності підприємства, його банкрутства та інших обставин, коли необхідно встановити суму заподіяних збитків, відповідальних осіб тощо.

Завдання судово-бухгалтерської експертизи фінансового стану підприємств, що працюють в умовах ринкової економіки, полягають у такому:

- загальному оцінюванню фінансового стану;
- своєчасному виявленню недоліків у фінансовій діяльності підприємства;
- виявленню зон можливих навмисних помилок у звітності;
- дослідженню причин, які негативно або позитивно позначаються на фінансовому стані;
- оцінюванню платоспроможності підприємства за звітний період у динаміці;
- дослідженню структури джерел коштів;
- визначенню суми оборотних коштів (оборотного капіталу), збільшення (зменшення) його співвідношення з короткостроковими зобов'язаннями;
- дослідженню виконання зобов'язань за розрахунками з бюджетом, банками, кредиторами, а також використання засобів за цільовим призначенням і забезпеченості ними;

- дослідженні використання права на кредитування, забезпеченості та ефективності кредиту;
- дослідженні дебіторської заборгованості та запасів;
- оцінюванні прибутковості підприємства;
- розрахунку рентабельності підприємства і факторів, що впливають на неї;
- визначенні довгострокової платоспроможності підприємства;
- виявленні можливостей поліпшення фінансового стану підприємства;
- оцінюванні фінансово-господарських перспектив підприємства, його функціонування в майбутньому;
- розробці заходів оптимізації структури фінансових ресурсів і їх ефективного використання щодо підвищення фінансової стабільності та платоспроможності підприємства.

До основних джерел інформації при проведенні судово-бухгалтерської експертизи фінансового стану належать такі:

- законодавчо-нормативна база:
 - Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.98 № 996-XIV;
 - Закон України “Про порядок погашення зобов’язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами” від 21.12.2000 № 2181-III;
 - Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств, організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 281;
 - Інструкція про визначення та проведення судових експертиз, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 08.10.98 № 53/5;
 - Інструкція про порядок нарахування та погашення пені, затверджена наказом ДПА України від 01.03.01 № 77;
 - Інструкція про порядок застосування і стягнення штрафних (фінансових) санкцій органами ДПС, затверджена наказом ДПА України від 17.03.01 № 110;
 - Методичні рекомендації про застосування реєстрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 № 356;
 - П(С)БО № 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 13.03.99 № 87 (зі змінами та доповненнями);
 - П(С)БО № 2 “Баланс”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 13.03.99 № 87 (зі змінами та доповненнями);
 - П(С)БО № 3 “Звіт про фінансові результати”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 13.03.99 № 87 (зі змінами та доповненнями);
 - П(С)БО № 4 “Звіт про рух грошових коштів”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 13.03.99 № 87 (зі змінами та доповненнями);
 - П(С)БО № 5 “Звіт про власний капітал”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 13.03.99 № 87 (зі змінами та доповненнями);

- П(С)БО № 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.05.99 № 137 (зі змінами та доповненнями);
- П(С)БО № 19 “Об’єднання підприємств”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.06.99 № 163 (зі змінами та доповненнями);
- П(С)БО № 20 “Консолідована фінансова звітність”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 30.07.99 № 176;
- П(С)БО № 25 “Фінансовий звіт суб’єкта малого підприємництва”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 25.02.2000 № 39;
- конструкторсько-технологічна інформація;
- планово-нормативна інформація;
- дані всіх видів господарського обліку (оперативний, бухгалтерський, статистичний);
- звітність;
- позаоблікова інформація (маркетингові дослідження тощо);
- акти і довідки перевірок фінансового стану підприємства, здійснених фінансовими органами, установами банків, органами контролю, представниками організацій вищого рівня.

Судово-експертне дослідження фінансового стану підприємства експерт виконує насамперед за даними звітного і санованого балансів.

Уміння читати Баланс дає можливість експерту-бухгалтеру одержати необхідний обсяг інформації про підприємство, оцінити його фінансовий стан за звітний період.

Експертиза бухгалтерського балансу передбачає оцінку минулої діяльності підприємства, стану справ підприємства на конкретну дату, майбутнього стану підприємства і ступеня ризику. Експертне дослідження проводиться за даними бухгалтерського балансу; за допомогою розрахунково-аналітичних методичних прийомів обчислюються показники, на основі яких визначається загальна оцінка фінансового стану підприємства: ліквідності, платоспроможності, обороту коштів, дебіторської заборгованості, прибуткової, ринкової стабільності тощо.

За даними бухгалтерської звітності експерт-бухгалтер підтверджує правильність відображення результатів фінансово-господарської діяльності підприємства за досліджуваний період у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності. Для цього складається аналітична таблиця платоспроможності та фінансової стабільності підприємства.

Експертиза фінансового стану підприємства проводиться за даними певних груп показників, на основі яких визначається загальна оцінка фінансового стану підприємства, прибутковості його діяльності та довгострокової платоспроможності.

I. Одним з основних показників фінансового стану підприємства є рентабельність.

В умовах ринку підприємство цікавить розмір чистого прибутку, тобто частка, що залишається в розпорядженні підприємства після виплати всіх обов’язкових платежів із прибутку.

При судово-бухгалтерській експертизі цей показник можна визначити різними способами залежно від мети як відношення:

- чистого прибутку до виручки від реалізації без податку на додану вартість;
- чистого прибутку до середнього розміру поточних активів згідно з Балансом;
- чистого прибутку до власності;
- загальної суми прибутку, отриманої від реалізації продукції, до її собівартості.

II. Фінансовий стан підприємства характеризується фінансовою стабільністю і платоспроможністю.

Фінансова стабільність підприємства — це його спроможність здійснювати діяльність стабільно завдяки фінансовому забезпеченню власними оборотними коштами, а також залученими (кредитами, акціями).

Фінансова стабільність характеризується такими показниками-коефіцієнтами: автономності, маневреності, реальної вартості основних засобів, нагромадження амортизації, співвідношення власних оборотних коштів до загального обсягу оборотних коштів, довгостроково залучених позикових коштів.

Платоспроможність підприємства — це можливість у практичній ситуації, що склалася, погасити всі зобов'язання перед контрагентами, банками та іншими суб'єктами підприємницької діяльності.

Платоспроможність характеризується такими показниками-коефіцієнтами: покриття кредитів і позик загальним, покриття кредитів і позик проміжним, абсолютної ліквідності. У разі потреби експерт за даними Балансу на звітну дату може встановити коефіцієнт платоспроможності як відношення залишку коштів на поточному рахунку до суми платежів за термінами: з оплати праці, банку за кредитами, бюджету, постачальникам за придбані товари (роботи, послуги).

Платоспроможність підприємства залежить від ліквідності його балансу.

III. Ліквідність — поняття ширше, ніж платоспроможність. Ліквідним баланс вважається тоді, коли сума оборотних активів (статей) покриває суму короткострокових пасивів. Загальний коефіцієнт ліквідності балансу визначається як відношення суми мобільних оборотних активів до суми різних видів заборгованості підприємства.

Ліквідність підприємства — це його здатність на конкретну дату своїми активами погасити заборгованість, а також розподілити статутний та інший капітал між засновниками.

Розрізняють показники загальної і термінової ліквідності. Показник загальної ліквідності ідентичний коефіцієнту платоспроможності.

Від ліквідності балансу треба відрізнити ліквідність активів. Рівень ліквідності активів пов'язаний із часом, необхідним для перетворення їх на грошові кошти. Що менше часу необхідно для перетворення певного виду активів на гроші, то вища його ліквідність. Ліквідність балансу залежить від співвідношення різних за ліквідністю активів. Суттєвими при цьому є терміни відповідних зобов'язань.

На практиці залежно від потреби експертом застосовуються три показники ліквідності:

- відношення коштів у касі, на банківських рахунках, цінних паперів, які можна реалізувати на фондовій біржі, до короткострокових зобов'язань;

- відношення коштів у касі, на банківських рахунках, цінних паперів, короткострокової дебіторської заборгованості до короткострокових зобов'язань;
- відношення коштів у касі, на банківських рахунках, цінних паперів, короткострокової дебіторської заборгованості та вартості матеріальних виробничих запасів, які при необхідності можна продати і перетворити на готівку, до короткострокових зобов'язань. Однак це вже менш ліквідна стаття, позаяк на реалізацію запасів необхідний певний час й існує невизначеність у їх кінцевому результаті.

IV. На завершення дослідження експерт-бухгалтер повинен здійснити інтегральну оцінку фінансової стабільності та платоспроможності підприємства. Зокрема, він повинен навести у висновку такі показники:

- кредитоспроможність підприємства — можливість вчасно і повністю розраховуватися за зобов'язаннями;
- ліквідність балансу — покриття зобов'язань підприємства його активами, термін перетворення яких на гроші відповідає терміну погашення зобов'язань;
- ліквідність активів — обернення часу, необхідного для перетворення їх на грошові активи. Аналіз ліквідності балансу полягає в порівнянні коштів за активом, згрупованих за ступенем їх ліквідності та розташованих у порядку зниження ліквідності, із зобов'язаннями за пасивом, згрупованими за терміном їх погашення і розміщеними в порядку зростання термінів.

За наведеними показниками у процесі судово-бухгалтерської експертизи вивчається фінансовий стан підприємства і робиться висновок про діяльність підприємства на перспективу.

Важливою проблемою при підбитті підсумків судово-бухгалтерської експертизи фінансового стану підприємства є оцінка можливості подальшого функціонування підприємства.

Судово-бухгалтерська експертиза фінансового стану підприємства завершується розробкою заходів поліпшення маркетингової діяльності, де передбачаються підвищення економічної ефективності діяльності підприємства, впровадження нових технологій тощо. Висновки і пропозиції за результатами експертизи повинні розроблятися за кожним підрозділом підприємства за участю економістів, фінансистів, бухгалтерів. Це дає можливість визначити конкретніші організаційно-технічні заходи, які відображають особливості роботи кожного підрозділу підприємства.

11.6. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи при виявленні та розслідуванні податкових правопорушень

Законодавчо встановлений характер оподаткування зумовлюється власне природою податкових відносин і становить примусове вилучення частини доходів чи інших активів платників податків з метою забезпечення суспільно необхідних витрат і реалізації політики перерозподілу національного доходу.

Завдання податкової політики умовно поділяються на три основні групи:

- фискальна — мобілізація коштів до бюджетів усіх рівнів для забезпечення держави фінансовими ресурсами, необхідними для виконання її функцій;
- економічна (регулююча) — спрямована на підвищення рівня економічного розвитку держави, поживлення ділової і підприємницької активності у країні і міжнародних економічних зв'язків, сприяння вирішенню соціальних проблем;
- контролююча — контроль за діяльністю суб'єктів економічних відносин.

Одне з основних завдань державної податкової політики на сучасному етапі полягає у створенні сприятливих умов для активної фінансово-господарської діяльності суб'єктів економіки і стимулюванні економічного зростання за допомогою досягнення оптимального поєднання особистих і суспільних інтересів, тобто оптимального співвідношення коштів, що залишаються в розпорядженні платника податків, і коштів, що перерозподіляються через податковий і бюджетний механізми.

Податки є одним з проявів суверенітету держави. З цього випливає, що перелік податків, методика їх обчислення, порядок сплати та методи контролю за дотриманням податкового законодавства встановлюються в однібічному порядку. При цьому зауважимо, що таке становище не суперечить демократичним принципам, встановленим Конституцією України.

Відповідно до чинного законодавства в систему оподаткування України включено 19 видів загальнодержавних податків, зборів та обов'язкових платежів і 16 місцевих податків та зборів.

Податкове законодавство визначає порядок і терміни сплати відповідних податків та неподаткових платежів. На платників податків покладається відповідальність за правильність обчислення, своєчасність сплати податків і дотримання законодавства про оподаткування.

Суб'єктом оподаткування є юридичні та фізичні особи.

Система оподаткування фізичних осіб включає прямі та непрямі податки, збори і добровільні внески. У свою чергу, прямі податки поділяються на державні та місцеві.

Об'єктом оподаткування є дохід громадян, більшу частину якого становить заробітна плата.

Об'єктом оподаткування при сплаті непрямих податків є не дохід громадянина, а видаток, тобто непрямий податок обраховується від ціни на товар, який купує громадянин.

Крім того, громадянами сплачуються платіжні та добровільні внески.

Підставою для оподаткування підприємств незалежно від форм власності є відповідні форми звітності про господарську діяльність.

Усі юридичні особи незалежно від форми власності та підпорядкування здають звіти до податкової інспекції, різних фондів України — пенсійного, зайнятості, соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, а також до органів державної статистики за місцем реєстрації суб'єкта господарювання.

Склад порушення податкового законодавства — це умови, закріплені в законі, при виконанні яких у сукупності діяння учасника податкових відносин оцінюються як порушення, що передбачає накладення стягнень.

Елементами складу порушення податкового законодавства є об'єкт, об'єктивна сторона, суб'єкт та суб'єктивна сторона.

Захищені законом суспільні відносини і є об'єктом правопорушення. Порушення норм податкового законодавства може бути зроблено як дією, так і бездіяльністю (ухиляння від поставлення на облік, порушення терміну поставлення на облік, неправильне відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, недокументування і невідображення в обліку господарських операцій).

Суб'єктом правопорушення є особа, яка скоїла протиправні дії і підлягає покаранню. Суб'єкта характеризують властивості, що дають змогу застосовувати заходи відповідальності (фізичні та юридичні особи). Фізичні особи як суб'єкти порушень податкового законодавства поділяються на дві категорії: ті, що беруть участь у податкових відносинах як платники податків або податкові агенти, і ті, що беруть участь у цих відносинах як посадові особи. До податкових злочинів можуть бути причетні такі особи: керівник, головний бухгалтер, касири, працівники бухгалтерії, які підписали бухгалтерські документи, матеріально відповідальні особи та ін.

До юридичних осіб належать як українські, так і іноземні підприємства, організації, компанії та інші корпоративні утворення, міжнародні організації, їх філії та представництва. За порушення обов'язків відповідальні також банки, що виконують касове і розрахункове обслуговування бюджету.

Об'єктивна сторона ухилянь від сплати податків як корисливого злочину характеризується наявністю трьох взаємозалежних ознак:

- діянь у вигляді ухилянь від сплати податків;
- злочинних наслідків (заподіяння шкоди у вигляді значного, великого чи особливо великого збитку);
- наявності прямого причинного зв'язку між діянням і наслідками, що настали.

Суб'єктивна сторона розглянутого злочину характеризується наявністю прямого наміру і корисливого мотиву. Це означає, що суб'єкт усвідомлює суспільну небезпеку ухиляння від сплати податків, передбачає, що в результаті цього буде заподіяно матеріальний збиток, і бажає настання таких наслідків з корисливих мотивів. До способів ухиляння від сплати податків належать такі:

- ненадання податкових декларацій;
- приховування об'єктів оподаткування;
- заниження об'єктів оподаткування.

Характерні способи скоєння податкових злочинів:

- шляхом використання кількох розрахункових рахунків в установах банків;
- декларування одного виду діяльності з заняттям іншими видами підприємницької діяльності;
- навмисне відображення виконаних операцій і розрахунків податків пізніше звітного періоду;
- оформлення фіктивних документів про передання товарів на збереження;

- заниження якості й ціни товару, прийнятого для реалізації;
- фальсифікування даних про кількість реалізованих товарів і отриманих коштів (неоприбуткування отриманого виторгу);
- фальсифікація даних підприємства про витрати на реконструкцію, модернізацію активної частини основних фондів;
- приховування об'єктів оподаткування шляхом надання зведень про тимчасове припинення виробництва і господарських операцій;
- завищення чисельності певної категорії працівників, що надає право користуватися пільгами;
- дострокове припинення дії договору страхування працівників за рахунок засобів підприємства;
- невідображення даних про наявність транспортних засобів;
- заниження суми прибутку як відрухувань у благодійні фонди та інші організації;
- виплата заробітної плати за фіктивними договорами, угодами;
- приховування операцій, виконаних з давальницької сировини;
- оформлення фіктивних документів про оплату робіт (послуг) консультативного та інформаційного характеру, пов'язаних із забезпеченням виробництва, зберіганням та реалізацією продукції;
- невключення у прибуток, що оподатковується, грошових коштів від оперативного та фінансового лізингу;
- завищення даних про матеріальні витрати;
- одержання з бюджету відшкодування податку на додану вартість з використанням фіктивної фірми;
- ухиляння від сплати податків шляхом контрабандного ввезення товарів;
- ухиляння від сплати акцизного збору і податку на додану вартість за допомогою фальсифікації ввізних митних документів;
- ухиляння від сплати акцизного збору при постачаннях товарів в Україну як комплектуючих;
- ухиляння від сплати податків шляхом переуступлення боргу, застосування вексельних розрахунків і позичкових рахунків комерційних банків;
- ухиляння від оподаткування доходів, отриманих резидентом України від розміщення коштів за кордоном;
- ухиляння від оподаткування шляхом укладення договорів з офшорними компаніями за завищеними цінами;
- ухиляння від оподаткування шляхом оформлення постачань устаткування через фіктивні фірми;
- використання фіктивних структур для одержання марок акцизного збору;
- ухиляння від оподаткування шляхом оформлення документів на купівлю товарів за завищеними цінами через фіктивні фірми.

Наведений перелік способів скоєння податкових злочинів не вичерпний. Це дає підстави вважати, що значне зростання економічної злочинності тісно пов'язане з проблемою фіктивного підприємництва.

Метою створення і функціонування фіктивних підприємств є обслуговування несумлінних легальних платників податків з метою приховування об'єкта оподаткування шляхом перебирання на себе їх податкових зобов'язань,

перерахування коштів у готівку за операціями на рахунках лоро і сприяння відпливу їх у тіньовий сектор (загалом по Україні — майже 8 млрд грн).

Правопорушники використовують фіктивні підприємницькі структури не тільки в Україні, а й за її межами для легалізації засобів, придбаних в Україні злочинним шляхом, і осідання їх за кордоном.

Боротьба зі злочинністю у сфері оподаткування значно ускладнюється особистою участю у злочинних угрупованнях корумпованих представників різних ешелонів влади, правоохоронних органів, високим сучасним технічним забезпеченням діяльності злочинців і особистою участю в організації злочинів кримінальних елементів, небезпечними формами протистояння злочинних угруповань податковим органам.

Виконання конституційного обов'язку платити законно встановлені податки і збори забезпечується примусовими заходами. Такі заходи можуть бути правовідновними і каральними.

Правовідновні заходи забезпечують виконання платником податків його обов'язків щодо сплати, а також відшкодування збитку від їх несвоєчасної або неповної сплати. Такими заходами є стягнення недоїмки і пені.

Юридична відповідальність за порушення податкового законодавства становить комплекс примусових заходів впливу карального характеру, що застосовуються до порушників як покарання у встановлених законодавством випадках і порядку.

Відповідальність за порушення податкового законодавства охоплює сукупність різних видів юридичної відповідальності.

За порушення податкового законодавства залежно від виду і тяжкості діяння можуть застосовуватись заходи адміністративної чи кримінальної відповідальності. Крім того, чинним законодавством передбачено фінансові санкції, що застосовуються до платників-порушників у певних випадках. Причому, застосування фінансових санкцій, як правило, не звільняє платника від адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Підставою юридичної відповідальності є такі дії платника податків, що мають, по-перше, усі передбачені законом ознаки кримінального діяння і, по-друге, усі передбачені законом елементи складу правопорушення.

До ознак кримінального діяння належать недотримання встановлених законодавством норм, вина особи, а також причинний зв'язок протиправної дії і заподіяної шкоди.

Типовими експертизами при розгляді податкових правопорушень є судово-бухгалтерська, судово-економічна, судово-товарознавча, криміналістична.

Предмет судово-бухгалтерської експертизи, що призначається за кримінальними справами, порушеними податковою міліцією, становлять помилки в обчисленні податків, порушення у сплаті та інші зловживання.

До основних завдань, що вирішуються у процесі судово-бухгалтерської експертизи правопорушень, пов'язаних з ухиляннєм від сплати податків, належать такі:

- встановлення фактів порушення податкового законодавства, які призвели до заниження або ухиляннєм від сплати податків загалом і окремо за зборами та іншими податками в бюджет;
- аналіз виявлених порушень, що потребує системного підходу і консультацій з фахівцями галузевих управлінь податкової інспекції та юристами;

- чітка класифікація виявлених правопорушень податкового законодавства стосовно їх впливу на оподатковувані об'єкти в розрізі податків, зборів та обов'язкових платежів;
- класифікація порушень загального характеру (порушення у сфері ліцензування, веденні податкового та бухгалтерського обліку, оформленні установчих документів тощо);
- підтвердження розміру матеріального збитку, встановленого матеріалами документальної перевірки;
- встановлення обставин, що спричинили ухилення від сплати податків;
- підтвердження клопотання посадових осіб, діяльність яких було піддано розслідуванню, з питань повноти і правильності нарахування та сплати податків до бюджету;
- встановлення осіб, відповідальних за повноту та правильність нарахування і сплати податків до бюджету, а також які допустили вказані правопорушення;
- встановлення взаємозв'язку різних порушень на окремих об'єктах оподаткування та їх впливу на податковий і бухгалтерський облік.

Характерна особливість правопорушень, пов'язаних з ухиленням від сплати податків, полягає в тому, що всі вони відображаються в первинних документах, облікових реєстрах та звітних формах.

Джерела інформації, що надаються експерту для дослідження, поділяються на основні (виявлені у процесі перевірок) та додаткові (виявлені оперативно):

- законодавчі та нормативно-методичні документи:
 - Конституція України;
 - Бюджетний кодекс України;
 - Кримінальний кодекс України;
 - Кодекс України про адміністративні правопорушення;
 - Закон України "Про прокуратуру" від 05.11.91 № 1789-XII;
 - Закон України "Про міліцію" від 20.12.90 № 565-XII;
 - Закон України "Про оперативно-розшукову діяльність" від 18.01.01 № 2246-III;
 - Закон України "Про службу безпеки України" від 25.03.92 № 2229-XII;
 - Закон України "Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю" від 30.06.93 № 3341-XII;
 - Закон України "Про державну податкову службу в Україні";
 - Закон України "Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетними та державними цільовими фондами" від 21.12.2000 № 2181;
 - Закон України "Про систему оподаткування" від 25.06.91 № 1251-XII;
 - Закон України "Про податок на додану вартість" від 03.04.97 № 168/97-ВР;
 - Закон України "Про оподаткування прибутку підприємств" від 28.12.94 № 334/94-ВР (у редакції Закону України від 22.05.97 № 283/97-ВР);
 - Указ Президента України "Про затвердження Положення про Державну податкову адміністрацію України" від 13.07.2000 № 886/2000;

- Указ Президента України “Про Національну програму боротьби з корупцією” від 10.04.97 № 319/97;
- Указ Президента України “Про невідкладні заходи щодо посилення боротьби зі злочинністю” від 21.07.94 № 396/94;
- Указ Президента України “Про деякі заходи з регулювання підприємницької діяльності” від 23.07.98 № 817/98;
- Інструкція про порядок нарахування та погашення пені, затверджена наказом ДПА України від 01.03.01 № 77;
- Інструкція про порядок застосування і стягнення штрафних (фінансових) санкцій органами ДПС, затверджена наказом ДПА України від 17.03.01 № 110;
- П(С)БО № 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 13.03.99 № 87 (зі змінами і доповненнями);
- П(С)БО № 2 “Баланс”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 13.03.99 № 87 (зі змінами і доповненнями);
- П(С)БО № 3 “Звіт про фінансові результати”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 13.03.99 № 87 (зі змінами і доповненнями);
- П(С)БО № 15 “Дохід”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.11.99 № 290;
- П(С)БО № 16 “Витрати”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99 № 318;
- інші нормативно-правові акти, які регулюють взаємодію податкових органів з іншими контролюючими органами і, як правило, приймаються або на рівні уряду, або у вигляді спільних наказів міністерств і відомств;
- первинні документи;
- реєстри аналітичного та синтетичного обліку;
- форми фінансової звітності підприємства;
- наказ про облікову політику підприємства;
- декларація про прибуток підприємства;
- декларація з податку на додану вартість;
- розрахунки інших податків та платежів;
- документи, розрахунки, фінансові звіти, які свідчать про ухилення від податків або про приховування прибутків від оподаткування;
- акт податкової інспекції про перевірку сплати податків суб’єктом господарювання;
- пояснення осіб, причетних до корисливих порушень;
- висновок інспектора податкової інспекції про згоду з поясненнями осіб, причетних до корисливих зловживань, або спростування цих пояснень;
- аудиторський висновок чи звіт;
- акт проведення документальної ревізії.

Методичні прийоми та методика проведення судово-бухгалтерської експертизи фінансових результатів діяльності підприємства включають:

- розрахунково-аналітичні (економічний аналіз, аналітичні та статистичні розрахунки, економіко-математичні прийоми);

- документальні (відповідність відображених операцій вимогам чинного законодавства; формальна і арифметична перевірка документів, де відображається здійснення господарських операцій, реєстрів аналітичного та синтетичного обліку, фінансової звітності; зустрічна перевірка документів; логічний контроль правильності відображення взаємопов'язаних операцій та ін.);
- органолептичні (контрольні заміри робіт; технологічні експертизи; безперервне спостереження та ін.);
- узагальнення, оцінювання і реалізації результатів експертизи (аналітичне групування доказів; групування проміжних результатів експертизи; узагальнення результатів дослідження та складання висновку експерта; розробка пропозицій з профілактики податкових правопорушень; вручення висновку бухгалтера-експерта правоохоронним органам; реалізація пропозицій із профілактики податкових правопорушень; реалізація результатів експертизи в суді).

Розглянемо основні процедури при дослідженні податкових правопорушень.

1. Експертне дослідження скоригованого валового доходу. Перевіряється наявність первинних документів та правильність їх оформлення; повнота та своєчасність відображення в обліку; відповідність складу валових доходів чинному законодавству; правильність визначення скоригованого валового доходу; відповідність даних податкового обліку даним рядка 03 Декларації про прибуток підприємства. При цьому перевіряються такі реєстри обліку: накази про відпуски, накладні, обороти за рахунком № 48, журнали-ордери, відомість валових доходів, платіжні доручення, виписки банку, податкові накладні, доручення на отримання товарно-матеріальних цінностей, додатки до Декларації про прибуток підприємства.

2. Експертне дослідження валових витрат. Визначається правильність формування валових витрат за звітний період і встановлюється наявність підтверджувальних документів; з'ясовується повнота відображення всіх витрат у податковому та бухгалтерському обліку; перевіряється правильність ведення обліку приросту (збитків) балансової вартості залишків матеріальних активів. При цьому перевіряються реєстри обліку: накладні від постачальників, акти виконаних робіт (послуг); платіжні доручення; картки складського обліку; податкові накладні; журнали-ордери та відомості рахунків 2, 8 та 9-го класів; залишки на рахунках матеріальних активів; додатки до Декларації про прибуток.

3. Експертне дослідження амортизаційних відрахувань. Встановлюється правильність розподілу основних фондів; визначаються балансова вартість кожної групи основних фондів; правильність відображення в бухгалтерському та податковому обліку; порядок визначення амортизаційних відрахувань згідно з обліковою політикою підприємства. При цьому перевіряються реєстри обліку: інвентарні картки обліку; акти приймання-передавання; сальдо та обороти на рахунках основних засобів; акти ліквідації; накладні; додатки до Декларації про прибуток.

4. Дослідження правильності відображення в обліку результатів взаємозаліку згідно з актами.

5. Перевірка правильності визначення фінансового результату від різних видів діяльності.

6. Експертне дослідження правильності та обґрунтованості відображення в обліку фінансових санкцій, пені за порушення законодавства, умов договорів.

7. Експертне дослідження правильності визначення бази оподаткування податку на прибуток; нарахування та відображення його в обліку; сплати податку на прибуток; звіряння даних, вказаних у Декларації, з податками та даними обліку на підприємстві.

8. Експертне дослідження розрахунків з бюджетом за податком на додану вартість:

- перевірка, чи підтверджуються всі суми, включені в податковий кредит, первинними документами — податковими накладними, накладними, рахунками-фактурами, митними деклараціями та ін.;
- порівняння сум податку на додану вартість, вказаних у податкових накладних, з книгами обліку придбання і продажу товарів (робіт, послуг). Ці книги повинні відповідати аналітичним і синтетичним реєстрам бухгалтерського обліку;
- порівняння даних журналів-ордерів і головної книги (оборотно-сальдового балансу), дебетових та кредитових оборотів на рахунок 64;
- звіряння оборотів за кредитом рахунка 48, правильності зарахування витрат на собівартість;
- порівняння даних головної книги із сумами, зазначеними в Декларації про податок на додану вартість;
- після встановлення відхилень і порушень групування помилок на типі, розрахункові, випадкові; з'ясування їх характеру: обман чи помилка;
- визначення суттєвості впливу на кінцеві результати.

9. Експертне дослідження платників акцизного збору. Зокрема:

- визначення, чи є підприємство платником акцизного збору;
- перевірка ставок конкретних видів акцизного збору у відсотках до вартості товару (у відпускних цінах), для імпортерів — до митної вартості (закупівельна вартість з урахуванням митних зборів та мита);
- перевірка ставок конкретних видів акцизного збору у твердих сумах за одиницю реалізованого товару;
- перевірка оборотів з реалізації підакцизних товарів відповідно до Декрету Кабінету Міністрів України “Про акцизний збір”.

10. Експертне дослідження обчислення, сплати інших видів податків, зборів та обов'язкових платежів, встановлених законодавством.

11. Перевірка правильності відображення податків і фінансових результатів у журналах, відомостях, головній книзі, деклараціях, документах фінансової звітності.

При проведенні судово-бухгалтерської експертизи податкових правопорушень експерт-бухгалтер кожного разу повинен самостійно визначати перелік процедур залежно від отриманого завдання, за допомогою яких роботу буде виконано на високому професійному рівні.

11.7. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи операцій у сфері зовнішньоекономічної діяльності

Зовнішньоекономічна діяльність — це діяльність суб'єктів господарської діяльності України та іноземних суб'єктів господарської діяльності, побудована на їх взаємовідносинах, що відбувається як на території України, так і за її межами.

Згідно із законодавством України до валютних належать такі операції:

- пов'язані з переходом права власності на валютні цінності, за винятком операцій, які здійснюються між резидентами у валюті України;
- пов'язані з використанням валютних цінностей у міжнародному обігу як засобу платежу з переданням заборгованості та інших зобов'язань, предметом яких є валютні цінності;
- пов'язані з ввезенням, перевезенням та вивезенням з території України валютних цінностей.

Валютне регулювання як важлива складова зовнішньоекономічної політики держави спрямоване на організацію міжнародних розрахунків, встановлення порядку виконання операцій з іноземною валютою та іншими валютними цінностями.

Державне регулювання зовнішньоекономічної діяльності має забезпечити:

- захист економічних інтересів України та законних інтересів суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності;
- створення рівних можливостей для суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності розвивати всі види підприємницької діяльності незалежно від форм власності та всі напрями використання доходів і здійснення інвестицій;
- заохочення конкуренції та ліквідацію монополізму у сфері зовнішньоекономічної діяльності.

Система валютного регулювання в Україні закріплена національним законодавством. До основних належать такі елементи цієї системи:

- механізм встановлення валютного курсу;
- конвертованість валюти і режим обміну на інші валюти;
- валютні інвестиції;
- наявність або відсутність валютних обмежень;
- порядок здійснення валютних розрахунків;
- використання іноземної валюти на території країни;
- системи національних органів регулювання.

Засоби державного регулювання зовнішньоекономічної діяльності:

- ліцензування та квотування операцій;
- митно-тарифні засоби;
- охоронні засоби.

Згідно з чинним законодавством функції державних органів валютного контролю виконують:

- Національний банк України;
- уповноважені банки;
- Податкова служба України;
- Міністерство зв'язку України;

- Державна митна служба України;
- Міністерство зовнішньоекономічних зв'язків і торгівлі України;
- Державний комітет статистики України;
- Міністерство фінансів України;
- Міністерство внутрішніх справ України;
- Служба безпеки України.

Зовнішньоекономічна діяльність — один з найрентабельніших видів господарської діяльності. Участь у ній широкого кола юридичних осіб, у тому числі іноземних, і використання як засобу платежу іноземної валюти зумовлюють необхідність в її докладній регламентації і забезпеченні криміналістичного захисту від злочинних посягань.

Між органами, які здійснюють валютний контроль, встановлений систематичний обмін інформацією про стан зовнішньоекономічної діяльності і процес виконання контрактів її суб'єктами. Нині практика нормативного регулювання зовнішньоекономічної діяльності ще недостатньо ефективна. Ця й низка інших обставин створюють сприятливу ситуацію для зазіхань на валютні ресурси держави, а також умови для різних зловживань з боку суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності, зокрема:

- неповернення валютного виторгу за експортовані товари;
- зменшення в договорі валютно-розрахункових зобов'язань іноземного партнера;
- приховування валютного виторгу шляхом оплати з нього витрат за кордоном, не пов'язаних з певною зовнішньоекономічною операцією;
- приховування валютного виторгу шляхом виплат іноземним громадянам з наявного валютного виторгу до здачі його в банк для зарахування на валютний рахунок;
- приховування валютних цінностей шляхом зміни умов угоди;
- приховування валютного виторгу при виконанні бартерних операцій шляхом її ненарахування (подвійний контракт);
- приховування валютного виторгу шляхом припинення діяльності суб'єкта підприємництва;
- приховування валютних цінностей шляхом неповернення в Україну товарів, сировини, вивезених на тимчасове збереження і переробку за кордон;
- незаконне відкриття валютних рахунків за участю іноземних юридичних осіб (використовуються для переведення коштів у готівку і ухиляння від оподаткування).

Розслідування зазіхань на валютні ресурси спричинює необхідність встановлення і перевірки фактів, пов'язаних з такими злочинами:

- шахрайство (ст. 191 КК України);
- привласнення, розтрата майна або заволодіння ним шляхом зловживання службовим становищем (ст. 191 КК України);
- контрабанда (ст. 203 КК України);
- фіктивне підприємництво (ст. 205 КК України);
- ухиляння від повернення виручки в іноземній валюті (ст. 207 КК України);
- незаконне відкриття або використання за межами України валютних рахунків (ст. 208 КК України);

- легалізація (відмивання) доходів, одержаних злочинним способом (ст. 209 КК України);
- ухиляння від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів (ст. 212 КК України);
- шахрайство з фінансовими ресурсами (ст. 222 КК України) та ін.

Відповідно до законодавства України в результаті порушення правил здійснення зовнішньоекономічної діяльності застосовуються такі види відповідальності:

- майнова відповідальність;
- кримінальна відповідальність;
- спеціальні санкції:
 - накладання штрафів;
 - застосування до конкретних суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності та іноземних суб'єктів господарської діяльності індивідуального режиму ліцензування;
 - тимчасове зупинення зовнішньоекономічної діяльності.

Завдання судово-бухгалтерської експертизи при розслідуванні злочинів у сфері зовнішньоекономічної діяльності передбачають:

- експертне дослідження умов зовнішньоекономічної діяльності підприємства; кола службових прав і обов'язків осіб, які беруть участь у цих операціях;
- експертне дослідження обставин, що сприяють скоєнню злочину; мети і мотивів цього виду злочину; місця, часу і способу виникнення злочинних дій;
- дослідження тривалості й повторюваності злочину;
- експертне дослідження причин неправомірної дії (бездіяльності); встановлення причинного зв'язку між діями (бездіяльністю) і шкідливими наслідками, що настали;
- виявлення фактів порушення валютного законодавства, що призвели до приховування валютних цінностей;
- встановлення стану бухгалтерського обліку і звітності на підприємстві, що перевіряється, і відповідності його встановленому порядку;
- встановлення правильності оформлення фінансово-господарських операцій, руху коштів і їх відповідності вимогам ведення бухгалтерського обліку, звітності та чинним нормативним актам;
- виявлення обставин, пов'язаних з бухгалтерським обліком, які сприяли приховуванню валютних цінностей, а також формулювання пропозицій щодо їх усунення;
- виявлення бухгалтерських способів приховування валютної виручки;
- встановлення кола осіб, відповідальних за повноту та правильність дотримання валютного законодавства, які допустили ці порушення; відомостей про особистість обвинувачуваного (підозрюваного);
- встановлення правильності відмовлення особами, що ревізують, у прийнятті від осіб, що перевіряються, — суб'єктів підприємницької діяльності документів, поданих для виправдання виявлених порушень валютного законодавства;
- підтвердження розміру матеріального збитку, заподіяного в результаті зовнішньоекономічної операції злочинними діями чи бездіяльністю її учасників, встановлених матеріалами документальної перевірки;

- перевірка правильності методів дослідження, що були використані при документальних перевірках, і відповідності їм отриманих висновків;
- з'ясування суперечностей між матеріалами документальної перевірки і кримінальної справи;
- усунення суперечностей між результатами первинної і подальших документальних перевірок.

Основними є такі об'єкти судово-бухгалтерської експертизи при дослідженні операцій у сфері зовнішньоекономічної діяльності:

- валютні кошти і валютні операції;
- товари та їх рух на підставі експортно-імпорتنих декларацій;
- розрахункові операції між об'єктами зовнішньоекономічної діяльності, а також між суб'єктами і банками, що їх обслуговують;
- кінцевий фінансовий результат господарської діяльності.

До джерел інформації для проведення судово-бухгалтерської експертизи зовнішньоекономічної діяльності належать такі:

- законодавче, нормативно-правове забезпечення:
 - Закон України “Про зовнішньоекономічну діяльність” від 16.04.91;
 - Закон України “Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті” від 23.09.94;
 - Закон України “Про операції з давальницькою сировиною у зовнішньоекономічних відносинах” від 15.09.95;
 - Закон України “Про регулювання товарообмінних (бартерних) операцій у галузі зовнішньоекономічної діяльності” від 23.12.98;
 - Митний кодекс України від 11.07.02;
 - Декрет Кабінету Міністрів України “Про систему валютного регулювання і валютного контролю” від 19.02.93 № 15-93;
 - Декрет Кабінету Міністрів України “Про квотування і ліцензування експорту товарів (робіт, послуг)” від 12.01.93 № 6-93;
 - Указ Президента України “Про усунення обмежень, що стимулюють розвиток підприємницької діяльності” від 03.02.98 № 79/98;
 - Указ Президента України “Про врегулювання порядку одержання резидентами кредитів, позик у іноземній валюті від нерезидентів та застосування штрафних санкцій за порушення валютного законодавства” від 27.06.99 № 734/99;
 - Положення про індикативні ціни у сфері зовнішньоекономічної діяльності, затверджене Указом Президента України від 10.02.96 № 124/96;
 - Про облік окремих видів зовнішньоекономічних договорів (контрактів) в Україні. Положення про порядок реєстрації окремих видів зовнішньоекономічних договорів (контрактів), затверджене Указом Президента України від 07.11.94;
 - Постанова Національного банку України “Про внесення змін до Правил здійснення операцій на міжбанківському валютному ринку України” від 25.04.2000 № 168;
 - П(С)БО № 21 “Вплив зміни валютних курсів”;
- висновки різних видів судових експертиз (криміналістичні, почеркознавчі, специфічні та ін.);

- матеріали документальних перевірок, виконаних установами Національного банку України, податкової адміністрації, контрольно-ревізійної служби (акти ревізій, експертиз, інвентаризацій тощо);
- інформація правоохоронних органів, що міститься в матеріалах розслідуваних справ;
- первинні документи:
 - технологічна документація — технічні паспорти машин і обладнання, формуляри і описи виробів, інструкції з монтажу, налагодження, управління і ремонту;
 - товарно-супровідна документація — сертифікат про якість товару;
 - транспортна, експедиторська і страхова документація — залізнична накладна та її копія, страховий поліс або сертифікат;
 - складська документація — документ іноземного комерційного складу, що містить розписку про прийняття товару на зберігання і заставне свідоцтво;
 - митна документація — вантажна митна декларація, сертифікат про походження товару, довідки про сплату мита, акцизів і зборів, податку на додану вартість;
 - документи про недостачі та псування товару — комерційний акт про недостачу, аварійний сертифікат;
 - розрахункова документація — рахунок-фактура, розрахункова специфікація, перевідний вексель (тратта);
 - банківська документація — заява про переказ валюти, інкасові доручення, доручення про відкриття акредитиву, чек, доручення на розподіл експортної виручки, виписки операцій за розрахунковим і валютним рахунками;
 - контракт та його нотаріально засвідчена копія (мовою оригіналу і в перекладі);
 - ліцензія на експорт, якщо товар підлягає ліцензуванню;
 - претензійно-арбітражна документація — претензійний лист, позовна заява, постанова суду про задоволення або відхилення позову;
- облікові реєстри — головна книга, журнали-ордери, реєстри аналітичного і синтетичного обліку за рахунками 711 “Дохід від реалізації іноземної валюти”, 714 “Дохід від операційної курсової різниці”, 744 “Дохід від неопераційної курсової різниці”, 942 “Собівартість реалізованої іноземної валюти”, 945 “Витрати від операційної курсової різниці”, 949 “Інші витрати операційної діяльності”, 974 “Витрати від неопераційної курсової різниці” та ін.;
- звітні документи — баланс підприємства, звіти про фінансові результати, рух грошових коштів, власний капітал.

Методичні прийоми експертного дослідження зовнішньоекономічних операцій включають розрахунково-аналітичні, документальні, органолептичні, прийоми узагальнення та реалізації результатів експертизи, аналітичного групування доказів правопорушень.

Використовуючи комплекс джерел нормативно-довідкової та фактографічної інформації, експерт-бухгалтер за допомогою певних методичних прийомів експертного дослідження здійснює різні процедури судово-бухгалтерської експертизи операцій у сфері зовнішньоекономічної діяльності.

Доцільність застосування певних процедур визначається експертом і залежить від обставин конкретної справи та завдань правоохоронних органів. Найзагальнішими та найпоширенішими з них є такі:

- відшукування, вилучення, огляд відповідних бухгалтерських і банківських документів, що відображають зовнішньоекономічні операції суб'єкта підприємництва;
- дослідження діяльності, законності та обґрунтованості здійснення підприємством зовнішньоекономічної діяльності; організації та умов виконання:
 - чи передбачено установчими документами підприємства здійснення зовнішньоекономічної діяльності, на яких умовах та які її види;
 - наявності дозволу чи ліцензії на виконання певного виду зовнішньоекономічної діяльності;
 - наявності й умов застосування валютного рахунка;
 - повноти документального підтвердження здійснення зовнішньоекономічної діяльності (наявності договорів, наказів тощо);
- відображення в бухгалтерському обліку, податковій та фінансовій звітності операцій зовнішньоекономічної діяльності, правильності визначення фінансових результатів:

дослідження купівлі іноземної валюти:

- наявності банківських документів за розрахунковим та валютними рахунками;
- перерахунку сум, відображених у виписці банку, їх порівняння з даними бухгалтерського обліку;
- встановлення своєчасності відображення операцій з купівлі валюти в бухгалтерському обліку;
- правильності визначення суми послуг банку і зарахування її до валових витрат звітного періоду;
- розрахунку балансової вартості придбаної валюти і відповідність її суми на рахунку;

дослідження балансової вартості іноземної валюти:

- своєчасності та повноти перерахунку балансової вартості валютних цінностей, що перебувають на балансі підприємства, станом на останній день кожного звітного податкового періоду;
- правильності застосування офіційного курсу Національного банку України для здійснення перерахунку;
- правильності визначення джерела фінансування отриманих результатів перерахунку (валові витрати або валові доходи) і їх відображення в обліку;

дослідження продажу іноземної валюти:

- правильності визначення балансової вартості валюти, що продається, і повноти її зарахування до валових витрат підприємства;
- своєчасності та повноти відображення в бухгалтерському обліку операцій з продажу іноземної валюти;
- правильності визначення послуг банку з продажу та їх включення у валові витрати підприємства;
- повноти зарахування до валових доходів виручки від реалізації іноземної валюти;

дослідження розрахунків з постачальниками в іноземній валюті:

- правильності визначення балансової вартості перерахованої валюти та її відповідності сумах заборгованості, що обліковується на балансі підприємства;
- своєчасності перерахунку суми заборгованості в іноземній валюті станом на останній день кожного звітного періоду;
- правильності зарахування результату перерахунку відповідно до валових витрат або валових доходів;
- правильності визначення вартості матеріалів, що надійшли в рахунок погашення заборгованості, і списання різниці між сумою заборгованості та вартістю матеріалів відповідно на валові витрати або валові доходи;
- своєчасності погашення заборгованості перед постачальником-нерезидентом;

дослідження розрахунків з покупцями в іноземній валюті:

- повноти та своєчасності зарахування виручки, що надходить на валютні рахунки підприємства;
- правильності застосування офіційного курсу Національного банку України при визначенні балансової вартості іноземної валюти, що надійшла;
- повноти та своєчасності відображення в бухгалтерському обліку реалізації товарів (робіт, послуг) нерезидентам;
- своєчасності перерахунку заборгованості в іноземній валюті на останній день кожного звітного періоду та правильності зарахування його результатів;
- правильності та законності застосування ставки податку на додану вартість і відшкодування сум податку на додану вартість;

дослідження бартерних зовнішньоекономічних операцій:

- правильності визначення сум дебіторської та кредиторської заборгованості із застосуванням офіційного курсу Національного банку України;
- своєчасності розрахунків з контрагентами;
- правильності та своєчасності перерахунку заборгованості в іноземній валюті на балансі підприємства;
- повноти та правильності зарахування сум податку на додану вартість, сплачених за придбання експортованих товарів;

дослідження розрахунків з підзвітними особами при відрядженні за кордон:

- наявності документів, що підтверджують необхідність відрядження, повноти та правильності їх документального оформлення;
- правильності розрахунку авансу, що видається працівнику підприємства в іноземній валюті;
- своєчасності звітування працівником і повернення ним невикористаних сум авансу;
- правильності визначення офіційного курсу Національного банку України на день погашення заборгованості;
- наявності документів, що підтверджують витрати на відрядження, та правильності розрахунку добових;

- правильності відображення операцій у бухгалтерському обліку;
 - правильності включення у валові витрати;
- дослідження правильності розрахунків з нерезидентами за внесками до статутного фонду:
- повноти та своєчасності погашення заборгованості за внесками;
 - відповідності установчим документам;
 - дослідження правильності перерахунку внесків у грошову одиницю України;
 - напрямів та обґрунтованості використання товарно-матеріальних цінностей, що надійшли у вигляді внесків до статутного фонду;
- залучення фахівців (економістів, бухгалтерів, аудиторів, митних брокерів та ін.) з метою одержання інформації і документів з банківських установ інших країн, а також від іноземних юридичних осіб. Спрямовуються доручення через дипломатичні представництва цих країн у їх правоохоронні органи.

11.8. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи операцій із цінними паперами

Цінні папери — це грошові документи, що засвідчують право володіння або відносини позики, визначають відносини між особою, яка їх випустила, та їх власником і передбачають, як правило, виплату доходу у вигляді дивідендів або відсотків, а також можливість передання грошових та інших прав, що випливають з цих документів, іншим особам.

Відповідно до ст. 3 Закону України “Про цінні папери і фондову біржу” в Україні можуть випускатись і обертатись такі цінні папери:

- акції — цінні папери без встановленого строку обертання, які засвідчують пайову участь у статутному фонді акціонерного товариства і дають право їх власникам на одержання частини прибутку у вигляді дивіденду, а також на участь у розподілі майна при ліквідації акціонерного товариства;
- облігації внутрішніх республіканських і місцевих позик — цінні папери, що засвідчують внесення їх власником коштів і підтверджують зобов’язання відшкодувати йому номінал цих цінних паперів у передбачений у них термін з відсотками;
- облігації підприємств;
- казначейські зобов’язання держави — цінні папери на пред’явника, поширювані винятково на добровільних засадах серед населення, що засвідчують внесення їх власником коштів у бюджет і дають право на одержання фінансового доходу;
- ощадні сертифікати — письмові свідчення банку про депонування коштів, що засвідчують право вкладника на одержання після завершення встановленого терміну депозиту і відсотків за ним;
- векселі — цінні папери, що засвідчують безумовне грошове зобов’язання векселедавця сплатити після настання терміну певну суму власнику векселя (векселедержателю);
- приватизаційні папери;

- інвестиційні сертифікати інвестиційних фондів чи інвестиційних компаній.

Професійна діяльність на ринку цінних паперів — це підприємницька діяльність з розподілу фінансових ресурсів за допомогою цінних паперів і організаційного, інформаційного, технічного, консультаційного та інших видів обслуговування випуску і обертання цінних паперів, що становить, як правило, винятковий або переважний вид діяльності. На ринку цінних паперів України здійснюються такі види професійної діяльності:

- торгівля цінними паперами — здійснення цивільно-правових угод з цінними паперами, що передбачають оплату цінних паперів проти їх постачання новому власнику на підставі договорів чи доручення комісії за рахунок своїх клієнтів (брокерська діяльність) або від власного імені, або за власний рахунок з метою перепродажу третім особам (дилерська діяльність), крім випадків, передбачених законодавством;
- депозитарна діяльність — надання послуг зі збереження цінних паперів і обліку прав власності на цінні папери, а також обслуговування угод з цінними паперами;
- розрахунково-клірингова діяльність — визначення взаємних зобов'язань за угодами з цінними паперами і розрахунками за ними;
- діяльність з управління цінними паперами — управління від власного імені за винагороду протягом певного періоду на підставі відповідного договору переданими у володіння цінними паперами, що належать на правах власності іншій особі, в інтересах цієї особи або встановлених цією особою третіх осіб;
- діяльність з ведення реєстрів власників іменних цінних паперів — збирання, фіксація, обробка, збереження і надання даних, що становлять систему власників іменних цінних паперів, про іменні цінні папери, їх емітенти, власників;
- діяльність з організації торгівлі на ринку цінних паперів — надання послуг, що безпосередньо сприяють укладенню цивільно-правових угод з цінних паперів на біржовому та організаційно оформленому позабіржовому ринках цінних паперів.

Професійна діяльність на ринку цінних паперів є об'єктом судово-бухгалтерської експертизи в дослідженні операцій з цінними паперами.

Законом України “Про державне регулювання ринку цінних паперів України” визначається відповідальність юридичних осіб за правопорушення на ринку цінних паперів (ст. 11), порядок накладення штрафів за порушення юридичними особами правил діяльності на ринку цінних паперів (ст. 12), відповідальність за адміністративні правопорушення, пов'язані з діяльністю на ринку цінних паперів (ст. 13).

Посадові особи, що порушують законодавство про цінні папери, несуть кримінальну і майнову відповідальність, встановлену відповідними законодавчими актами України (ст. 14).

Державне регулювання ринку цінних паперів здійснює Державна комісія з цінних паперів і фондового ринку. Інші державні органи здійснюють контроль над діяльністю учасників ринку цінних паперів у межах своїх повноважень, визначених відповідним законодавством.

Ринок цінних паперів вважається сферою злочинних зазіхань, що останнім часом мають небезпечну тенденцію до зростання.

Серед форм державного регулювання ринку цінних паперів варто виокремити ті, що зазвичай порушуються при підготовці та скоєнні злочинів:

- регулювання випуску і обертання цінних паперів, прав і обов'язків учасників ринку цінних паперів;
- видача ліцензій на здійснення професійної діяльності на ринку цінних паперів і контролю над такою діяльністю;
- заборона і призупинення на певний строк (до одного року) професійної діяльності на ринку цінних паперів у разі відсутності ліцензії і притягнення до відповідальності за здійснення такої діяльності відповідно до чинного законодавства;
- реєстрація випуску (емісії) цінних паперів, інформації про випуск цінних паперів;
- контроль над дотриманням емітентами порядку реєстрації випуску цінних паперів та інформації про випуск цінних паперів, умов продажу (розміщення) цінних паперів, передбачених такою інформацією;
- створення системи захисту прав інвесторів і контролю над дотриманням цих прав емітентами цінних паперів, особами, що здійснюють професійну діяльність на ринку цінних паперів;
- контроль над вірогідністю інформації, наданої емітентами і особами, що здійснюють професійну діяльність на ринку цінних паперів, які контролюють органи;
- встановлення правил і стандартів здійснення операцій на ринку цінних паперів і контролю над їх дотриманням;
- контроль над дотриманням антимонопольного законодавства на ринку цінних паперів;
- контроль над системами ціноутворення на ринку цінних паперів;
- контроль над діяльністю осіб, що обслуговують випуск і обертання цінних паперів.

Учасниками ринку цінних паперів є емітенти, інвестори і особи, що здійснюють професійну діяльність на ринку цінних паперів.

Недержавне регулювання ринку цінних паперів покликано забезпечити його правовий і криміналістичний захист і здійснюється з метою:

- реалізації єдиної державної політики у сфері випуску і обігу цінних паперів і їх виробництва;
- створення умов для ефективної мобілізації і розміщення учасниками ринку цінних паперів фінансових ресурсів з урахуванням інтересу суспільства;
- одержання учасниками ринку цінних паперів інформації про умови випуску і обігу цінних паперів, результати фінансово-господарської діяльності емітентів, обсяги і характер угод з цінними паперами та іншої інформації, що впливає на формування цін на ринку цінних паперів;
- забезпечення рівних можливостей для доступу емітентів, інвесторів і посередників на ринку цінних паперів;
- гарантування прав власності на цінні папери;
- захисту прав учасників фондового ринку;
- інтеграції в європейський і світовий фондові ринки;

- дотримання учасниками ринку цінних паперів вимог актів законодавства;
- запобігання монополізації і створення умов розвитку сумлінної конкуренції на ринку цінних паперів;
- контролю над прозорістю і відкритістю ринку цінних паперів.

Правопорушення на ринку цінних паперів класифікують так:

- угода укладена торговцем цінними паперами всупереч встановленим цілям його діяльності. Така угода вважається недійсною, до неї застосовують наслідки, встановлені законодавством;
- відсутність бухгалтерського обліку або здійснення його з порушенням встановленого порядку; внесення помилкових даних у бухгалтерську чи статистичну звітність; несвоєчасне чи неякісне проведення інвентаризацій; приховування від обліку доходів;
- навмисне поширення помилкових чи неточних відомостей, що можуть зашкодити діловій репутації чи майновим інтересам іншого підприємця у зв'язку з операціями на фондовому ринку. Відповідальність може наставати у випадку одержання, використання, розголошення комерційної таємниці, а також конфіденційної інформації з метою заподіяння шкоди;
- порушення учасниками фондового ринку антимонопольного законодавства; антимонопольний комітет розглядає також справи про несумлінну рекламу;
- виготовлення підроблених цінних паперів, їх випуск і обіг, а також аналогічні дії щодо документації, яка супроводжує емісію про обіг цінних паперів;
- випуск (емісія) цінних паперів у формі їх відкритого розміщення без реєстрації емісії у встановленому порядку і внесення громадянином чи посадовою особою суб'єкта підприємницької діяльності в документи, що надаються для реєстрації емісії цінних паперів, свідомо недостовірної інформації;
- створення фіктивних організацій без наміру здійснювати статутну акціонерну діяльність з метою присвоєння частини коштів, отриманих від продажу цінних паперів, переведення їх через інші господарські чи фінансові системи шляхом фіктивного банкрутства. Фіктивне підприємництво може здійснюватися не тільки шляхом створення суб'єкта підприємницької діяльності, а й його купівлі загалом або придбання контрольного пакета акцій. У фіктивному підприємстві, як і у фіктивному банкрутстві, значно виявляється шахрайський елемент діяння, обману;
- ухиляння від виконання чи несвоєчасне виконання розпоряджень Державної комісії з цінних паперів і фондового ринку.

Зазначені дії можуть свідчити про застосування їх як способу економічних злочинів або про підготовку до їх скоєння.

Для протидії правопорушенням і злочинам, пов'язаним з ринком цінних паперів, правоохоронні органи застосовують норми Кримінального кодексу України, що передбачають відповідальність за розкрадання різними способами державного і колективного майна, шахрайство, порушення правил про валютні операції, ухиляння від сплати податків, посадові злочини.

Основним завданням судово-бухгалтерської експертизи операцій з цінними паперами є перевірка законності їх випуску, реєстрації, обігу, використання і зберігання, правильності нарахування дивідендів і процентів їх власникам, дотримання законодавства щодо оподаткування.

До завдань експертизи входять також такі:

- визначення кола операцій, що підпадають під визначення торгівлі цінними паперами;
- додержання учасниками ринку цінних паперів вимог нормативних актів;
- дослідження повноти і обґрунтованості відображення доходів і витрат від торгівлі цінними паперами;
- перевірка своєчасності відображення в податковому обліку валових доходів і валових витрат від торгівлі цінними паперами;
- перевірка захисту прав акціонерів та інвесторів через розкриття достовірної інформації;
- підтвердження повноти і достовірності бухгалтерської звітності;
- визначення реального фінансового стану акціонерного товариства;
- забезпечення рівних можливостей для доступу емітентів, інвесторів і посередників на ринок цінних паперів;
- перевірка реалізації єдиної державної політики у сфері випуску та обігу цінних паперів;
- запобігання монополізації і створення умов розвитку добросовісної конкуренції на ринку цінних паперів;
- контроль за прозорістю та відкритістю ринку цінних паперів.

Важливою особливістю перевірки операцій з цінними паперами є необхідність комплексного розгляду питань, пов'язаних з їх обігом. При цьому власне цінні папери повинні оцінюватись експертом як самостійний об'єкт дослідження.

Основними є такі джерела інформації для проведення судово-бухгалтерської експертизи операцій із цінними паперами:

- законодавчо-нормативна база, що регулює випуск, використання, облік, оподаткування цінних паперів у підприємницькій діяльності:
 - Господарський кодекс України (гл. 17, ст. 163–166);
 - Цивільний кодекс України (гл. 14, ст. 194–197);
 - Кримінальний кодекс України;
 - Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.99 № 996-XIV;
 - Закон України “Про державне регулювання ринку цінних паперів” від 30.10.96 № 448/96-ВР;
 - Закон України “Про цінні папери і фондову біржу” від 18.06.91 № 1201-XII (зі змінами і доповненнями);
 - Закон України “Про господарські товариства” від 19.09.91 № 1576-XII (зі змінами і доповненнями);
 - Закон України “Про обіг векселів в Україні” від 05.04.01 № 2374-III;
 - Закон України “Про виконавче провадження” від 21.04.99 № 606-XIV (зі змінами і доповненнями);
 - Закон України “Про оподаткування прибутку підприємств” від 28.12.94 № 334/94-ВР (у редакції Закону від 22.05.97 № 283/97-ВР зі змінами і доповненнями);

- Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку, активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291;
- Порядок накладення арешту на цінні папери, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.09.99 № 1744;
- Правила використання вексельних бланків, затвержені постановою Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 10.09.92 № 528 (зі змінами і доповненнями);
- документи ДКЦПФР;
- висновки різних видів судових експертиз;
- матеріали перевірок;
- інформація правоохоронних органів, що міститься в матеріалах розслідуваних справ;
- комп'ютерна інформація;
- різні види цінних паперів;
- облікові реєстри — головна книга, журнали-ордери, реєстри аналітичного і синтетичного обліку;
- документи податкової звітності;
- звітні документи — баланс підприємства, звіти про фінансові результати, рух грошових коштів, власний капітал.

До методичних прийомів експертизи кредитно-фінансових операцій належать розрахунково-аналітичні, документальні, органолептичні, узагальнення та оцінювання результатів.

До основних належать методичні прийоми, за допомогою яких здійснюється експертиза.

1. Нормативно-правова перевірка — застосовується для перевірки відповідності випуску, реєстрації, обігу, використання і зберігання цінних паперів чинному законодавству та нормативним актам:
 - перевірка наявності свідоцтва про реєстрацію випуску акцій;
 - перевірка суми привілейованих акцій, щоб не перевищувала 10 % статутного фонду акціонерного товариства;
 - перевірка придбання цінних паперів, щоб не використовувалися кредити банків та інші позикові кошти;
 - забезпечення ведення реєстру власників цінних паперів працівниками, що мають спеціальні кваліфікаційні сертифікати Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку;
 - цільове використання коштів, що надходять від операцій з торгівлі цінними паперами;
 - порядок зберігання цінних паперів (каса, депозитарій).
2. Формальна перевірка документів — здійснюється при перевірці бланків цінних паперів, ліцензій, свідоцтв про реєстрацію випуску акцій, договорів з реєстратором іменних цінних паперів та інших документів.

Якщо у експерта-бухгалтера виникнуть сумніви щодо якості досліджуваних бланків цінних паперів, він має вправо вимагати у слідчого прокурора чи суду призначення відповідної технічної експертизи документів.

3. Експертна перевірка документів — застосовується для детальнішого дослідження їх достовірності за наявності ознак неякісних документів.

Акція повинна містити такі реквізити:

- назву цінних паперів;
- назву емітента і його місцезнаходження;
- код випуску цінних паперів;
- серію і номер сертифіката;
- серію і номер акції;
- тип і категорію акції;
- номінальну вартість;
- назву (прізвище) власника;
- розмір статутного капіталу акціонерного товариства на день випуску акцій;
- термін виплати дивідендів;
- підпис керівника чи іншої уповноваженої особи;
- реквізити реєстродержателя;
- повну чи скорочену назву підприємства, що виготовило бланки цінних паперів, або його код;
- номер замовлення;
- дату випуску (рік і квартал). До акції може додаватися купонний листок на виплату дивідендів, що повинен містити порядковий номер купона на виплату дивідендів; порядковий номер акції, за якою виплачуються дивіденди; назву акціонерного товариства; рік виплати дивідендів.

Експертиза бланків цінних паперів і документів суворого обліку здійснюється на вимогу замовника та за його рахунок.

4. Контрольні порівняння на збалансованість окремих показників — застосовується при перевірці операцій з виплати дивідендів; перевіряється правильність списання на витрати, оскільки джерелом є прибуток підприємства після сплати податків.
5. Перевірка правильності відображення господарських операцій з цінними паперами в реєстрах бухгалтерського обліку:
 - формування балансової вартості паперів відповідно до фактичних витрат на їх придбання (купівельна ціна + додаткові витрати);
 - правильність відображення операцій в обліку на підставі правильно оформлених документів — актів, договорів;
 - сплата державного мита за операції з цінними паперами, порядок списання оплати послуг комерційних банків;
 - перевірка правильності відображення в обліку підприємства, що здійснює емісії, акцій, тобто суми перевищення доходів від первинної емісії власних акцій над їх номінальною вартістю;
 - перевірка правильності відображення в обліку операцій продажу цінних паперів з визначенням фінансового результату;
 - перевірка ведення окремого обліку фінансових результатів від операцій з торгівлі цінними паперами і деривативами при оподаткуванні підприємства.
6. Аналітична перевірка звітності та балансів, техніко-економічні розрахунки, порівняння, групування даних.
7. Перевірка визначення кореспонденції рахунків.
8. Зустрічна, логічна перевірка документів тощо.

Усе це потребує від експерта застосування у процесі дослідження значного обсягу спеціальних знань про емісію і обіг цінних паперів, а також про особливості оподаткування здійснюваних з ними операцій.

Контрольні питання

1. Основні положення Інструкції по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей. Експертиза господарських операцій, пов'язаних з використанням основних засобів.
2. Перевірка фактичної наявності та збереження основних засобів.
3. Перевірка використання основних засобів.
4. Використання даних податкового обліку основних засобів і нематеріальних активів.
5. Експертне дослідження операцій з інвестиціями.
6. Методика проведення судово-бухгалтерських експертиз матеріалів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.
7. Експертне дослідження операцій з коштами в касі та на рахунках у банках.
8. Перевірка операцій за розрахунковими рахунками.
9. Перевірка дотримання правил збереження грошових коштів в установах банку і ведення касових операцій.
10. Бухгалтерська експертиза використання касової готівки за цільовим призначенням.
11. Перевірка розрахунків з підзвітними особами.
12. Найхарактерніші види зловживань.
13. Основні економічні, правові та організаційні положення щодо оплати праці й утримань із заробітної плати.
14. Основні джерела інформації при дослідженні судово-бухгалтерською експертизою операцій із заробітної плати.
15. Основні завдання бухгалтерської експертизи операцій із заробітної плати.
16. Перевірка штатів, ставок заробітної плати, фонду оплати праці та розрахунків з працівниками.
17. Особливості бухгалтерської експертизи операцій з цінними паперами.
18. Нормативно-правове регулювання випуску та обігу цінних паперів у сфері підприємницької діяльності.
19. Основні завдання бухгалтерської експертизи операцій із цінними паперами.
20. Характеристика економічних злочинів, пов'язаних з емісією та обігом цінних паперів.
21. Правове регулювання зовнішньоекономічної діяльності.
22. Експертне дослідження валютних операцій.
23. Характеристика економічних злочинів у сфері зовнішньоекономічної діяльності.

24. Експертне дослідження операцій з дебіторською заборгованістю, операцій зобов'язань і забезпечень.
25. Експертне дослідження орендних операцій.
26. Експертне дослідження кредитних операцій.
27. Види зобов'язань та їх характеристика.
28. Характеристика кредитно-фінансових злочинів.
29. Експертне дослідження операцій з доходами та фінансовими результатами діяльності господарюючих суб'єктів.
30. Експертне дослідження податкової звітності та бухгалтерської фінансової звітності.
31. Експертне дослідження способів ухилення від сплати податків.
32. Експертне дослідження шляхів приховування валового доходу та ухилення від сплати податку на прибуток.
33. Експертне дослідження операцій з ухилення від сплати інших видів податків.
34. Характеристика податкових злочинів.

Тести

1. Об'єктами експертного дослідження запасів є:
 - а) реальність відображення в балансі;
 - б) достовірність оцінки;
 - в) надходження, використання, вибуття та достовірність їх відображення в балансі;
 - г) немає правильних відповідей;
 - д) усі відповіді правильні.
2. Для судово-бухгалтерської експертизи основних засобів необхідні такі документи:
 - а) акт приймання-передавання;
 - б) акти введення в експлуатацію;
 - в) акти інвентаризації;
 - г) накладні;
 - д) товарно-транспортні накладні;
 - е) інвентарна картка;
 - є) договір постачання матеріальних цінностей;
 - ж) розрахунково-платіжні документи.
3. Для операцій з грошовими коштами характерні такі порушення:
 - а) привласнення готівкових грошей, отриманих за чековою книжкою;
 - б) недостача та псування матеріальних цінностей на виробництві;
 - в) розкрадання грошових коштів, призначених для заробітної плати, за допомогою підроблення розрахунково-платіжної відомості;
 - г) випуск і реалізація необлікованої продукції;
 - д) неоприбуткування виручки від реалізації товарно-матеріальних цінностей та за надані послуги;

- е) розкрадання грошових коштів шляхом їх списання без виправданих документів.
4. До основних груп необґрунтованих виплат заробітної плати належать:
- а) виплати на підставі документів, складених особами, що не мають на це повноважень;
 - б) виплати заробітної плати за допомогою підроблених документів;
 - в) повторні виплати заробітної плати тим самим особам;
 - г) неправильний підрахунок у платіжній відомості.
5. Основними в розслідуванні операцій, пов'язаних з ухилянням від сплати податків, є такі матеріали:
- а) первинні документи і облікові реєстри, які підтверджують факти правопорушень з приводу сплати податків;
 - б) акти про перевірку фінансово-господарської діяльності підприємства податковою адміністрацією;
 - в) пояснення осіб, причетних до вчинення корисливих порушень;
 - г) висновок інспектора податкової інспекції про згоду з поясненнями осіб, причетних до вчинення корисливих зловживань, або спростування цих пояснень;
 - д) аудиторський висновок чи звіт;
 - е) акт проведення документальної ревізії;
 - є) усі відповіді правильні.

Завдання

Скласти методику дослідження судово-бухгалтерською експертизою окремих видів фінансово-господарських операцій підприємства:

- основних засобів;
- нематеріальних активів;
- матеріальних цінностей;
- готової продукції;
- незавершеного виробництва;
- грошових коштів;
- дебіторської заборгованості покупців;
- статутного капіталу;
- прибутку;
- кредитів банку;
- розрахунків із заробітної плати;
- кредиторської заборгованості постачальників.

Для цього необхідно:

- визначити обсяг необхідної інформації для судово-бухгалтерської експертизи;
- визначити і обґрунтувати вибраний метод експертизи;
- скласти перелік основних законодавчих актів та нормативних документів, дотримання яких перевіряється бухгалтером-експертом;

- описати дії, які виконує бухгалтер-експерт;
- документально оформити результати експертизи;
- проаналізувати розроблену методику на основі одержаних результатів експертизи;
- оформити методику у вигляді таблиці.



Автоматизація судово-бухгалтерської експертизи

- 12.1. Теоретичні засади автоматизації судово-бухгалтерської експертизи.
- 12.2. Етапи автоматизації бухгалтерського обліку.
- 12.3. Вимоги до бухгалтерської системи.
- 12.4. Елементи комп'ютерної системи.
- 12.5. Особливості комп'ютерної обробки даних.
- 12.6. Програма "1С: Бухгалтерія".
- 12.7. Етапи автоматизації на підприємстві.
- 12.8. Процес автоматизації.

12.1. Теоретичні засади автоматизації бухгалтерського обліку

Проблеми підвищення ефективності експертизи, оцінки майна, діяльності підприємства, ефективності роботи персоналу, створення оптимальної структури управління потребують якнайширшого запровадження новітніх технологій обробки даних. А надто, коли такі процеси доводиться здійснювати в умовах невизначеності й ризику, постійно контролювати різні аспекти фінансово-господарської діяльності. Ця діяльність відображена у великій кількості документів, що містять різномірну інформацію. Грамотно оброблена і систематизована документація є певною мірою гарантією ефективної оцінки діяльності. Навпаки, відсутність достовірних даних може привести до хибного висновку і, як наслідок, до значних правових порушень.

Упровадження бухгалтерських комп'ютерних пакетів і програм дає змогу не тільки автоматизувати бухгалтерський облік, а й підвищити ефективність оцінки та експертизи підприємства загалом і контролювати окремі види діяльності — складський облік, постачання і реалізацію продукції, товарів, відстежувати умови виконання договірних відносин, швидше перевіряти розрахунок заробітної плати, комплексно обробляти звітність.

Через недбалість у бухгалтерському обліку підприємство може значно постраждати або навіть збанкрутіти. При перевірці ведення бухгалтерського обліку ручним способом можливі й найпростіші арифметичні помилки, що ставить під сумнів будь-яку перевірку.

Звісно, комп'ютер не може замінити досвідченого і грамотного контролера, але дає можливість упорядкувати процес оцінювання та перевірки бухгалтерського обліку, збільшити обсяг одержуваної інформації, підвищити оперативність оцінки, зменшити кількість арифметичних помилок, оцінити поточне фінансове положення підприємства і його перспективи.

12.2. Етапи автоматизації бухгалтерського обліку

У світі налічується багато комп'ютерних програм для автоматизації облікової роботи підприємства чи установи. Програмні продукти різняться як потужністю, так і вартістю. На вітчизняному полі комп'ютерної бухгалтерської продукції найбільшого поширення дістали вітчизняні, а надто російські програми. Основна причина полягає в тому, що вони найбільшою мірою відповідають умовам перехідної економіки і швидкої зміни законодавчих актів, що регулюють порядок бухгалтерського обліку.

Автоматизація бухгалтерського обліку в Україні відбувалася в кілька етапів. Перший етап розробки програм автоматизації бухгалтерського обліку співпав у часі з отриманням Україною незалежності, коли в державі з'явилася реальна потреба у програмних продуктах такого типу для потреб малих підприємств і кооперативів, обслуговування тимчасових трудових колективів та інших нових суб'єктів бухгалтерського обліку. Цей період характеризувався масовим ввезенням в Україну персональних комп'ютерів, що значною мірою зумовило вибір останніх як основної апаратної платформи для бухгалтерських розробок. Більшість програм створювалася у вигляді автоматизованих робочих місць (АРМ) і призначалася для експлуатації на автономних комп'ютерах. Того часу були популярні перші бухгалтерські програми: "Фінанси без проблем" ("Хакерс Дизайн"), "Турбо-бухгалтер" ("ДІЦ") і "Парус".

Другий етап був пов'язаний з розвитком комерційних структур і початком приватизації. Десятки тисяч створюваних акціонерних товариств і кооперативів потребували бухгалтерського обліку. На хвилі загальної комерціалізації бурхливо зростали тиражовані розробки, що значною мірою витіснили замовлені. Ентузіастів-одинаків і тимчасових трудових колективів змінили професійні групи фахівців, що об'єдналися в компанії, які бажали одержувати прибуток з тиражу бухгалтерських програм, що продається. Саме тоді утворилися сьогоднішні фірми-лідери: "ІС", "Діасофт", "Омега", R-Style Software Lab. Для другого етапу характерно також пристосування універсальних програмних продуктів для ведення бухгалтерії, таких як Excel, що використовується й дотепер.

Третій етап розвитку бухгалтерських систем характеризується створенням інтегрованих програмних засобів, що об'єднують кілька аспектів автоматизації, а також облікових модулів, які використовуються в комплексних комп'ютерних системах з управління підприємства загалом. Нині популярні комплексні модулі "Галактика".

12.3. Вимоги до бухгалтерської системи

Бухгалтерські системи незалежно від їх масштабу, програмно-апаратної платформи і вартості покликані забезпечувати якісний облік; бути надійними і зручними в експлуатації; безпомилково здійснювати арифметичні розрахунки; забезпечувати підготовку, заповнення, перевірку і друкування первинних та звітних документів довільної форми; безпомилково переносити дані з однієї друкарської форми в іншу; підбивати підсумки і обчислювати відсотки

довільного ступеня складності; забезпечувати звернення до даних і звітів за минулі періоди (вести архів).

Залежно від особливостей обліку на підприємстві бази даних можуть мати різну структуру, але обов'язково відповідати структурі прийнятого Плану рахунків, що задає основні параметри настроювання системи на конкретну облікову політику підприємства. Модулі системи, що забезпечують виконання розрахунків, складання звітності й нарахування податків, повинні використовувати сучасні розрахункові нормативи.

Надійність системи в комп'ютерному плані означає захищеність її від випадкових збоїв і в окремих випадках від умисного псування даних. Як відомо, сучасні персональні комп'ютери доволі відкриті, тому не можна достовірно гарантувати їх захист суто на фізичному рівні. Важливо, щоб після збою зруйновану базу даних можна було легко відновити, як і роботу системи загалом.

Так само важливо, щоб фірма — розробник бухгалтерської програми мала значний досвід і солідну репутацію. При виборі системи слід враховувати, що до продавця доведеться неодноразово звертатися і за порадою або консультацією, і за заміною застарілої версії.

12.4. Елементи комп'ютерної системи

Розглянемо основні елементи комп'ютерної системи.

1. **Апаратні засоби** — це устаткування і пристрої, з яких складається комп'ютер, зокрема центральний процесор, жорсткий диск, пристрій читання CD, принтери, мережні карти та ін.

2. **Програмні засоби.** До них належать:

- системні програми, що виконують загальні функції — операційні системи, системи управління базами даних (СУБД), сервісні програми. Ці програми зазвичай розроблюють постачальники апаратних засобів або фірми, що спеціалізуються в галузі програмного забезпечення, і модифікують з урахуванням індивідуальних вимог;
- прикладні (призначені для користувача) програми — це набори машинних команд для обробки даних, які організація-користувач розробляє самостійно або купує у зовнішнього постачальника.

3. **Документація** — це опис системи і структури управління щодо введення, обробки і виведення даних, обробки повідомлень, логічних та інших команд.

4. **Персонал** — це працівники, які управляють системою, проектують її і забезпечують програмами, експлуатують і контролюють систему обробки даних.

5. **Дані** — це відомості про господарські операції та інша необхідна інформація, яку вводять, зберігають і обробляють у системі.

6. **Процедури контролю** — це процедури, що забезпечують відповідний запис операцій, застережливі або реєструючі помилки.

7. Окремо потребується доповнення до комп'ютерної програми, що забезпечує огляд нормативної бази щодо регулювання бухгалтерського обліку.

12.5. Особливості комп'ютерної обробки даних

Спосіб обробки господарських операцій при бухгалтерського обліку істотно впливає на організаційну структуру фірми, а також на процедури і методи її внутрішнього контролю. Комп'ютерна технологія має характерні особливості, які слід враховувати при оцінюванні умов і процедур контролю. Розглянемо відмінності комп'ютерної обробки даних від неавтоматизованої.

1. Одноманітне виконання операцій. Комп'ютерна обробка припускає використання одних і тих самих команд при виконанні ідентичних операцій бухгалтерського обліку, що практично виключає появу випадкових помилок, зазвичай властивих ручній обробці. Навпаки, програмні помилки (або інші систематичні помилки в апаратних чи програмних засобах) призводять до неправильної обробки всіх ідентичних операцій за однакових умов експлуатації.

2. Розподіл функцій. Комп'ютерна система може здійснювати безліч процедур внутрішнього контролю і експертизу, які в неавтоматизованих системах виконують різні фахівці. Така ситуація залишає фахівцям, що мають доступ до комп'ютера, можливість втручання в інші функції. У результаті комп'ютерні системи можуть зажадати введення додаткових заходів для підтримки контролю на необхідному рівні, який у неавтоматизованих системах досягається простим розподілом функцій. До подібних заходів належить система авторизації доступу до загальної бази даних, паролів, які запобігають діям, неприпустимим з боку фахівців, що мають доступ до інформації про активи і облікові документи через термінал у діалоговому режимі.

3. Потенційні можливості появи помилок і неточностей. Порівняно з неавтоматизованими системами бухгалтерського обліку комп'ютерні системи відкритіші для несанкціонованого доступу, включаючи осіб, що здійснюють контроль. Вони відкриті також для прихованої зміни даних і прямого або непрямого отримання інформації про активи. Що менше персоналу втручається в інформаційну базу, машинну обробку операцій обліку, то менша можливість появи помилок і неточностей. Помилки, допущені при розробці або коригуванні прикладних програм, можуть залишатися непоміченими тривалий період.

4. Потенційні можливості посилення контролю з боку адміністрації. Комп'ютерні системи забезпечують адміністрації великий набір аналітичних засобів, що дають змогу оцінювати і контролювати діяльність фірми. Наявність додаткового інструментарію забезпечує зміцнення системи внутрішнього контролю загалом і, отже, зниження ризику його неефективності. Крім того, деякі прикладні програми накопичують статистичну інформацію про роботу комп'ютера, яку можна використовувати для контролю обробки операцій бухгалтерського обліку.

5. Ініціація виконання операцій у комп'ютері. Комп'ютерна система може виконувати деякі операції автоматично, причому їх санкціонування не обов'язково документується, як у неавтоматизованих системах бухгалтерського обліку, оскільки сам факт запровадження такої системи в експлуатацію адміністрацією припускає в неявному вигляді наявність відповідних санкцій.

12.6. Програма “1С: Бухгалтерія”

Програма “1С: Бухгалтерія” — універсальна, найпоширеніша бухгалтерська програма в Україні завдяки розвиненій дистриб’ютерній мережі. Основна перевага цієї програми полягає в тому, що вона може бути настроєна бухгалтером з огляду на особливості бухгалтерського обліку на конкретному підприємстві за будь-яких змін законодавства і форм звітності. Засвоївши методи роботи і універсальні можливості програми, бухгалтер може автоматизувати різні розділи обліку: каса, банк, матеріали, товари, основні засоби, розрахунки з організаціями, заробітна плата та ін. Програма “1С: Бухгалтерія” успішно використовується малими підприємствами торгівлі, бюджетними організаціями, спільними підприємствами, у промисловій сфері тощо.

Основні особливості програми “1С: Бухгалтерія” такі:

- ведення синтетичного і аналітичного обліку відповідно до потреб підприємства;
- можливість ведення кількісного і багатовалютного обліку;
- отримання всієї необхідної звітності та різноманітних документів за синтетичним і аналітичним обліком;
- повна настроюваність — можливість змінювати і доповнювати план рахунків, систему проведення, настроювання аналітичного обліку, форми первинних документів та звітності;
- можливість автоматичного друкування вихідних первинних документів.

Початковими даними для програми є проведення, що вносяться в журнал господарських операцій. У програму слід вводити всі проведення, які відображають господарську діяльність підприємства. Програма розрахована на зберігання великої кількості проведення — десятків і сотень тисяч, проте серед них завжди можна знайти потрібні за датою, дебетом і кредитом, сумою або змістом. Крім того, можна обмежити “видимість” проведення за рік, півроку, квартал тощо.

Програмою передбачаються такі способи введення проведення:

- при ручному введенні проведення у журнал заносяться дата, кореспонденція рахунків, сума і зміст операції. Якщо за вказаними рахунками ведеться аналітичний облік, то програма вимагатиме ввести ознаки аналітичного обліку (субkonto). Якщо за рахунками застосовується кількісний і/або валютний облік, то у програму необхідно ввести кількість і/або суму у валюті;
- використання типових проведення дає змогу автоматизувати введення стандартних або часто використовуваних операцій. При введенні типової операції створюються одна або кілька проведення, причому суми цих проведення можуть обчислюватись автоматично. Наприклад, можна оприбутковувати матеріали і одразу списати за ними податок на додану вартість, нарахувати заробітну плату і одразу визначити відрахування до пенсійного фонду та інших фондів. За допомогою типових операцій можна також закрити рахунки, розрахувати прибуток;
- за допомогою режиму “Документи” або “Журнали” у журнал операцій можна ввести дані про деякий документ (платіжне доручення, накладну та ін.) або розрахунок (прибутку, податків, переоцінювання валюти

та ін.) і пов'язані з ними проведення, які формуються автоматично. Можна встановити автоматичний перерахунок сум за проведеннями, пов'язаними з документом або розрахунком. Ця можливість дуже зручна для таких операцій, як переоцінювання валюти, розрахунок прибутку, податків тощо.

При введенні проведенень програма дає змогу автоматично формувати і друкувати вихідні документи стандартної форми.

Отже, один раз сформувавши електронну форму документа — реквізити операції (кількість, суму, дату тощо) — можна одразу отримати і проведення в журналі операцій, і вихідний (первинний) документ (платіжне доручення, накладну, рахунок, витратний або прибутковий ордер).

На підставі введених проведенень формують звітність і різні допоміжні документи:

- оборотно-сальдову відомість;
- шахматку;
- аналіз рахунка;
- обороти за рахунками;
- журнал-ордер і відомість за рахунком;
- зведення проведення;
- аналіз рахунків за датами;
- звіт за журналом операцій;
- картку рахунка.

Документи можуть містити відомості за місяць, квартал, рік або будь-який інший період.

Окрім журналу операцій програма підтримує кілька списків довідкової інформації (довідників):

- план рахунків;
- список видів об'єктів аналітичного обліку;
- списки об'єктів аналітичного обліку (субконто);
- констант та ін.

У програмі передбачено режим формування довільних звітів, що дає змогу бухгалтерською мовою описати форму і зміст звіту, включаючи в нього залишки і обороти за рахунками і об'єктами аналітичного обліку. За допомогою цього режиму формуються звіти, що подаються до податкових органів. Крім того, цей режим використовується для створення внутрішніх звітів для аналізу фінансової діяльності організації в довільній формі.

При найпростішому використанні програми "1С: Бухгалтерія" можна обмежитися тільки веденням синтетичного обліку. При цьому можна вводити проведення і на їх основі одержувати оборотно-сальдові відомості, картки рахунків, головну книгу, вести касу, обробляти банківські документи, друкувати платіжні документи і видавати звіти для податкових органів.

Усі можливості програми "1С: Бухгалтерія" розкриваються при веденні аналітичного обліку. У цьому разі програма дає змогу відстежувати розрахунки з конкретними покупцями і постачальниками, враховувати наявність і рух товарів та основних засобів, виконання договорів, розрахунки за заробітною платою і з підзвітними особами та ін.

Програма має функції збереження резервної копії інформації і режим збереження в архіві текстових документів.

Разом з продуктом пропонується широкий перелік заповнюваних форм первинних документів, але якщо користувача не влаштовує якийсь документ, він може змінити його друковану форму і алгоритм заповнення. Користуючись внутрішньою макромовою, можна задати опис практично будь-якого документа.

Реалізовані в базовому комплекті алгоритми переоцінювання валюти і нарахування амортизації потребують від користувача ґрунтовних знань з обліку і дотримання правил відображення інформації на рахунках. Система формує всю звітність, що подається до податкових інспекцій. Для цього використовується генератор звітів, де за допомогою внутрішньої макромови створюються власні звітні документи. Щоб розширити функціональне наповнення програми, можна розробити власні алгоритми переоцінювання валютних пасивів і активів залежно від чинного законодавства, нарахування амортизації за нематеріальними активами, формування облікових реєстрів.

Крім описаного продукту існують й інші автоматизовані системи, зокрема “Парус-предприятие”, “Галактика”, “Дебет-плюс”.

12.7. Етапи автоматизації на підприємстві

Автоматизація облікової роботи передбачає п'ять етапів:

I. Оптимізація бухгалтерського обліку.

II. Вибір масштабів автоматизації.

III. Постановка задачі.

IV. Вибір програмного засобу.

V. Питання техніки.

Розглянемо ці етапи докладніше.

Етап I. Оптимізація бухобліку.

Сучасні програми з автоматизації бухобліку є гнучкими системами, що дають змогу настроювати на потреби конкретного підприємства функціональні можливості починаючи з Плану рахунків і завершуючи формами звітності. На цьому етапі необхідно проаналізувати діючу систему обліку та її складові з метою можливості використання при автоматизованій формі обліку, а саме:

- робочого плану рахунків і можливості використання конкретних рахунків;
- відповідності аналітики до різних рахунків;
- типових проведень для відображення господарських операцій;
- форм і змісту первинної документації;
- форм облікових реєстрів.

Аналіз виконують для того, щоб з'ясувати можливі зміни для вдосконалення організації бухгалтерського обліку. Наприклад, уніфікації документів або звітності; формування бухгалтерських проведень на підставі одного документа; уточнення аналітики для синтетичного обліку. Для такої оптимізації потрібен висококваліфікований і досвідчений фахівець з бухгалтерського обліку і оподаткування. Для цього можна скористатися послугами аудиторської фірми, експертів, програмістів.

Кінцевою метою цього етапу автоматизації має стати не автоматизація бухгалтерії в тому вигляді, в якому вона існує, а використання можливостей для поліпшення і ліквідації помилок, дублювання операцій.

Етап II. Вибір масштабів автоматизації.

Під вибором масштабів автоматизації розуміють обсяг автоматизації бухгалтерії і в якому порядку буде перенесено на комп'ютер дані за ділянками бухгалтерського обліку.

Цей етап найбільш проблематичний для великих фірм з великою чисельністю персоналу бухгалтерії, великим документообігом, специфічністю і нюансами бухгалтерського обліку. Зрозуміло, що великій фірмі з огляду на особливості необхідно обов'язково визначитися з обсягами автоматизації, зокрема слід вирішити такі питання.

1. Які розділи доцільно автоматизувати. Наприклад, якщо відділ збуту має власну програму, за допомогою якої відстежуються розрахунки із замовниками, то робити те саме в межах бухгалтерського обліку, напевно, не потрібно, бухгалтерія може обмежитися імпортом проведень за рахунками реалізації, товарів відвантажених, авансів та ін. Одним з чинників визначення обсягів автоматизації є також матеріальне становище фірми, що пов'язано з придбанням комп'ютерної техніки відповідної якості.

2. В якому порядку автоматизувати ділянки обліку. Практика засвідчує, що при великому обсязі робіт з автоматизації доцільніше перекладати на комп'ютер окрему ділянку, освоїтися з нею, одержати результат, а потім переходити до іншої ділянки і так у подальшому. Важливо спланувати порядок автоматизації розділів з урахуванням майбутніх змін у системі обліку, майбутньої порівнянності ділянок обліку і технічних параметрів комп'ютерної техніки. Здебільшого треба починати з ведення головної книги, журналу господарських операцій, розрахунку податків і складання звітності, тобто роботи головного бухгалтера.

Альтернативний варіант — автоматизувати всі ділянки обліку, що потребує великих витрат на початковому етапі при зменшенні витрат у майбутньому.

3. Бухгалтерська інформація потрібна і в інших структурних підрозділах підприємства, що потребує створення комп'ютерної мережі. Автоматизований бухгалтерський облік може надавати будь-яку інформацію з урахуванням усіх специфічних вимог. Для цього необхідно розподілити функціональні обов'язки бухгалтерів і працівників, які займатимуться із системою.

Етап III. Постановка задачі.

Цей етап запровадження автоматизованої системи бухгалтерського обліку передбачає визначення порядку автоматизації ділянок обліку і яку саме інформацію потрібно отримати на виході. На виході бухгалтерський облік дає:

- первинні документи;
- облікові реєстри для бухгалтерії;
- реєстри та інформацію для внутрішніх потреб підприємства;
- бухгалтерську звітність і розрахунки за податками та іншими платежами.

Постановка задачі полягає в тому, що фіксується конкретний перелік усіх необхідних на підприємстві документів і реєстрів, які повинен видавати автоматизований бухгалтерський облік, і вимоги до них. Наприклад, у накладних на відпуск товарів в одній фірмі потрібна наявність доларового еквівалента ціни, в іншій фірмі — розмір торговельної націнки, у третій — обидва показники; відділу збуту може бути потрібна відомість відвантажених товарів з вказівкою продажної ціни товару і датою відвантаження.

Якщо не здійснити наперед чітку постановку задачі, то програма може бути набудована так, що необхідні реєстри і первинні документи взагалі не виходитимуть (наприклад, через відсутність необхідної аналітики за рахунками, яка встановлюється на початку автоматизації).

Етап IV. Вибір програмного засобу.

Тільки після оптимізації обліку, визначення масштабу і порядку автоматизації, постановки задачі можна переходити до вибору програмного забезпечення. У противному разі з'ясується, що куплена наперед або за принципом “подешевше” програма просто не здатна для ефективної автоматизації підприємства і доведеться купувати іншу програму.

Для того щоб серед множини програмних продуктів, їх версій і виробників вибрати оптимальний для підприємства варіант, слід розуміти найголовніше: поганих і добрих програм не існує. Програмні продукти, що пропонуються на ринку в Україні, є оптимальним рішенням для автоматизації вітчизняного обліку. Різняться вони тим, що одні придатні для одних підприємств, інші — для інших (з урахуванням їх розмірів, видів діяльності та інших чинників). Таким чином, завдання полягає в тому, щоб вибрати оптимально відповідний для конкретного підприємства програмний продукт.

Після етапів підготовки до автоматизації необхідно врахувати ще низку нюансів для вибору програми, зокрема, відповісти на кілька запитань.

1. Функціональну або комплексну (інтегровану) програму купувати? Програми розробляються для автоматизації малої бухгалтерії — один-три бухгалтерів і великої — чотири і більше бухгалтерів.

Програми для автоматизації малої бухгалтерії порівняно простіші у впровадженні, проте, як правило, не містять автоматичних функцій, що передбачають ведення бухгалтерії з урахуванням усіх нюансів. На малих підприємствах, де операцій мало, такі нюанси можна вводити вручну, а ось на великих це потребуватиме багато часу, і частину бухгалтерського обліку доведеться вести вручну, а отже, автоматизація виявиться неефективною. До малих програм належать “Інфо-бухгалтер”, “1С”, “Парус для МП”.

Програми для автоматизації великої бухгалтерії прямо протилежні за характеристиками. Вони дають змогу автоматично виконувати всі можливі бухгалтерські операції починаючи з переоцінювання основних засобів і завершуючи обліком собівартості об'єктів капітального будівництва. Проте такі програми значно складніші і впровадження їх трудомістке. Такі програмні засоби є не однією окремою програмою, а набором сумісних модулів, кожний з яких відповідає певному розділу бухгалтерського обліку. До таких програм належать “Бест”, “Парус”, система “Галактика”.

2. Під якою операційною системою працюватиме програма? Переважна більшість пропонованих програм має версії для DOS і Windows. Якщо оптимально відповідна програма має обидві версії, слід вибирати Windows, оскільки це сучасніша операційна система. Версії програм, призначені для Windows, завжди дорожчі, ніж для DOS, але їх переваги покривають витрати. Крім того, для роботи під Windows необхідні потужніші комп'ютери, і якщо Windows не встановлений, його доведеться встановити.

3. Чи буде програма мережевою? Відповідь проста. Якщо в автоматизованій бухгалтерії працюватимуть кілька працівників на кількох комп'ютерах,

то комп'ютери обов'язково повинні бути з'єднані в мережу, щоб проведення, що вводяться бухгалтерами, потрапляли в один загальний журнал.

Етап V. Питання техніки.

Питання, пов'язані з комп'ютерною технікою, не входять у бухгалтерські функції, але дуже важливі. Зокрема, важливою є потужність (продуктивність) комп'ютера, яка залежить від кількох його змінних параметрів — “конфігурація комп'ютера”. Вибір комп'ютерної техніки залежить від двох чинників:

- встановлених на комп'ютері програм. Одні програми потребують від комп'ютера менше ресурсів, інші — більше. Якщо працювати під Windows, комп'ютер повинен бути потужний, а якщо програма мережева, вона потребуватиме більше ресурсів, ніж мережева;
- кількості введених у програму операцій. Що більше проведень введено, то більше ресурсів потрібно для їх обробки. На великому підприємстві для роботи програми потрібен потужніший комп'ютер, ніж для роботи тієї ж програми на малому підприємстві. На практиці трапляються випадки, що на етапі налаштування програми, коли проведення не вводяться, вона працює швидко, але за два-три місяці роботи бухгалтерії, коли введено вже багато проведень, швидкість роботи комп'ютера стає незадовільною.

Визначати технічні параметри потрібного комп'ютера слід за рекомендаціями постачальників програмного продукту з урахуванням версії програми і передбачуваного обсягу господарських операцій.

Ще одне технічне питання — встановлення комп'ютерних мереж, яке постає при впровадженні мережевої програми. Існує багато типів мереж, що значно різняться за вартістю додаткових апаратних і програмних засобів для функціонування мережі. Якщо з'єднуватиметься до п'яти комп'ютерів, то потрібна для них мережа коштуватиме недорого і встановлюється доволі легко. Потужніші мережі потребують додаткових витрат.

Для того щоб переведення бухгалтерського обліку на комп'ютер було ефективне і дало результат, слід врахувати кілька аспектів. По-перше, важливо правильно вибрати час для впровадження автоматизації і оцінити її терміни. Не слід вводити в експлуатацію програми в “гарячий сезон” і в період масових відпусток співробітників. Якщо потребується доопрацювання типової конфігурації, то обов'язково необхідно приділити час для підготовки технічного завдання і роботи програмістів. Перевірити, чи всі аспекти діяльності фірми враховано.

При автоматизації бухгалтерського обліку важливо не просто перекласти всю паперову роботу на комп'ютер. Важливо, щоб це підвищило ефективність роботи бухгалтерії і поліпшило контроль над фінансово-господарською діяльністю підприємства, що, у свою чергу, підвищить ефективність управління підприємством і, як наслідок, ефективність його діяльності.

12.8. Процес автоматизації

Якісне впровадження програми — процес трудомісткий і складний. Впровадження можна здійснювати як силами працівників підприємства, так і замовити цю роботу сторонній організації. При цьому слід врахувати, що при

впровадженні програми силами працівників підприємства неминучі певні утруднення (відсутність досвіду автоматизації, часу для впровадження, оскільки бухгалтерія повинна виконувати поточну роботу). Причому, що більша організація і відповідно складніший процес впровадження, то ці утруднення актуальніші. Якщо замовити впровадження автоматизації у спеціалізованій організації, то для цього потрібні додаткові витрати.

Власне процес впровадження програми поділяється на два етапи: настроювання і навчання.

Етап настроювання. Програми автоматизації бухгалтерського обліку (і великі, і малі) мають ідентичний набір змінних складових, тому правильний процес настроювання будь-якої програми у хронологічному порядку буде такий:

1. Настроювання Плану рахунків відповідно до особливостей підприємства, виконаної оптимізації бухгалтерського обліку і постановки задачі.

2. Настроювання типових проведення відповідно до особливостей підприємства, оптимізації бухгалтерського обліку і постановки задачі. При впровадженні великих комплексних програм настроювання кожної ділянки бухгалтерського обліку в окремому модулі необхідно здійснювати окремо з урахуванням специфічних особливостей.

3. Перенесення залишків із паперової форми обліку в комп'ютерну програму. При цьому одночасно слід ввести аналітичні дані за рахунками.

4. Настроювання форм первинних документів відповідно до особливостей підприємства, оптимізації бухгалтерського обліку і постановки задачі. Наприклад, настроювання форми акту на списання МШП. В акті повинні автоматично проставлятися кількість, вартість і податок на додану вартість за МШП, після чого здійснюватися проведення зі списання МШП в експлуатацію, списання податку на додану вартість за МШП на розрахунки з бюджетом і нарахування амортизації на МШП. У великих програмах такі настроювання необхідно здійснювати за кожною ділянкою бухгалтерського обліку.

4. Настроювання форм бухгалтерської звітності та розрахунків за податками відповідно до особливостей підприємства, оптимізації бухгалтерського обліку і постановки задачі. При якісній автоматизації бухгалтерського обліку вся щоквартальна звітність повинна обов'язково складатись автоматично. Настроювання форм звітності та податкових розрахунків на план рахунків, що реально використовується, і типові господарські операції — процес складний і трудомісткий; при цьому слід ввести певну кількість стандартних на підприємстві господарських операцій у програму для того, щоб потім перевіряти правильність настроювання.

Етап навчання. Після завершення настроювання програми починається етап навчання персоналу роботи з нею. Це охоплює дві процедури.

1. Навчання першого рівня. Це навчання персоналу бухгалтерії поточній роботі з програмою: виконанню господарських операцій, друкуванню первинних документів, складанню облікових реєстрів і звітності. Працювати на програмі повинен вміти кожний бухгалтер, робоче місце якого автоматизовано. Ефективна лише автоматизація, коли бухгалтери працюють на комп'ютерах "у режимі реального часу". Наприклад, касиром при прийманні коштів у касу друкується прибутковий касовий ордер і формуються бухгалтерські проведення. Саме автоматизована робота бухгалтерії "у режимі реального часу" і є кінцевою метою навчання першого рівня.

2. Навчання другого рівня. Спрямоване на опанування методичних прийомів роботи з програмою. Причин навчання другого рівня дві:

- зміна характеру господарської діяльності підприємства зі зміною плану рахунків, форм первинної документації та автоматичних проведення за типовими господарськими операціями;
- зміна форми бухгалтерської звітності та розрахунків за податками і необхідність донастроювання створених програмою форм.

Більшість фірм-виробників популярних програмних продуктів самостійно слідкують за змінами форм звітності і своєчасно пропонують користувачам своїх програм нові форми. Проте навіть нову форму на практиці доводиться добудовувати з урахуванням специфіки плану рахунків і типових проведення на конкретному підприємстві.

У такій ситуації потребуються глибші знання програми, що дає змогу не тільки виконувати на ній поточну роботу, а й добудовувати програму відповідно до змін і навчати цьому працівників бухгалтерії.

Позаяк засоби добудови в бухгалтерських програмах доволі прості й розраховані на бухгалтера, а не на програміста, до них додаються докладні інструкції, які легко вивчити. Принагідно зауважимо, що навчання другого рівня в організаціях, де в бухгалтерії працює кілька осіб, необхідно проходити не всім, а, як правило, лише головному бухгалтеру, адже тільки він ухвалює рішення про зміни в системі ведення бухгалтерського обліку і здійснює ці зміни.

Відображення надходження товарів на прикладі програми "1С: Бухгалтерія"

Розглянемо, як у типовій конфігурації відображаються операції з основними засобами на конкретному прикладі.

Далі наведено схему послідовності введення документів при розрахунках з постачальниками.

І подія проведення оплати товарно-матеріальних цінностей

Меню	Документ	Порядок введення
<i>І. Облік коштів</i>		
Журнал Договора	Договор	
Журнал Счета входящие	Счет входящий	вводиться на підставі Договору
Журнал Банк	Платежное поручение	вводиться на підставі Счета входящего
Журнал Банк	Банковская выписка	вводиться за допомогою Платежного поручения, або Счета входящего
<i>ІІ. Оприбуткування ТМЦ</i>		
Журнал Приходные накладные	Приходная накладная	вводиться на підставі Счета входящего
Журнал Книга приобретения	Запись в Книгу приобретения	вводиться на підставі Приходной накладной
Журнал Возвраты	Возврат поставщику	вводиться на підставі Приходной накладной

Облік оприбуткування основних засобів від постачальника

1. Підприємство здійснює оплату рахунка-фактури (постачальника) № 28 від 08.10.05, що надійшла від фірми “Славутич”, за верстати деревообробні універсальні в кількості 2 шт. за ціною 2400 грн, включаючи 20 % ПДВ (без ПДВ — 2000 грн).

2. Підприємство 15.10.05 оприбутковує два верстати деревообробні універсальні. Матеріально відповідальною особою за верстати призначено Л. П. Гаврилова — начальника цеху № 1.

Оформити господарську операцію за допомогою документів: **Счет входящий; Платежное поручение; Выписка банка; Приходная накладная; Запись в Книгу приобретения.**

На основі рахунка-фактури (постачальника) необхідно оформити документ **Счет входящий**. Для цього слід відкрити цей документ з меню **Журналы→Счета входящие**. Натисканням кнопки **Ввод новой строки** відкрити електронну форму документа і заповнити її відповідно до завдання.

1. Формування (введення) документа *Счет входящий*.

У комірці **Контрагент** вибираємо нового постачальника — фірму “Славутич”. У поле **Номер счета поставщика** вводимо 28. У комірці **Что приходует** вибираємо ОС, НМА. При заповненні табличної частини документа відкриваємо довідник **Инвестиции**, куди за командою **Новая строка (Ins)** вводимо “Верстат деревообробний універсальний”, рахунок обліку — 152, ціна без ПДВ — 2000. Після заповнення табличної частини документа проводимо документ.

Счет входящий № СВ-0000002					05.10.05	
Контрагент		Славутич		Валюта	Гривня	
				Курс	1,00	
Что приходует		ОС, НМА		Вид торговли	предоплата ПДВ 20 %	
					Номер рахунка 28	
№	ТМЦ		Кол-во	Цена	Сумма	ПДВ
	Ед.	к				Сумма +
1	Верстат деревообробний універсальний		2	2000	4000	800
	шт.	1				4800

Цей документ буде відображений в **Полном журнале**, а також у журналі **Счета входящие**.

2. Формування (введення) документа *Платежное поручение*.

Відкриємо журнал **Счета входящие**. На підставі документа **Счет входящий** від фірми “Славутич” за допомогою піктограми **Ввести на основании** відкриємо форму документа **Платежное поручение**. У цій формі дані про контрагента фірми “Славутич” уже заповнені, як і номер вхідного рахунка, а також сума оплати з ПДВ та окремо сума ПДВ.

Заповнимо форму **Платежное поручение** до кінця. У комірці **Расчетный счет** вкажемо “Гривневий р/р основний”, у комірці **Кратко** відкриємо довідник **Назначение платежа**. За командою **Новая строка** відкриємо новий доку-

мент. У комірку **Кратко** введемо текст “Оплата за ОЗ”, у комірку **Полное наименование** введемо текст “Оплата за верстати універсальні деревообробні в кількості 2 одиниць фірмі “Славутич” відповідно до рахунка № 28 від 08.10.05 на суму 4800 грн”. Після заповнення тексту натиснемо кнопку **ОК** і занесемо цей елемент у **Платежное поручение**. Наприкінці заповнення всіх полів у документі передбачена кнопка друку, за допомогою якої можна переглянути готову форму документа. Після закінчення введення реквізитів документа натиснемо кнопку **ОК** і на запит про проведення і збереження документа відповімо **ДА**.

Платежное поручение № 000001					08.10.05
Расчетный счет			Гривневий р/р основний		
Контрагент		Славутич		Счет	631
Заказ Сч. Вход. Св-00002 від 05.10.05.				Сумма+	4800
Кратко назначение платежа		Оплата за верстати універсальні деревообробні в кількості 2 одиниць фірмі “Славутич” відповідно до рахунка № 28 від 08.10.05 на суму 4800 грн.			
Оплата за ОЗ		У т. ч. ПДВ 800 грн.			
				НДС	800

3. Формування (введення) документа Банковская выписка.

Відкриємо журнал **Банк**, перевіримо наявність введеного платіжного доручення фірми “Славутич”.

За командою **Новая строка (Ins)** вводимо документ **Банковская выписка**. В електронній формі документа необхідно заповнити верхню частину (шапку) документа. Табличну частину документа слід вводити за допомогою кнопки **“Заполнить по платежкам”** за датою документа. Перевірити правильність автоматичного заповнення табличної частини документа, а також у полі **“Валові доходи/витрати”** вибрати не дохід і не витрати — **“0”**, оскільки відповідно до чинного законодавства купівля основних засобів не відображається в податковому обліку. Після закінчення введення реквізитів документа натиснемо кнопку **ОК** і на запит про проведення і збереження документа відповімо **ДА**.

Банковская выписка № БВ-00000002					Від 08.10.05		
Расчетный счет			Гривневий р/р основний		Бухгалтерский счет	311	
Примечание		Купівля верстатів					
№	Приход/расход	Счет	Вид ПДВ	Субконто	Сумма +	Д/р	Содержание
	№ п/п	Вид прихода/расхода		Заказ	НДС	Суб Д/р	
1	-	631	НДС 20 %	Славутич	4800	0	Оплата поставщику
	№ 2	В связи с вед. хоз. деят...		СВ-00002	800		

Документ **Банковская выписка** формує проведення в бухгалтерському обліку. Сформовані бухгалтерські проведення можна переглянути з журналу **Банк**, виділивши документ **Банковская выписка** і натиснувши кнопку **Печать движения**.

Движение документа Банковская выписка № БВ-00000002

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Валюта	Кол-во	Вал. сумма	Сумма	№
					Курс	Комментарий		Ж	
						Фирма			
1	3711	1/2 фирма "Славутич" Сч. вход. СВ-0000002 (05.10.05)	311	2/1 Гривневий р/р основний				4800,00	БК
						Оплата за верстат універсальні деревообробні в кількості 2 одиниць ДНІПРО			
2	6415	НДС 20 %	6441	1/2 фирма "Славутич" Сч. вход. СВ-0000002 (05.10.05)				800,00	БК
						НДС ДНІПРО			

4. Формування (введення) документа Приходная накладная.

Відкриємо журнал **Счета входящие**. Виділимо документ фірми "Славутич", виконаємо команду **Ввести на основании** і виберемо документ **Приходная накладная, ОК**.

У відкритій формі документа (форма майже заповнена даними з документа **Счет входящий**) у полі **Место хранения** вкажемо місце зберігання — цех № 1. Відкриваємо довідник **Места хранения** і вводимо новий елемент **Цех № 1**.

На закладці **Дополнительно** документа **Приходная накладная**, якщо виставити значок **НДС на затраты**, то можна вказати **Счет затрат** і **Вид затрат**, а якщо виставити знак **Указать сумму предварительной оплаты вручную**, то можна вказати суму оплати і ПДВ. У цьому разі не вказуємо попередню оплату і вид витрат, натискаємо **ОК** і на запит про проведення документа відповімо **ДА**.

Форма документа:

Приходная накладная		№ ПН-000002		от 15.10.05		
Вид поставщика Отечественный пост			Контрагент Славутич			
Валюта Гривня	Курс 1	Заказ Сч. Вход. СВ-00002 от 08.10.05				
Место хранения цех № 1			Что приходует ОС, НМА			
Примечание оприбуткування верстатів			Вид торговли Предоплата			
№	ТМЦ/услуга		Кол	Цена	Сумма	НДС
	Ед	к				Сумма +
1	Верстат деревообробний універсальний		2	2000	4000	800
	шт.	1				4800
Всего грн. 4000 Всего НДС 800						
Всего грн. 4800						

Документ міститься також в **Полном журнале, Журнале операций**, а також у журналі **Приходные накладные**, який можна відкрити із меню **Журналы**. Сформовані бухгалтерські проведення можна переглянути із вказаних журналів, виділивши документ **Приходная накладная** і натиснувши кнопку **Печать движения**.

Сформовано проведення

Движения документа ПриходнаяНакладная № ПН-0000002 от 15.10.05

№	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Валюта	Кол-во	Вал. сумма	Сумма	№ Ж
					Курс	Комментарий		Фирма	
1	631	1/2 фирма "Славутич"	3711	1/2 фирма "Славутич"				4800,00	ПХ
		Сч. вход. СВ-0000002 (05.10.05)		Сч. вход. СВ-0000002 (05.10.05)	Прих: авансовый платеж				
2	6441	1/2 фирма "Славутич"	631	1/2 фирма "Славутич"				800,00	ПХ
		Сч. вход. СВ-0000002 (05.10.05)		Сч. вход. СВ-0000002 (05.10.05)	НДС (налоговый кредит)				
					ДНІПРО				
3	152	1 Верстат деревообробний універсальний	631	1/2 фирма "Славутич"				4000,00	ПХ
				Сч. вход. СВ-0000002 (05.10.05)	Прих: Себестоимость				

5. Формування (введення) документа **Запись в Книгу приобретения**.

Виділимо документ **Приходная накладная** за постачальником "Славутич", натискаємо кнопку **Ввести на основании** і вибираємо документ **Запись в Книгу приобретения, ОК**. Відкривається форма, яка заповнена даними. Слід виставити відповідну дату, а також знак (прапорець) у комірці **Товары относятся к валовым расходам или подлежат амортизации, ОК**. На запит про проведення і збереження відповідаємо **ДА**.

Документ зареєстрований у **Журнале Книга приобретения**, його можна відкрити з меню **Журналы**. У журналі натиснути клавішу **Печать Книги приобретения, Сформировать** і Книга обліку придбання готова до друку.

Правильність введення документів у програму перевіряють з журналу **Счета входящие** (або **Приходные накладные**) шляхом формування "дерева", що відслідковує схему підпорядкованості документів, занесених (сформованих) у програму.

Сч. вход. № СВ-0000002 от 05.10.05 Сумма: 4800 грн	Журн.
Плат. поручение № ПП-0000001 от 08.10.05 Сумма: 4800 грн	Журн.
Банк. выписка № БВ-0000001 от 08.10.05 Сумма: 4800 грн	Журн.
Прих. накл. № ПН-0000002 от 15.10.05 Сумма: 4800 грн	Журн.
Зап. Книги приобр. № ЗКП-0000001 от 15.10.05 Сумма: 4800 грн	Журн.

Деревообробні верстати встановлені в цеху № 1 і введені в експлуатацію, про що складено Акт введення в експлуатацію верстатів деревообробних універсальних від 20.10.05. Цей документ переданий до бухгалтерії для відображення господарської операції в бухгалтерському і податковому обліку.

Верстат деревообробний універсальний	рах. 104 — 4000 грн, кількість — 2 шт.
Інвентарний номер	10400005
Метод нарахування амортизації	прямолінійний; податковий — 2 грн.
Ліквідаційна вартість	20 грн
Термін використання	24 міс.
Вид затрат	Прямые производственные→Аморт. ОС, НМА.

Оформити господарську операцію можна за допомогою документа **Ввод в експлуатацію**.

1. Формування (введення) документа Ввод в експлуатацію.

Для цього використовуємо документ з меню **Журналы→Прочие→Необоротные активы и МБП→Ввод в эксплуатацию**.

Натиснувши кнопку **Ввод новой строки** журналу **Необоротные активы и МБП**, відкрити електронну форму документа. Заповнити форму електронного документа відповідно до завдання. Верхня частина (шапка) документа заповнюється введенням даних, обов'язково зазначається, що в експлуатацію вводяться необоротні активи, вказується місце зберігання. Таблична частина вводиться шляхом вибору інвестицій (“верстат деревообробний універсальний”), введення в довідник **Необоротные активы** і вибором елемента “Верстат деревообробний універсальний”.

Заповнюємо форму документа:

Ввод в эксплуатацию ВЭ-0000002						20.10.05
Вид необоротных активов Основные средства						
Ввод в эксплуатацию Необ. активов						
Место хранения цех № 1						
№	ТМЦ/Инвестиции	Необоротный актив	К-во	Ед.	Цена	Сумма, грн.
1	Верстат деревообрабный универсальный	Верстат деревообрабный универсальный	2	шт.	2000	4000

Сформовано проведення

Движения документа ВводВЭксплуатацию № ВЭ-0000002 от 20.10.05

№	Дт	Субконто Дт 2 Гаврилов Л. П.	Кт	Субконто Кт	Валюта	Кол-во	Вал. сумма	Сумма	№
					Курс	Комментарий		Ж	
1	104	1/2 Верстат деревообрабный универсальный	152	1 Верстат деревообрабный универсальный		2		4000,00	НА
						Ввод в эксплуатацию: Осн. средства			
2	ОС2	1/2 Верстат деревообрабный универсальный				2		4000,00	НА
						Ввод в эксплуатацию: Верстат деревообрабный универсальный			

Автоматизация бухгалтерского учета на предприятии и подготовка финансовой отчетности для налоговых органов в условиях переходной экономики Украины является одним из наиболее важных заданий. Ситуация такая, что сам по себе бухгалтерский учет на предприятии может рассматриваться как внутренняя проблема предприятия, а основой для оценки финансово-хозяйственной деятельности предприятия с точки зрения государства является отчетность (бухгалтерский баланс и численные другие отчетные формы), которая должна предоставляться по кварталу налоговой инспекции по месту регистрации предприятия. Кроме того, существуют плановые и внеплановые налоговые проверки, при проведении которых могут потребоваться все бухгалтерские документы, включая первичные.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ПОЛОЖЕННЯ
про ведення касових операцій у національній валюті в Україні
(без додатків)
(у редакції від 15.02.2005)

Затверджене постановою Правління Національного банку України
від 19.02.2001 № 72

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Вимоги цього Положення не поширюються на:

а) розташовані на території України іноземні дипломатичні, консульські та інші офіційні представництва, міжнародні організації та їх філії, що користуються імунітетом і дипломатичними привілеями;

б) представництва іноземних організацій і філій, які не здійснюють підприємницької діяльності.

Ведення касових операцій операторами (підприємствами) поштового зв'язку регулюється Порядком ведення касових операцій підприємствами зв'язку України, затвердженим наказом Державного комітету зв'язку України від 02.02.98 № 26 зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 26.08.98 за № 529/2969.

1.2. У цьому Положенні нижчезазначені терміни вживаються в такому значенні:

виплати, пов'язані з оплатою праці, — виплати, що віднесені до фонду оплати праці, а також до інших виплат, що не належать до цього фонду згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженою наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5 і зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за № 114/8713;

відокремлені підрозділи — філії, представництва, відділення та інші структурні підрозділи, що наділяються частиною майна господарських організацій, здійснюючи щодо цього майна право оперативного використання чи інше речове право, передбачене законодавством України;

готівка (готівкові кошти) — грошові знаки національної валюти України — банкноти і монети, у тому числі обігові, пам'ятні та ювілейні монети, які є дійсними платіжними засобами; готівкова виручка (виручка) — сума фактично одержаних готівкових коштів від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) і позареалізаційні надходження;

готівкові розрахунки — платежі готівкою підприємств (підприємців) та фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги), а також за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна;

депонована заробітна плата — готівкові кошти, що одержані підприємствами (підприємцями) для виплат, пов'язаних з оплатою праці, та не виплачені в установлений строк окремим фізичним особам;

журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів — документ, що застосовується для реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів та інших касових документів. Форму журналу встановлено наказом Міністерства статистики України від 15.02.96 № 51 “Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій”;

картковий рахунок — банківський поточний рахунок, на якому обліковуються операції за платіжними картками;

каса — приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів;

касова книга — документ встановленої форми, що застосовується для здійснення первинного обліку готівки в касі. Форму касової книги встановлено наказом Міністерства статистики України від 15.02.96 № 51 “Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій”;

касовий ордер — первинний документ (прибутковий або видатковий касовий ордер), що застосовується для оформлення надходжень (видачі) готівки з каси. Форму касових ордерів встановлено наказом Міністерства статистики України від 15.02.96 № 51 “Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій”;

касові документи — документи (касові ордери та платіжні чи розрахунково-платіжні відомості, розрахункові документи, відомості), за допомогою яких відповідно до законодавства України оформляються касові операції, звіти про використання коштів, а також відповідні журнали встановленої форми для реєстрації цих документів та книги обліку;

касові операції — операції підприємств (підприємців) між собою та з фізичними особами, що пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку;

книга обліку — касова книга, книга обліку доходів і витрат, книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей або книга обліку розрахункових операцій;

книга обліку доходів і витрат — документ встановленої форми, що застосовується відповідно до законодавства України для відображення руху готівки. Форму відповідної книги обліку доходів і витрат встановлено Державною податковою адміністрацією України; книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей — книга, що застосовується для обліку готівки та сплачених документів. Форму зазначеної книги встановлено наказом Міністерства статистики України від 15.02.96 № 51 “Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій”;

книга обліку розрахункових операцій (далі — КОРО) — прошнурована і належним чином зареєстрована в органах державної податкової служби України книга, що містить щоденні звіти, які складаються на підставі відповідних розрахункових документів щодо руху готівкових коштів, товарів (послуг);

корпоративна картка — платіжна картка, емітована на ім'я довіреної особи клієнта — юридичної особи або підприємця;

ліміт залишку готівки в касі (далі — ліміт каси) — граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час;

оператори поштового зв'язку — національний оператор та інші оператори (підприємства) поштового зв'язку, які згідно із Законом України “Про поштовий зв'язок” мають повноваження щодо виконання відповідних послуг з поштового зв'язку;

операційний час — частина операційного дня банку, протягом якої приймаються документи на переказ і документи на відкликання, що мають бути оброблені, передані та виконані цим банком протягом цього самого робочого дня. Тривалість операційного часу встановлюється банком самостійно та закріплюється в його внутрішніх нормативних актах;

оприбуткування готівки — проведення підприємствами і підприємцями обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі, книзі обліку доходів і витрат, книзі обліку розрахункових операцій;

переказ готівки — внесення певної суми готівки підприємством (підприємцем) або фізичною особою з метою її зарахування на рахунки відповідного підприємства (підприємця) чи фізичної особи або видачі одержувачу в готівковій формі;

підприємець — фізична особа, яка здійснює підприємницьку діяльність;

підприємства — юридичні особи (крім банків) незалежно від організаційно-правової форми та форми власності (їх відокремлені підрозділи), що є учасниками відносин у сфері господарювання, зокрема суб'єкти господарювання, які здійснюють підприємницьку діяльність, а також інші суб'єкти господарювання, органи державної влади та органи місцевого самоврядування;

позареалізаційні надходження — надходження від операцій, що безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна (включаючи основні засоби, нематеріальні активи, продукцію допоміжного та обслуговуючого виробництва), у тому числі погашення дебіторської заборгованості, заборгованості за позиками, безоплатно одержані кошти, відшкодування матеріальних збитків, внески до статутного капіталу, платежі за надане в лізинг (оренду) майно, роялті, дохід (проценти) від володіння корпоративними правами, повернення невикористаних підзвітних сум, інші надходження;

реєстратор розрахункових операцій (далі — РРО) — пристрій або програмно-технічний комплекс, у якому реалізовані фіскальні функції і який призначений для реєстрації розрахункових операцій під час продажу товарів (надання послуг), операцій з купівлі-продажу іноземної валюти та/або реєстрації кількості проданих товарів (наданих послуг);

розрахункова книжка (далі — РК) — належним чином зброшурована та прошнурована книжка, зареєстрована в органах державної податкової служби України, що містить номерні розрахункові квитанції, які видаються покупцям у визначених Законом України “Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг” випадках, коли не застосовуються реєстратори розрахункових операцій;

розрахунковий документ — документ встановлених форми та змісту (касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, проїзний документ тощо), що підтверджує факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) коштів, купівлі-продажу іноземної валюти, надрукова-

ний у випадках, передбачених Законом України “Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг” і зареєстрований у встановленому порядку реєстратором розрахункових операцій або заповнений вручну;

торговець — суб’єкт підприємницької діяльності, який відповідно до договору з еквайром або платіжною організацією приймає до обслуговування платіжні інструменти з метою проведення оплати вартості товарів чи послуг (включаючи послуги з видачі грошей у готівковій формі).

2. ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ

2.1. Підприємства (підприємці), які відкрили поточні рахунки в банках і зберігають на цих рахунках свої кошти, здійснюють розрахунки за своїми грошовими зобов’язаннями, що виникають у господарських відносинах, пріоритетно в безготівковій формі, а також у готівковій формі (з дотриманням чинних обмежень) у порядку, встановленому законодавством України.

2.2. Підприємства (підприємці) здійснюють розрахунки готівкою між собою і з фізичними особами (громадянами України, іноземцями, особами без громадянства, які не здійснюють підприємницької діяльності) через касу як за рахунок готівкової виручки, так і за рахунок коштів, одержаних із банків. Зазначені розрахунки проводяться також шляхом переказу готівки для сплати відповідних платежів.

Підприємства (підприємці) здійснюють облік операцій з готівкою у відповідних книгах обліку.

2.3. Гранична сума готівкового розрахунку одного підприємства (підприємця) з іншим підприємством (підприємцем) протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами встановлюється відповідною постановою Правління Національного банку України. Платежі понад зазначену граничну суму проводяться виключно в безготівковій формі. Кількість підприємств (підприємців), з якими здійснюються розрахунки, протягом дня не обмежується.

Зазначені обмеження стосуються також розрахунків готівкою між підприємствами в оплату за товари, що придбані на виробничі (господарські) потреби за рахунок коштів, одержаних за корпоративними картками.

Зазначені обмеження не поширюються на:

- а) розрахунки підприємств (підприємців) з фізичними особами, бюджетами та державними цільовими фондами;
- б) добровільні пожертвування та благодійну допомогу;
- в) розрахунки підприємств (підприємців) за спожиту ними електроенергію;
- г) використання коштів, виданих на відрядження;
- г) розрахунки підприємств (підприємців) між собою під час закупівлі сільськогосподарської продукції. Перелік товарів, що належать до цієї продукції (далі — сільськогосподарська продукція), визначений Законом України “Про державну підтримку сільського господарства України”.

У разі здійснення підприємствами готівкових розрахунків з іншими підприємствами (підприємцями) понад встановлену граничну суму кошти в розмірі перевищення встановленої суми розрахунково додаються до фактичних залишків готівки в касі на кінець дня платника готівки одноразово в день здійснення цієї операції, з подальшим порівнянням одержаної розрахункової суми із затвердженим лімітом каси.

2.4. Якщо підприємство (підприємець) відповідно до законодавства України приймає до обслуговування платіжні картки з метою проведення оплати вартості товарів чи послуг і оснащене платіжним терміналом (у тому числі з'єднаним чи поєднаним з РРО), то таке підприємство (підприємець) може за рахунок готівкової виручки або коштів, отриманих із банку, надавати держателю платіжної картки Національної системи масових електронних платежів та інших платіжних систем (якщо така послуга передбачена їх правилами) послуги з видачі готівки з друкуванням квитанції платіжного терміналу (або розрахункового документа) та відображенням таких операцій у відповідній книзі обліку.

Національний банк України має право встановлювати обмеження з видачі готівки за платіжними картками.

Обмеження з видачі готівки за платіжними картками можуть встановлюватися платіжною організацією відповідної платіжної системи та банками — членами цієї системи.

2.5. Якщо підприємства (підприємці) та фізичні особи здійснюють готівкові розрахунки без відкриття поточного рахунка шляхом внесення до банків готівки для подальшого її перерахування на рахунки інших підприємств (підприємців) або фізичних осіб, то такі розрахунки для платників коштів є готівковими, а для отримувачів коштів безготівковими.

2.6. Уся готівка, що надходить до кас, має своєчасно (у день одержання готівкових коштів) та в повній сумі оприбутковуватися.

Оприбуткуванням готівки в касах підприємств, які проводять готівкові розрахунки з оформленням їх касовими ордерами і веденням касової книги відповідно до вимог глави 4 цього Положення, є здійснення обліку готівки в повній сумі її фактичних надходжень у касовій книзі на підставі прибуткових касових ордерів.

У разі проведення готівкових розрахунків із застосуванням РРО або використанням РК оприбуткуванням готівки є здійснення обліку зазначених готівкових коштів у повній сумі їх фактичних надходжень у книзі обліку розрахункових операцій на підставі фіскальних звітних чеків РРО (даних РК).

Підприємствам, яким Законом України “Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг” надано право проводити розрахунки готівкою із споживачами без використання РРО та РК і специфіка функціонування яких унеможливує оформлення ними кожної операції касовим ордером (продаж проїзних і перевізних документів; білетів державних лотерей; квитків на відвідування культурно-спортивних і видовищних закладів тощо), дозволяється оприбутковувати готівку

наприкінці робочого дня за сукупністю операцій у цілому за робочий день з оформленням касовими документами і відображенням у відповідній книзі обліку.

Суми готівки, що оприбутковуються, мають відповідати сумам, визначеним у відповідних касових (розрахункових) документах.

2.7. Виходячи з потреби прискорення обігу готівкових коштів і своєчасного їх надходження до кас банків для підприємств, що здійснюють операції з готівкою в національній валюті, встановлюються ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) відповідно до вимог глави 5 цього Положення.

Банкам і підприємцям ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) не встановлюються.

2.8. Підприємства можуть тримати в позаробочий час у своїх касах готівкову виручку (готівку) в межах, що не перевищують встановлений ліміт каси. Готівкова виручка (готівка), що перевищує встановлений ліміт каси, обов'язково здається до банків для її зарахування на банківські рахунки. Відокремлені підрозділи підприємств — юридичних осіб можуть здавати готівкову виручку (готівку) безпосередньо до кас таких юридичних осіб або до будь-якого банку для її переказу і зарахування на банківські рахунки зазначених юридичних осіб. За відсутності банків готівкова виручка (готівка) може здаватися до операторів поштового зв'язку для її переказу на банківські рахунки підприємства.

Здавання готівкової виручки (готівки) здійснюється самостійно або через відповідні служби, яким згідно із законодавством України надано право на перевезення валютних цінностей та інкасацію коштів.

Здавання готівкової виручки (готівки) може здійснюватися для зарахування на будь-який банківський рахунок підприємства (підприємця) на його вибір.

2.9. Готівкова виручка (готівка) підприємств (підприємців), у тому числі готівка, одержана з банку, використовуються ними для забезпечення потреб, що виникають у процесі їх функціонування, а також для проведення розрахунків з бюджетами та державними цільовими фондами за податками і зборами (обов'язковими платежами).

Підприємства не повинні накопичувати готівкову виручку (готівку) у своїх касах понад встановлений ліміт каси для здійснення потрібних витрат до настання строків цих виплат.

2.10. Підприємства мають право зберігати у своїй касі готівку, одержану в банку для виплат, що належать до фонду оплати праці, а також пенсій, стипендій, дивідендів (доходу), понад установлений ліміт каси протягом трьох робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку. Для проведення цих виплат працівникам віддалених відокремлених підрозділів підприємств залізничного транспорту та морських портів готівка може зберігатися в їх касах понад встановлений ліміт каси протягом робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку. Готівка, що одержана в банку на інші виплати,

має видаватися підприємством своїм працівникам у той самий день. Суми готівки, що одержані в банку і не використані за призначенням протягом встановлених вище строків, повертаються підприємством до банку не пізніше наступного робочого дня банку або можуть залишатися в його касі (у межах встановленого ліміту).

Підприємство має право зберігати в касі готівку для виплат, які належать до фонду оплати праці та здійснюються за рахунок виручки, понад встановлений йому ліміт каси протягом трьох робочих днів з дня настання строків цих виплат у сумі, що зазначена в переданих до каси платіжних (розрахунково-платіжних) відомостях (далі — видаткові відомості).

2.11. Видача готівкових коштів під звіт або на відрядження (далі — під звіт) здійснюється відповідно до законодавства України.

Видача готівкових коштів під звіт на закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини, крім металобрухту, дозволяється на строк не більше 10 робочих днів від дня видачі готівкових коштів під звіт, а на всі інші виробничі (господарські) потреби на строк не більше двох робочих днів, включаючи день отримання готівкових коштів під звіт.

Якщо підзвітній особі одночасно видана готівка як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань (у тому числі для закупівлі сільськогосподарської продукції у населення та заготівлі вторинної сировини), то строк, на який видана готівка під звіт на ці завдання, може бути продовжено до завершення терміну відрядження.

Видача відповідній особі готівкових коштів під звіт проводиться за умови звітування нею у встановленому порядку за раніше отримані під звіт суми.

Звітування за одержані під звіт готівкові кошти здійснюється відповідно до законодавства України.

2.12. Фізичні особи — довірені особи підприємств (юридичних осіб), які відповідно до законодавства України одержали готівку з карткового рахунка із застосуванням корпоративної платіжної картки або особистої платіжної картки, використовують її за призначенням без оприбуткування в касі. Зазначені довірені особи подають до бухгалтерії підприємства звіт про використання коштів разом із підтвердними документами у встановлені строки і порядку, що визначені для підзвітних осіб законодавством України, а також документи про одержання готівки з карткового рахунка (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо) разом з невитраченим залишком готівки.

2.13. Підприємства (підприємці) під час здійснення розрахунків із споживачами за готівку зобов'язані приймати у сплату за продукцію (товари, роботи, послуги) без обмежень банкноти і монети (у тому числі обігові, пам'ятні, ювілейні монети, зношені банкноти та монети) усіх номіналів, які випускає Національний банк України в обіг, що є дійсним платіжним засобом і не викликають сумніву в їх справжності та платіжності. Крім того, підприємства та підприємці мають забезпечувати наявність у касі банкнот і монет для видачі здачі.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

3.1. Касові операції оформляються касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, документами за операціями із застосуванням платіжних карток тощо, які згідно із законодавством України підтверджували б факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) готівкових коштів.

3.2. Касові операції, що проводяться відповідно до Закону України “Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг”, оформляються згідно з вимогами цього Закону.

3.3. Приймання готівки в каси проводиться за прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства.

Про приймання підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається засвідчена відбитком печатки цього підприємства квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордера) за підписами головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником.

Під час роботи з готівкою касири (особи, що виконують їх функції) керуються правилами визначення платіжності банкнот і монет Національного банку України.

3.4. Видача готівки з кас проводиться за видатковими касовими ордерами або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки мають підписувати керівник і головний бухгалтер або працівник підприємства, який на це уповноважений керівником. До видаткових ордерів можуть додаватися заява на видачу готівки, розрахунки тощо.

Якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках тощо є дозвільний напис керівника підприємства, то його підпис на видаткових касових ордерах не обов’язковий.

Підприємства, що займаються закупівлею товарів сільськогосподарської продукції, проведення розрахунків за які не врегульовано законодавством України, можуть проводити видачу готівки здавальникам такої сільськогосподарської продукції за відомостями, в яких зазначаються прізвища здавальників, їх адреси, обсяги зданої продукції і сума виплаченої готівки, що засвідчуються підписом здавальника.

3.5. У разі видачі окремим фізичним особам готівки (у тому числі працівникам підприємства) за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю касир вимагає пред’явити паспорт чи документ, що його замінює, записує його найменування і номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому касовому ордері або видатковій відомості про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень — словами, копійок — цифрами), використовуючи чорнильну або кулькову ручку з чорнилом темного кольору. Якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кіль-

ком особам, то одержувачі також пред'являють паспорти чи документи, що їх замінюють, і розписуються у відповідній графі документа.

Для виведення залишку готівки в касі не приймаються видаткові касові ордери або видаткові відомості, в яких видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача.

Видача готівки особам, яких немає в штатному розписі підприємства, проводиться за видатковими касовими ордерами, що виписуються окремо на кожну особу або за окремою видатковою відомістю.

Якщо підприємство (підприємець) надає держателям платіжних карток послуги з видачі готівки за допомогою платіжного терміналу (імпринтера), то на підставі квитанцій платіжного терміналу (сліпів) таким підприємством складається видатковий касовий ордер на загальну суму проведених операцій за день та здійснюється відповідний запис у касовій книзі.

3.6. Видачу готівки касир проводить тільки особі, зазначеній у видатковому касовому ордері або видатковій відомості.

Якщо видача готівки проводиться за довіреністю, оформленою у встановленому порядку згідно із законодавством України, у тому числі й особи, що не має змоги у зв'язку з хворобою або з інших поважних причин поставити підпис власноручно, то в тексті ордера після прізвища, імені та по батькові одержувача готівки бухгалтер зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержати готівку. У разі видачі готівки за видатковою відомістю перед підписом про одержання грошей касир робить у ній напис "За довіреністю". Видача готівки за довіреністю проводиться відповідно до вимог, передбачених у пункті 3.5 цієї глави. Довіреність залишається в касира і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості.

3.7. Приймання одержаної з банку готівки в касу та видача готівки з каси для здавання її до банку оформляються відповідними касовими ордерами (прибутковим або видатковим) з відображенням такої касової операції в касовій книзі.

Документом, що свідчить про здавання виручки до банку, є відповідна квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, засвідчена підписами відповідальних осіб банку та відбитком печатки (штампа) банку. Документом, що свідчить про здавання виручки до банку через інкасаторів, є копія супровідної відомості до сумки з готівковою виручкою (готівкою), засвідчена підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача.

3.8. Виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром підприємства або за видатковими касовими ордерами на кожного одержувача чи за видатковими відомостями.

На титульній сторінці видаткової відомості робиться дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника і головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, із зазначенням строків видачі готівки і суми (гривень — словами, копійок — цифрами).

У централізованих бухгалтеріях, що обслуговують бюджетні установи, на загальну суму готівки, виданої для виплат, пов'язаних з оплатою праці, скла-

дається один видатковий касовий ордер, дата і номер якого проставляються на кожній видатковій відомості.

Одноразові видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, окремим особам проводяться, як правило, за видатковими касовими ордерами.

3.9. Після закінчення встановлених строків виплат, пов'язаних з оплатою праці за видатковими відомостями, касир зобов'язаний:

у видатковій відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, поставити відбиток штампа або зробити напис “Депоновано”;

скласти реєстр депонованих сум;

у кінці видаткової відомості зазначити фактично виплачену суму та недоодержану суму виплат, яка підлягає депонуванню, звірити ці суми із загальним підсумком за видатковою відомістю і засвідчити напис своїм підписом. Якщо готівкові кошти видавалися не касиром, а іншою особою, то на відомості додатково робиться напис “Готівку за відомістю видав (підпис)”;

здійснити відповідний запис у касовій книзі згідно з виписаним бухгалтерією видатковим касовим ордером на фактично видану суму за видатковою відомістю.

Бухгалтер робить перевірку записів, зроблених касирами у видаткових відомостях, та здійснює підрахунок виданих і депонованих за ними сум. Депоновані суми, що підлягають здаванню в банк, оформляються шляхом складання одного загального видаткового касового ордера.

3.10. Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери і видаткові відомості мають заповнюватися бухгалтером чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп'ютерних засобів чи іншими способами, які забезпечили б належне збереження цих записів протягом встановленого для зберігання документів терміну.

У касових ордерах зазначається підстава для їх складання і перелічуються додані до них документи. Видача касових ордерів і видаткових відомостей на руки особам, що вносять або одержують готівку, забороняється.

Приймання і видача готівки за касовими ордерами може проводитися тільки в день їх складання.

Виправлення в касових ордерах та видаткових відомостях забороняються.

У касових ордерах, які оформляються на загальну суму проведених підприємством касових операцій (видача готівки за видатковими відомостями, платіжними картками, здавання готівки до банку, отримання готівки з банку за чеком та оприбуткування її в касі тощо), реквізит “Одержав” або “Прийнято від” не заповнюється.

3.11. Касові ордери до передавання в касу реєструються бухгалтером у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів. Видаткові касові ордери, що оформлені на підставі видаткових відомостей на виплати, пов'язані з оплатою праці, реєструються після здійснення цих виплат.

Реєстрація касових ордерів і видаткових відомостей може здійснюватися за допомогою комп'ютерних засобів, які забезпечують формування і роздрукування потрібних касових документів. Водночас у документі “Вкладний ар-

куш журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів”, який формується і роздруковується за відповідний день, забезпечується також формування даних для обліку руху коштів за цільовим призначенням.

3.12. Під час одержання касових ордерів або видаткових відомостей касир зобов’язаний перевірити:

наявність і справжність на документах відповідних підписів, а на видатковій відомості — дозвільного напису керівника підприємства або осіб, які ним уповноважені;

правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;

наявність перелічених у документах додатків.

У разі невиконання хоча б однієї із зазначених вимог касир повертає документи для відповідного оформлення.

Касові ордери або видаткові відомості одразу ж після одержання або видачі за ними готівки підписуються касиром, а на доданих до них документах ставиться відбиток штампа або напис “Оплачено” із зазначенням дати (число, місяць, рік).

3.13. Касові документи після складання касиром звіту та оброблення цього звіту комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються в окремі папки та зберігаються відповідно до законодавства матеріально відповідальною особою, на яку покладено обов’язок зберігання документів, в окремому сейфі або спеціальному приміщенні, що передається під охорону.

Виносити з приміщення підприємства касові документи дозволяється тільки за наявності письмового дозволу керівника або головного бухгалтера. У цьому разі до кінця робочого дня зазначені документи обов’язково мають бути повернуті до приміщення підприємства.

3.14. У касових документах під час позначення сум національної грошової одиниці гривні може використовуватись її графічний знак — “Г”.

3.15. Довідки за касовими документами (підписані керівником і головним бухгалтером) видаються відповідним органам на їхню вимогу у випадках, передбачених законодавством України.

Касові документи можуть вилучатися у випадках передбачених законодавством України.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ КАСОВОЇ КНИГИ ТА ОBOB’ЯЗКИ КАСИРА

4.1. З метою забезпечення здійснення розрахунків готівкою підприємства повинні мати касу, а їх керівники мають забезпечити належне облаштування цієї каси та надійне зберігання готівкових коштів у ній. Якщо з вини керівників не були створені належні умови для забезпечення схоронності коштів під час їх зберігання і транспортування, то вони несуть за це відповідальність у встановленому законодавством України порядку.

Зберігання в касі готівки та інших цінностей, що не належать цьому підприємству, забороняється.

4.2. Усі надходження і видачу готівки в національній валюті підприємства відображають у касовій книзі.

Кожне підприємство (юридична особа), що має касу, веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті (без урахування кас відокремлених підрозділів).

Відокремлені підрозділи підприємств, які проводять операції з приймання готівки за продажу продукцію (товари, роботи, послуги) з оформленням її прибутковим касовим ордером, а також з видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, виробничі (господарські) потреби, інші операції з оформленням їх видатковими касовими ордерами і відомостями, ведуть касову книгу, що видається і оформляється підприємством — юридичною особою, до складу якого вони входять.

Відокремлені підрозділи підприємств, страхові агенти, брокери, розповсюджувачі лотерей, які здійснюють готівкові розрахунки із застосуванням РРО або РК та веденням КОРО, але не проводять операцій з приймання (видачі) готівки за касовими ордерами, а також підприємці касової книги не ведуть.

Аркуші касової книги мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки підприємства (юридичної особи). Кількість аркушів у касовій книзі засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера підприємства (юридичної особи).

Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках (через копіювальний папір) чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою. Перші примірники, що є невідривною частиною аркуша касової книги — “Вкладні аркуші касової книги”, залишаються в касовій книзі. Другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги — “Звіт касира”, є документом, за яким касири звітують щодо руху грошей у касі. Перші і другі примірники мають однакові номери.

Виправлення в касовій книзі, як правило, не допускаються. Якщо виправлення зроблені, то вони засвідчуються підписами касира, а також головного бухгалтера або особи, що його заміщує.

4.3. Записи в касовій книзі проводяться касиром за операціями одержання або видачі готівки за кожним касовим ордером і видатковою відомістю в день її надходження або видачі. За відсутності руху готівки в касі протягом робочого дня записи в касовій книзі в цей день можуть не провадитися.

Щоденно в кінці робочого дня касир підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі на початок наступного дня і передає до бухгалтерії як звіт касира другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги (копію записів у касовій книзі за день), з прибутковими і видатковими касовими ордерами під підпис у касовій книзі. Готівка, яка видана за видатковими відомостями на виплати, пов'язані з оплатою праці, відображається в касовій книзі після закінчення строків цих виплат (згідно з пунктом 2.10 цього Положення), а закриття вищезазначених документів та виписки відповідних видаткових касових ордерів здійснюються в порядку, визначеному в пункті 3.9 цього Положення.

Якщо бухгалтерія та касир підприємства (юридичної особи) не працюють у вихідні та святкові дні, а його відокремлений підрозділ, який використовує

під час розрахунків РРО (РК), у ці дні працює, але не веде касової книги, то записи в касовій книзі юридичної особи здійснюються наступного робочого дня підприємства — юридичної особи.

Підприємства, що мають відокремлені підрозділи, які проводять касові операції з відображенням їх в касовій книзі і режим роботи яких не співпадає з розпорядком функціонування бухгалтерії підприємства — юридичної особи, внутрішнім документом визначають порядок взаємодії відокремлених підрозділів із бухгалтерією підприємства (юридичної особи) відповідно до вимог законодавства України, зокрема визначення часу робочих змін, забезпечення бухгалтерського обліку касових операцій тощо.

4.4. Підприємства за умови забезпечення належного зберігання касових документів можуть вести касову книгу в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів. Програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться касова книга, має забезпечувати візуальне відображення і роздрукування кожної з двох частин аркуша касової книги (“Вкладний аркуш касової книги” та “Звіт касира”), які за формою і змістом мають відтворювати форму та зміст касової книги в паперовій формі.

Записи в касовій книзі здійснюються на підставі відповідної інформації з касових документів. Записи в касовій книзі мають робитися до початку наступного робочого дня (тобто із залишками на кінець попереднього дня), а також містити всі реквізити, що передбачені формою касової книги. Сторінки касової книги мають нумеруватися автоматично в порядку зростання з початку року.

У разі роздрукування “Вкладного аркуша касової книги” у кінці місяця має автоматично роздруковуватися загальна кількість аркушів касової книги за цей місяць, а в разі роздрукування в кінці року — їх загальна кількість за рік.

Після роздрукування “Вкладного аркуша касової книги” і “Звіту касира” касир зобов'язаний перевірити правильність складання цих документів, підписати їх і передати “Звіт касира” разом з відповідними касовими документами до бухгалтерії під підпис у “Вкладному аркуші касової книги”.

“Вкладний аркуш касової книги” протягом року зберігається касиром окремо за кожний місяць. Після закінчення календарного року (або залежно від потреби) “Вкладний аркуш касової книги” формується в підшивки в хронологічному порядку. Загальна кількість аркушів за рік засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера підприємства — юридичної особи, а підшивки формуються в книгу, яка скріплюється відбитком печатки підприємства (юридичної особи).

Після закінчення календарного року касова книга на електронних носіях має передаватися для зберігання відповідно до законодавства України.

4.5. Контроль за правильним веденням касової книги покладається на головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником.

4.6. За наявності в підприємства кількох касирів старший касир перед початком робочого дня видає іншим касирам авансом потрібну для видаткових

операцій суму готівки під підпис у книзі обліку прийнятих та виданих касиром грошей.

Касири в кінці робочого дня зобов'язані скласти звіт про одержання авансу і готівки, прийнятих (виданих) за відповідними касовими документами, і здати залишок готівки та касові документи за проведеними операціями старшому касиру під підпис у книзі обліку прийнятих та виданих касиром грошей.

Про аванси, одержані для оплати праці та виплати стипендій, касир зобов'язаний скласти звіт у встановлений строк з урахуванням дня їх одержання. До закінчення цього строку касири зобов'язані щоденно здавати старшому касиру залишки готівки, яка не видана за видатковими відомостями. Готівка здається старшому касиру під підпис у книзі обліку прийнятих та виданих касиром грошей із зазначенням сум.

За наявності в підприємства тільки одного касира облік прийнятої та виданої готівки веде цей касир.

4.7. Керівник підприємства в разі зарахування на роботу касира укладає з ним договір про повну матеріальну відповідальність та ознайомлює його під підпис із вимогами цього Положення.

4.8. Касир відповідно до законодавства України несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей. Касиру забороняється передовіряти виконання дорученої йому роботи іншим особам.

На підприємствах, які мають одного касира, у разі потреби тимчасової його заміни виконання обов'язків касира покладається на іншого працівника за письмовим наказом керівника. З цим працівником укладається договір про повну матеріальну відповідальність на час виконання ним обов'язків касира.

У разі відсутності касира (у зв'язку з хворобою тощо) цінності, що передані йому під відповідальність, перераховуються іншим касиром, якому вони передаються, у присутності керівника та головного бухгалтера або в присутності комісії, призначеної керівником підприємства. Про результати перерахування і передавання цінностей складається акт за підписами зазначених осіб.

Підприємства, штатним розписом яких не передбачено посади касира, виконання його обов'язків можуть покладати відповідно до письмового розпорядження керівника на бухгалтера чи іншого працівника, з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

4.9. На підприємствах, які мають відокремлені підрозділи або обслуговуються централізованими бухгалтеріями, оплату праці, виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, стипендій та премій можуть проводити за письмовим наказом керівника інші, крім касирів, особи, з якими укладається договір, передбачений пунктом 4.7 цієї глави, і на яких покладаються обов'язки, встановлені для касирів цим Положенням.

4.10. З метою контролю за схоронністю готівкових коштів на підприємствах проводяться інвентаризації кас. Для проведення інвентаризації каси, що має здійснюватися згідно з наказом керівника, призначається комісія, яка після закінчення інвентаризації каси складає акт про результати інвентаризації наявних коштів (додаток 1).

Комісія перевіряє наявність коштів шляхом повного перерахування всіх готівкових коштів, що є в касі, цінних паперів, чекових книжок тощо. Акт складається в двох примірниках і підписується членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальною особою.

Один примірник акта передається до бухгалтерії підприємства, другий — залишається у матеріально відповідальної особи.

До початку інвентаризації всі матеріально відповідальні особи (особи, які відповідають за збереження коштів) дають розписку, визначену в додатку 1.

У разі зміни матеріально відповідальних осіб акт складається в трьох примірниках (для матеріально відповідальної особи, яка здала цінності, матеріально відповідальної особи, яка прийняла цінності, а також бухгалтерії).

Інвентаризація кас проводиться на кожному підприємстві у строки, що встановлені керівником, з покупюрним перерахуванням усіх готівкових коштів і перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку за книгами обліку. Готівка, що зберігається в касі, але не підтверджена касовими документами, вважається надлишком готівки в касі. У разі застосування підприємством у розрахунках РРО звіряється сума наявної готівки на місці проведення касиром розрахунку із сумою, зазначеною в звіті РРО (в РК та КОРО). У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку цінностей у касі в акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються обставини їх виникнення. Сума нестачі відшкодовується відповідно до законодавства України, а надлишок оприбутковується в касі та зараховується в дохід відповідного підприємства.

У разі автоматизованого ведення касової книги слід проводити перевірку правильності роботи програмних засобів оброблення касових документів.

Вищі організації (за їх наявності) на всіх підвідомчих підприємствах, а також аудитори (аудиторські фірми) відповідно до укладених договорів під час проведення документальних ревізій обов'язково проводять інвентаризацію кас і перевіряють дотримання порядку ведення касових операцій. У господарських товариствах, якщо це передбачено їх статутом, такі ревізії проводять ревізійні комісії.

Перевірки дотримання порядку ведення операцій з готівкою здійснюють визначені законодавством України органи контролю відповідно до їх компетенції (далі — органи контролю).

5. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ СТРОКІВ ЗДАВАННЯ ГОТІВКОВОЇ ВИРУЧКИ (ГОТІВКИ) ТА РОЗРАХУНКУ ЛІМІТУ КАСИ

5.1. Строки здавання підприємствами готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках визначаються підприємством і встановлюються за погодженням з відповідним банком (у якому відкрито рахунок підприємства, на який зараховуються кошти) відповідно до таких вимог:

а) для підприємств, що розташовані в населених пунктах, де є банки і готівка здається до банків (а за відсутності банків — до операторів поштового зв'язку), — щодня (у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас);

б) для підприємств, у яких час закінчення робочого дня (зміни), що встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змін-

ності відповідно до законодавства України, не дає змогу забезпечити здавання готівкової виручки (готівки) в день її надходження, — наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня;

в) для підприємств, що розташовані в населених пунктах, де немає банків чи операторів поштового зв'язку, — не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів.

Підприємства (юридичні особи), які здійснюють страхову діяльність та діяльність з випуску і проведення лотерей, встановлюють строки здавання готівкової виручки (готівки) для страхових агентів і розповсюджувачів лотерей, які діють на підставі укладених договорів, з урахуванням специфіки їх функціонування (режиму роботи у вечірні години, вихідні та святкові дні) та обсягів виручки, що здається, але не рідше одного разу на п'ять робочих днів.

Якщо підприємства працюють у вихідні та святкові дні і не мають змоги, через відсутність відповідної домовленості з банком на інкасацію, здати одержану ними за ці дні готівкову виручку (готівку), то вона має здаватися підприємствами до банку протягом операційного часу наступного робочого дня банку та підприємства.

Встановлені згідно із зазначеними вимогами строки здавання готівкової виручки (готівки) підприємствами узгоджуються з банком і визначаються в договорах банківського рахунку між підприємствами та банками.

Якщо підприємство в окремі дні не має перевищення ліміту каси, то таке підприємство може в ці дні не здавати у встановлені строки готівку.

5.2. Встановлення ліміту каси проводиться підприємствами самостійно на підставі розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі (додаток 2), що підписується головним (старшим) бухгалтером та керівником підприємства (або уповноваженою ним особою). До розрахунку приймається строк здавання підприємством готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках, визначений відповідним договором банківського рахунку. Для кожного підприємства та його відокремленого підрозділу складається окремий розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі.

Встановлений ліміт каси затверджується внутрішніми наказами (розпорядженнями) підприємства. Для відокремлених підрозділів ліміт каси встановлюється і доводиться до їх відома відповідними внутрішніми наказами (розпорядженнями) підприємства — юридичної особи.

Підприємства, що розпочинають свою діяльність, на перші три місяці їх роботи ліміт каси встановлюють відповідно до прогнозних розрахунків. Встановлений з урахуванням прогнозних розрахунків ліміт каси переглядається за фактичними показниками діяльності відповідно до вимог цього Положення.

5.3. Ліміт каси підприємствами сфери торгівлі, громадського харчування та послуг встановлюється на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси. Для інших підприємств ліміт каси встановлюється на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси за рішенням керівника підприємства або уповноваженої ним особи.

5.4. Кожне підприємство визначає ліміт каси з урахуванням режиму і специфіки його роботи, віддаленості від банку, обсягу касових оборотів (надходжень і видатків) за всіма рахунками, встановлених строків здавання готівки, тривалості операційного часу банку, наявності домовленості підприємства з банком на інкасацію тощо:

для підприємств, які мають строк здавання готівкової виручки (готівки) в банк щодня (у день її надходження до каси) або наступного дня від дня її надходження до каси, — у розмірах, що потрібні для забезпечення їх роботи на початку робочого дня, але не більше розміру середньоденного надходження готівки до каси (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти);

для підприємств, які мають строк здавання готівкової виручки (готівки) в банк, передбачений підпунктом “в” пункту 5.1 цієї глави, — у розмірах, що залежать від встановлених строків здавання готівкової виручки (готівки) та її суми, але не більше п’ятикратного розміру середньоденних надходжень готівки (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти);

для підприємств, ліміти каси яким встановлюються згідно з фактичними витратами готівки (крім виплат, пов’язаних з оплатою праці, стипендій, пенсій, дивідендів), — не більше розміру середньоденної видачі готівки (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти).

5.5. Підприємства, що виробляють та переробляють сільськогосподарську продукцію, різних організаційно-правових форм (акціонерні товариства, агрофірми тощо) можуть встановлювати (переглядати) ліміт каси на період заготівлі та перероблення сільськогосподарської продукції згідно з фактичними показниками їх касових оборотів (надходжень або видачі готівки) за будь-які три місяці сезону виробництва (перероблення) сільськогосподарської продукції попереднього року.

5.6. Ліміт каси для підприємств сфери грального бізнесу, включаючи гральні будинки, казино, ігрові автомати з грошовим ви грашем тощо, встановлюється з урахуванням особливостей діяльності та режиму роботи цих закладів відповідно до переліку та правил ведення азартних ігор та затвердженого положення про призовий фонд у межах середньоденної видачі готівки, але не більше ніж максимально можливий ви граш відвідувача.

5.7. Релігійним організаціям (релігійні громади, управління і центри, монастирі, релігійні братства, місіонерські товариства (місії), духовні навчальні заклади), які не здійснюють виробничої або іншого виду підприємницької діяльності, ліміт каси та строки здавання готівки не встановлюються.

5.8. Державне казначейство України самостійно визначає порядок встановлення ліміту каси в його касі та касах бюджетних установ і організацій, що ним обслуговуються. Строки здавання готівки з кас Державного казначейства України та бюджетних установ встановлюються відповідно до вимог пункту 5.1 цієї глави.

5.9. Якщо підприємством ліміт каси не встановлено (незалежно від причин такого невстановлення), то ліміт такої каси вважається нульовим. У цьому

разі вся готівка, що перебуває в його касі на кінець робочого дня і не здана підприємством відповідно до вимог цього Положення, вважається понадлімітною.

Якщо ліміт каси встановлено з перевищенням граничних розмірів, визначених пунктом 5.4 цієї глави, то він вважається встановленим на рівні зазначених граничних розмірів. У цьому разі сума зазначених перевищень вважається понадлімітною.

5.10. Готівкові кошти не вважаються понадлімітними в день їх надходження, якщо вони були здані в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків не пізніше наступного робочого дня банку (протягом операційного часу його роботи) або були використані підприємством (без попереднього здавання їх до банку і одночасного отримання з каси банку на зазначені потреби) наступного дня на господарські потреби.

Не вважаються понадлімітними в день їх надходження і ті готівкові кошти, що надійшли до кас підприємств у вихідні та святкові дні та були здані в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків наступного робочого дня банку (протягом операційного часу його роботи) та підприємства або були використані підприємством (без попереднього здавання їх до банку і одночасного отримання з каси банку на зазначені потреби) наступного робочого дня на господарські потреби.

5.11. Підприємства, які встановлюють строк здавання готівкової виручки (готівки) відповідно до підпункту “в” пункту 5.1 цієї глави, мають здавати понадлімітну готівку для її зарахування на рахунки підприємства в банку не пізніше наступного робочого дня незалежно від встановленого строку здавання готівкової виручки (готівки).

5.12. Встановлений ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) можуть переглядатися у зв'язку із змінами законодавства України або за наявності відповідних факторів об'єктивного характеру (зміни в надходженнях/видатках готівки, внутрішнього трудового розпорядку/графіків змінності тощо).

Документи (нормативно-правові акти, внутрішні документи (розрахунки) підприємства, що затверджені (підписані) керівником або уповноваженою ним особою), на підставі яких переглянуто ліміт каси, строки здавання готівкової виручки (готівки), додаються до відповідних наказів (розпоряджень), договорів банківського рахунку підприємства.

5.13. Затверджені банками до набрання чинності цим Положенням загальні ліміти залишку готівки в касі підприємства та строки здавання виручки чинні до їх перегляду, який здійснюється з метою забезпечення відповідності цих показників чинним вимогам у порядку, визначеному цим Положенням.

5.14. Керівники підприємств несуть відповідальність за дотримання вимог цього Положення щодо встановлення ліміту каси та за достовірність відповідних показників, що зазначені в розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі.

6. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ БАНКАМИ РОБОТИ З ГОТІВКОЮ

6.1. З метою забезпечення максимального і своєчасного здавання виручки підприємствами до банків та дотримання ними лімітів залишку готівки в касі банки можуть створювати каси для приймання готівкової виручки (готівки) в робочі, вихідні та святкові дні та післяопераційний час.

6.2. Банки розглядають пропозиції підприємств, на які поширюється дія цього Положення, щодо строків здавання готівкової виручки (готівки) і в разі дотримання підприємствами вимог цього Положення (зокрема, викладених у пункті 5.1) погоджують ці строки та зазначають їх у договорах банківського рахунку.

Банк не повинен укладати з підприємством, на яке поширюється дія цього Положення, договір банківського рахунку, якщо підприємство в ньому визначає такий строк здавання готівкової виручки (готівки), що не відповідає вимогам цього Положення.

6.3. Проведення працівниками банків банківських касових операцій із клієнтами, передбачених Інструкцією про касові операції в банках України, затвердженою постановою Правління Національного банку України від 14.08.2003 № 337 і зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 05.09.2003 за № 768/8089, із змінами, за межами касового вузла банку забороняється, крім доставки працівниками уповноважених банків пенсій та грошової допомоги за місцем проживання одержувача.

6.4. Видача готівки під звіт працівникам банків у випадках, передбачених законодавством України, проводиться з їх кас, а також з використанням корпоративних платіжних карток або особистих платіжних карток працівників. Підзвітні особи зобов'язані подати до бухгалтерії банку разом із невикористаним залишком готівки звіт про використання коштів (незалежно від того, отримані ці кошти з каси банку або через відповідні платіжні картки) у строки, визначені законодавством України.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПОРЯДКУ ВЕДЕННЯ ОПЕРАЦІЙ З ГОТІВКОЮ

7.1. Вимоги цієї глави застосовуються під час перевірок підприємств (підприємств) органами контролю, які діють згідно із законодавством України. Періодичність проведення цих перевірок та строк, протягом якого вони здійснюються, визначають безпосередньо органи контролю.

7.2. Перелік підприємств (підприємств), що підлягають зазначеним перевіркам за конкретні періоди, визначається з урахуванням обсягів здійснюваних ними операцій з готівкою.

Під час перевірок з'ясовуються структура підприємства, кількість відкритих поточних рахунків підприємства (підприємця) у банках, наявність у підприємства (підприємця) податкового боргу, результати раніше здійснених перевірок, дотримання ними порядку ведення операцій з готівкою.

Органи контролю беруть участь у проведенні спільних перевірок.

Перевірка безпосередньо за місцезнаходженням підприємства (підприємця) здійснюється на підставі документів, визначених законодавством України за певний період — квартал, півріччя, рік тощо (але не менше ніж один раз на три місяці).

7.3. Відповідальність за дотримання порядку ведення операцій з готівкою покладається на підприємців, керівників підприємств. Особи, які винні в порушенні порядку ведення операцій з готівкою, притягуються до відповідальності у встановленому законодавством України порядку.

У разі виявлення порушень встановленого порядку ведення операцій з готівкою органи державної податкової служби України застосовують до порушників штрафні санкції на підставі подання органів контролю згідно з законодавством України.

7.4. Якщо перевіркою підприємства (підприємця) було виявлено порушення, то за її результатами складається акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою (далі — акт про перевірку) (додаток 3) у трьох примірниках, у якому викладається зміст порушення з відповідним обґрунтуванням. Акт про перевірку має містити висновки про результати перевірки, а також рекомендації керівництву підприємства (підприємцю) щодо усунення виявлених недоліків. Акт про перевірку підписують службові особи, які проводили перевірку, а також керівник та головний бухгалтер підприємства (підприємець). Перший примірник надсилається органам державної податкової служби України за місцем державної реєстрації підприємства (підприємця) для вжиття заходів, що передбачені законодавством України, другий — передається безпосередньо відповідному підприємству (підприємцю), третій примірник залишається в документах органу контролю. Якщо порушень не виявлено, то службові особи, які проводили перевірку, складають довідку за довільною формою, у якій зазначаються назва підприємства, що перевірялося, термін перевірки, посилання на законодавство України, згідно з яким проводилася перевірка, питання, що перевірялися. Зазначену довідку підписують службові особи, які проводили перевірку, а також керівник та головний бухгалтер підприємства (підприємець).

7.5. Керівник підприємства або особа, що його заміщує, підприємець має право під час складання акта про перевірку не погодитися з результатами перевірки і надати щодо цього відповідні обґрунтовані зауваження (пояснення) у письмовій формі, які додаються до акта про перевірку. Результати перевірки дотримання порядку ведення касових операцій розглядаються керівництвом підприємства (підприємцем), як правило, у триденний строк після її закінчення.

7.6. Залежно від специфіки функціонування підприємства (підприємця), що перевіряється, та завдань органів контролю під час перевірки можуть розглядатися й інші питання, які не включено до цієї глави та використовуватися інші форми актів.

7.7. Під час перевірок здійснюється контроль за виконанням підприємством вимог цього Положення, що пов'язані з веденням касової книги та оформленням операцій з приймання та видачі готівки з каси, веденням відповідних касових документів.

7.8. Під час перевірок з'ясовується наявність у підприємства касової книги, а також відповідність її оформлення вимогам законодавства України. Крім того, перевіряється правильність ведення касової книги, оформлення в ній касових операцій із приймання та видачі готівкових коштів (у тому числі за строками), відповідність зазначених у ній сум прийнятої до каси або виданої з неї готівки даним прибуткових і видаткових касових ордерів, якість і своєчасність записів касира згідно із зазначеними в касовій книзі касовими документами, наявність підпису бухгалтера, який перевіряв записи в касовій книзі за кількістю отриманих ним касових ордерів, правильність підрахунку в касовій книзі фактичних залишків готівки в касі на кінець дня тощо.

7.9. Під час перевірки з'ясовується правильність заповнення всіх реквізитів прибуткових і видаткових касових ордерів та видаткових відомостей (проставлення потрібних дат, номерів, сум, зазначенням підстав для їх виписки, наявність підписів службових осіб і одержувачів коштів, відбитків печаток та штампів, підписів про отримання готівки, правильність оформлення депонованих сум тощо). За окремими видатковими відомостями можуть вибірково перераховуватися суми виплаченої готівки.

7.10. Під час перевірки встановлюються наявність у підприємства журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів та книги обліку прийнятих та виданих касиром грошей і правильність їх ведення, а також правильність відображення в касових документах номерів кореспондуючих рахунків, відповідність між кореспонденцією рахунків, унесених до касової книги та зазначених в касових ордерах, наявність потрібних виправдних документів, що додаються до касових ордерів (заяви, накладні, рахунки, довідки тощо), і позначок про їх погашення. У касових документах, які викликають сумніви щодо їх справжності, перевіряється достовірність підписів одержувачів коштів і службових осіб, які дають пояснення щодо цього.

7.11. Виявлені в результаті перевірки порушення і висновки про ведення касової книги та касових документів зазначаються в розділі I акта про перевірку.

7.12. Особлива увага під час перевірки має приділятися встановленню повноти та своєчасності оприбуткування в касах готівкових надходжень, одержаних підприємством (за реалізовану продукцію, продані товари, виконані роботи, надані послуги і за позареалізаційні операції тощо).

7.13. Під час перевірки аналізується загальний стан касових оборотів надходжень готівки з кас банку до кас на підставі банківських виписок за поточними рахунками підприємства.

7.14. Звіряються банківські виписки (за сумами коштів, що одержані з банку, і датами) та відповідні записи в касовій книзі з даними прибуткових касових ордерів. У разі потреби можуть також порівнюватися дані корінців грошових чеків із виписками банку.

7.15. Уся готівка, що надходить до кас, має своєчасно та в повній сумі оприбутковуватися. Порядок оприбуткування готівки в касах, у тому числі і під час розрахунків із застосуванням РРО (РК), визначено в пункті 2.6 цього Положення.

7.16. Під час перевірки органами контролю повного і своєчасного оприбуткування коштів, що надійшли до каси від здійснення господарської діяльності, записи в касовій книзі звіряються за сумами та строками з даними відповідних прибуткових касових ордерів (із залученням у разі потреби таких виправданих документів: розрахункових документів, квитанцій до прибуткових касових ордерів, рахунків-фактур, товарно-транспортних і податкових накладних тощо). Перевіряється також проведення записів щодо реєстрації зазначених ордерів (за сумами і датами) у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів.

7.17. За потребою поглибленої перевірки повного оприбуткування в касі готівкових коштів, одержаних з різних джерел, можуть аналізуватися також обороти за відомістю журналу-ордера 1 за дебетом субрахунку 301 “Каса в національній валюті” порівняно з оборотами за кредитом кожного кореспондуючого рахунка/субрахунка (311 “Поточні рахунки в національній валюті”, 37 “Розрахунки з різними дебіторами”, 63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”, 661 “Розрахунки за заробітною платою”, 662 “Розрахунки з депонентами”, 681 “Розрахунки за авансами одержаними” та інших рахунків) з подальшим порівнянням їх із відповідними записами в касовій книзі та даними документів, які підтверджують фактичне одержання підприємством певних сум готівки у відповідні строки.

7.18. Крім того, для контролю за повним і своєчасним оприбуткуванням готівки конкретним підприємством органи контролю можуть застосовувати відповідні зустрічні документальні перевірки, що здійснюються безпосередньо у підприємств-покупців (замовників), які сплатили готівкові кошти, шляхом залучення відповідних первинних документів та взаємного звіряння касових документів отримувачів готівки з даними покупців.

7.19. Під час перевірки органи контролю мають брати до уваги те, що за наявності в касі підприємства готівки, яка не підтверджена прибутковими касовими ордерами, вона вважається неоприбуткованою в касі та зараховується в дохід підприємства.

7.20. Виявлені під час перевірки порушення порядку оприбуткування надходжень готівки відображаються в розділі II акта про перевірку.

7.21. Під час перевірки дотримання підприємством ліміту каси визначається наявність самостійно встановленого ліміту каси та відповідність його

розрахунку вимогам цього Положення, уточнюються за наказами, розпорядженнями чи іншими розпорядчими документами суми самостійно доведених підприємством (юридичною особою) лімітів кас своїм відокремленим підрозділам.

7.22. Під час перевірок з'ясовується те, як підприємство дотримується встановленого ліміту каси, строків і порядку здавання готівкової виручки. Крім того, має враховуватися те, що кошти, які одержані з каси банку або спрямовані з виручки на виплати, пов'язані з оплатою праці, можуть відповідно до пункту 2.10 цього Положення протягом трьох-п'яти робочих днів зберігатися в касі понад установлений ліміт каси.

7.23. Для визначення понадлімітних залишків готівки в касі порівнюються записи про фактичні її залишки в касі за касовою книгою з установленим лімітом каси за кожний день незалежно від того, здійснювалися в цей день касові обороти (надходження і витрати готівки) чи ні. Якщо в періоді, що перевіряється, виявлено перевищення ліміту каси, то з'ясовується, протягом якого часу (у днях) і які понадлімітні суми не здавалися в установлені строки до банку і з якої причини, а також загальна сума понадлімітних залишків.

Зразок розрахунку понадлімітних залишків готівки в касі
(грн.)

Дата	Залишок готівки на початок дня	Надходження готівки до каси	Видача готівки з каси	Залишок готівки на кінець дня	У тому числі за платіжними відомостями в дні виплат, пов'язаних з оплатою праці	Ліміт каси	Понадлімітні залишки за кожний день
04.10.2004	10	250	80	180	-	100	80
05.10.2004	180	100	140	140	-	100	40
06.10.2004	140	-	-	140	-	100	40
07.10.2004	140	-	-	140	-	100	40
08.10.2004	140	210	340	10	-	100	-
09.10.2004	10	570	90	490	300	100	90
10.10.2004	490	320	350	460	300	100	60
11.10.2004	460	190	390	260	-	100	160
Усього:							510

7.24. Під час перевірок мають також враховуватися особливості визначення понадлімітних залишків і порядку їх здавання до кас банків підприємствами сфери торгівлі, громадського харчування та послуг згідно з пунктом 5.10 цього Положення.

7.25. У разі виявлення під час перевірок видаткових касових ордерів або видаткових відомостей, у яких видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача (абзац другий пункту 3.5 цього Положення), сума готівки за такими видатковими документами додається до залишку готівки в касі

виключно в день, у якому оформлено зазначені видаткові документи, і надалі зазначена сума не береться для розрахунку понадлімітних залишків готівки.

7.26. Під час здійснення цих перевірок у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг також звертається увага на обов'язковість забезпечення постійної наявності в касах підприємств, що перевіряються, розмінної монети для видачі здачі.

7.27. Виявлені порушення встановленого ліміту каси відображаються у таблиці розділу III акта про перевірку (зазначаються дані про діючий ліміт каси, фактичні залишки готівки в касі в ті дні, коли було перевищено її ліміт, а також розрахунок загальної суми перевищення встановлених лімітів за кожний день).

7.28. Під час перевірки систематизуються згідно із банківськими документами всі випадки одержання підприємством (підприємцем) значних сум готівкових коштів, а за потреби використовуються також відповідні дані банків, у яких відкрито його поточні рахунки.

7.29. Під час перевірки аналізуються обсяги готівки, періодичність та структура її видачі, динаміка порівняно з попередніми періодами. Звертається увага також на строки відкриття підприємством (підприємцем) рахунку; проведення ним операцій, що не є економічно виправданими або суперечать законодавству України (які не відповідають характеру його діяльності; перекази значних сум готівки на рахунки фізичних осіб; надходження і вилучення з рахунків готівки в сумах, що перевищують звичайний грошовий обіг цього підприємства (підприємця); внесення на рахунки готівки з подальшим переказуванням її в стислі строки іншому підприємству; систематичне або повне зняття значних сум готівки в день її надходження на рахунок тощо).

7.30. Аналізується також видача готівки, яку підприємство (підприємець), що перевіряється, одержувало (одержував) зі свого рахунку регулярно протягом короткого періоду (тижня, декади, місяця).

7.31. Виявлені в результаті перевірки порушення зазначаються в розділі IV акта про перевірку.

7.32. Під час перевірки встановлюється дотримання підприємством чинного порядку витрачання готівкової виручки.

7.33. Під час перевірки береться до уваги, що в разі наявності у підприємства податкового боргу виплати готівкою здійснюються з урахуванням вимог Закону України "Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами".

7.34. Під час перевірки органи контролю встановлюють, у які періоди підприємство (підприємець), що перевіряється, мало (мав) податковий борг, що обліковується в органах державної податкової служби України.

7.35. Під час перевірки встановлюються факти проведення підприємством у ці періоди виплат, пов'язаних з оплатою праці, за наявності в нього податкового боргу. Для цього за записами в касовій книзі та за видатковими відомостями і видатковими касовими ордерами встановлюються суми і дати здійснення цих виплат із каси підприємства. На підставі касової книги та прибуткових касових ордерів виявляються також джерела надходжень коштів (з банку або з виручки) за сумами і датами, за рахунок яких здійснювалися вищезазначені виплати.

Також слід звертати увагу на ті випадки, коли за однією з видаткових відомостей частина виплат здійснювалася за рахунок коштів, одержаних в банку, а інша частина — за рахунок готівкової виручки.

7.36. З метою перевірки витрачання готівки з виручки на виплати, пов'язані з оплатою праці, можуть також використовуватися: місячний (квартальний) бухгалтерський баланс (Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2), Головна книга, журнали-ордери, касові книги, касові ордери, видаткові відомості, банківські виписки тощо.

7.37. Дані про виявлені порушення (конкретні дати та суми) зазначаються в розділі V акта про перевірку.

7.38. Метою перевірки щодо порядку видачі готівки під звіт та її використання є здійснення контролю за дотриманням підприємствами встановленого порядку видачі готівкових коштів під звіт (у тому числі на відрядження) та їх використання відповідно до вимог цього Положення та інших нормативно-правових актів.

7.39. Під час проведення перевірок аналізується порядок видачі підприємствами сум під звіт, виявляються факти неправомірної видачі готівки під звіт працівникам, які повністю не розраховалися за попередньо видані їм кошти, факти несвоєчасного звітування, а також випадки передавання підзвітних коштів одним працівником іншому тощо.

7.40. Під час перевірки можуть аналізуватися дані бухгалтерських реєстрів, зокрема тих, у яких за дебетом відображаються кошти, видані з каси під звіт, і відшкодування перевитрат за звітами про використання коштів, а за кредитом — суми витрат за звітами про використання коштів, що підтвержені бухгалтерією, та повернення невикористаних коштів. Дебетове сальдо визначає суму заборгованості підзвітних осіб підприємству, кредитове — суму перевитрат підзвітних осіб за звітами про використання коштів. Такий аналіз дає змогу визначити напрями використання підзвітних сум, виявити порушення під час їх видачі.

7.41. Під час перевірки звітів про використання коштів для вирішення господарських питань особлива увага приділяється дотриманню підзвітними особами встановлених термінів складання та подання до бухгалтерії відповідних звітів, своєчасність повернення до каси підприємств залишку невикористаних коштів (одночасно з відповідним звітом), наявність оригіналів під-

твердних документів, їх погашення тощо. Крім того, враховується те, що подання звітів про використання коштів із порушенням встановлених термінів може дозволятися лише у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю підзвітної особи або за інших обставин, що мають документальне підтвердження.

7.42. До уваги береться також те, що не повинні порушуватися строки та умови видачі готівки під звіт, визначені законодавством України, зокрема пунктом 2.11 цього Положення.

7.43. Під час перевірки правильності оформлення видач готівки під звіт як на відрядження, так і на інші потреби встановлюється достовірність підтвердних документів, що додаються до звітів про використання коштів.

7.44. Також слід звертати увагу на повне і своєчасне звітування підзвітних осіб у разі використання ними під час відрядження значних сум підзвітних коштів для вирішення господарських питань.

7.45. Під час проведення перевірки щодо дотримання порядку видачі готівки під звіт на відрядження встановлюється наявність розпорядчих документів (наказу, розпорядження) на службові відрядження, правильність ведення записів у журналі реєстрації посвідчень на відрядження, дотримання граничної тривалості службового відрядження, наявність позначок у посвідченні про відрядження, своєчасність звітування за витрачені під час відрядження кошти, правильність відшкодування витрат працівникам тощо.

7.46. Факти подання звіту про використання коштів до бухгалтерії у встановлені строки без одночасного повернення до каси невикористаних підзвітних сум є порушенням порядку видачі готівки під звіт і її використання.

7.47. Дані про виявлені під час перевірки порушення зазначаються в розділі VI акта про перевірку.

7.48. Для контролю за дотриманням підприємствами (підприємцями) встановлених обмежень під час здійснення між ними готівкових розрахунків перевіряються розрахункові операції конкретного підприємства (підприємця) — платника готівкових коштів.

Під час такої перевірки має враховуватися те, що такі готівкові розрахунки можуть здійснюватися підприємствами (підприємцями) протягом дня з іншими підприємствами (підприємцями) за одним чи кількома платіжними документами, а також те, що зазначені обмеження не стосуються розрахунків підприємств (підприємців) із фізичними особами та інших випадків, які визначені цим Положенням.

Якщо готівкові розрахунки підприємства (підприємців) перевищують встановлену граничну суму, то надлишкова їх сума додається розрахунково до фактичних залишків готівки в касі платника готівки одноразово (того самого дня, в який було здійснено цю операцію), а одержана сума порівнюється із затвердженим лімітом каси. Зазначені обмеження стосуються всіх видів

операцій із готівкою, пов'язаних як з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг), так і з позареалізаційними операціями.

7.49. Для перевірки використовуються потрібні касові та розрахункові документи підприємства (підприємця) (касова книга, касові ордери, журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, звіти працівників щодо витрачання підзвітних сум), а також документи, що підтверджують здійснені покупцем (замовником) витрати готівки під час придбання товарів, оплати наданих послуг та виконаних робіт (касові та товарні чеки, розрахункові квитанції, квитанції до прибуткових касових ордерів, інші розрахункові документи, а також рахунки-фактури, податкові накладні, договори на поставку продукції, надання послуг, виконання робіт, товарно-транспортні накладні тощо).

7.50. Під час перевірки підприємства (підприємця) аналізуються записи в касовій книзі, книзі обліку придбаних товарів (виконаних робіт, наданих послуг), дані касових ордерів, звітів підзвітних осіб та інших підтвердних документів. Порушення встановлених обмежень на здійснення готівкових розрахунків виявляються шляхом порівняння фактичних витрат готівки платників готівкових коштів за придбані товари (виконані роботи, надані послуги) за конкретним розрахунком, що підтверджено відповідними обґрунтовальними документами, з чинними обмеженнями. У разі потреби можуть здійснюватися зустрічні перевірки підприємств (підприємців) з порівнянням даних (за сумами і строками) відповідних касових документів платників і одержувачів готівкових коштів.

7.51. У разі виявлення фактів порушення встановлених обмежень під час розрахунків підприємств (підприємців) вони зазначаються з наведенням їх конкретних розмірів у таблиці розділу VII акта про перевірку.

7.52. Контроль за встановленням і дотриманням підприємствами встановлених лімітів каси та строків здавання готівкової виручки з каси здійснюють органи державної податкової служби України.

Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон

Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 № 59
(із змінами станом на 28.01.2005)

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства, об'єднання, установи, організації (далі — підприємство) на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

У тих випадках, коли філії, дільниці та інші підрозділи підприємства знаходяться в іншій місцевості, місцем постійної роботи вважається той підрозділ, робота в якому обумовлена трудовим договором (контрактом). Службові поїздки працівників, постійна робота яких проходить в дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, не вважаються відрядженнями, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором, трудовим договором (контрактом) між працівником і власником (або уповноваженою ним особою). (Розділ доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів № 827 (z0045-05) від 27.12.2004.)

Витрати на відрядження особи, яка перебуває у трудових відносинах з платником податку, включаються до складу валових витрат платника податку лише за наявності документів, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю підприємства, а саме: запрошень сторони, яка приймає і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження; укладеного договору (контракту) та інших документів, які врегульовують або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документів, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, які проводяться за тематикою, що стосується основної діяльності підприємства, яке відряджає працівника.

Підприємство, що відряджає працівника, здійснює реєстрацію особи, яка вибуває у відрядження, у спеціальному журналі за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції.

Підприємство, що відряджає працівника, зобов'язане забезпечити його грошовими коштами (авансом) у розмірах, встановлених нормативно-правовими актами про службові відрядження. Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або перераховуватись у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток. (Розділ доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 179 (z0247-03) від 04.03.2003 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 827 (z0045-05) від 27.12.2004.)

Підтвердними документами є розрахункові документи відповідно до Законів України “Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг” (№ 265/95-ВР) та “Про оподаткування прибутку підприємств” (№ 334/94-ВР). (Розділ доповнено аб-

зацом згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 179 (з0247-03) від 04.03.2003.)

Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (видатки на харчування та фінансування інших особистих потреб фізичної особи), норми яких встановлені відповідно до постанови Кабінету Міністрів України “Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон” від 23.04.99 № 663 (663-99-п).

Добові витрати відшкодовуються в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту.

Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0-ї години і пізніше — наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження у встановленому порядку надається інший день відпочинку.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин. (Розділ доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 179 (з0247-03) від 04.03.2003.)

За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) та середній заробіток за час відрядження, у тому числі й за час перебування в дорозі.

Середній заробіток за час перебування працівника у відрядженні зберігається на всі робочі дні тижня за графіком, встановленим за місцем постійної роботи.

Власник (або уповноважена ним особа) відповідно до підпункту 5.4.8 пункту 5.4 статті 5 Закону України “Про оподаткування прибутку підприємств” (№ 334/94-ВР) може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на наймання житлового приміщення, побутові послуги, транспортних та ін. Розмір добових витрат, що виплачуються працівникам, направленим у відрядження підприємствами всіх форм власності, не може бути нижчим, ніж норми добових витрат, встановлених працівникам, які направляються у відрядження підприємствами, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюд-

жетних коштів, залежно від країни відрядження. Вказані в цьому абзаці обмеження запроваджуються наказом (розпорядженням) власника (або уповноваженої ним особи). (Абзац у редакції Наказу Міністерства фінансів України № 179 від 04.03.2003.)

I. ПОРЯДОК ВІДРЯДЖЕННЯ В МЕЖАХ УКРАЇНИ

1. Порядок відрядження в межах України працівників підприємств усіх форм власності

1.1. Направлення працівника підприємства у відрядження здійснюється керівником цього підприємства або його заступником і оформляється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, назви підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.

Строк відрядження визначається керівником або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів.

Термін відрядження працівників, які направляються для виконання в межах України монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, не повинен перевищувати терміну будівництва об'єктів.

1.2. Рішення про службове відрядження керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади приймається відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України "Про впорядкування службових відряджень керівників органів державної виконавчої влади" від 27.06.96 № 682 (682-96-п).

1.3. Фактичний час перебування у відрядженні визначається за відмітками в посвідченні про відрядження щодо вибуття з місця постійної роботи й прибуття до місця постійної роботи. Якщо працівника відряджено до різних населених пунктів, то відмітки про день прибуття й день вибуття проставляються в кожному пункті.

Відмітки в посвідченні про відрядження щодо прибуття та вибуття працівника завіряються тією печаткою, якою користується у своїй господарській діяльності підприємство для засвідчення підпису відповідної службової особи, на яку наказом (розпорядженням) керівника підприємства покладено обов'язки здійснювати реєстрацію осіб, які вибувають у відрядження та прибувають з нього.

1.4. Заробітна плата переказується поштою відрядженому працівникові на його прохання за рахунок підприємства, що його відрядило.

На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, середній заробіток зберігається на тому підприємстві, яке його відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом середній заробіток зберігається за ним на обох посадах, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між підприємствами, що направляли працівника у відрядження, за згодою між ними.

1.5. За кожний день (включаючи день від'їзду та приїзду) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах граничних норм, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.99 № 663 (663-99-п).

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

Якщо відсутні відмітки в посвідченні про відрядження, то добові не виплачуються.

1.6. Підприємство за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує витрати відрядженим працівникам на наймання жилого приміщення в розмірі фактичних витрат з урахуванням побутових послуг, що надаються в готелях (прання, чищення, лагодження та прасування одягу), за користування холодильником, телевізором, телефоном (крім витрат на телефонні переговори) тощо. (Абзац перший пункту 1.6 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 827 (z0045-05) від 27.12.2004.)

Працівникові, відрядженому в межах України, відшкодовується плата за бронювання місця в готелях у розмірі не більше як 50 відсотків його вартості за одну добу згідно з поданими підтвердними документами в оригіналі.

Витрати на наймання жилого приміщення за час вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджуються відповідними документами, відшкодовуються в порядку й розмірах, передбачених цим пунктом.

1.7. Витрати на проїзд до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений, або до місця перебування у відрядженні.

За наявності кількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи з місцем відрядження, адміністрація може запропонувати відрядженому працівникові вид транспорту, яким йому слід користуватися. У разі відсутності такої пропозиції працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) за місцем відрядження (згідно з підтвердними документами) відповідно до маршруту, погодженого керівником.

1.8. Відрядженому працівникові понад встановлені норми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи, користування в поїздах постільними речами та наймання жилого приміщення згідно з підтвердними документами в оригіналі.

1.9. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання жилого приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і сплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього

службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені у встановленому порядку.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

1.10. За час затримки в місці перебування у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати. (Розділ I доповнено пунктом 1.10 згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 827 від 27.12.2004.)

1.11. Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймання жилого приміщення і добові. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку. Разом із звітом подаються посвідчення про відрядження, оформлене у встановленому порядку, і документи в оригіналі, що підтверджують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат. (Пункт 1.11 розділу I в редакції Наказу Міністерства фінансів України № 827 від 27.12.2004.)

1.12. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що підтверджують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), рахунків готелів (мотелів), страхових полісів тощо.

Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що підтверджує витрати.

2. Додаткові обмеження при відрядженні державних службовців та інших осіб, які відряджаються підприємствами, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів

Для державних службовців, а також інших осіб, які відряджаються підприємствами, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, встановлюються додаткові обмеження відповідно до чинного законодавства.

2.1. Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання в готелях або проїзних документів, оплачуються відрядженими за рахунок добових.

2.2. Відшкодування витрат вартості проживання понад встановлені граничні норми та оплата витрат на перевезення понад 30 кілограмів багажу для державних службовців, а також інших осіб, які відряджаються підприємствами, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, здійснюються згідно з підтвердними документами в оригіналі лише з дозволу керівника.

Витрати на проїзд відрядженого працівника у м'якому вагоні, на суднах морського флоту в каютах, що оплачуються за 1–4-ю групами тарифних ставок, на суднах річкового флоту в каютах 1-ї і 2-ї категорій, а також повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному окремому випадку з дозволу керівника підприємства згідно з поданими проїзними документами.

Витрати, відшкодовані згідно з абзацами першим та другим цього пункту, не є надміру витраченими коштами. (Пункт 2.2 розділу I доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 827 (з0045-05) від 27.12.2004.)

Відрядженому працівникові за наявності підтвердних документів відшкодовуються витрати на побутові послуги, що надаються в готелях (прання, чистення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більше як 10 відсотків норм добових витрат за всі дні проживання.

Відшкодування витрат на службові телефонні переговори проводяться в розмірах, погоджених з керівником.

Керівники підприємств, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, особисто вирішують питання щодо відшкодування своїх витрат на наймання жилих приміщень, що перевищують граничні норми, встановлені відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.99 № 663 (663-99-п), та витрат на проїзд у м'якому вагоні, на суднах морського флоту в каютах, що оплачуються за 1–4-ю групами тарифних ставок, на суднах річкового флоту в каютах 1-ї і 2-ї категорій, а також повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу.

II. ПОРЯДОК ВІДРЯДЖЕННЯ ЗА КОРДОН

1. Порядок відрядження за кордон працівників підприємств усіх форм власності

1.1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) керівника підприємства після затвердження завдання, в якому визначаються мета виїзду, термін, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом), і кошторису витрат. Термін відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів.

Термін відрядження працівників, які направляються за кордон за зовнішньоекономічними договорами (контрактами) для здійснення монтажних, налагоджувальних, ремонтних, проектних, проектно-пошукових, будівельних, будівельно-монтажних і пусконаладжувальних робіт, шеф-монтажу та авторського нагляду під час будівництва, не повинен перевищувати одного року.

(Пункт 1.1 розділу II доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 827 (з0045-05) від 27.12.2004.)

1.2. Підприємства, що направляють працівників у відрядження за кордон, зобов'язані забезпечити їх коштами в національній валюті країни, куди відряджаються працівники, або у вільно конвертованій валюті як аванс на поточні витрати у розмірах згідно із встановленими нормами та з урахуванням положень підпункту 5.4.8 пункту 5.4 статті 5 Закону України “Про оподаткування прибутку підприємств” (№ 334/94-ВР).

Працівникам, яких направляють у відрядження підприємства (крім державних службовців, а також інших осіб, яких направляють у відрядження підприємства, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів), добові виплачують в іноземній валюті в сумі, що в еквіваленті за офіційним курсом гривні до іноземних валют, встановленим Національним банком України на день видачі коштів із каси уповноваженого банку, не перевищує визначених граничних норм добових витрат.

Якщо при видачі авансу загальна сума в іноземній валюті має дробову частину, то можливе застосування арифметичного правила округлення до повної одиниці. (Пункт 1.2 розділу II в редакції Наказу Міністерства фінансів України № 179 (з0247-03) від 04.03.2003.)

1.3. Придбання валютних коштів в уповноваженому банку та бухгалтерський облік іноземної валюти здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

1.4. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

а) на проїзд (включаючи попереднє замовлення квитків, користування постільними речами в поїздах, оплату аеропортних зборів, перевезення багажу) як до місця відрядження й назад, так і за місцем відрядження;

б) на оплату рахунків за проживання в готелях (мотелях) або наймання інших житлових приміщень, а також включених до таких рахунків витрат на харчування чи побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, білизни, взуття), за користування холодильником, телевізором (крім каналів, за які встановлено окрему плату), кондиціонером;

в) на оплату телефонних рахунків;

г) на оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз), на комісійні (в разі обміну валютних коштів), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження, включаючи будь-які збори та податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат.

Вказані в цьому пункті витрати можуть бути відшкодовані лише за наявності документів (в оригіналі), що підтверджують вартість цих витрат, у вигляді рахунків готелів (мотелів) або інших суб'єктів, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, транспортних квитків або рахунків (багажних квитанцій), страхових полісів тощо.

Витрати у зв'язку із поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що підтверджує витрати. (Пункт 1.4 розділу II доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 827 (з0045-05) від 27.12.2004.)

Крім названих у цьому пункті витрат, відрядженому працівникові відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.99 № 663 (663-99-п) “Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон” (далі — постанова Кабінету Міністрів України № 663) відшкодовуються, у межах граничних норм, не підтверджені документально витрати на харчування та фінансування інших власних потреб (добові витрати), що з’явилися у зв’язку з відрядженням.

1.5. Фактичний час перебування у відрядженні за кордоном визначається:

а) у разі відрядження з України до країн, з якими встановлено повний прикордонний митний контроль, — за відмітками контрольно-пропускних пунктів Прикордонних військ України в закордонному паспорті або документі, що його замінює; (Підпункт “а” пункту 1.5 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 827 (з0045-05) від 27.12.2004.)

б) у разі відрядження з України до країн, з якими не встановлено або спрощено прикордонний контроль, — згідно з відмітками сторони, яка відряджає, та сторони, яка приймає, у посвідченні про відрядження. (Підпункт “б” пункту 1.5 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 827 (з0045-05) від 27.12.2004.)

Відмітки в посвідченні про відрядження щодо прибуття і вибуття працівника завіряються тією печаткою, якою користується у своїй господарській діяльності підприємство для засвідчення підпису відповідної службової особи, на яку наказом (розпорядженням) керівника підприємства покладено обов’язки здійснювати реєстрацію осіб, які вибувають у відрядження та прибувають з нього;

в) у разі відсутності відміток відповідно до підпунктів “а” і “б” цього пункту добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

1.6. Виїзд у відрядження за кордон і повернення в Україну в один і той самий день вважається одним днем відрядження.

1.7. Добові витрати за час перебування у відрядженні відшкодовуються в межах граничних норм:

а) за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття; (Підпункт “а” пункту 1.7 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 179 (з0247-03) від 04.03.2003.)

б) у разі включення витрат на харчування до рахунків на наймання жилого приміщення, проїзних документів та у випадках, коли відряджені працівники за умовами запрошення забезпечуються стороною, яка приймає, безкоштовним харчуванням у країні перебування (дорозі), — в межах граничних норм з урахуванням кількості разів харчування на добу. Залежно від кількості разів харчування на добу впродовж відрядження перерахунок здійснюється за кожен добу окремо; (Підпункт “б” пункту 1.7 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 179 (з0247-03) від 04.03.2003.)

в) якщо дата вибуття у відрядження до країн, з якими встановлено повний прикордонний митний контроль, або дата повернення з них не збігається з датами за відмітками контрольно-пропускних пунктів Прикордонних військ України в закордонному паспорті чи документі, що його замінює, то добові витрати за час проїзду територією України відшкодовуються відповідно до

порядку, передбаченого для відряджень у межах України. (Підпункт “в” пункту 1.7 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 827 (з0045-05) від 27.12.2004.)

При цьому за дні перетину кордону України (в обох напрямках) відповідно до вказаних відміток добові витрати відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон; (Підпункт “в” пункту 1.7 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 179 (з0247-03) від 04.03.2003.)

г) якщо відряджений, перебуваючи в дорозі до країни, з якою не встановлено чи спрощено прикордонний контроль, або повертаючись з такої країни, має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України, то відшкодування витрат на відрядження за період проїзду територією України здійснюється в порядку, передбаченому для службових відряджень у межах України. (Абзац перший підпункту “г” пункту 1.7 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 179 (з0247-03) від 04.03.2003.)

При цьому добові витрати з дня останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю іншого житлового приміщення) на території України під час прямування у відрядження за кордон і до дня першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі, мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України (включно) під час повернення в Україну відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон. У разі, якщо день вибуття у відрядження або день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи збігається з днем вказаної пересадки (зупинки), добові витрати за відповідні день вибуття або день прибуття відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон. (Абзац другий підпункту “г” пункту 1.7 розділу II доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 179 (з0247-03) від 04.03.2003, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 827 (з0045-05) від 27.12.2004.)

У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття, — за нормами, встановленими для відряджень за кордон. (Абзац третій підпункту “г” пункту 1.7 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 179 (з0247-03) від 04.03.2003.)

1.8. Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд до вокзалу, аеропорту або пристані і з вокзалу, аеропорту або пристані (якщо ці пункти розташовані за межами міста) у місцях відправлення, призначення та пересадки, а також витрати на проїзд за місцем відрядження на міському транспорті (рейсові автобуси, метро, тролейбуси, трамваї тощо (крім таксі) за умови, що працівникові не надавалися безкоштовно засоби пересування.

У разі потреби пересування країною відрядження керівник підприємства може визначити відрядженому працівникові вид транспорту, яким він може користуватися. Якщо така пропозиція не надходить, працівник самостійно розв’язує питання про вибір виду транспорту.

Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу керівника підприємства.

Вказані витрати відшкодовуються лише за наявності підтвердних документів.

1.9. Працівнику підприємства, направленому на роботу в зарубіжні країни терміном, що перевищує 60 календарних днів, який отримує в період перебування за кордоном заробітну плату в іноземній валюті (або якому відшкодовуються добові витрати відповідно до абзацу другого пункту 111 постанови Кабінету Міністрів України “Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон” від 23.04.99 № 663 (663-99-п)), у разі відрядження у межах країни перебування та до інших країн добові витрати відшкодовуються в іноземній валюті в сумі, що в еквіваленті за офіційним курсом гривні до іноземних валют, встановленим Національним банком на день складання кошторису витрат на відрядження, не перевищує граничних норм добових витрат. (Абзац перший пункту 1.9 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 827 (з0045-05) від 27.12.2004.)

При цьому працівнику підприємства, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів, у разі потреби в авансуванні коштами в національній валюті країни відрядження, перерахунок граничної норми, встановленої у доларах США, у валюту країни відрядження здійснюється за курсом, розрахованим за встановленим іноземним банком валютним (обмінним) курсом національної валюти країни перебування до валюти країни відрядження та долара США на день здійснення розрахунку витрат на відрядження.

У разі вибуття у відрядження до України з країни, з якою встановлено повний прикордонний митний контроль, за час проїзду по території іноземних країн витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон, а за дні перетину кордону України (відповідно до відміток контрольно-пропускних пунктів Прикордонних військ України в закордонному паспорті) та дні перебування в Україні — у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

При вибутті у відрядження до України з країни, з якою не встановлено чи спрощено прикордонний контроль, якщо працівник у дорозі має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території іноземної країни, то за час проїзду територією іноземних країн витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон. При цьому день останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю, іншого житлового приміщення) на території іноземної країни при прямуванні у відрядження до України і день першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі, мотелі, іншому житловому приміщенні) на території іноземної країни при поверненні з України та дні перебування в Україні — відшкодовуються в порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України. У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття, за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

Вибуття у відрядження із зарубіжної країни до України і повернення того самого дня до цієї країни вважається одним днем відрядження. (Пункт 1.9 розділу II в редакції Наказу Міністерства фінансів України № 179 (з0247-03) від 04.03.2003.)

1.10. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника) за наявності підтверджених документів в оригіналі. При цьому загальний термін відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

Рішення про подовження терміну відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке необхідно оформити відповідним наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати. (Пункт 1.10 розділу II в редакції Наказу Міністерства фінансів України № 179 (з0247-03) від 04.03.2003.)

1.11. Не дозволяється відшкодування витрат на алкогольні напої, тютюнові вироби, видовищні заходи, а також суми “чайових”, за винятком випадків, коли суми таких “чайових” включаються до рахунка згідно із законами країни перебування.

1.12. Якщо сторона, яка приймає, забезпечує відрядженого за кордон працівника додатковими валютними коштами у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до країни призначення і назад та на наймання житлового приміщення) або добових витрат, то сторона, яка відряджає, виплату йому добових витрат зменшує на суму додатково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, більша або дорівнює встановленим нормам добових витрат, то сторона, яка відряджає, виплату добових витрат не проводить.

1.13. У разі відрядження за кордон на службовому автомобілі витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються відповідно до діючих норм за кілометр пробігу та затвердженого маршруту, що має бути визначено у наказі (розпорядженні) керівника підприємства. (Абзац перший пункту 1.13 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 827 (з0045-05) від 27.12.2004.)

Відшкодовуються також інші витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням, стоянкою та паркуванням службового автомобіля.

Відшкодовуються збори за проїзд ґрунтовими, шосейними дорогами та водними переправами.

1.14. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, то він повинен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

1.15. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження.

У межах строків, визначених Законом України “Про податок з доходів фізичних осіб” (№ 889-15) для подання звіту про використання коштів, наданих на відрядження, керівник підприємства (у разі відсутності — його заступник) зобов'язаний прийняти рішення щодо затвердження цього звіту.

Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

Разом із звітом про використання коштів, наданих на відрядження, подаються документи (в оригіналі), що підтверджують вартість оплачених витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком).

У разі відрядження до країн, з якими встановлено повний прикордонний митний контроль, до звіту також додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону і візою країни відрядження (у разі відрядження до країн, з якими встановлено візовий режим). (Пункт 1.15 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 179 (з0247-03) від 04.03.2003, у редакції Наказу Міністерства фінансів України № 827 (з0045-05) від 27.12.2004.)

1.16. У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений термін відповідна сума стягується з нього підприємством у встановленому чинним законодавством порядку.

1.17. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти то виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком України на день погашення заборгованості, але не пізніше третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, наданих на відрядження. (Абзац перший пункту 1.17 розділу II із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства фінансів України № 179 (з0247-03) від 04.03.2003, № 827 (з0045-05) від 27.12.2004.)

У разі відсутності підтвердних документів про обмін валюти, в якій видано аванс, на національну валюту країни відрядження перерахунок витрат, здійснених у відрядженні, що підтверджені документально, здійснюється виходячи з крос-курсу, розрахованого за офіційним обмінним валютним курсом, що встановлений Національним банком України на день затвердження звіту про використання коштів, наданих на відрядження. (Абзац другий пункту 1.17 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 827 (з0045-05) від 27.12.2004.)

1.18. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

1.19. Дозвіл (погодження) керівника підприємства на відшкодування витрат понад встановлені норми оформлюється письмово за довільною формою.

(Пункт 1.20 розділу II вилучено на підставі Наказу Міністерства фінансів України № 179 (з0247-03) від 04.03.2003.)

1.21. Для повернення в Україну сум податку на додану вартість з одержаних під час службових відряджень за кордон і оплачених працівниками підприємства послуг, власник (або уповноважена ним особа) має право викорис-

товувати оригінали розрахункових, платіжних та інших документів, які подаються разом з авансовим звітом. На період тимчасової відсутності згаданих документів до авансового звіту повинні бути прикладені їх нотаріально завірнені копії. (Інструкцію доповнено підпунктом 1.21 згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 118 (z0165-03) від 11.02.2003.)

2. Додаткові обмеження для державних службовців та інших осіб, які направляються у відрядження підприємствами, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів

2.1. Порядок відрядження за кордон, визначений у Загальних положеннях та пунктах 1.1–1.19 розділу II цієї Інструкції, поширюється на державних службовців і працівників тих підприємств, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, з урахуванням таких особливостей: (Пункт 2.1 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 179 (z0247-03) від 04.03.2003.)

2.1.1. Норми добових витрат, граничні норми відшкодування витрат на наймання житлового приміщення у доларах США та порядок їх перерахунку у валюту країни відрядження або в іншу іноземну валюту визначено згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України від 23 квітня 1999 р. № 663 (663-99-п) “Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон” (із змінами та доповненнями) та абзацом другим пункту 1.9 розділу II цієї Інструкції. (Підпункт 2.1.1 пункту 2.1 розділу II в редакції Наказу Міністерства фінансів України № 179 (z0247-03) від 04.03.2003, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 827 (z0045-05 від 27.12.2004.)

2.1.2. Добові витрати за час перебування у відрядженні відшкодовуються:

а) за кожний день перебування у відрядженні, включаючи день виїзду та приїзду, — за нормами, що встановлені для країни, куди відряджено працівника;

б) у разі здійснення відряджень до кількох країн протягом доби — у розмірі середнього арифметичного від норм, установлених для цих країн;

в) при направленні у відрядження до двох або більше країн — за нормами, що встановлені для відповідних країн, з дня перетину кордону відповідної країни.

У разі відрядження до двох або більше країн — учасниць Шенгенської угоди, перетин кордонів яких здійснюється без відміток у закордонному паспорті, або до країн, з якими не встановлено або спрощено прикордонний митний контроль, починаючи з другої країни — добові витрати відшкодовуються за нормами країни відрядження з дня прибуття до даної країни згідно з датою, визначеною у транспортних квитках або рахунках за проживання в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні). (Підпункт “в” підпункту 2.1.2 пункту 2.1 розділу II доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 179 (z0247-03) від 04.03.2003.)

У разі відсутності транспортних квитків та рахунків за проживання в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) добові витрати відшкодовуються за нормами країни відрядження згідно з відміткою сторони, яка приймає, у посвідченні про відрядження. (Підпункт “в” підпункту 2.1.2 пункту 2.1 розділу II доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 179 (z0247-03) від 04.03.2003.)

День повернення в Україну (перетину кордону) — за нормами останньої країни відрядження;

г) якщо відряджений за кордон працівник згідно з умовами запрошення забезпечується стороною, яка приймає, безкоштовним харчуванням у країні відрядження (в дорозі), або якщо вартість харчування включається до рахунків на наймання житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, то добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках до норм добових витрат для даної зарубіжної країни згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України № 663, зокрема: 80 відсотків — при одноразовому, 55 відсотків — при дворазовому, 35 відсотків — при триразовому харчуванні; (Підпункт “г” підпункту 2.1.2 пункту 2.1 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 179 (з0247-03) від 04.03.2003.)

г) витрати на харчування, вартість якого визначена і включена до рахунків на оплату вартості проживання в готелях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим за рахунок добових.

2.1.3. Державним службовцям і працівникам підприємств України, які перебувають за кордоном тривалий термін і отримують заробітну плату в іноземній валюті, та працівникам дипломатичних установ України, які перебувають за кордоном у довготерміновому відрядженні й отримують виплати в іноземній валюті, в разі відрядження в межах країни перебування добові витрати відшкодовуються в розмірі 80 відсотків норм добових витрат для даної країни, згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України № 663. У разі відрядження в межах країни перебування терміном на одну добу добові витрати відшкодовуються в розмірі 50 відсотків зазначених норм.

У разі виїзду у справах відрядження зазначеного працівника з країни перебування до інших країн добові витрати відшкодовуються за нормами, що встановлені для країни відрядження, й в порядку, встановленому підпунктом 2.1.2 пункту 2.1 розділу II цієї Інструкції.

Якщо працівника направлено у відрядження до двох або більше країн, то день повернення в країну перебування (день перетину кордону) відшкодовується за нормами останньої країни відрядження.

2.1.4. За час перебування у відрядженні за кордоном працівникові відшкодовуються, на підставі поданих в оригіналі документів (рахунків, квитанцій, проїзних квитків тощо), такі витрати:

а) на проїзд повітряним, залізничним, водним та автомобільним транспортом загального користування за тарифом 2-го класу (на літаках — економічного, на суднах — 2-го або туристського класу).

Витрати на проїзд відрядженого працівника у м'якому вагоні, на суднах морського флоту в каютах, що оплачуються за 1–4-ю групами тарифних ставок, на суднах річкового флоту в каютах 1-ї і 2-ї категорій, а також повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному конкретному випадку з дозволу керівника.

Якщо класифікація кают на пасажирських суднах встановлена в категоріях, то каюти 1–3-ї категорій вважаються каютами 1-го класу, а каюти інших категорій — 2-го (туристського) класу.

Вартість проїзду залізницями в країнах Азії та Африки відшкодовується за тарифами 1-го класу.

б) на бронювання місць у готелях — у розмірі не більше 50 відсотків вартості місця за одну добу;

в) на побутові послуги, вартість яких уключена до рахунка про оплату за наймання жилого приміщення (прання, чистка, лагодження та прасування одягу, білизни, взуття), але не більше 10 відсотків від норми добових витрат, установлені для країни, куди відряджається працівник, згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України № 663, — за всі дні проживання;

г) на перевезення до 30 кг багажу, крім багажу, вартість перевезення якого вклучена до вартості квитка на той вид транспорту, яким користується працівник. Зазначені витрати відшкодовуються в кожному конкретному випадку з дозволу керівника;

г) на наймання житлового приміщення під час відрядження в разі транзитної зупинки, а також вимушеної затримки в дорозі — у межах граничних норм, визначених для країни, де відбулася зупинка, згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України № 663 (663-99-п);

д) на службові телефонні переговори — у розмірах, погоджених з керівником.

2.1.5. З дозволу керівника відрядженому працівникові можуть бути відшкодовані фактичні витрати, що перевищують граничні норми відшкодування витрат на наймання житлового приміщення, на проїзд та службові телефонні переговори. При цьому суми зазначених витрат та витрат, визначених у третьому абзаці пункту 1.8 розділу II цієї Інструкції, не є надміру витраченими коштами. (Абзац перший підпункту 2.1.5 пункту 2.1 розділу II в редакції Наказу Міністерства фінансів України № 827 (з0045-05) від 27.12.2004.)

Суму надбавки до норм добових в іноземній валюті, що підлягає виплаті окремим категоріям працівників, розраховують відповідно до розмірів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 11 липня 2002 р. № 977 (997-2002-п) “Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 23 квітня 1999 р. № 663”, і норм добових витрат, що підлягають відшкодуванню залежно від країни відрядження та кількості разів харчування на добу (визначених у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23 квітня 1999 р. № 663 (663-99-п) “Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон” /із змінами та доповненнями/). (Пункт 2.1.5 доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 179 (з0247-03) від 04.03.2003.)

2.2. Цей Порядок не застосовується, якщо чинним законодавством встановлене інше.

(Інструкція із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 165 (з0533-98) від 13.08.98, в редакції Наказу Міністерства фінансів України № 146 (з0418-99) від 10.06.99.)

Додаток до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон

Журнал реєстрації посвідчень про відрядження

№ з/п	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата й номер наказу (розпорядження)	Дата й номер посвідчення про відрядження	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття

Розміри надбавок до норм добових витрат в іноземній валюті для окремих категорій працівників

затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2002 р. № 977

Надбавки до норм добових витрат в іноземній валюті для окремих категорій працівників виплачуються:

- 1) членам Уряду, державним службовцям 1-го рангу та дипломатичного рангу Надзвичайного і Повноважного посла — в розмірі 50 відсотків норм добових витрат;
- 2) державним службовцям 2-го і 3-го рангів, дипломатичних рангів Надзвичайного і Повноважного посланника 1 і 2 класу — в розмірі 40 відсотків норм добових витрат;
- 3) державним службовцям 4-го і 5-го рангів, дипломатичних рангів радника 1 і 2 класу — у розмірі 30 відсотків норм добових витрат;
- 4) членам делегації, що виїжджають за кордон на міжнародні переговори, наради та для підписання міжурядових угод, — у розмірі 25 відсотків, а керівникам цих делегацій — у розмірі 30 відсотків норм добових витрат.

Примітки:

1. Зазначені в цьому додатку працівники мають право на одержання тільки однієї надбавки.

2. До членів делегацій, зазначених у пункті 4, належать лише ті члени делегації (представники), які мають повноваження виступати від імені або за дорученням Президента України та Уряду України на міжнародних переговорах, конференціях, форумах та для підписання міжурядових угод. Інші члени делегації (представники, включаю наглядачів), які виїждять за кордон згідно з рішенням Президента України та Уряду України, до таких делегацій не належать.

Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон (Витяг)

Постанова Кабінету Міністрів України від 23.04.1999 № 663 із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 30.05.2000 № 850, від 30.08.2000 № 1355, від 06.09.2000 № 1398, від 06.05.2001 № 423, від 11.07.2002 № 977, від 24.07.2003 № 1157, від 05.11.2003 № 1732, від 20.11.2003 № 1795, від 26.05.2004 № 682, від 29.06.2004 № 818, від 12.03.2005 № 184

Відповідно до пункту 5.4.8 статті 5 Закону України “Про оподаткування прибутку підприємств” Кабінет Міністрів України ПОСТАНОВЛЯЄ:

2. Встановити норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон для державних службовців і працівників підприємств, установ та організацій, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок коштів бюджетів, згідно з додатком.

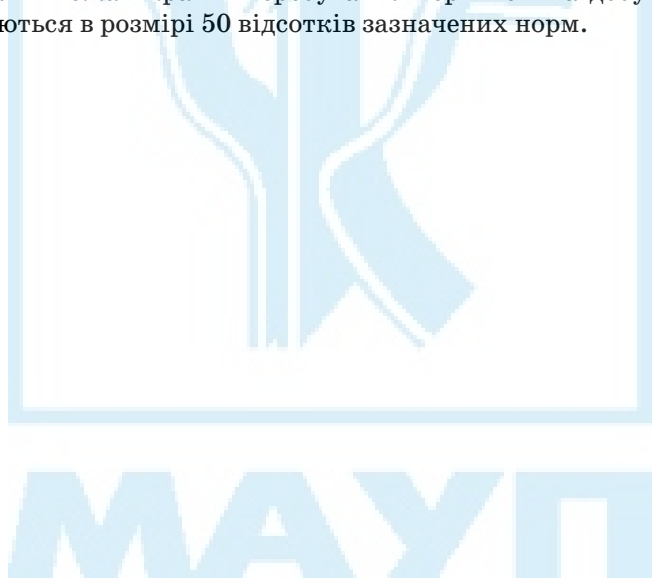
У разі, коли працівники, відряджені за кордон, за умови запрошення забезпечуються стороною, яка приймає, безкоштовним харчуванням у країні відрядження (у дорозі), або коли працівники, відряджені в межах України для участі в переговорах, конференціях, симпозіумах, які проводяться за тематикою, що стосується основної діяльності підприємства, установи та ор-

ганізації, які відряджають працівників, за умовами запрошення забезпечуються організаторами таких заходів безкоштовним харчуванням, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках норм добових витрат для даної зарубіжної країни згідно з додатком, зокрема 80 відсотків при одноразовому, 55 відсотків — дворазовому, 35 відсотків — триразовому харчуванні.

Витрати на наймання житлового приміщення під час відрядження відшкодовуються в разі надання оригіналів підтвердних документів.

Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання в готелях або до проїзних документів, оплачуються за рахунок добових.

Державним службовцям і працівникам зазначених підприємств, установ та організацій, які перебувають за кордоном тривалий термін і отримують заробітну плату в іноземній валюті, та працівникам дипломатичних установ України, які перебувають за кордоном у довготерміновому відрядженні та отримують виплати в іноземній валюті, у разі відрядження в межах країни перебування добові витрати відшкодовуються в розмірі 80 відсотків норм добових витрат, визначених у додатку до цієї постанови для даної країни. У разі відрядження в межах країни перебування терміном на добу добові витрати відшкодовуються в розмірі 50 відсотків зазначених норм.



ІНСТРУКЦІЯ

з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу

Затверджено наказом Головного управління Державного казначейства України
від 30.10.1998 № 90 (із змінами станом на 06.08.2001)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Інструкція встановлює єдині вимоги щодо порядку інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, установами і організаціями, які утримуються за рахунок коштів бюджетів усіх рівнів (далі — установи).

1.2. Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку шляхом їх зіставлення з фактичною наявністю майна.

1.3. Інвентаризації підлягає все майно установи, незалежно від його місцезнаходження, і всі види фінансових зобов'язань.

Інвентаризація майна проводиться за його місцезнаходженням та за матеріально відповідальними особами. Під час інвентаризації в обов'язковому порядку проводиться констатація наявності об'єктів.

1.4. Основні завдання інвентаризації:

виявлення фактичної наявності основних засобів, матеріальних цінностей, бланків суворої звітності, грошових коштів у касах, на реєстраційних, бюджетних, валютних та поточних рахунках;

виявлення невикористовуваних матеріальних цінностей;

дотримання умов зберігання матеріальних цінностей і грошових коштів, а також правил утримання та експлуатації матеріальних цінностей;

перевірка реальної вартості обліковуваних на балансі матеріальних цінностей, сум дебіторської та кредиторської заборгованості, в тому числі щодо якої термін позовної давності минув, та інших статей балансу.

1.5. Установи зобов'язані проводити інвентаризацію:

1) будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів — не рідше одного разу на три роки;

2) музейних цінностей — згідно зі строками, встановленими Міністерством культури України;

3) бібліотечних фондів — один раз на п'ять років;

4) інших основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів: у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях, їхніх управліннях (відділах), виконавчих органах місцевих рад — не рідше одного разу на два роки;

в інших установах — не рідше одного разу на рік.

Інвентаризація основних засобів проводиться не раніше першого жовтня;

5) інвентаризація дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння і виробів з них, а також дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, що містяться у

відходах і брухті, здійснюється два рази на рік: станом на перше січня і на перше липня за місцями їх зберігання і безпосередньо на виробництві;

6) капітальних робіт інвентарного характеру і капітальних ремонтів — не рідше одного разу на рік, але не раніше першого грудня;

7) молодняка тварин, тварин на відгодівлі, птиці, кролів, хутрових звірів і сімей бджіл — не рідше одного разу на квартал;

8) готових виробів, сировини та матеріалів, пального, кормів, фуражу та інших матеріалів — не рідше одного разу на рік, але не раніше першого жовтня;

9) продуктів харчування і спирту — не рідше одного разу на квартал;

10) незавершеного виробництва і напівфабрикатів власного виробництва у виробничих (навчальних) майстернях і підсобних сільських та навчально-дослідних господарствах, незавершених науково-дослідних робіт, які виконуються за договорами з підприємствами та організаціями — не раніше першого жовтня звітного року і, крім того, періодично — у терміни, які встановлюють відповідно міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, місцеві державні адміністрації, виконавчі органи місцевих рад;

11) грошових коштів, грошових документів, цінностей та бланків суворої звітності — не рідше одного разу на квартал;

12) реєстраційних, бюджетних, валютних та поточних рахунків — у міру отримання виписок банків;

13) розрахунків платежів до бюджету — не рідше одного разу на квартал;

14) розрахунків установи з вищестоящою організацією — не рідше одного разу на квартал;

15) розрахунків із дебіторами та кредиторами — не рідше двох разів на рік, розрахунків у порядку планових платежів і з депонентами — не рідше одного разу на місяць.

1.6. У терміни, передбачені п.1.5 Інструкції, підлягають інвентаризації матеріальні цінності, які не належать установі — як такі, що перебувають на обліку (в орендному користуванні, на відповідальному зберіганні тощо), так і не враховані з будь-яких причин.

1.7. Інвентаризація всіх цінностей проводиться в установлені терміни, включаючи цінності, на предмет наявності яких проведено позапланові перевірки протягом року.

1.8. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення й перелік майна та зобов'язань, що підлягають інвентаризації під час кожної з них, визначаються керівником установи — крім випадків, коли проведення інвентаризації обов'язкове.

1.9. Проведення інвентаризації обов'язкове:

перед складанням річної бухгалтерської звітності, крім випадків, передбачених п.1.5;

при зміні матеріально відповідальних осіб (на день прийняття-передання справ);

при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів);

після пожежі або стихійного лиха (повені, землетрусів та ін.) — терміново після ліквідації пожежі або стихійного лиха;

у випадку ліквідації установи;

згідно з розпорядженням судових та слідчих органів;
при переданні майна установи в оренду;
при переданні підприємств, установ, організацій або їх структурних підрозділів з одного підпорядкування в інше (на встановлену дату передання).

Інвентаризація може не проводитися у випадках передання установ чи їх структурних підрозділів, а також будівель та споруд всередині одного міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади (якщо інвентаризація була раніше проведена в терміни згідно з вимогами цієї Інструкції).

1.10. Відповідальність за організацію інвентаризації, правильне та своєчасне її проведення несе керівник установи.

Головний бухгалтер разом із керівниками відповідних підрозділів та служб зобов'язаний контролювати дотримання встановлених правил проведення інвентаризації.

1.11. Для проведення інвентаризації наказом керівника установи створюється комісія з працівників установи за обов'язкової участі головного (старшого) бухгалтера. Інвентаризаційну комісію очолює керівник установи чи його заступник.

Наказом встановлюється також терміни початку та закінчення робіт з інвентаризації та порядок відображення її результатів в обліку.

1.12. В установах, у яких внаслідок великого обсягу робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечене однією комісією, утворюються також місцеві комісії, очолювані керівниками відповідних структурних підрозділів, на які покладається проведення інвентаризації у структурних підрозділах цих установ.

Забороняється призначати головою місцевої інвентаризаційної комісії в одній і тій самій установі одного й того самого працівника два роки поспіль. До складу місцевої комісії включається працівник бухгалтерії. Робота місцевих комісій організовується та контролюється центральною комісією.

1.13. Проведення інвентаризації в установах, які обслуговуються централізованою бухгалтерією, оформляється (у частині затвердження центральної інвентаризаційної комісії та календарного плану проведення інвентаризації) наказом керівника установи, при якому утворена централізована бухгалтерія, а також затверджується розподіл працівників централізованої бухгалтерії в установах для участі їх у місцевих інвентаризаційних комісіях. На підставі цього наказу керівники установ, які обслуговуються централізованою бухгалтерією, призначають місцеві інвентаризаційні комісії, до складу яких обов'язково входять працівники бухгалтерії та інші фахівці (інженери, технологи, економісти та ін.), які добре знають об'єкт інвентаризації та первинний облік. Місцеві інвентаризаційні комісії очолюються представником керівника установи, який призначив інвентаризацію.

1.14. Центральна інвентаризаційна комісія проводить інвентаризацію матеріальних цінностей і грошових коштів, які належать централізованій бухгалтерії та установі, при якій вона створена, а також коштів у розрахунках та бланків суворої звітності, і керує роботою місцевих інвентаризаційних комісій; у разі потреби (при встановленні серйозних порушень правил проведення інвентаризації та інше) проводить за рішенням керівника установи повторні суцільні інвентаризації, розглядає пояснення, отримані від осіб, які допустилися недостачі чи псування цінностей, а також інших порушень, та

дає пропозиції про порядок врегулювання виявлених недостач і втрат від псування цінностей.

Місцеві інвентаризаційні комісії проводять зняття фактичних залишків матеріальних цінностей, звіряють наявність вказаних цінностей з даними бухгалтерського обліку і складають свої висновки про виявлені недостачі та надлишки, вносять пропозиції з питань впорядкування приймання, зберігання та відпуску матеріальних цінностей, поліпшення обліку та контролю за їх збереженням.

Дані бухгалтерського обліку, які проставляються в описах, скріплюються підписом працівника бухгалтерії. Матеріали інвентаризації розглядаються та затверджуються особами, які були призначені комісією для проведення інвентаризації.

1.15. Інвентаризаційні комісії несуть відповідальність за своєчасність і дотримання порядку проведення інвентаризації відповідно до наказу керівника установи;

повноту і достовірність внесення до інвентаризаційних описів даних про фактичні залишки майна, основних засобів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, нематеріальних активів, цінних паперів та заборгованості в розрахунках;

правильність і своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації відповідно до встановленого порядку.

Члени інвентаризаційних комісій за внесення в описи неправильних даних про фактичні надлишки матеріальних цінностей з метою приховання недостач або надлишків матеріальних цінностей несуть відповідальність у встановленому законом порядку.

Забороняється проводити інвентаризацію цінностей при неповному складі членів інвентаризаційної комісії. Відсутність хоча б одного члена комісії при проведенні інвентаризації є підставою для визнання результатів інвентаризації недійсними.

Перевірка залишків матеріальних цінностей у натурі членами комісії проводиться за обов'язкової участі матеріально відповідальних осіб.

1.16. До початку інвентаризації в бухгалтеріях необхідно закінчити обробку всіх документів про надходження і видачу матеріальних цінностей, провести відповідні записи в реєстрах аналітичного обліку і визначити залишки на день інвентаризації.

На складах та в інших місцях зберігання матеріальні цінності повинні бути розкладені за найменуваннями, сортами, розмірами тощо. На матеріальних цінностях слід вивісити ярлики з докладними відомостями, що характеризують ці цінності, зі вказівкою їх якості, кількості, маси та міри.

1.17. Особи, відповідальні за збереження матеріальних цінностей, до початку інвентаризації дають розписку про те, що всі прибуткові та видаткові документи на товарно-матеріальні цінності здані в бухгалтерію, всі товарно-матеріальні цінності, що надійшли на зберігання, оприбутковані, а ті, що вибули — списані.

1.18. Інвентаризація, крім інвентаризації продуктів харчування і грошових коштів, як правило, повинна проводитися на перше число місяця. Якщо інвентаризація цінностей в якомусь місці їх зберігання не може бути закінчена в один день, вона може бути розпочата раніше і закінчена після першого

числа. У цьому випадку дані інвентаризації повинні бути скориговані станом на перше число місяця.

Якщо інвентаризація на складах або в інших закритих приміщеннях не закінчена в той самий день, то приміщення слід опечатати в кінці робочого дня інвентаризаційною комісією. Печатка на час інвентаризації зберігається у голови інвентаризаційної комісії. Під час перерв у роботі інвентаризаційних комісій (на обідню перерву, в нічний час, з інших причин) описи повинні зберігатися в ящиках, шафах, сейфах, у закритому приміщенні, де проводиться інвентаризація.

1.19. Інвентаризація основних засобів, матеріальних цінностей та грошових коштів проводиться за їх місцезнаходженням та за матеріально відповідальними особами, на зберіганні в яких ці цінності знаходяться. У такому ж порядку проводиться інвентаризація незавершеного капітального будівництва, незакінченого капітального ремонту і незавершеного виробництва.

Наявність цінностей при інвентаризації виявляється шляхом обов'язкового підрахунку, зважування, обміру тощо виходячи зі встановлених одиниць вимірювання. Визначення маси (або об'єму) матеріалів, що зберігаються насипом, можна проводити на підставі технічних розрахунків, про що в описах робиться відповідна відмітка.

Найменування інвентаризованих цінностей і об'єктів (предметів) та їх кількість відображаються в описах за субрахунками, номенклатурою та в одиницях вимірювання, прийнятих в обліку.

На цінності, які не належать установі, але знаходяться в її розпорядженні, складаються окремі описи з розподілом на орендовані, прийняті на відповідальне зберігання, тощо.

1.20. При проведенні інвентаризації основних засобів та інших матеріальних цінностей виявляються всі невикористовувані в установі цінності, які можуть бути реалізовані. Порядок реалізації передбачений Типовою інструкцією про порядок списання основних засобів бюджетних установ, затвердженою спільним наказом Головного управління Державного казначейства України та Міністерства економіки України від 02.12.97 № 126/137, яка зареєстрована в Міністерстві юстиції України 19.12.97 за № 608/2412.

1.21. Дані інвентаризації з кожного виду цінностей записуються в інвентаризаційні описи окремо за місцезнаходженням цінностей і особами, відповідальними за їх зберігання.

Ці описи складаються у двох примірниках.

При зміні матеріально відповідальних осіб складаються три примірники опису.

Описи підписуються головою та всіма членами інвентаризаційної комісії, а матеріально відповідальні особи пишуть на кожному описі розписку такого змісту:

“Усі цінності, поймаєменовані в цьому інвентаризаційному описі з №... до №..., перевірені комісією в натурі за моєї присутності та внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Цінності, перелічені в описі, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні”.

Описи можуть бути заповнені як вручну, так і засобами обчислювальної та іншої оргтехніки. Описи, що складаються вручну, заповнюються чорнилами або кульковою ручкою чітко і зрозуміло. Жодні виправлення і підчищення

неприпустимі. На кожній сторінці опису прописом вказуються число порядкових номерів матеріальних цінностей і загальний підсумок кількості всіх цінностей у натуральних показниках, записаних на цій сторінці, незалежно від того, в яких одиницях вимірювання (штуках, кілограмах, метрах тощо) ці цінності показані. У тих випадках, коли матеріально відповідальні особи виявлять після інвентаризації помилки в описах, вони повинні негайно (до відкриття складу, комори, секції тощо) заявити про це голові інвентаризаційної комісії.

Інвентаризаційна комісія виконує перевірку вказаних фактів і у випадку їх підтвердження проводить виправлення виявлених помилок у встановленому порядку. Виправлення повинні бути вказані й підписані всіма членами інвентаризаційної комісії і матеріально відповідальною особою. В описах не можна залишати незаповнені рядки. На останніх сторінках описів незаповнені рядки прокреслюються.

1.22. У разі зміни матеріально відповідальної особи в описах особа, яка прийняла цінності, розписується про їх отримання, а та, яка здала, — про їх здачу.

1.23. Матеріальні цінності, отримані під час проведення інвентаризації, приймаються матеріально відповідальними особами у присутності членів інвентаризаційної комісії та оприбутковуються після інвентаризації. Ці матеріальні цінності заносяться до окремого опису під найменуванням “Матеріальні цінності, отримані під час інвентаризації”. В описі вказується: коли, від кого вони надійшли, дата і номер прибуткового документа, найменування, кількість, ціна та сума. Одночасно на прибутковому документі за підписом голови інвентаризаційної комісії робиться відмітка “Після інвентаризації” з посиланням на дату опису, в який записані ці цінності.

1.24. На великих складах при тривалому проведенні інвентаризації у виключних випадках і тільки з письмового дозволу керівника та головного бухгалтера установи у процесі інвентаризації матеріальні цінності можуть відпускатися матеріально відповідальними особами за присутності членів інвентаризаційної комісії.

Ці цінності заносяться до окремого опису під найменуванням: “Матеріальні цінності, відпущені під час інвентаризації”. Оформлення опису повинно здійснюватися в такому порядку, що й при надходженні матеріальних цінностей під час інвентаризації. У видаткових документах робиться відмітка за підписом голови інвентаризаційної комісії.

1.25. Об’єкти (предмети) основних засобів, матеріалів, інших матеріальних цінностей, які на момент інвентаризації будуть знаходитися не в установі (автомобілі, морські й річкові судна, які відбули у тривалі рейси; машини і обладнання, що відправлені на капітальний ремонт, тощо), слід проінвентаризувати до моменту їх тимчасового вибуття з установи.

1.26. У міжінвентаризаційний період в установах з великою номенклатурою цінностей можуть проводитися вибіркові інвентаризації матеріальних цінностей у місцях їх зберігання й переробки.

Контрольні перевірки правильності проведення інвентаризацій і вибіркові інвентаризації, які проводять у міжінвентаризаційний період, виконуються інвентаризаційними комісіями за розпорядженням керівника установи.

1.27. Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади можуть розробляти власні нормативно-правові акти з урахуванням особливостей га-

лузі щодо застосування цієї Інструкції за погодженням із Головним управлінням Державного казначейства України.

2. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

2.1. До початку інвентаризації слід перевірити:

наявність і стан реєстрів обліку (карток, книг, описів та ін.);

наявність і стан технічних паспортів та іншої технічної документації;

наявність документів на основні засоби, що здані чи прийняті установою в оренду, на зберігання, тимчасове користування. За відсутності документів слід забезпечити їх отримання чи оформлення.

При виявленні розбіжностей і неточностей у бухгалтерському обліку або технічній документації необхідно в ці документи внести відповідні виправлення й уточнення.

2.2. Під час інвентаризації комісія в обов'язковому порядку проводить перевірку відповідності технічної документації, записує в описи повні найменування цих об'єктів і їх інвентарні номери. У випадку відсутності технічної документації про це вказується в описах у графі "Примітка". Машини, обладнання та інші об'єкти перевіряються за заводськими номерами і заносяться в описи окремо із вказівкою інвентарного номера. Основні засоби записуються в описі під найменуванням, відповідно з основним призначенням об'єкта. Об'єкт, що пройшов відновлення, реконструкцію, розширення чи переобладнання, внаслідок чого змінилось основне його призначення, вноситься до опису під найменуванням, що відповідає новому основному призначенню.

2.3. У випадках, коли проведені капітальні роботи (надбудова поверхів, прибудова нових приміщень та ін.) або часткова ліквідація будівель і споруд (злам окремих конструктивних елементів) не відображені в бухгалтерському обліку, комісія повинна за відповідними документами визначити суму збільшення або зменшення балансової вартості об'єкта і привести в описі дані про зміни. Одночасно з цим комісія повинна встановити винних осіб і причини, з яких конструктивні зміни об'єктів не були відображені в обліку.

2.4. Окремі описи складаються при інвентаризації садів, виноградників, ягідників, лісонасаджень, ставків, водоймищ, іригаційних і меліоративних споруд. Насадження записуються за культурами, ботанічними сортами із вказівкою року закладення, площею, кількістю дерев або кущів, за категоріями та їх балансовою вартістю. Іригаційні та меліоративні споруди записуються до опису за видом і родом споруд із зазначенням їх розмірів, року спорудження, балансової вартості та інших відомостей, що характеризують їх призначення і стан.

2.5. Присвоєні об'єктам (предметам) основних засобів інвентарні номери не повинні змінюватися. Заміна номерів може бути проведена в тих випадках, коли виявлено, що об'єкти помилково відображаються не в тій групі основних засобів, до якої вони повинні бути включені за техніко-виробничим призначенням, а також у випадках встановлення неправильної нумерації.

2.6. За виявлення об'єктів (предметів), що не знаходяться на обліку, а також об'єктів (предметів) з відсутніми в обліку даними, що їх характеризують, комісія повинна включити в опис відсутні відомості й технічні показники цих об'єктів (предметів), наприклад: про будівлі — вказати їх призначення, ос-

новні матеріали, з яких вони побудовані, об'єм (зовнішнього чи внутрішнього обміру), площу (загальна корисна площа), кількість поверхів, підвалів, напів-підвалів, рік побудови тощо.

2.7. Оцінка виявлених і не врахованих з моменту проведення останньої інвентаризації об'єктів повинна бути проведена за дійсною вартістю, а знос слід визначити за справжнім технічним станом об'єктів з оформленням даних оцінки та зносу відповідними актами.

2.8. На основні засоби, які не придатні до експлуатації і не підлягають відновленню, складається окремий опис із вказівкою часу введення в експлуатацію та причин, що довели до стану непридатності ці об'єкти. Списання таких об'єктів проводиться в порядку, встановленому Типовою інструкцією про порядок списання основних засобів бюджетних установ, затвердженою спільним наказом Головного управління Державного казначейства України та Міністерства економіки України від 02.12.97 № 126/137, яка зареєстрована в Міністерстві юстиції України 19.12.97 за № 608/2412.

2.9. Інвентаризація дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, які містяться у приладах, обладнанні та інших виробках, здійснюється одночасно з інвентаризацією цих матеріальних цінностей у терміни, встановлені для матеріальних цінностей.

Інвентаризація дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння проводиться відповідно до Інструкції про порядок одержання, використання, обліку та зберігання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 06.04.98 № 84 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 28.04.98 за № 271/2711.

3. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

3.1. При інвентаризації нематеріальних активів їх наявність встановлюється або за документами, що були підставою для оприбуткування, або додатково за документами, якими оформлені (тобто підтверджуються) майнові права.

3.2. При інвентаризації нематеріальних активів до інвентаризаційного опису вписуються такі дані: назва, характеристика, первісна вартість, сума зносу, дата придбання, термін корисного використання. При цьому перевіряється обґрунтованість сум.

3.3. У разі виявлення надлишків об'єктів нематеріальних активів інвентаризаційна комісія записує їх в інвентаризаційний опис із внесенням потрібних даних. Оцінка таких об'єктів проводиться відповідно до дійсної відновлювальної вартості й оформлюється відповідними актами.

4. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ МАТЕРІАЛІВ, ПРОДУКТІВ ХАРЧУВАННЯ ТА ІНШИХ МАТЕРІАЛЬНИХ ЗАПАСІВ

4.1. Інвентаризація матеріалів, продуктів харчування, палива, продукції підсобних (навчальних) сільських господарств та виробничих (навчальних) майстерень, інших матеріальних запасів проводиться за місцями зберігання та окремо за матеріально відповідальними особами. Матеріальні запаси при інвентаризації записуються в описи за кожним окремим найменуванням із вказівкою номенклатурного номера, виду, групи, сорту і кількості (рахунком, масою або мірою).

4.2. На виявлені при інвентаризації непридатні або зіпсовані матеріальні цінності додатково складаються акти, в яких вказуються причини, ступінь і характер псування матеріальних цінностей, а також винні особи, які допустили їх псування.

4.3. Тара вписується до опису за видами, цільовим призначенням і якісним складом (нова, яка була у споживанні, що потребує ремонту тощо).

На тару, що стала непридатною, інвентаризаційною комісією складається акт на списання зі вказівкою причин псування.

5. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ МОЛОДНЯКУ ТВАРИН ТА ТВАРИН НА ВІДГОДІВЛІ

5.1. Молодняк великої рогатої худоби та тварини на відгодівлі включаються в описи окремо зі вказівкою інвентарних номерів, прізвиськ, статі, масті, породи та ін.

5.2. Тварини на відгодівлі обліковуються у груповому порядку, включаються в описи за віком та статевими групами, з вказівкою кількості голів та живої ваги у кожній групі.

5.3. Описи складаються за видами тварин окремо у фермах, цехах, відділеннях, бригадах у розрізі облікових груп і матеріально відповідальних осіб.

6. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ МАЛОЦІННИХ ТА ШВИДКОЗНОШУВАНИХ ПРЕДМЕТІВ

6.1. Малоцінні та швидкозношувані предмети інвентаризуються за їх місцезнаходженням та матеріально відповідальними особами.

6.2. Інвентаризація проводиться шляхом огляду кожного предмета. Малоцінні та швидкозношувані предмети заносяться до описів за найменуваннями відповідно до номенклатурних номерів і в одиницях вимірювання, що прийняті в бухгалтерському обліку.

6.3. При інвентаризації малоцінних та швидкозношуваних предметів, виданих в особисте користування працівникам, допускається складання групових інвентаризаційних описів зі вказівкою в них відповідальних за ці предмети осіб, на яких відкриті особові картки, з проставленням підпису в описі.

6.4. Білизна, постільні речі, одяг та взуття одного найменування, близькі за розмірами, якістю матеріалу і ціною, заносяться до опису сумарно зі вказівкою кількості цих предметів та їх інвентарних номерів.

6.5. Предмети спецодягу і столової білизни, відправлені у прання та ремонт, слід записувати в інвентаризаційний опис на підставі відомостей-накладних або квитанцій установ, що здійснюють ці послуги.

6.6. Малоцінні та швидкозношувані предмети, які стали непридатними, але не списані, до інвентаризаційної відомості не вписуються, а складається акт із вказівкою часу експлуатації, причин непридатності, можливості використання цих предметів у господарських цілях. При цьому в описах робляться відмітки про непридатність.

6.7. За малоцінними та швидкозношуваними предметами, які обліковуються в оперативному порядку, описи не складаються, а перевіряється фактична наявність цих предметів у матеріально відповідальних осіб шляхом зіставлення з відомістю оперативного обліку. Виявлена при цьому недостача предметів оформлюється актом.

7. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ НЕЗАВЕРШЕНИХ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ

7.1. У бюджетних науково-дослідних установах та навчальних закладах інвентаризуються незакінчені роботи, які виконуються за договорами з підприємствами та організаціями.

7.2. При проведенні інвентаризації потрібно встановити:

наявність договору із замовником;

правильність визначення кошторисної вартості виконаних робіт за кожною темою на дату інвентаризації;

правильність відображення фактичних витрат за темою та наявність невикористаних матеріальних цінностей;

причини різкого або необгрунтованого відхилення фактичних витрат від кошторисної вартості;

врахування витрат за закінченими і сплаченими замовником роботами.

7.3. Інвентаризація проводиться за темами (договорами); при цьому інвентаризаційною комісією вивіряється кошторисна (договірна) вартість виконаної частини кожної теми, а в бухгалтерії — фактичні витрати.

7.4. Висновки інвентаризації розглядаються інвентаризаційною комісією наукової установи і оформлюються протоколом, у якому вказуються заходи, спрямовані на виявлення недоліків.

8. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ НЕЗАВЕРШЕНОГО ВИРОБНИЦТВА ВИРОБНИЧИХ (НАВЧАЛЬНИХ) МАЙСТЕРЕНЬ

8.1. У виробничих (навчальних) майстернях до незавершеного виробництва належать заготовки (деталі, вузли, агрегати) та вироби, обробка та складання яких ще не закінчена; готові вироби, не повністю укомплектовані й не передані на склад.

Перед початком інвентаризації необхідно здати на склад усі непотрібні для виробництва матеріали, куплені деталі та напівфабрикати, а також усі деталі, вузли та агрегати, обробка яких на цьому етапі закінчена.

Заготовки незавершеного виробництва та напівфабрикати, які знаходяться у майстернях, слід привести до порядку, який забезпечив би зручність та правильність підрахунку їх кількості.

Перевірка залишків заготовок незавершеного виробництва (деталей, вузлів та ін.) проводиться шляхом фактичного підрахунку, переважування, перемірювання.

Описи складаються окремо за кожною майстернею зі вказівкою найменування заготовок, стадії або ступені їх готовності, кількості або об'єму.

8.2. Матеріали та куплені напівфабрикати, які знаходяться на робочих місцях і не піддані обробці, в описи інвентаризації незавершеного виробництва не включаються, а підлягають інвентаризації окремо і записуються в окремі описи.

9. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ НЕЗАВЕРШЕНОГО ВИРОБНИЦТВА В ПІДСОБНИХ (НАВЧАЛЬНИХ) СІЛЬСЬКИХ ГОСПОДАРСТВАХ

9.1. У підсобних (навчальних) сільських господарствах при установах до незавершеного виробництва включаються витрати під озимі посіви, на оранку зябу, підготовку пару, парників і теплиць, а також видатки для закладення садів, ягідників і виноградників.

Інвентаризація проводиться з кожного виду незакінчених робіт; при цьому інвентаризаційною комісією перевіряються натуральні показники та фактичні витрати. Фактичні витрати визначаються шляхом вибірки з первинних документів та облікових реєстрів (наряди, вимоги на насіння та матеріали, шляхові листи та ін.).

10. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ГРОШОВИХ КОШТІВ, ЦІННОСТЕЙ І БЛАНКІВ СУВОРОЇ ЗВІТНОСТІ В КАСІ УСТАНОВИ

10.1. При інвентаризації каси установи слід керуватися Порядком ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 02.02.95 № 21 зі змінами і доповненнями.

11. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ РОЗРАХУНКІВ

11.1. Інвентаризація реєстраційних, бюджетних, валютних та поточних рахунків, розрахунків з бюджетом, підзвітними особами, робітниками і службовцями, депонентами та іншими дебіторами і кредиторами полягає у звіренні документів і записів у реєстрах обліку та перевірки обґрунтованості сум, відображених на відповідних рахунках. Комісія встановлює терміни виникнення заборгованості за цими рахунками, реальність заборгованості й винних осіб, у випадках пропуску термінів позовної давності.

11.2. Усім дебіторам установи кредитори повинні передати дані про їх заборгованість, які пред'являються інвентаризаційній комісії для підтвердження реальної заборгованості. Дебітори зобов'язані протягом десяти днів з дня отримання документального підтвердження підтвердити заборгованість або заявити заперечення.

На рахунках розрахунків з дебіторами і кредиторами повинні залишатися тільки узгоджені суми. Якщо до кінця звітної періоду не вдалось усунути виниклі або невстановлені розбіжності, то розрахунки з дебіторами і кредиторами показуються кожною зі сторін у своєму балансі в сумах, які виходять з їх бухгалтерських записів і визнані нею вірними.

11.3. Інвентаризаційна комісія шляхом документальної перевірки повинна також встановити:

правильність розрахунків з банками, фінансовими, податковими органами, позабюджетними фондами, вищою установою, іншими установами, а також зі структурними підрозділами установи, виділеними на окремі баланси;

заборгованість підзвітних осіб, а також правильність і обґрунтованість сум заборгованості з недостач і крадіжок та вжиті заходи про стягнення цієї заборгованості;

правильність і обґрунтованість сум дебіторської, кредиторської і депонентської заборгованості, включаючи суми кредиторської і депонентської заборгованості, щодо якої термін позовної давності минув. Суми кредиторської і депонентської заборгованості, строк позовної давності яких минув, підлягають списанню з бухгалтерського обліку в порядку, визначеному Державним казначейством України; реальність заборгованості робітникам і службовцям із заробітної плати, з розрахунків із робітниками і службовцями про безготівкові перерахунки;

чи вжито заходів для стягнення дебіторської заборгованості у встановленому порядку.

11.4. Результати інвентаризації розрахунків оформляються актом.

В акті вказуються найменування проінвентаризованих субрахунків і суми виявленої неузгодженої дебіторської і кредиторської заборгованості, безнадійних боргів та кредиторської і дебіторської заборгованості, щодо якої термін позовної давності минув. У вказаних видах заборгованості до акта слід додати довідку, в якій наводяться найменування та адреси дебіторів і кредиторів, сума заборгованості, за що обліковується заборгованість, з якого часу і на підставі яких документів.

11.5. За сумами дебіторської заборгованості, щодо якої термін позовної давності минув, у довідці вказуються особи, винні у пропущенні цих термінів.

Дебіторська заборгованість, щодо якої термін позовної давності минув, списується за рішенням керівника установи на зміни результату виконання кошторису доходів та видатків за минулий рік. (Абзац другий підпункту 11.5 пункту 11 в редакції Наказу Державного казначейства України № 122 від 19.07.2001.)

Списання боргу внаслідок неплатоспроможності боржника не є підставою для скасування заборгованості. Заборгованість слід відображати поза балансом не менше п'яти років з часу списання для спостереження за можливістю її справляння у випадку зміни майнового стану боржника.

Ретельно слід перевірити і відобразити в довідці суми дебіторської заборгованості, списані з балансу внаслідок неплатоспроможності відповідача і неможливості звернення стягнення на його майно, як то:

- обґрунтованість списання цієї заборгованості;
- правильність обліку списаної заборгованості за балансом;
- здійснення нагляду за можливістю її утримання у випадках зміни майнового становища боржників.

12. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ НЕЗАВЕРШЕНОГО КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА І НЕЗАКІНЧЕНИХ КАПІТАЛЬНИХ РЕМОНТІВ

12.1. Наявність і обсяг незавершеного капітального будівництва і незакінчених капітальних ремонтів встановлюються при інвентаризації шляхом перевірки їх у натурі. В актах, які складаються при цьому, вказуються найменування об'єкта, списання і обсяг виконаних робіт за кожним об'єктом і видом робіт, кошторисна і фактична вартість.

12.2. Інвентаризаційна комісія повинна перевірити:

чи не знаходиться у складі незавершеного капітального будівництва обладнання, яке передане для монтажу, але монтаж якого фактично не розпочатий. При виявленні такого обладнання необхідно зробити відповідні виправлення в обліку і звітності;

стан законсервованих і тимчасово зупинених будівельних об'єктів. У такому разі слід виявити причини і підстави їх консервації.

На закінчені об'єкти, що з якихось причин не введені в експлуатацію, складають окремі акти.

На об'єкт припиненого будівництва, а також на проектно-розвідувальні роботи з незакінченого будівництва, які підлягають списанню з балансу, скла-

даються окремі акти, в яких вказуються всі дані про характер виконаних робіт і їх вартість згідно з кошторисом з вказівкою причин припинення будівництва.

На незакінчений капітальний ремонт будівель, споруд, машин, обладнання, енергетичних установок та інших об'єктів складається окремий акт, в якому вказуються назва об'єкта, що ремонтується, опис і процент виконаних робіт, кошторисна і фактична вартість виконаних робіт.

13. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ЗАБАЛАНСОВИХ СТАТЕЙ

13.1. Інвентаризація забалансових статей проводиться в порядку, встановленому для інвентаризації статей балансу.

14. ПЕРЕВІРКА ТА ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ

14.1. Після закінчення інвентаризації оформлені описи (акти) здаються в бухгалтерію для перевірки, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації. При цьому кількісні та цінові показники за даними бухгалтерського обліку проставляються проти відповідних даних опису і шляхом співставлення виявляються розбіжності між даними інвентаризації і обліку.

14.2. Результати інвентаризації цінностей, які належать іншим організаціям з додатком копії опису повідомляють їх власникам. На останній сторінці опису слід також зробити відмітку про перевірку цін, таксування та підрахунок результату за підписами осіб, які проводили цю перевірку.

14.3. Інвентаризаційна комісія перевіряє правильність визначення бухгалтерією результатів інвентаризації і свої висновки та пропозиції відображає у протоколі засідання інвентаризаційної комісії.

У протоколі наводяться докладні дані про причини та осіб, винних у недостачах, втратах, а також надлишках, і вказуються які вжито заходи стосовно винних осіб.

Не пізніше як за десять днів після закінчення інвентаризації протоколи інвентаризаційної комісії затверджуються керівником установи; в централізованих бухгалтеріях протоколи центральної інвентаризаційної комісії затверджуються керівником установи, при якій утворена централізована бухгалтерія.

Матеріали інвентаризації та рішення щодо регулювання розбіжностей затверджуються керівником установи з включенням результатів у звіт за той період, в якому закінчена інвентаризація, а також у річний звіт.

14.4. Термін зберігання документів з інвентаризації (інвентарні описи, акти, протоколи засідань інвентаризаційних комісій) в установах становить три роки за умови завершення ревізій згідно з Переліком типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій та підприємств, з вказівкою строків зберігання, затвердженим наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 31.03.97 № 11-а. У випадках виникнення спорів, суперечностей порушення кримінальних справ зберігаються до винесення відповідного рішення.

15. ПОРЯДОК РЕГУЛЮВАННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИХ РІЗНИЦЬ

15.1. Виявлені при інвентаризації розбіжності між фактичними залишками матеріальних цінностей і грошових коштів з даними бухгалтерського обліку регулюються установою в такому порядку:

основні засоби, матеріальні цінності, цінні папери, грошові кошти та інше майно, які виявлені в надлишку, підлягають оприбуткуванню та зарахуванню відповідно на збільшення фінансування установи з подальшим встановленням причин виникнення надлишків і винних у цьому осіб;

втрата матеріальних цінностей у межах затверджених норм природних втрат списується за розпорядженням керівника установи на зменшення фінансування. Норми природних втрат можуть застосовуватися лише в разі виявлення фактичних недостач і після заліку недостачі цінностей надлишками при пересортуванні. За відсутності норм природних втрат втрата розглядається як недостача понад норму;

недостача цінностей понад норми природних втрат, а також втрати від псування цінностей відносяться на рахунок винних осіб за цінами, за якими обчислюється розмір шкоди від крадіжок, недостач, знищення і псування матеріальних цінностей;

втрати і недостачі понад норми природних втрат матеріальних цінностей, включаючи готову продукцію, у тих випадках, коли винні не встановлені або у стягненні з винних осіб відмовлено судом, зараховуються на зменшення фінансування.

15.2. У випадках стягнення втрат з винних осіб, заподіяних крадіжкою, недостачею або втратою, визначення сум збитків здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, недостачі, знищення (псування) матеріальних цінностей” від 22.01.96 № 116 та Закону України “Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння або валютних цінностей”.

15.3. При встановленні недостач і втрат, які виникли внаслідок зловживань, відповідні матеріали протягом п’яти днів після встановлення недостач і втрат підлягають переданню до слідчих органів, а на суму виявлених недостач і втрат подається цивільний позов.

15.4. Недостачі матеріальних цінностей понад норми природних втрат, втрати від псування, стихійного лиха (повені, пожежі та ін.), а також якщо конкретні винуватці не встановлені, то втрати від нерозкритих крадіжок списуються з балансів на зменшення фінансування лише після ретельної перевірки дійсної відсутності винних осіб і вжиття потрібних заходів задля недопущення фактів втрат у подальшому в такому порядку:

за кошторисами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, їх управлінь і відділів, виконавчих органів місцевих рад незалежно від суми за кожним випадком недостач або псування матеріальних цінностей — відповідно з дозволу керівників міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, голів місцевих державних адміністрацій, начальників управлінь (відділів), голів виконавчих органів місцевих рад;

за кошторисами установ, які утримуються за рахунок бюджету:

а) на суму до 75 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян включно за кожним випадком недостач або псування матеріальних цінностей — з дозволу керівника установи;

б) на суму від 75 до 150 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян включно за кожним випадком недостач або псування матеріальних цінностей — з дозволу керівника вищої установи;

в) на суму понад 150 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян за кожним випадком недостач або втрат матеріальних цінностей — з дозволу керівників міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, голів місцевих державних адміністрацій, голів виконавчих органів місцевих рад.

У документах, які установи подають для оформлення списання недостач понад норми природних втрат і втрат від псування матеріальних цінностей, слід вказати заходи, яких вжито задля попередження таких втрат.

15.5. Списання з балансу установи витрат на припинене будівництво, витрат на проектно-розвідувальні роботи з нездійсненого будівництва проводиться на підставі документів інвентаризації.



ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ

про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ

Затверджено наказом Державного казначейства України та Міністерства економіки України від 10.08.2001 № 142/181 (із змінами станом на 16.10.2003)

1. Ця Інструкція розроблена з метою встановлення єдиних вимог до порядку списання матеріальних цінностей з балансу установ та організацій, основна діяльність яких здійснюється за рахунок коштів державного та/або місцевих бюджетів (далі — установи).

2. З балансів установ відповідно до вимог цієї Інструкції можуть бути списані матеріальні цінності:

а) необоротні активи — будівлі та споруди, машини та обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади та інвентар, робочі та продуктивні тварини, багаторічні насадження, інші основні засоби (крім земельних ділянок та капітальних витрат на поліпшення земель), експонати зоопарків, виставок, бібліотечні фонди, малоцінні необоротні матеріальні активи, білизна, постільні речі, одяг та взуття, тимчасові нетитульні споруди, природні ресурси, інвентарна тара, матеріали довготривалого використання для наукових цілей, авторські та суміжні з ними права, інші нематеріальні активи;

б) запаси — сировина і матеріали, обладнання, конструкції і деталі до установки, спецобладнання для науково-дослідних робіт за господарськими договорами, будівельні матеріали, інші виробничі запаси, тварини на вирощуванні та відгодівлі, малоцінні та швидкозношувані предмети, матеріали для навчальних, наукових та інших цілей, продукти харчування, медикаменти і перев'язувальні засоби, господарські матеріали і канцелярське приладдя, паливо, горючі та мастильні матеріали, тара, запасні частини до машин і обладнання та інші матеріали.

Музейні цінності списуються у встановленому чинним законодавством порядку.

Матеріальні цінності спеціального призначення списуються за окремими нормативними актами, розробленими відповідними міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади за погодженням з органами, що затвердили цю Типову інструкцію.

3. Списанню підлягають матеріальні цінності як такі, що:

- а) непридатні для подальшого використання;
- б) виявлені в результаті інвентаризації як недостача;
- в) морально застарілі;
- г) фізично зношені;
- г) пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення їх неможливе або економічно недоцільне і вони не можуть бути реалізовані).

Крім того, підлягають списанню будівлі, споруди, що підлягають знесенню у зв'язку з будівництвом нових об'єктів, і такі, що зруйновані внаслідок атмосферного впливу і тривалого використання.

4. Знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості на необоротні активи, не може бути підставою для їх списання.

5. Списання з балансу установ матеріальних цінностей здійснюється шляхом їх:

- продажу;
- безоплатного передання;
- ліквідації (на підставі акта).

6. Для визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення їх відновлювального ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання цих цінностей наказом керівника установи щорічно створюється постійно діюча комісія, яка діє протягом року у складі:

- керівника або його заступника (голова комісії);
- головного бухгалтера або його заступника (в установах і організаціях, у яких штатним розписом посада головного бухгалтера не передбачена, особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку);
- керівників груп обліку (в установах, які обслуговуються централізованими бухгалтеріями) або інших працівників бухгалтерії, які обліковують матеріальні цінності;
- особи, на яку покладено відповідальність за збереження матеріальних цінностей;
- інших посадових осіб (на розсуд керівника установи).

Наказ про створення постійно діючої комісії поновлюється щорічно або за потребою.

Право визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту, а також оформлення необхідної документації наказом керівника установи може бути надано щорічній інвентаризаційній комісії.

Для участі в роботі комісії зі встановлення непридатності автомобілів, нагрівальних котлів, підйомників та інших необоротних активів, які перебувають під наглядом Державних інспекцій, запрошується представник відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акта.

Для списання музейних цінностей або матеріальних цінностей спеціального призначення комісія встановлюється за окремим наказом керівника установи.

7. Постійно діюча комісія установи:

а) проводить огляд матеріальних цінностей для складання акта про їх списання, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію (технічні паспорти, поэтажні плани, відомості дефектів та інші документи), а також дані бухгалтерського обліку і встановлює можливість або неможливість відновлення і подальшого використання матеріальних цінностей у цій установі та вносить пропозиції про їх продаж, передання чи ліквідацію;

б) встановлює конкретні причини списання об'єкта: фізичне або моральне зношення, реконструкція, порушення нормальних умов експлуатації, аварія та ін.;

в) встановлює осіб, з вини яких трапився передчасний вихід матеріальних цінностей з ладу (якщо такі є);

г) встановлює можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів списаного об'єкта і проводить їх оцінку;

г) здійснює контроль за вилученням із списаних цінностей придатних вузлів, деталей та матеріалів із кольорових і дорогоцінних металів, визначає їх кількість, масу та контролює їх здавання на відповідний склад;

д) визначає вартість списання матеріальних цінностей, що зазначені в абзаці другого пункту 23 Типової інструкції.

У разі, коли обладнання списується у зв'язку з будівництвом нових, розширенням, реконструкцією та технічним переоснащенням діючих об'єктів, комісія перевіряє його наявність у плані реконструкції та технічного переоснащення, затвердженому організацією вищого рівня, і робить в акті про списання посилання на пункт та дату затвердження плану.

8. За результатами обстеження комісією складаються акти про списання матеріальних цінностей.

При списанні необоротних активів складається відповідний акт за типовою формою № ОЗ-3 (бюджет) "Акт про списання основних засобів", № ОЗ-4 (бюджет) "Акт про списання автотранспортних засобів", № ОЗ-5 (бюджет) "Акт про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури", форма та порядок складання яких затверджені наказом Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 02.12.97 № 125/70 і зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22.12.97 за № 612/2416.

При списанні запасів складається акт за типовою формою № 3-2 "Акт списання", форма та порядок складання якого затверджені наказом Державного казначейства України від 18.12.2000 № 130 і зареєстровані в Міністерстві юстиції України 28.12.2000 за № 962/5183.

При списанні матеріальних цінностей можуть складатись акти довільної форми із зазначенням вичерпної інформації щодо їх кількісних та якісних показників, а також причин вибуття (списання).

В акті про списання матеріальних цінностей детально висвітлюються причини вибуття об'єкта, стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів та обґрунтовується недоцільність і неможливість їх відновлення.

При списанні автотранспортних засобів, крім того, вказується пробіг автомобіля і дається технічна характеристика агрегатів та деталей автомобіля й можливість подальшого використання основних деталей і вузлів, які можуть бути отримані в результаті демонтажу.

При списанні з балансів установ матеріальних цінностей, які вибули внаслідок аварій, до акта про списання додається копія акта про аварію з поясненням причин аварії та вказуються заходи, вжиті до винних осіб.

Якщо в результаті ліквідації матеріальних цінностей окремі деталі, вузли, матеріали можуть бути використані чи підлягають переданню у встановленому порядку комісією додатково складається акт про оцінку таких цінностей.

9. Акти про списання матеріальних цінностей, складені комісією, затверджуються керівником установи.

10. Дозвіл на списання з балансу матеріальних цінностей надається керівником установи, установою вищого рівня або головним розпорядником бюджетних коштів залежно від вартості матеріальних цінностей та причин списання.

11. Дозвіл на списання матеріальних цінностей як таких, що непридатні для подальшого використання, морально застарілі, фізично зношені, пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за винятком виявлених у результаті інвентаризації як недостача) надається в такому порядку:

а) з балансів установ, що утримуються за рахунок коштів державного бюджету:

вартістю за одиницю (комплект) у розмірі до 5000 гривень — з дозволу керівника установи;

вартістю за одиницю (комплект) у розмірі від 5000 до 10000 гривень — з дозволу установи вищого рівня;

вартістю за одиницю (комплект) у розмірі понад 10000 гривень — з дозволу центрального органу виконавчої влади або іншого головного розпорядника бюджетних коштів;

б) з балансів установ, що утримуються за рахунок коштів місцевих бюджетів:

вартістю за одиницю (комплект) у розмірі до 2500 гривень — з дозволу керівника установи;

вартістю за одиницю (комплект) у розмірі від 2500 до 5000 гривень — з дозволу установи вищого рівня;

вартістю за одиницю (комплект) у розмірі понад 5000 гривень — з дозволу місцевої державної адміністрації або відповідного рішення органів місцевого самоврядування в межах, визначених законом. (Абзац четвертий підпункту “б” пункту 11 із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного казначейства № 96/109 від 25.04.2003.)

Дозвіл на списання комп’ютерних засобів з балансів установ, що утримуються за рахунок державного та/або місцевих бюджетів, для подальшого передання на баланси розпорядників бюджетних коштів надається керівником установи незалежно від вартості за одиницю (комплект). (Пункт 11 доповнено абзацом згідно з Наказом Державного казначейства № 189/266 від 26.09.2003.)

12. Недостачі матеріальних цінностей, виявлені в результаті інвентаризації: понад норми природних втрат, втрати від псування, стихійного лиха (повені, пожежі та ін.), а також коли конкретні винуватці не встановлені (втрати від нерозкритих крадіжок тощо), списуються з балансів лише після ретельної перевірки дійсної відсутності винних осіб і вжиття потрібних заходів задля недопущення фактів втрат у подальшому в такому порядку:

а) за кожним випадком недостач або псування матеріальних цінностей на суму до 2500 гривень включно — з дозволу керівника установи;

б) за кожним випадком недостачі або псування матеріальних цінностей на суму від 2500 до 5000 гривень включно — з дозволу керівника установи вищого рівня;

в) за кожним випадком недостачі або псування матеріальних цінностей на суму понад 5000 гривень — з дозволу керівника центрального органу вико-

навчої влади або іншого головного розпорядника бюджетних коштів, голови місцевої державної адміністрації.

У документах, які установи подають для оформлення списання недостач понад норми природних втрат і втрат від псування матеріальних цінностей, слід вказати заходи, яких вжито задля попередження таких втрат.

13. Списання матеріальних цінностей з балансів центральних органів виконавчої влади (головних розпорядників бюджетних коштів) та місцевих державних адміністрацій проводиться з дозволу їх керівника незалежно від вартості матеріальних цінностей.

14. Списання з балансу установи основних засобів та інших необоротних активів (за винятком пошкоджених внаслідок аварії чи стихійного лиха, морально застарілих, фізично зношених та виявлених у результаті інвентаризації як недостача) до закінчення періоду нарахування зносу на них не може бути здійснено.

15. Списання матеріальних цінностей проводиться за первісною вартістю або за відновлювальною вартістю (у разі проведення індексації або переоцінки матеріальних цінностей).

При списанні необоротних активів, що були в експлуатації, у документах поряд з їх первісною (відновлювальною) вартістю вказується сума нарахованого зносу.

16. Усі деталі, вузли і агрегати розібраного та демонтованого обладнання, які придатні для ремонту іншого обладнання, а також матеріали, отримані від ліквідації необоротних активів, оприбутковуються на відповідних субрахунках бухгалтерського обліку, а непридатні деталі та матеріали оприбутковуються як інші матеріали і підлягають обов'язковій здачі установі, на яку покладено збирання такої сировини.

Також підлягають обов'язковій здачі виготовлені з кольорових металів деталі та вузли, які не використовуються в цій установі для ремонту машин, інструментів, приладів, обладнання.

17. Деталі й вузли, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, вилучені після демонтажу матеріальних цінностей відповідно до Положення про порядок збирання і здавання відходів і лому дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, затвердженого наказом Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України, Державного комітету України з матеріальних ресурсів, Національного банку України та Державного комітету України по рідкісних, дорогоцінних металах та дорогоцінному камінню від 23.06.94 № 54/11/161/91/15 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.07.94 за № 159/368, підлягають здачі на спеціалізовані підприємства України, що здійснюють приймання та переробку відходів і лому дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння.

Збиранням і здаванням відходів та лому дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння займаються підприємства, що зобов'язані забезпечити їх зберігання відповідно до Положення про порядок приймання і переробки відходів

і лому дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, а також про порядок розрахунків із здавальниками за прийняті від них дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння у вигляді відходів і лому, затвердженого наказом Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України, Державного комітету України з матеріальних ресурсів, Національного банку України та Державного комітету України по рідкісних, дорогоцінних металах та дорогоцінному камінню від 23.06.94 № 54/11/161/91/15 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.07.94 за № 158/367.

За наявності відомчих або централізованих пунктів, що займаються збиранням і демонтажем техніки, апаратури, приладів та інших виробів, останні здаються без демонтажу цілим комплексом.

Забороняється знищувати, викидати, здавати в лом техніку, апаратуру, прилади та інші вироби, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, без попереднього вилучення і одночасного оприбуткування цінних деталей.

Забороняється передання, списання і продаж техніки, апаратури та інших необоротних активів за цінами, нижчими від вартості дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, що містяться в них, за вирахуванням витрат на їх вилучення.

18. Розбирання та демонтаж матеріальних цінностей, які втратили виробниче призначення або стали непридатними, проводяться тільки після затвердження у встановленому порядку акта про їх списання.

19. Посадові особи, які порушили порядок зберігання матеріальних цінностей або безгосподарно ставились до них (знищення, підпалювання та ін.), несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Відшкодування сум збитків здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. № 116 “Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей” та Закону України “Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння або валютних цінностей”.

20. Списання матеріальних цінностей з обліку (як ліквідація на підставі акта про списання) без наступної їх реалізації або передання іншій бюджетній установі, проводиться лише у випадках, коли подальше використання цих цінностей неможливе або економічно недоцільне.

21. Безоплатне передання матеріальних цінностей дозволяється в такому порядку:

а) з балансів установ, що утримуються за рахунок коштів державного бюджету, — у межах одного центрального органу виконавчої влади (головного розпорядника бюджетних коштів);

б) з балансів установ, що утримуються за рахунок коштів місцевих бюджетів, — у межах одного місцевого бюджету.

Безоплатне передання матеріальних цінностей від однієї установи до іншої, що належать до сфери управління одного й того самого центрального ор-

гану виконавчої влади або іншого головного розпорядника бюджетних коштів, здійснюється на підставі рішення головного розпорядника бюджетних коштів.

Безоплатне передання матеріальних цінностей між центральними органами виконавчої влади або іншими головними розпорядниками бюджетних коштів здійснюється з дозволу Кабінету Міністрів України.

Безоплатне передання матеріальних цінностей, які є державною власністю із сфери управління міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, здійснюється згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України “Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності” від 21 вересня 1998 р. № 1482.

22. Продаж матеріальних цінностей, які згідно з Інструкцією з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ, затвердженою наказом Державного казначейства України від 17.07.2000 № 64 та зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 31.07.2000 за № 459/4680, віднесені до основних засобів (у тому числі повністю зношених), здійснюється тільки на конкурентних засадах (через біржі, аукціони та за конкурсом) відповідно до Положення про порядок продажу на аукціоні, за конкурсом основних засобів, що є державною власністю, затвердженого наказом Фонду державного майна України від 22.09.2000 № 1976 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.10.2000 за № 692/4913 із змінами та доповненнями.

23. Продаж будівель (у тому числі приміщень), споруд, транспортних засобів та повністю зношених за даними бухгалтерського обліку матеріальних цінностей, які відносяться до необоротних активів, проводиться за експертною оцінкою. Експертна оцінка — це визначення вартості матеріальних цінностей експертом за договором з установою.

Продаж інших необоротних активів (що не зазначені в абзаці першому пункту 23) та запасів здійснюється за справедливою вартістю. Справедлива вартість — це вартість, за якою матеріальні цінності можуть бути продані в результаті операції між добре обізнаними, незалежними та бажаючими здійснити таку операцію сторонами. Представником установи при визначенні справедливої вартості є комісія (створена згідно з вимогами пункту 6 Типової інструкції). Справедлива вартість визначається з урахуванням первісної вартості матеріальних цінностей та фізичного і морального зношення.

24. Кошти, отримані установами від реалізації необоротних активів (крім будівель і споруд) та інших матеріальних цінностей (у тому числі списаних), за здані у вигляді брухту і відходів чорні, кольорові метали, дорогоцінні метали (у тому числі відходи від використання фотоматеріалів і кіноплівки), дорогоцінне каміння, у розмірах, що згідно із законодавством залишаються в розпорядженні установи, витрачаються на покриття витрат, пов’язаних з організацією збирання і транспортування зазначених матеріалів на приймальні пункти, витрати на інші господарські потреби і на преміювання осіб, які безпосередньо зайняті збиранням брухту та відходів, на ремонт, модерні-

зацію чи придбання нових необоротних активів (крім будівель і споруд) та матеріальних цінностей, а також на інші видатки за кошторисом.

Суми, отримані установами від продажу будівель і споруд, вносяться в дохід того бюджету, за рахунок якого утримуються установи.



Список використаної та рекомендованої літератури

1. Конституція України. — К., 1996.
2. Закон України “Про акцизний збір” від 18.12.91 // ВВР України. — 1991.
3. Закон України” Про аудиторську діяльність” від 22.04.93 // ВВР України. — 1993. — № 23.
4. Закон України “Про банки і банківську діяльність” від 07.12.2000 № 2121-III // ВВР України. — 2000.
5. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.99 № 996—XIV // ВВР України. — 1999.
6. Закон України “Про власність” від 07.02.91 // ВВР УРСР. — 1991.
7. Закон України “Про внесення змін до Закону України “Про державну статистику”” // Уряд. кур’єр. — 2000. — 13 груд.
8. Закон України “Про внесення змін до Закону України “Про зайнятість населення”” № 665/97-ВР від 21.07.97 // ВВР України. — 1997.
9. Закон України “Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні”, від 30.10.96 № 448/96-ВР // ВВР України. — 1996.
10. Закон України “Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні” від 26.01.91 № 2939-XXI // ВВР УРСР. — 1991.
11. Закон України “Про державну податкову службу в Україні” від 05.02.98 № 83/98-ВР // ВВР України. — 1998.
12. Закон України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, яке спричинило втрату працездатності” // Уряд. кур’єр. — 1999. — 17 листоп.
13. Закон України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” // Уряд. кур’єр. — 2000. — 19 квіт.
14. Закон України “Про зовнішньоекономічну діяльність” (із подальшими змінами і доповненнями) від 05.02.92 № 2097-XII // ВВР України. — 1992.
15. Закон України “Про інвестиційну діяльність” від 18.09.91 № 1560-XII // ВВР України. — 1991.
16. Закон України “Про інститути спільного інвестування (пайові і корпоративні інвестиційні фонди)” від 15.03.01 № 2299-III // ВВР України. — 2001.
17. Закон України “Про оплату праці” від 19.10.2000 № 2056-III // ВВР України. — 2000.
18. Закон України “Про оподаткування прибутку підприємств (у редакції Закону України № 283/97-ВР від 22.05.97)” від 28.12.94 № 334/94-ВР // ВВР України. — 1994.
19. Закон України “Про оренду державного та комунального майна” від 04.10.92 № 2269-XII // ВВР України. — 1992.

20. Закон України “Про патентування окремих видів господарської діяльності” від 26.05.96 // ВВР України. — 1996.
21. Закон України “Про підприємництво” від 02.07.91 № 698-XII // ВВР УРСР. — 1991.
22. Закон України “Про підприємства в Українській РСР” від 07.03.91 // ВВР УРСР. — 1991.
23. Закон України “Про плату за землю” від 19.09.96 № 378/95-ВР // ВВР України. — 1996.
24. Закон України “Про податок з доходів фізичних осіб” від 22.05.03 № 889-IV (із змінами від 27.11.03) // ВВР України. — 2003.
25. Закон України “Про податок на додану вартість” від 03.04.97 № 168/97-ВР // ВВР України. — 1997.
26. Закон України “Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті” від 23.09.94 № 185/94-ВР // ВВР України. — 1994.
27. Закон України “Про порядок погашення зобов’язань платників податків перед бюджетами і державними цільовими фондами” від 21.12.2000 № 2181-III // ВВР України. — 2000.
28. Закон України “Про прокуратуру” від 05.11.91 № 1789-XII // ВВР України. — 1991.
29. Закон України “Про судову експертизу” від 25.02.94 № 4038-XII // ВВР України. — 1994.
30. Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Методики оцінки вартості об’єктів приватизації і оренди” від 02.09.92 № 522.
31. Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей” від 22.01.96 № 116.
32. Постанова Кабінету Міністрів України “Про норми відшкодування витрат на відрядження у межах України та за кордон” від 23.04.99 № 663.
33. Постанова Кабінету Міністрів України “Про обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням” від 26.09.01 № 1266.
34. Постанова Кабінету Міністрів України “Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці” від 09.08.93 № 611.
35. Постанова Кабінету Міністрів України “Про порядок зарахування до Державного бюджету України у 1999 році та використання коштів, що надходять від сплати податку на прибуток підприємств, визначеного із застосуванням понижуючого коефіцієнта до норм амортизації” від 19.07.99 № 1282.
36. Указ Президента України “Про запровадження єдиної державної регуляторної політики у сфері підприємництва” від 22.01.2000 № 89/2000.
37. Указ Президента України “Про заходи для реформування інвестиційної політики в Україні” від 18.07.96 № 576/96.
38. Указ Президента України “Про заходи щодо забезпечення підтримки та дальшого розвитку підприємницької діяльності” від 15.07.2000 № 906/2000.
39. Указ Президента України “Про Концепцію амортизаційної політики” від 07.03.01 № 169/2001.

40. *Указ* Президента України “Про облік прав власності на іменні цінні папери і депозитарну діяльність” від 25.05.94 № 247/94.
41. *Указ* Президента України “Про усунення обмежень, що стримують розвиток підприємницької діяльності” від 03.02.98 № 79/98.
42. *Господарський кодекс* України (від 16.01.03 № 436-IV). — К.: Школа, 2003.
43. *Господарсько-процесуальний кодекс* України. — К.: Школа, 2002.
44. *Кодекс законів про працю* України.
45. *Кодекс* України про адміністративні правопорушення. — К.: Школа, 2003.
46. *Кримінальний кодекс* України. — К., 2001.
47. *Митний кодекс* України. — К., 2002.
48. *Кримінально-процесуальний кодекс* України. — К.: Школа, 2002.
49. *Цивільний кодекс* України. — К.: ПП “Влад і влада”, 1997.
50. *Цивільно-процесуальний кодекс* України. — К.: Школа, 2002.
51. *Постанова* Національного банку України “Про внесення змін до Правил здійснення операцій на міжбанківському валютному ринку України” від 25.04.2000 № 168.
52. *Постанова* правління Національного банку України “Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті України” від 19.02.01 № 72.
53. *Наказ* Міністерства фінансів України “Про твердження Плану рахунків бухгалтерського обліку і Інструкції про його застосування” від 30.11.99 № 291.
54. *Наказ* Міністерства фінансів України “Про твердження спрощеного Плану рахунків бухгалтерського обліку” від 19.04.01 № 186.
55. *Наказ* Головного архівного управління при КМУ “Про затвердження переліку типових документів (із зазначенням строку зберігання). Розділ 4. Облік і звітність” від 20.07.98 № 41.
56. *Наказ* головного управління Державного казначейства України Міністерства фінансів України “Про затвердження Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та інших статей балансу” від 30.10.98 № 90.
57. *Наказ* Фонду державного майна України “Про затвердження порядку підтвердження права власності на нерухоме майно” від 24.05.02 № 906.
58. *Положення* про бухгалтерський облік операцій в іноземній валюті: Затв. наказом МФУ від 14.02.96 № 29 (із подальшими змінами і доповненнями).
59. *Положення* (стандарти) бухгалтерського обліку: Затв. наказами МФУ, 1999–2002.
60. *Роз’яснення* Міністерства фінансів України “Про реформування бухгалтерського обліку” від 09.03.2000 № 41-23/41.
61. *Порядок* подання фінансової звітності: Затв. постановою КМУ від 28.02.2000 № 419 // Бух. облік і аудит. — 2000. — № 3. — С. 49–50.
62. *Рішення* Конституційного Суду “У справі по конституційному представленню Кабінету Міністрів України щодо офіційного тлумачення

- положень частини першої статті 5 Закону України “Про усунення дискримінації в оподаткуванні суб’єктів підприємницької діяльності, створених з використанням майна і коштів вітчизняного походження” і частини першої статті 19 Закону України “Про інвестиційну діяльність” (справа про оподаткування підприємств з іноземними інвестиціями) від 29.01.02 № 1-рп/2002.
63. *План рахунків бухгалтерського обліку активів капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємців та організацій*: Затв. наказом МФУ від 30.11.99 № 291.
 64. *План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій суб’єктів малого підприємництва*: Затв. наказом МФУ від 19.04.01 № 186.
 65. *Інструкція по використанню плану рахунків активів капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств та організацій*: Затв. наказом МФУ від 30.11.99 № 291.
 66. *Інструкція про порядок застосування та стягнення штрафних фінансових санкцій органами державної податкової служби*: Затв. наказом Державної податкової адміністрації України від 17.03.01 № 110.
 67. *Інструкція про порядок нарахування та погашення пені*: Затв. наказом Державної податкової адміністрації України від 01.03.01 № 77.
 68. *Інструкція про призначення та проведення судових експертиз та Науково-методичних рекомендацій з питань підготовки та призначення судових експертиз*: Затв. наказом Міністерства юстиції України від 8 жовтня 1998 р. № 53/5.
 69. *Лист Національного банку України “Про збір на обов’язкове державне пенсійне страхування”* від 23.10.98 № 25-011/1690-7722.
 70. *Андреев В. Д.* Практический аудит: Справоч. пособие. — М.: Экономика, 1994. — 366 с.
 71. *Афанасьев В. Г.* Человек в управлении обществом. — М.: Политиздат, 1977. — 126 с.
 72. *Белобжецкий И. А.* Ревизия и контроль в промышленности. — М.: Финансы и статистика, 1987. — 294 с.
 73. *Белобжецкий И. А.* Финансово-хозяйственный контроль в управлении экономикой. — М.: Финансы и статистика, 1979. — 160 с.
 74. *Белобжецкий И. А.* Финансовый контроль и новый хозяйственный механизм. — М.: Финансы и статистика, 1989. — 256 с.
 75. *Белов Н. Г.* Контроль и ревизия на сельскохозяйственных предприятиях: Учебник для студ. сельскохозяйств. вузов. — М.: Статистика, 1976. — 360 с.
 76. *Белуха Н. Т.* Теория финансово-хозяйственного контроля и аудита: Учебник. — К.: ПП “Влад и Влада”, 1996. — 320 с
 77. *Белуха Н. Т.* Теория финансово-хозяйственного контроля и аудита: Учебник. — К.: ПП “Влад и Влада”, 1996. — 320 с.
 78. *Білуха М. Т.* Бухгалтерська експертиза. — К.: Вища шк., 1992.
 79. *Білуха М. Т.* Курс аудиту: Підручник. — К.: Вища шк., Знання, 1998. — 574 с.
 80. *Білуха М. Т.* Судово-бухгалтерська експертиза: Підручник. — К.: Видав. компанія “Воля”, 2004. — 656 с.

81. Білуха Н.Т. Теорія фінансово-господарського контролю: Підручник. — К.: Вища шк., 1990. — 280 с.
82. Білуха М.Т. Теорія фінансово-господарського контролю і аудиту: Підручник. — К.: ПП “Влад і Влада”, 1996. — 320 с.
83. Большакова О.Ю., Кравченко Г.О. Методологічні принципи фінансового контролю: принцип незалежності // Фінансовий контроль. — 2004. — № 2(19). — С. 44–48.
84. Бутинець Ф.Ф., Горецька Л.Л. Бухгалтерський облік у зарубіжних країнах: Навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. — Житомир: ПП “Рута”, 2002. — 544 с.
85. Бухгалтерський облік і фінансова звітність — об’єкти фінансового контролю: Метод. посіб. — К.: Атіка, Ельга-Н, 2003. — 304 с.
86. Головченко Л. Правове регулювання судової експертизи // Право України. — 2003. — № 12. — С. 100.
87. Грошевий Ю. Поняття та класифікація засобів доказування в кримінальному процесі // Вісн. акад. правових наук України. — 1997. — № 3.
88. Гурак Р. Інтеграція у судовій експертизі // Право України. — 2003. — № 11. — С. 56–59.
89. Державний фінансовий контроль: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципл. / Н. С. Вітвицька, І. Ю. Чумакова, М. М. Коцупатрій, М. Т. Фенченко. — К.: Вид-во КНЕУ, 2003. — 408 с.
90. Дорош Н.І. Державний фінансовий контроль: зарубіжний досвід і шляхи вдосконалення // Фінанси України. — 1998. — № 1. — С. 48–49.
91. Дундуков Г.С., Богдашев П.П. Ревизия и контроль в торговле. — М.: Экономика, 1971. — 270 с.
92. Економічний аналіз: Навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. спец. “Облік і аудит” / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. — Житомир: ПП “Рута”, 2003. — 680 с.
93. Завгородний В.П. Бухгалтерский учет в Украине. — К.: А.С.К., 2002.
94. Завгородний В.П. Налоги и налоговый контроль в Украине. — К.: А. С. К., 2001.
95. Калюга Є.В. Класифікація контролю та шляхи її вдосконалення // Фінансовий контроль. — 2002. — № 1. — С. 44–52.
96. Камлик М.І. Особливості обліку і використання обліково-бухгалтерських документів при виявленні та розслідуванні корисливих злочинів у галузях економіки. Судова бухгалтерія. — К.: Синтез, 1995. — 256 с.
97. Камлик М.І. Судова бухгалтерія. — К.: Атіка, 2003.
98. Коляда П.В. Проблеми досудового слідства у кримінальному процесі. — К.: Юрінком Інтер, 2001.
99. Козырин А. Государственный финансовый контроль в абсолютной монархии: Саудовская аравия // Президент. контроль. — 1998. — № 3. — С. 44.
100. Козырин А. Новое законодательство о государственном финансовом контроле в Болгарии // Президент. контроль. — 1996. — № 5. — С. 62–63.

101. Кононенко О. Аналіз фінансової звітності. — 2-ге вид., перероб. і доп. — Х.: Фактор, 2003. — 148 с.
102. Контроль и ревизия / Ф. Ф. Бутинецъ, С. В. Бардаш, Н. М. Малюга, Н. И. Петренко. — Житомир: Изд-во ЖИТИ, 2000. — 512 с.
103. Коньшев Г. А. Правовые аспекты проведения экспертизы по экономическому анализу субъектов // Митна справа. — 2004. — № 2. — С. 46–48.
104. Кочерин Е. А. Контроль в системе управления социалистическим производством. Вопросы теории и практики. — М.: Экономика, 1982. — 216 с.
105. Крамаровский Л. М. Ревизия и контроль. — М.: Финансы и статистика, 1976. — 208 с.
106. Кредитна система України і банківські технології: Навч. посіб. / За заг. ред. д-ра екон. наук, проф. І. В. Сала. — Л., 2002.
107. Криницкий Р. И. Контроль и ревизия в условиях автоматизации бухгалтерского учета. — М.: Финансы и статистика, 1990. — 120 с.
108. Кужельний М. В., Калюга Є. В., Калюга О. В. Контроль фінансової звітності та правильність її складання: Навч.-метод. посіб. / За заг. ред. д-ра екон. наук, проф. М. В. Кужельного. — К.: Ельга, Ніка-Центр, 2001. — 240 с.
109. Лазуренко В. И., Волошин А. Г. Аудит, ревизия, судебно-бухгалтерская экспертиза в работе контролирующих органов. — Донецк: Лебедь, 2000.
110. Любенко А. М. Контроль ефективності управління бюджетними установами через призму зарубіжного досвіду // Фінансовий контроль. — 2002. — № 3. — С. 42–48.
111. Мазур Я. Верховная контрольная палата Республики Польша (к истории вопроса) // Государство и право. — 1995. — № 6. — С. 110.
112. Мамишев А. Зміст і призначення контролю в механізмі управління // Економіка, фінанси, право. — 2003. — № 3. — С. 5–10.
113. Матусовський Г. А. Проблеми формування методики розслідування економічних злочинів // Правова держава Україна: проблеми, перспективи розвитку. — Х., 1995.
114. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку: Затв. наказом МФУ від 29.12.2000 № 356.
115. Мумінова-Савіна Г. Г. Судово-бухгалтерська експертиза: Навч. посіб. — К.: Вид-во КНЕУ, 2003. — 202 с.
116. Мумінова-Савіна Г. Г. Судово-бухгалтерська експертиза. Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисцип. — К.: Вид-во КНЕУ, 2004. — 268 с.
117. Мурашко В. М. Господарський контроль і комплексна ревізія в торгівлі. — К.: Вища шк., 1979. — 208 с.
118. Мурашко В. М. Контроль і ревізія господарської діяльності торгових організацій. — К.: Вища шк., 1974. — 272 с.
119. Ниринский А. С., Гаджиев Н. Г. Контроль в условиях рыночной экономики. — М.: Финансы и статистика, 1994. — 174 с.
120. Озерський. Відкриття економічних зловживань // Економіка, фінанси, право. — 2004. — № 2. — С. 22.

121. *Павлюк В. В.* Контроль и ревизия: Учеб. пособие. — Донецк: Кассиопея, 2000. — 136 с.
122. *Петрик О. А.* Аудит: методологія і організація: Моногр. — К.: Вид-во КНЕУ, 2003. — 260 с.
123. *Петрухина* Обязательное проведение судебной экспертизы // Законность. — 2004. — № 3. — С. 44.
124. *Пилипенко І. І., Жук О. П.* Цінні папери в Україні: Навч. посіб. — К.: Держкомстат, 2001. — 306 с.
125. *Плани та завдання до практичних занять з навчальної дисципліни “Судова бухгалтерія”.* — Х., 2000.
126. *Полторадня В. А.* Ревизия и контроль хозяйственной деятельности сельскохозяйственных предприятий. — М., 1967. — 268 с.
127. *Протасов М. И., Шапиро О. Н.* Ревизия и контроль в пищевой промышленности. — М.: Лег. и пищ. пром-ть, 1983. — 264 с.
128. *Райхберг Б. А., Лозовський Л. Ш.* Современный экономический словарь. — М.: ИНФРА-М, 1996. — 496 с.
129. *Саніахметова Н. О.* Підприємницьке право. — К.: А.С.К., 2002.
130. *Селезнев В. В.* Основы рыночной экономики Украины. — К.: А.С.К., 2002.
131. *Сімакова-Ефремян.* Проблеми судово-експертної діяльності в нормах чинного законодавства України // Право України. — 2004. — № 6. — С. 99.
132. *Соменков А.* Когда деньги счет любят // Президент. контроль. — 2000. — № 10. — С. 38.
133. *Сопко В.* Бухгалтерський облік: Навч. посіб. — К.: Вид-во КНЕУ, 2000. — 578 с.
134. *Стефанік І. Б.* До нової якості бюджетного контролю через аудит ефективності // Фінансовий контроль. — 2003. — № 2(15). — С. 9–14.
135. *Стрельцов Е. Л.* Экономическая преступность в Украине: Курс лекций. — Одесса, 1997.
136. *Судово-бухгалтерская* экспертиза / Под ред. В. Д. Поникарова. — Харьков: Арсис, 2002.
137. *Судово-експертна* діяльність. Довідник для суддів / За ред. С. Р. Станік, Л. М. Горбунової, О. Г. Пушенка, Л. М. Головченко. — К.: Ін Юре, 2001.
138. *Сухарева Л. А.* Конспект лекцій по курсу “Контроль и ревизия”. — Донецк: Изд-во ДонГУЭТ, 2000.
139. *Счетная палата Франции:* [Из докл. Г. Минью] // Президент. контроль. — 1999. — № 6. — С. 35.
140. *Ткаченко Н. М.* Бухгалтерський та фінансовий облік на підприємствах України. — К.: А.С.К., 2002.
141. *Уолш Кьяран.* Ключові фінансові показники, Аналіз та управління розвитком підприємства: Пер. з англ. — К.: Наук. думка, 2001. — 368 с.
142. *Усач Б. Ф.* Контроль и ревизия. — К.: Ін Юре, 1998. — 352 с.
143. *Фінансова* звітність за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку: Практ. посіб. — К.: Лібра, 1999.
144. *Цимбал.* Судова експертиза у світлі нових видів досліджень і актуальні питання // Право України. — 2004. — № 5. — С. 72–75.

145. *Ціркаль*. Проведення експертизи у суді // *Право України*. — 2004. — № 1. -С. 62–66.
146. *Чумаченко Н. Т., Біренберг Б. Н., Шпиг А. А.* Соціалістичний контроль: методи і проблеми. — К.: Наук. думка, 1985. — 254 с.
147. *Шевчук В. А.* Контроль хозяйственных систем в обществе с переходной экономикой: Моногр. — К.: Изд-во КГТЭУ, 1998. — 372 с.
148. *Шепітько В.* Злочини в сфері економіки: сучасні проблеми криміналістичної науки // *Вісн. Акад. правових наук України*. — 1997. — № 4.
149. *Шпиг А. А.* Ревизия и контроль в торговле. — М.: Экономика, 1982. — 232 с.
150. *Энциклопедический словарь бизнесмена: менеджмент, маркетинг, информатика*. — К.: Техника, 1993. — 856 с.
151. *Энциклопедия судебной экспертизы* / Под ред. Т. В. Аверьяновой, Е. Р. Россинской. — М.: Юристъ, 1999. — 552 с.
152. *Юридична енциклопедія: У 2 т.* — К.: Укр. енцикл. ім. М. П. Бажана, 1999.



Зміст

Вступ	3
Розділ 1. Бухгалтерський облік, його сутність, значення та місце в інформаційному забезпеченні судово-бухгалтерської експертизи	5
1.1. Види господарського обліку	5
1.2. Предмет і метод бухгалтерського обліку	9
1.3. Бухгалтерський баланс, елементи бухгалтерського обліку та експертизи	13
1.4. Система рахунків бухгалтерського обліку	18
1.5. План рахунків бухгалтерського обліку	23
1.6. Подвійний запис на рахунках	24
1.7. Облік синтетичний та аналітичний	28
1.8. Документація як база бухгалтерської експертизи господарських операцій	34
1.9. Форми бухгалтерського обліку	38
1.10. Звітність як база інформаційного забезпечення бухгалтерської експертизи	46
1.11. Нормативно-правове забезпечення регулювання господарського обліку	50
Розділ 2. Бухгалтерська фінансова звітність	59
2.1. Вимоги до побудови і складання фінансової звітності	59
2.2. Бухгалтерський баланс	62
2.3. Звіт про фінансові результати	78
2.4. Звіт про рух грошових коштів	92
2.5. Звіт про власний капітал	102
2.6. Зміст Приміток до фінансових звітів	107
2.7. Перевірка порівнянності показників форм фінансової звітності	108
2.8. Особливості складання звітності в сільськогосподарських підприємствах	113
Розділ 3. Економічний контроль у боротьбі з правопорушеннями у фінансово-господарській сфері	125
3.1. Організаційно-правові засади господарської діяльності в Україні	125
3.2. Поняття і сутність економічних злочинів	131
3.3. Основні види економічного контролю і його роль у виявленні правопорушень	136
3.4. Система органів контролю фінансово-господарської діяльності в Україні	145

Розділ 4. Сутність фінансового контролю та його правове регулювання	150
4.1. Сутність, мета і функції фінансового контролю	150
4.2. Об'єкт і предмет фінансового контролю	158
4.3. Основні фактори фінансового контролю	161
4.4. Класифікації фінансового контролю	164
4.5. Правові засади регулювання фінансового контролю.....	176
Розділ 5. Методологічні засади фінансового контролю	190
5.1. Інформаційна база фінансового контролю	190
5.2. Метод фінансового контролю	193
5.3. Принципи фінансового контролю.....	203
5.4. Загальний порядок перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності.....	210
5.5. Контроль фінансової звітності	217
Розділ 6. Теоретичні засади судово-бухгалтерської експертизи	246
6.1. Поняття про судові експертизи, їх види та класифікація	246
6.2. Сутність судово-бухгалтерської експертизи	249
6.3. Завдання судово-бухгалтерської експертизи та їх зміст	255
Розділ 7. Методичне забезпечення судово-бухгалтерської експертизи	259
7.1. Сутність експертного дослідження в судово-бухгалтерській експертизі.....	259
7.2. Метод судово-бухгалтерської експертизи та його методичні прийоми	260
7.3. Характеристика основних процедур судово-бухгалтерської експертизи.....	273
Розділ 8. Планування та стадії судово-бухгалтерської експертизи	278
8.1. Загальне дослідження судово-бухгалтерської експертизи в Україні	278
8.2. Стадії дослідження судово-бухгалтерської експертизи	286
8.3. Процедура дослідження судово-бухгалтерської експертизи	287
8.4. Типовий стандарт дослідження судово-бухгалтерської експертизи.....	289
Розділ 9. Інформаційно-технічне забезпечення судово-бухгалтерської експертизи	295
9.1. Економічна сутність інформації, її класифікація та значення при забезпеченні судово-бухгалтерської експертизи.....	295
9.2. Документація та її значення при забезпеченні дослідження у процесі судово-бухгалтерської експертизи	300
9.3. Інвентаризація як елемент судово-бухгалтерської експертизи.....	307
9.4. Інформаційно-технічне забезпечення судово-бухгалтерської експертизи.....	311

Розділ 10. Методика дослідження, узагальнення висновків	
судово-бухгалтерської експертизи.....	315
10.1. Призначення та проведення судових експертиз	315
10.2. Вимоги до методики складання висновку	
експерта-бухгалтера.....	325
10.3. Процесуальна оцінка висновку судово-бухгалтерської	
експертизи.....	328
10.4. Реалізація висновку бухгалтера-експерта в судовому процесі	330
10.5. Профілактичні заходи усунення правопорушень	
у господарській діяльності	330
Розділ 11. Організація і методика дослідження бухгалтерської	
експертизи підприємств фінансово-господарської	
діяльності	334
11.1. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи	
основних засобів, нематеріальних активів і товарно-	
матеріальних цінностей.....	334
11.2. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи	
операцій з грошовими коштами	340
11.3. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи	
операцій з нарахування та виплати заробітної плати	346
11.4. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи	
кредитно-фінансових операцій	351
11.5. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи	
фінансового стану підприємства	357
11.6. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи	
при виявленні та розслідуванні податкових правопорушень	362
11.7. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи	
операцій у сфері зовнішньоекономічної діяльності	371
11.8. Методика дослідження судово-бухгалтерської експертизи	
операцій із цінними паперами	378
Розділ 12. Автоматизація судово-бухгалтерської експертизи	389
12.1. Теоретичні засади автоматизації бухгалтерського обліку	389
12.2. Етапи автоматизації бухгалтерського обліку	390
12.3. Вимоги до бухгалтерської системи	390
12.4. Елементи комп'ютерної системи	391
12.5. Особливості комп'ютерної обробки даних	392
12.6. Програма "1С: Бухгалтерія"	393
12.7. Етапи автоматизації на підприємстві	395
12.8. Процес автоматизації	398
ДОДАТКИ	407
Список використаної та рекомендованої літератури	474

The proposed manual sets forth the theoretical fundamentals of legal-accounting expertise, the procedure of studying individual types of financial and business transactions and generalized conclusions, shows the information base and peculiarities of making expert examinations in the context of automation.

The manual is based on the legislative and statutory acts in force in Ukraine, methodological and directive documents related to business accounting.

The book is meant for students of higher education establishments, practicing accountants, managers of enterprises, experts, judges, prosecutors and law enforcers.

Навчальне видання

Базась Микола Федорович

**ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ
СУДОВО-БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ЕКСПЕРТИЗИ**

Навчальний посібник

Educational Edition

Bazas', Mykola F.

**THEORETICAL AND METHODOLOGICAL FUNDAMENTALS
OF LEGAL-ACCOUNTING EXPERTISE**

Manual

Відповідальний редактор *С. Г. Рогузко*

Редактор *І. В. Хронюк*

Коректор *О. І. Маєвська*

Комп'ютерне верстання *С. В. Фадєєв*

Художнє оформлення *С. В. Бичков*

Підп. до друку 27.06.06. Формат 70×100 /₁₆. Папір офсетний. Друк офсетний.

Ум. друк. арк. 39,34. Обл.-вид. арк. 41,4. Тираж 5000 пр. Зам. № 7-044

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)

03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК № 8 від 23.02.2000*

ПП "Видавництво "Фенікс"

03680 Київ-680, вул. Шутова, 136