

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до проведення імітаційної гри
«Планування, організація та здійснення комплексної ревізії»
при вивченні дисципліни «Організація контрольно-ревізійної роботи»
для студентів спеціальності 071 – Облік і оподаткування
(магістерський рівень)

Друкується за Планом видань навчальної та методичної літератури,
затвердженим Вченою радою НМетАУ
Протокол № 2 від 05.02.2020

Дніпро НМетАУ 2020

УДК 657.22:339.5(075.8)

Методичні вказівки до проведення імітаційної гри «Планування, організація та здійснення комплексної ревізії» при вивченні дисципліни «Організація контрольно-ревізійної роботи» для студентів спеціальності 071 – облік і оподаткування (магістерський рівень) / Укл.: Г.О. Король, Т.В. Акімова. – Дніпро: НМетАУ, 2020. – 60 с.

Наведено правила та умови проведення імітаційної гри «Планування, організація та здійснення комплексної ревізії», інструкції для учасників гри, порядок визначення підсумків гри та критерії оцінювання.

Призначені для студентів спеціальності 071 – облік і оподаткування (магістерський рівень).

Укладачі: Г.О. Король, канд. екон. наук, проф.

Т.В. Акімова, канд. екон. наук, доц.

Відповідальний за випуск В.Д. Зелікман, канд. техн. наук, доц.

Рецензент Д.Є. Козенков, канд. екон. наук, проф. (НМетАУ)

ВСТУП

У сучасних умовах важливим завданням вищої освіти є розвиток у майбутніх фахівців логічного та творчого мислення, надбання практичних навичок та навичок роботи у колективі, тобто те, що сприяє підготовці високоосвічених спеціалістів. Підвищення якості підготовки фахівців економічних спеціальностей тісно пов'язане з упровадженням активних методів навчання, що сприяють розвитку творчої активності, ініціативи та самостійності студентів. Одне з провідних місць серед активних методів навчання займають імітаційні ігри.

Імітаційна гра є методом активного навчання, що передбачає імітування господарської діяльності певної організації або її підрозділу та сприяє закріпленню й поглибленню знань, отриманих під час лекцій, семінарів, практичних занять та самостійної роботи. Крім того, ігровий характер заняття дає змогу ознайомитися зі специфікою і особливостями професійної діяльності, а також сприяє відчуттю своєї ролі в ній.

Імітаційна гра є комплексною, багатофункціональною дією, у межах якої сполучено декілька взаємопов'язаних видів діяльності: аналіз і пошук розв'язання проблем, навчання, розвиток, дослідження, консультування, формування колективної діяльності. Вона має жорстку структуру і правила, її головною функцією є вироблення навичок та вмінь діяти як у стандартних, так і у нестандартних ситуаціях.

В імітаційній грі «Планування, організація та здійснення комплексної ревізії», яка пропонується в якості заключного практичного заняття дисципліни «Організація контрольно-ревізійної роботи», розглядається діяльність ревізійної комісії, що призначена проводити комплексну ревізійну перевірку умовного підприємства.

Мета гри:

- навчальна: поглиблене вивчення студентами спеціальності 071 – облік і оподаткування (магістерський рівень) дисципліни «Організація контрольно-ревізійної роботи»;

- розвивальна: придбання студентами вміння адаптуватися в сучасних мінливих умовах функціонування підприємств, формування

таких компетенцій майбутнього фахівця, як логічне мислення, пам'ять, вміння користуватися обчислювальною технікою, здатність до саморозвитку та ін.;

- виховна: формування таких якостей, як відповідальність, акуратність, самостійність, пунктуальність, корпоративна культура.

Завдання для студентів:

- призначити і спланувати комплексну ревізійну перевірку;
- організувати та здійснити ревізію за усіма розділами комплексної ревізії;
- узагальнити результати комплексної ревізії.

В розробці імітаційної гри використовувалися матеріали випускної роботи магістрантки групи ОА901-11м Савенкової В.В.

1 ПРАВИЛА ТА УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ ІМІТАЦІЙНОЇ ГРИ

1.1 Розподіл ролей

Імітаційна гра відбувається у декілька етапів. Спочатку викладач повідомляє тему, мету, інформує учасників про зміст кожної ролі, після чого створюються рольові групи. Розподіл ролей між учасниками гри найкраще проводити за одне-два заняття до початку гри, надаючи студентам час для поетапного засвоєння своєї ролі, що включає в себе поверхове ознайомлення з роллю, більш глибоке вивчення предмета і, нарешті, освоєння ролі.

Розподіл ролей необхідно проводити з урахуванням індивідуальних особливостей, можливостей та побажань студентів, а також рівня їх підготовки і наявності лідерських якостей. Дуже важливим моментом є обрання керівника групи, адже за недосконалого керівництва групова праця може відбуватися стихійно і привести навіть до таких негативних наслідків, як досягнення успіху окремих членів групи за рахунок інших, приховування безвідповідального ставлення окремих осіб до праці, неекономічного та нераціонального витрачання часу тощо.

До початку гри всі учасники повинні опанувати правила, інструкції та умови гри і дотримуватися їх під час проведення гри.

1.2 Керівництво імітаційною грою

Викладач з дисципліни є організатором та керівником імітаційної гри. Він проводить всі основні заходи щодо якісної підготовки умов проведення гри, її учасників, необхідної документації; визначає мету, предмет гри та етапи її проведення. Викладач встановлює правила гри, формує групи, обирає склад арбітражної комісії, інструктує і консультує учасників, слідкує за дотриманням правил.

Під час гри викладач координує, коригує та консультує учасників, здійснює поточний контроль за ступенем освоєння ними матеріалу, слідкує за дотриманням у процесі гри етичних норм, запобігає можливості виникнення конфліктів.

По завершенню гри викладач збирає та перевіряє робочі документи, оцінює результати виконання завдання, поведінку учасників, робить загальні висновки, дає рекомендації окремим учасникам.

2 ЕТАПИ ПРОВЕДЕННЯ ГРИ

Імітаційну гру рекомендується проводити в якості заключного заняття після вивчення матеріалу та проведення практичних та лабораторних робіт з дисципліни, коли студенти вже мають чітке уявлення про принципи, методи і процедури організації та проведення контрольно-ревізійної роботи щодо всіх розділів комплексної ревізії.

Рекомендована тривалість виконання практичного заняття – 6 годин.

Матеріальне забезпечення:

- журнали ревізорів та аркуші змістовної частини акту ревізії комплексної перевірки необхідно підготувати кожному учаснику гри;

- бланки інших документів (планових, робочих, звітних та ін.) необхідно підготувати учасникам відповідно до призначених обов'язків.

Імітаційна гра складається з наступних етапів.

Перший етап – підготовчий. Цей етап складається з двох підетапів.

1. Розподіл обов'язків та ознайомлення з інструкціями.

З академічної групи обирається умовний Голова ревізійної комісії. Інші студенти академічної групи поділяються на п'ять груп. З кожної групи обираються по два члени арбітражної комісії, інші студенти кожної групи об'єднуються в умовну ревізійну бригаду.

У кожній бригаді обирається керівник ревізійної бригади. Всі учасники імітаційної гри знайомляться з відповідними інструкціями.

Голова ревізійної комісії і члени арбітражної комісії виконують роль суддів. Кожну умовну ревізійну бригаду курирують два члени арбітражної комісії. Вони здійснюють загальний контроль за ходом гри і дотриманням її правил; проводять виконання завдання закріпленої за ними умовної ревізійної бригади; оцінюють роботу керівника бригади і членів бригади; контролюють ігровий режим і дають оцінку діяльності всіх учасників гри.

На цьому етапі обраний Голова ревізійної комісії готує наказ про призначення комплексної ревізії (додаток А), де у якості членів ревізійної комісії записує керівників ревізійних бригад.

Студенти самостійно знайомляться з літературою, методичними рекомендаціями щодо проведення заняття, з наявними бланками документів (додатки Б-Д), що можуть знадобитися під час виконання завдання.

2. Перевірка ступеня готовності умовних ревізійних бригад до заняття.

Перевірка здійснюється шляхом опитування за заздалегідь складеними викладачем питаннями. На запитання викладача відповідає керівник ревізійної бригади або призначений ним член ревізійної бригади. Арбітражна комісія оцінює правильність і повноту відповідей і враховує їх при оцінці результатів заняття.

Другий етап – безпосереднє проведення гри. Цей етап складається з трьох підетапів.

1. Отримання завдання.

Умовні ревізійні бригади отримують вихідні дані для проведення умовної ревізії окремого розділу комплексної ревізії (додаток Е).

2. Проведення наради.

Керівник ревізійної бригади проводить нараду із членами своєї бригади, де вони разом:

- обговорюють питання призначеного їм окремого розділу комплексної ревізії;
- складають робочий план ревізора (додаток В) щодо призначеного їм окремого розділу комплексної ревізії;
- формують перелік нормативних документів, щодо теми призначеного їм розділу перевірки;
- визначають бланки робочих документів ревізорів (додаток Г), що їм знадобляться для виконання завдання.

Бланки робочих документів (які заздалегідь підготовлені викладачем та Головою ревізійної комісії) можна отримати у викладача.

Голова ревізійної комісії готує додаток до наказу про призначення комплексної ревізії (додаток А), де формує списки ревізійних бригад, готує програму комплексної ревізійної комісії фінансово-господарської діяльності підприємства, проводить нараду з членами арбітражної комісії,

консультує керівників та членів ревізійних бригад.

3. Виконання завдання.

Два студенти в кожній ревізійній бригаді окремо виконують поставлені завдання: здійснюють необхідні розрахунки, заповнюють робочі документи ревізорів (додаток Г), аркуші акту ревізії (додаток Д). Керівник бригади контролює хід робіт, перевіряє розрахунки, записи у робочих документах та аркушах акту ревізії.

Члени арбітражної комісії, що закріплені за цією бригадою, окремо виконують поставлене завдання. Для цього до кожного завдання додаються необхідні бланки документів у трьох екземплярах (два – для ревізійної бригади, один – для членів арбітражної комісії). Голова комплексної ревізійної комісії контролює вирішення завдань членами арбітражної комісії.

Потім керівник ревізійної бригади передає один примірник комплекту виконаного завдання (аркуш акту комплексної ревізії, робочі документи, розрахунки, журнали та ін.) в арбітражну комісію на перевірку. Натомість отримує від неї комплект вірно виконаного завдання. При необхідності можна внести виправлення до екземпляру рішення, що залишилося у бригаді. При цьому керівник кожної ревізійної бригади фіксує наявність (або відсутність) помилок у рішенні кожного члена бригади і передає відомості до арбітражної комісії.

Голова ревізійної комісії готує вступну частину акту комплексної ревізії фінансово-господарської діяльності (додаток Д), збирає всі змістовні аркуші акту від кожної бригади і таким чином формує повний акт комплексної ревізії фінансово-господарської діяльності.

При оцінці результатів заняття враховуються як правильність виконання завдань, так і черговість здачі результатів в арбітражну комісію.

Третій етап – підведення підсумків.

Керівники ревізійних бригад або призначені ними члени бригад обґрунтовують прийняті ними рішення щодо виконання практичного завдання. Арбітражна комісія та викладач аналізують робочі документи, відповідають на запитання, оголошують оцінки кожного студента,

виділяють найкращу бригаду і найкращих студентів. Оцінювання результатів гри проводиться на конкурсній основі, тобто так, щоб результати однієї групи не залежали від результатів іншої. Учасники найкращої групи отримують залік автоматично. Інші групи проводять захист своєї роботи у викладача.

3 ІНСТРУКЦІЯ ДО ПРОВЕДЕННЯ ГРИ

3.1 Інструкція Голові ревізійної комісії комплексної ревізії

1. Голова ревізійної комісії разом з викладачем заздалегідь готують бланки робочих документів для проведення заняття (додатки А-Ж).

2. Голова ревізійної комісії готує наказ про призначення комплексної ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства (додаток А), де у якості членів ревізійної комісії записує керівників ревізійних бригад.

3. Голова ревізійної комісії готує додаток до наказу (додаток А) про призначення комплексної ревізії, де формує списки ревізійних бригад з присвоєнням кожній бригаді окремого номера. Причому номер кожної бригади відповідає розділу акту комплексної ревізії, тобто розділу умовної ревізії окремого розділу комплексної ревізії, завдання на яку отримала ця бригада (додаток Е).

4. Голова ревізійної комісії готує програму комплексної ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства (додаток Б) з указанням конкретних виконавців по кожному розділу ревізії.

5. Голова ревізійної комісії проводить нараду з членами арбітражної комісії, консультує керівників та членів ревізійних бригад.

6. Голова комплексної ревізійної комісії контролює вирішення завдань членами арбітражної комісії.

7. Голова ревізійної комісії готує вступну частину акту комплексної ревізії фінансово-господарської діяльності (додаток Д).

8. Голова ревізійної комісії після виконання бригадами своїх завдань та перевірки рішень збирає всі змістовні аркуші акту від кожної бригади і таким чином формує повний акт комплексної ревізії фінансово-господарської діяльності.

3.2 Інструкція учасникам ревізійної бригади

1. Учасники ревізійної бригади займають робочі місця по вказівці викладача. Учасники ревізійної бригади відповідають на тестові питання на оцінку.

2. Учасники ревізійної бригади знайомляться з отриманим завданням (вихідні дані – додаток Е).

3. Керівник ревізійної бригади проводить нараду із членами своєї бригади, де разом:

- обговорюють питання призначеного їм окремого розділу комплексної ревізії;

- складають робочий план ревізора (додаток В) щодо призначеного їм окремого розділу комплексної ревізії;

- формують перелік нормативних документів щодо теми призначеного їм розділу перевірки;

- визначають бланки робочих документів ревізорів, що їм знадобляться для виконання завдання (додаток Г). Бланки робочих документів (які заздалегідь підготовлені викладачем та Головою комплексної ревізійної комісії) можна отримати у викладача.

4. Студенти в кожній ревізійній бригаді окремо виконують поставлені завдання: здійснюють необхідні розрахунки, заповнюють робочі документи ревізорів, аркуші акту ревізії (бланк аркушу акту ревізії додається до завдання).

5. Керівник ревізійної бригади контролює хід робіт, перевіряє розрахунки, записи у робочих документах та аркушах акту ревізії.

6. Потім керівник ревізійної бригади передає один примірник комплекту виконаного завдання (аркуш акту комплексної ревізії, робочі документи, розрахунки, журнали та ін.) в арбітражну комісію на перевірку. Натомість отримує від неї комплект вірно виконаного завдання.

7. При необхідності керівником ревізійної бригади вносяться виправлення до екземпляру рішення, що залишилося у бригаді. При цьому керівник кожної ревізійної бригади фіксує наявність (або відсутність) помилок у рішенні кожного члена бригади і передає відомості до арбітражної комісії.

8. При обговоренні результатів роботи керівник ревізійної бригади обґрунтовує і захищає прийняті бригадою рішення, аналізує помилки членів бригади.

3.3 Інструкція арбітражній комісії

1. Члени арбітражної комісії займають робочі місця по вказівці викладача.

2. Члени арбітражної комісії ознайомлюються з правилами та критеріями оцінювання результатів заняття.

3. Члени арбітражної комісії виставляють оцінки за відповіді на тестові запитання в оціночний лист (графа 2) (додаток Ж).

4. Члени арбітражної комісії ознайомлюються із завданням, що отримала ревізійна бригада, за якою члени арбітражної комісії закріплені.

5. Члени арбітражної комісії, що закріплені за конкретною бригадою, окремо виконують видане бригаді завдання: здійснюють необхідні розрахунки, заповнюють робочі документи ревізорів, аркуші акту ревізії та ін. Для цього до кожного завдання додаються необхідні бланки документів у трьох екземплярах (два – для ревізійної бригади, один – для членів арбітражної комісії).

6. Потім члени арбітражної комісії фіксують час і черговість здачі ревізійними бригадами виконаних завдань, перевіряють правильність та повноту виконаних завдань, виставляють оцінки відповідно характеристикам, вказаним в оціночному листі (графи 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) (додаток Ж).

7. Далі члени арбітражної комісії розраховують оцінки студентів за результатами заняття, виставляють результати в оціночний лист (графа 10) (додаток Ж) і передають оціночний лист викладачеві.

3.4 Критерії оцінювання

Для оцінювання роботи вибирається певна шкала оцінок. Кількість показників оцінювання дорівнює 8, кожен із яких оцінюється максимально в 12 балів. Сумарна кількість балів дорівнює 96. Таким чином, середня оцінка за прийнятою у Національній металургійній академії України 12-бальною шкалою буде розрахована як середнє арифметичне оцінок за усіма етапами, тобто сума оцінок за кожним з 8 етапів, поділена на 8 (кількість етапів).

Шкала оцінок коригується залежно від складності виконання, а

також термінів подання розрахунків до арбітражної комісії.

Кожному членові арбітражної комісії видається бланк оціночного листа, зразок якого наведений у додатку Ж.

Арбітражна комісія після підрахунку балів та належного оформлення оціночного листа передає його викладачеві. Викладач, ознайомившись із підсумковими результатами, визначає команду-переможця, а також найкращу роботу у складі ревізійних бригад, учасники яких отримують залік автоматично. Учасники інших ревізійних бригад проводять захист своїх робіт у викладача.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України від 26.01.1993 № 2939-ХІІ «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-12>.
2. Положення про Державну аудиторську службу в Україні, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2016 № 43, із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/43-2016-п>.
3. Порядок планування заходів державного фінансового контролю Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2001 № 955, із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/955-2001-п>.
4. Порядок проведення інспектування Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2006 № 550, із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/550-2006-п>.
5. Порядок проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту діяльності суб'єктів господарювання, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2006 № 361, із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/361-2006-п>.
6. Порядок проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту державних (регіональних) цільових програм, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 29.09.2018 № 692, із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/692-2018-п>.

7. Положення про планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби, затверджене наказом КРУ від 26.10.2005 № 319, у редакції наказу Держаудитслужби України від 26.08.2016 № 71 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dkrs.gov.ua/kru/uk/publish/article/131574>.
8. Методичні рекомендації щодо здійснення інспектування органами Державної фінансової інспекції України, затверджені наказом Державної фінансової інспекції України від 14.12.2011 № 90, із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0090815-11#n795>.
9. Наказ Державної фінансової інспекції України від 14.03.2014 №80 «Про затвердження примірних програм ревізії» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0080815-14>.
10. Порядок координації одночасного проведення планових перевірок (ревізій) контролюючими органами та органами державного фінансового контролю, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.10.2013 № 805, із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/805-2013-n#n9>.
11. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
12. Інструкція Міністерства фінансів України «Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій» від 30.11.1999 № 291 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.
13. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14#n14>.
14. Овчаренко Н.О. Контроль і ревізія: Конспект лекцій / Н.О. Овчаренко. – Миргород: Миргородський художньо-промисловий

- коледж імені М.В. Гоголя ПНТУ імені Юрія Кондратюка, 2015. – 118 с.
15. Бортняк В.А. Державний фінансовий контроль: система, принципи та особливості структурної ієрархії / В.А. Бортняк // Електронне фахове видання. Науковий журнал «Форум права». – 2014. – № 3. – С. 29-34.
16. Живко З.Б. Контрольно-ревізійна діяльність: Навч. посібник / З.Б. Живко, І.О. Ревак, М.О. Живко. – К.: Алерта, 2012. – 496 с.

НАКАЗ «ПРО ПРОВЕДЕННЯ РЕВІЗІЇ»

Приклад форми Наказу

_____ (назва органу державного фінансового контролю, що призначає ревізію)

НАКАЗ

Від « _____ » _____ 20____ р.

№ _____

_____ (місце призначення ревізії)

Про проведення ревізії фінансово-господарської діяльності

_____ (назва підконтрольного об'єкта)

1. Провести _____ ревізію фінансово-господарської діяльності
(вид ревізії: комплексна, тематична)

_____ (назва підконтрольного об'єкта)

що знаходиться за адресою _____

за період з «____» _____ 20____ р. до «____» _____ 20____ р.

2. Для проведення ревізії затвердити ревізійну комісію у складі:

Голова комісії: _____

Члени комісії: _____

3. Ревізію почати «____» _____ 20____ р. і закінчити «____» _____ 20____ р.

4. Ревізію провести згідно з діючими нормативними документами про проведення ревізії фінансово-господарської діяльності.

Начальник _____

(назва органу державного фінансового контролю)

_____ (підпис)

_____ (ІПІ)

Продовження додатка А

Приклад Наказу

ДИРЕКЦІЯ ПАТ «ЗІРКА»

(назва органу державного фінансового контролю, що призначає ревізію)

НАКАЗ

від «25» січня 2020 р.

№ 7

м. Дніпро

(місце призначення ревізії)

Про проведення ревізії фінансово-господарської діяльності

ПАТ «ЗІРКА»

(назва підконтрольного об'єкта)

1. Провести комплексну ревізію фінансово-господарської діяльності
(вид ревізії: комплексна, тематична)

ПАТ «ЗІРКА»

(назва підконтрольного об'єкта)

що знаходиться за адресою м. Дніпро, пр. Гагаріна 58

за період з «01» січня 2017 р. до «31» грудня 2019 р.

2. Для проведення ревізії затвердити ревізійну комісію у складі:

Голова комісії: Іваненко Петро Васильович

Члени комісії: Петренко Світлана Сергіївна

Коваль Людмила Андріївна

Власова Олена Олександрівна

3. Ревізію почати «01» лютого 2020 р. і закінчити «28» лютого 2020р.

4. Ревізію провести згідно з діючими нормативними документами про проведення ревізії фінансово-господарської діяльності.

Директор ПАТ «ЗІРКА»

(назва органу державного фінансового контролю)

(підпис)

Кравченко С.М.

(ПІП)

Продовження додатка А

*Додаток до наказу
Списки бригад*

Ревізійна бригада № 1.

Бригадир _____

Члени бригади _____

Ревізійна бригада № 2.

Бригадир _____

Члени бригади _____

Ревізійна бригада № 3.

Бригадир _____

Члени бригади _____

Ревізійна бригада № 4.

Бригадир _____

Члени бригади _____

Ревізійна бригада № 5.

Бригадир _____

Члени бригади _____

РОБОЧА ПРОГРАМА КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНОЇ ПЕРЕВІРКИ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Приклад форми робочої програми контрольно-ревізійної перевірки фінансово-господарської діяльності

**РОБОЧА ПРОГРАМА
контрольно-ревізійної перевірки фінансово-господарської діяльності**

(назва підприємства, місце розташування)

Мета ревізії:

№ з/п	Об'єкт ревізії	Період проведення	Термін ревізії, днів	Виконавці	Примітка

Приклад робочої програми контрольно-ревізійної перевірки фінансово-господарської діяльності

РОБОЧА ПРОГРАМА
контрольно-ревізійної перевірки фінансово-господарської діяльності
ПАТ «ЗІРКА»

(назва підприємства, місце розташування)

Мета ревізії: комплексна перевірка фінансово-господарської діяльності

№ з/п	Об'єкт ревізії	Період проведення	Термін ревізії, днів	Виконавці	Примітка
1	Грошові кошти, касові, банківські операції				
2	Розрахунково-кредитні операції				
3	Цільове використання бюджетних та інших коштів				
4	Основні засоби та нематеріальні активи				
5	Збереження та використання трудових ресурсів, розрахунки з оплати праці				
6	Матеріальні запаси				
7	Витрати на виробництво та випуск готової продукції, інші витрати				
8	Реалізація продукції, доходи та результати діяльності				
9	Стан бухгалтерського обліку і фінансової звітності				
10	-----				

РОБОЧИЙ ПЛАН РЕВІЗОРА

Приклад форми робочого плану контрольно-ревізійної роботи ревізора (ревізорів)

**РОБОЧИЙ ПЛАН
контрольно-ревізійної роботи ревізійної групи (ревізора)**

(Прізвище, ім'я, по-батькові)

№ з/п	Розділ контрольно-ревізійної роботи / види робіт	Методичні прийоми / зміст контрольно-ревізійної процедури	Документи, що перевіряються	Період виконання	Виконавці	Термін виконання, днів	Примітка

РОБОЧІ ДОКУМЕНТИ РЕВІЗІЇ

Додаток до Акту ревізії
фінансово-господарської діяльності №_____

ЖУРНАЛ РЕВІЗОРА

№ з/п	Документ			Операція			Зміст порушення	Сума збитку, грн	Відповідальні за порушення особи	Нормативні акти, вимоги яких порушено (вказати статтю, пункт)	Заходи щодо усунення порушень
	назва	№	дата	№	короткий зміст	сума, грн					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Продовження додатка Г

А К Т № _____
про результати інвентаризації наявних коштів
« _____ » _____ 20 __ р.

що зберігаються _____

РОЗПИСКА

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

Матеріально відповідальна особа

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

На підставі наказу (розпорядження) від « _____ » _____ 20__ р. № _____

Проведена інвентаризація коштів станом на « _____ » _____ 20__ р.

Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

1) готівки _____ грн _____ коп.

2) _____ грн _____ коп.

3) _____ грн _____ коп.

Підсумок фактичної наявності _____ грн _____ коп.

_____ (словами)

За обліковими даними _____ грн _____ коп.

Підсумки інвентаризації: надлишок _____ нестача _____

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

Члени комісії

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

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

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

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

Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність.

Матеріально відповідальна особа _____
(підпис)

«___» _____ 20__ р

Пояснення причин, внаслідок яких виникли надлишки або нестачі

Матеріально відповідальна особа

Рішення керівника підприємства

Продовження додатка Г

ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС № ____
НА _____ 20__ р.

Товарно-матеріальних цінностей, що знаходяться _____
склад, комора

на відповідальному зберіганні _____
посада, прізвище, ім'я, по батькові

Інвентаризація проведена на підставі наказу (розпорядження) від _____ 20__ р. № ____

Номенклатурний номер	Найменування товарно-матеріальних цінностей вид, сорт, група	Шифр	Ціна	Фактична наявність		За даними бухгалтерського обліку	
				кількість	сума	кількість	сума

Всього за описом порядкових номерів _____
прописом

Голова комісії _____
посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис

Члени комісії _____
посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис

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

Всі цінності, перелічені в інвентаризаційному описі, комісією перевірені і в моїй присутності прийняті на відповідальне зберігання

Підпис матеріально - відповідальної особи
 “ ____ ” _____ 20__ р

ПОРІВНЯЛЬНА ВІДОМІСТЬ
результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей
на “___” _____ 20__р.

1	Товарно-матеріальні цінності		Одиниця виміру		Номер		Результати інвентаризації				Врегульовано за рахунок уточнення записів в обліку				
	найменування, вид, сорт, група	номенклатурний номер	код	найменування	інвентарний	паспорта	надлишок		недостача		надлишок			недостача	
							кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	з балансового рахунка, статті, замовлення	кількість	сума
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

АКТ РЕВІЗІЇ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

А К Т
ревізії фінансово-господарської діяльності

№ _____

(дата)

(назва підприємства)

Ревізійною комісією у складі _____
(посади, прізвища, ініціали керівника та членів ревізійної комісії)

діючих на підставі _____
(назва документа, ким прийнято, номер, дата)

проведена ревізія фінансово-господарської діяльності _____
(назва підприємства)

за період _____

Особами, відповідальними за фінансово-господарську діяльність за ревізований період, були _____
(посади, прізвища, ініціали керівних осіб підприємства)

Ревізія проводилася у присутності керівника підприємства, головного бухгалтера та інших відповідальних осіб.

За минулий рік ревізія фінансово-господарської діяльності _____
(назва підприємства)

проводилася ревізійною комісією в складі _____
(посади, прізвища, ініціали керівника та членів ревізійної групи)

за період _____

Ревізію розпочато «___» _____ р.

Ревізію закінчено «___» _____ р.

Ревізією встановлено: _____
(описуються факти порушень і недоліків відповідно до розділів контрольно-ревізійної роботи)

Продовження додатка Д

Методичні рекомендації щодо складання акту ревізії

Загальні положення

У даному розділі наводяться загальні відомості про підприємство, місце його знаходження, напрямок діяльності, інформація про попередню ревізію: невиконані пропозиції з попередньої ревізії із зазначенням конкретних причин і винних осіб. Наявність невиконаних пропозицій свідчить про незадовільний контроль з боку вищестоящої організації за виконанням рекомендацій органів контрольно-ревізійного апарату.

Розділ 1. Касові та розрахункові операції.

У даному розділі відображаються порушення касової й розрахункової дисципліни. Зокрема, в акті показують випадки завищення ліміту наявних грошей у касі (з цією метою порівнюють наявність залишків за касовою книгою з даними ліміту), витрачання готівки не за цільовим призначенням; недотримання Положення про ведення касових операцій відносно інвентаризації каси з боку керівництва підприємства; несвоєчасного оприбуткування одержаних за чеком у банку грошей у касу тощо.

Повноту оприбуткування грошей перевіряють зіставленням прибуткового касового ордера з сумами списаних коштів з рахунка в банку.

За рахунком 333 "Грошові кошти в дорозі в національній валюті" в акті ревізії можуть бути відображені випадки несвоєчасності й неповноти зарахування виторгу на рахунок у банку станом на перше число відповідного місяця. Підставою для занесення сум, що рахуються в дорозі, є копії супровідних документів на здавання грошового виторгу, авізо підприємства із зазначенням дати, номера доручення, суми й реквізиту банку, інші документи.

Щодо рахунка 311 "Поточні рахунки в національній валюті" трапляються факти нецільового використання кредитів банку, перерахування авансів і платежів за безтоварними рахунками, використання лімітованих і не лімітованих чекових книжок не за призначенням, сплати пені за прострочення погашення позик; випадки невідповідності сум, віднесених на витрати, списаних з рахунка в банку, каси, розрахунків, згідно із Законом України «Податковий кодекс України».

Особливу увагу слід приділити перевірці перерахування з рахунка в банку сум, списаних на рахунки витрат, прибутків і витрат майбутніх періодів..

За результатами перевірки розрахунків акредитивами вказують, чи

були випадки нецільового використання акредитивів, чи своєчасно поверталися залишки акредитива, чи повністю були оприбутковані на склад товарно-матеріальні цінності, придбані за рахунок акредитивів.

Далі йдеться щодо використання чекової книжки, наявність виправдувальних документів, чи відповідають суми за звітами корінцям у чековій книжці, а також банківським випискам.

Вказуються недоліки та порушення, пов'язані з видачею й витрачанням підзвітних сум.

У цьому розділі відмічаються результати перевірки реального стану розрахунків за виконані роботи (рахунок 63): розрахунків з постачальниками та підрядниками (рахунок 631); розрахунків з часткової оплати замовлень (рахунок 632) і розрахунків із замовниками за виконані роботи й надані послуги (рахунок 633).

З'ясовується, за рахунок яких коштів здійснено платежі: за рахунок кредиту чи за рахунок коштів платника.

Встановлюється форма розрахунків між контрагентами (платіжними вимогами, акредитивами, особистими рахунками, платіжними дорученнями, чеками, інкасовими дорученнями).

Фіксуються факти несвоєчасності розрахунків з постачальниками матеріалів, товарів, послуг (порівнюють банківські виписки щодо перерахування коштів з рахунка в банку і дані договору).

Показується сума заборгованості, за якою закінчився строк позовної давності; встановлюють наявність: виправдувальних документів (з'ясовують їх юридичну повноцінність); документів, що підтверджують оприбуткування товарно-матеріальних цінностей на складі підприємства.

Аналізуються розрахунки, які мають претензійний характер (за невідповідність якості технічним умовам, передбаченим договором тощо).

Зазначаються несвоєчасність і неповнота розрахунків з бюджетом і позабюджетними фондами. З цією метою перевіряють підлягають кожний окремий податок і платіж.

Встановлюються факти сплати штрафів, пені й неустойки за порушення строків сплати й ставок податків і платежів.

Висвітлюються факти приховання й заниження сум податків, інших платежів, випадки порушень податкового законодавства.

Виявляються причини й умови, які сприяють здійсненню злочинів та інших правопорушень у сфері оподаткування і передбачаються заходи щодо їх усунення (профілактики правопорушень).

Вивчається якість постановки і ведення податкового і бухгалтерського обліку об'єктів оподаткування, правильність складання декларацій, розрахунків та інших звітних документів.

Висвітлюються недоліки щодо достовірності звітних даних про дохід (прибуток) підприємства, правильності визначення оподаткованого прибутку, правомірності податкового й бухгалтерського обліку реалізації

готової продукції (робіт, послуг), у тому числі бартерних операцій.

Викладаються факти неправильного застосування пільг щодо оподаткування.

Наводяться факти неправильного обчислення й несвоєчасного перерахування в бюджет місцевих податків і зборів та несвоєчасного перерахування пені за несвоєчасність сплати податків і зборів.

Перевірці підлягають розрахунки за претензіями до покупців та транспортних організацій за виявлену під час перевірки їх рахунків невідповідність цін і тарифів, передбачених договорами, а також при виявленні арифметичних помилок.

Розділ 2. Використання трудових ресурсів та розрахунки з оплати праці

Узагальнюється інформація про розрахунки з персоналом з оплати праці й щодо виплати доходів за акціями та іншими цінними паперами підприємства.

Відображаються розрахунки щодо невикраденої у встановлений строк заробітної плати.

З'ясовують правомірність виплати премій і матеріальної допомоги працівникам підприємства.

Показуються факти неправильного утримання податків та внесків з оплати праці, несвоєчасності перерахування в бюджет.

З'ясовується, чи всі суми, раніше нараховані у вигляді адміністративних штрафів, утримані з винних осіб.

Встановлюється наявність нереальної заборгованості з оплати праці, яка є прихованою видачею готівки, неоподаткованої прибутковим податком.

Наводиться інформація про осіб, які працюють за сумісництвом, за якими не подаються дані до податкової інспекції за основним місцем роботи про суму одержаних доходів і утриманих податків.

Зазначаються факти неправильного нарахування внесків на соціальне та пенсійне страхування і відповідно віднесення їх на собівартість продукції (робіт, послуг).

Описуються факти невідповідності нарахованої заробітної плати регістрам бухгалтерського обліку і фінансової звітності, неправильного нарахування резерву на оплату відпусток.

Розділ 3. Збереження і використання основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів

Ревізор відмічає:

- правильність зарахування на рахунок 10 "Основні засоби" тих об'єктів, які рахуються на балансі підприємства;
- своєчасність і правильність відображення в обліку і звітності

надходжень, переміщення і вибуття основних засобів;

- правильність визначення суми амортизаційних відрахувань і суми зносу;
- реальність оцінки основних засобів під час їх реалізації і правильність списання затрат на ремонт тощо;
- правильність розрахунку амортизації нематеріальних активів при застосуванні відповідних методів нарахування згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби".

Розділ 4. Збереження і використання матеріальних запасів

Даний розділ містить інформацію про наявність та рух продукції, товарів, запасів сировини й матеріалів (у тому числі товари, сировина і матеріали, які є в дорозі та в переробці), будівельних матеріалів, запасних частин, матеріалів сільськогосподарського призначення, палива, тари й тарних матеріалів, відходів основного виробництва, що належать підприємству.

У розділі слід указати факти неправильного, всупереч чинному законодавству, витрачання коштів і матеріальних цінностей, порушень кошторисної дисципліни.

Виявлені порушення ревізор узагальнює й систематизує за видами операцій, дає їм об'єктивну оцінку, вказує суму матеріального збитку, називає осіб, винних у порушенні, й зокрема осіб, які затвердили незаконні операції. При цьому слід підтвердити ці неправомочні дії конкретними документами і бухгалтерськими регістрами, зазначивши їх номери і дати.

У разі виявлення значних порушень і крадіжок в особливо великих розмірах ревізор зобов'язаний проінформувати про це керівника, який призначив ревізію, а також слідчі органи, і вжити невідкладних заходів щодо відшкодування заподіяної шкоди.

Разом із тим, ревізор досліджує такі питання і відмічає:

- чи забезпечено своєчасне і повне оприбуткування продукції власного виробництва;
- чи проводилися інвентаризації матеріальних цінностей і чи правильно визначались їх результати;
- чи не допускалося списання матеріальних цінностей без інвентаризації, без рішення правомочної комісії;
- правильність списання природного убутку;
- своєчасність і правильність відображення на рахунках бухгалтерського обліку результатів переоцінки товарно-матеріальних цінностей;
- повноту і своєчасність нарахування суми податку на додану вартість за придбані й продані товарно-матеріальні цінності;
- чи є у підприємства ліцензія на експорт та імпорт товарно-

матеріальних цінностей;

- чи не змінювались методи обліку товарно-матеріальних цінностей протягом звітного періоду тощо.

Розділ 5. Витрати, доходи та результати діяльності

Розділ містить інформацію про стан справ в основному, допоміжних та інших виробництвах. Вказуються недоліки та порушення у виробничій діяльності та до чого це призводить.

У цьому розділі відображаються результати перевірки доходів і фінансових результатів в умовах застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, нового Плану рахунків і фінансової звітності.

З'ясовують причини збитковості підприємства й передбачають заходи щодо ліквідації збитковості.

У акті ревізії слід показати як абсолютну суму прибутку, так і відносний показник ефективності фінансово-господарської діяльності підприємства – показник рентабельності. Подають оцінку утворення й розподілу прибутку, виявлення факторів, що впливають на збільшення (зменшення) суми прибутку, а відповідно підвищення або зниження рівня рентабельності. Встановлюється динаміка валюти балансу і його структура:

- структура активів підприємства і джерела їх утворення;
- структура кредиторської заборгованості;
- показники фінансової сталості, ліквідності, платоспроможності, показники маневрування власних обігових коштів, для чого використовуються: баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал; бізнес-план, розшифровка дебіторів і кредиторів; розрахунок нормативних власних обігових коштів; головна книга, статистична й податкова звітність, дані реєстрів синтетичного й аналітичного обліку; первинна документація тощо.

Виявляються причини втрат від участі в капіталі, інших витрат; збиток від результатів операційної діяльності, від звичайної діяльності до оподаткування, надзвичайних витрат та податку з надзвичайного прибутку.

Показується стан власних обігових коштів у порівнянні з затвердженим нормативом, зазначаються випадки іммобілізації власних обігових коштів і порушень фінансової дисципліни.

Прийняття рішень за матеріалами ревізій

На підставі результатів ревізії ревізор готує висновки і пропозиції у вигляді проекту наказу, в яких узагальнює матеріали ревізії і дає оцінку встановленим фактам недоліків і порушень.

Висновки не мають бути докладним повторенням акта. У них

доцільно навести найважливіші факти з акта ревізії з посиланням на відповідні сторінки. Оцінка фактам дається у висновках об'єктивно.

Пропозиції за наслідками ревізії мають особливе значення для поліпшення фінансово-господарської діяльності підприємства. У них слід перерахувати заходи практичного характеру для усунення недоліків і порушень, встановлених ревізором, а також щодо попередження можливості їх повторення.

Пропозиції мають бути стислими, ясними та конкретними. У кожній пропозиції зазначається, що має бути зроблено і як, строки виконання і відповідальні особи.

У пропозиціях не повинно бути загальних фраз, приміром, "домогтися поліпшення", "вжити невідкладних заходів" тощо, оскільки такі фрази унеможливають перевірку виконання розроблених рекомендацій, які мають впливати з висновків.

Розроблені ревізором висновки і пропозиції за результатами ревізії подаються на розгляд керівнику організації, який призначив ревізію. Він ретельно перевіряє відповідність розроблених ревізором висновків матеріалам ревізії, встановлює реальність внесених пропозицій щодо ліквідації недоліків і порушень і приймає відповідне рішення щодо ліквідації встановлених зловживань, відшкодування заподіяної шкоди та притягнення винних до відповідальності.

Іноді ревізори знайомлять керівника і головного бухгалтера підприємства, де проводилася ревізія, з проектом наказу за результатами ревізії, а потім погоджують з ними пропозиції та строки їх виконання, що підвищує рівень вагомості висновків і пропозицій.

З метою здійснення контролю за відшкодуванням заподіяної шкоди ревізор складає відомість нарахувань, яка є додатком до акта ревізії.

ВИХІДНІ ДАНІ ДО ІМІТАЦІЙНОЇ ГРИ

1. Завдання ревізійній бригаді № 1.

Підготовка та проведення ревізії касових та розрахункових операцій

Завдання 1.1. Необхідно виконати наступне:

- а) заповнити робочий план ревізійної групи (ревізора) в частині проведення ревізії касових та розрахункових операцій;
- б) скласти перелік законодавчо-нормативних актів, що регулюють касові та розрахункові операції в Україні;
- в) скласти перелік джерел контролю і ревізії касових та розрахункових операцій.

Завдання 1.2. Необхідно виконати наступне:

- а) скласти акт інвентаризації грошових коштів;
- б) встановити порушення;
- в) вказати, вимоги яких нормативних документів були порушені;
- г) занести відомості про порушення у журнали ревізора;
- д) сформулювати висновки для запису в акт ревізії.

Вихідні дані:

При перевірці готівки в касі підприємства встановлено: залишок готівкових коштів за Касовою книгою і регістрами бухгалтерії на момент перевірки склав 55400 грн, фактичний залишок коштів у касі в купюрах: по 500 грн – 60 шт.; 200 грн – 90 шт.; 100 грн – 50 шт.; по 50 грн – 36 шт.; по 20 грн – 24 шт.; по 10 грн – 30 шт.; по 5 грн – 24 шт.; по 2 грн – 30 шт.; по 1 грн – 60 шт. і дрібною монетою – 10 грн. Крім готівкових коштів касиром пред'явлені розписки на видачу грошей з каси:

- а) 8 грудня 20__р. – Карпенко С.П. – 500 грн;
- б) 10 листопада 20__р. – Сидорову М.Я. – 1000 грн;
- в) 15 жовтня 20__р. – Андрієнку І.А. – 600 грн.

На видачу грошей Сидорову М.Я. і Андрієнку І.А. є письмове розпорядження директора, яке не оформлене видатковим касовим ордером, про видачу їм вказаних сум на загальногосподарські витрати, а на видачу грошей Карпенко С.П. ніяких розпоряджень немає. Карпенко С.П. з 20 грудня 20__р. звільнений.

Завдання 1.3. Необхідно виконати наступне:

а) встановити допущені порушення в організації обліку касових операцій;

б) вказати, вимоги яких нормативних документів були порушені;

г) занести відомості про порушення у журнали ревізора;

д) сформулювати висновки для запису в акт ревізії.

Вихідні дані наступні.

При перевірці касових операцій ревізором встановлено:

- звіти касиром здаються головному бухгалтеру 1 раз у 5-7 днів;
- грошові кошти, одержані в банку за чеками оприбутковано з запізненням в один-п'ять днів (Чеки №№635272, 635310, 639101);
- прибуткові ордери виписує касир, журнал реєстрації прибуткових касових ордерів у бухгалтерії не ведеться;
- касир не має спеціального приміщення, робочий стіл і сейф відгороджений невисоким бар'єром у бухгалтерії, обидва екземпляри ключів від сейфу зберігаються в касира;
- грошові кошти зберігаються у вогнетривкому сейфі;
- зобов'язання касира про матеріальну відповідальність не оформлено;
- за період, що ревізується, перевірка каси підприємства проводилася 3 рази головою ревізійної комісії та 1 раз головним бухгалтером, при ревізіях ні лишків, ні нестач грошових коштів не виявлено;
- касова книга ведеться за встановленою формою, у книзі є необумовлені виправлення, а саме:

1) на стор. 35 за прибутковим ордером №183 від 16.07.20__р. сума 466 грн виправлена на 566 грн;

2) на стор. 48 за видатковим ордером №294 від 4.03.20__р.

сума 642,50 грн виправлена на 642,50 грн;

3) на стор. 83 за видатковим ордером №381 від 15.09.20__р. сума 4259 грн виправлена на 4529 грн (виправлення відповідають первинним документам).

Завдання 1.4. Необхідно виконати наступне:

а) встановити повноту та своєчасність оприбуткування в касі готівки, одержаної з банку;

б) занести відомості про порушення у журнали ревізора;

в) сформулювати висновки для запису в акт ревізії.

Вихідні дані наступні.

За серпень 20__р. ревізор склав реєстр на оприбуткування в касі грошових коштів, одержаних касиром за чеками з рахунків в банку, наведений у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Реєстр на оприбуткування в касі грошових коштів, одержаних касиром з рахунків в банку за серпень 20__р.

Записи в корінці чека			Оприбутковано в касі		
дата	№ чека	сума, грн	дата	№ касового ордера	сума, грн
5.08	634277	9400	5.08	312	7000
7.08	634278	8700	10.08	329	8700
12.08	634279	37200	12.08	330	37200
25.08	634281	10900	29.08	349	10900

Чек №634280 вважається згідно запису в корінці зіпсованим. Бланку даного чека в книжці немає. Причину відсутності чека в книжці касир пояснити не зміг. За даними виписок банку за чеками числяться такі суми готівки (таблиця 1.2).

Таблиця 1.2 – Дані з виписок банку за серпень 20__р.

3 поточного рахунку в касу		
дата	№ чека	сума, грн
5.08	634277	9400
7.08	634278	8700
12.08	634279	37200
18.08	634280	10900
25.08	634281	10900

Завдання 1.5. Необхідно виконати наступне:

- а) визначити, які порушення мали місце;
- б) навести нормативні документи, норми яких були порушені;
- в) виправити помилки в обліку;
- г) занести відомості про порушення у журнали ревізора;
- д) сформулювати висновки для запису в акт ревізії.

Вихідні дані наступні.

Працівнику підприємства видано 26 січня з каси 2400 грн на господарські потреби, про що він відзвітувався 2 лютого, надавши чек і податкову накладну за 27 січня про купівлю запасних частин на суму 1920 грн (у тому числі ПДВ). 480 гривень повернуто до каси підприємства 2 лютого.

В обліку бухгалтером були зроблені записи, наведені у таблиці 1.3.

Таблиця 1.3 – Облік операцій по розрахунках з підзвітними особами

Дата	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Д	К	
26.01	Видано під звіт	372	301	4200
02.02	Оприбутковано запасні частини	91	372	1920
02.02	Відображена сума ПДВ	641	372	320
02.02	Оприбуткована невикористана сума	372	301	480

2. Завдання ревізійній бригаді № 2.

«Підготовка та проведення ревізії праці та заробітної плати»

Завдання 2.1. Необхідно виконати наступне:

- а) заповнити робочий план ревізійної групи (ревізора) в частині проведення ревізії праці та заробітної плати;
- б) скласти перелік законодавчо-нормативних актів, що регулюють питання праці та заробітної плати в Україні;
- в) скласти перелік джерел контролю і ревізії праці та заробітної плати.

Завдання 2.2. Необхідно виконати наступне:

- а) перевірити правильність розрахунків та нарахування заробітної плати і відрахувань у фонди обов'язкового соціального страхування та інші збори;
- б) виправити помилки і порушення;
- в) виявити винних осіб;
- г) занести відомості про порушення у журнали ревізора;
- д) сформулювати висновки для запису в акт ревізії.

Вихідні дані наступні.

На підконтрольній установі за серпень 20__р. нарахована заробітна плата працівникам основного виробництва 1713094,00 грн, персоналу загальновиробничого призначення – 1060490,00 грн, персоналу адміністративно-управлінського призначення – 1811200,00 грн, персоналу збуту 654258,00 грн. Проведено відрахування та утримання у фонди обов'язкового соціального страхування та інші збори (персонал підконтрольної установи не має право на користування податковою соціальною пільгою). Дані операції бухгалтер відобразив на рахунках бухгалтерського обліку наступним чином.

Бухгалтером складено такі кореспонденції рахунків:

- Д 23 К 661 – 1713094,00;
- Д 91 К 661 – 1060490,00;
- Д 92 К 661 – 1811200,00;
- Д 93 К 661 – 1308516,00;
- Д 94 К 651 – 1296529,00;
- Д 661 К 651 – 766129;
- Д 661 К 652 – 88399,5.

Завдання 2.3. Необхідно виконати наступне:

- а) перевірити правильність нарахованої допомоги з тимчасової втрати працездатності;
- б) виправити помилки і порушення;
- в) занести відомості про порушення у журнали ревізора;
- г) сформулювати висновки для запису в акт ревізії.

Вихідні дані наступні.

Працівник бухгалтерії Волков В.П. хворів 11 робочих днів, з яких на перші 5 днів непрацездатності припадає 3 робочі дні. За останні шість місяців перед настанням непрацездатності працівнику нараховано за відпрацьовані 118 робочих днів 27779,4 грн. Страховий стаж складає 4,5 роки. Допомога нарахована в сумі 2071,69 грн. Бухгалтер на суму допомоги склав такі кореспонденції рахунків:

- Д 92 К 663 – 941,68;
- Д 651 К 663 – 1130,01.

Працівник служби збуту Мокренко Ф.Ф. хворів 6 робочих днів з 09.11.20__р. до 16.11.20__р., про що подав заяву з проханням оплатити дні тимчасової втрати працездатності. На перші 5 днів непрацездатності припадає 3 робочі дні. Його оклад за штатним розписом — 4950,00 грн. На підтвердження своїх вимог до заяви додав листок непрацездатності. Страховий стаж складає 10 років. Нарахована допомога з тимчасової втрати працездатності за рахунок підприємства 984,97 грн, за рахунок коштів соціального страхування 984,96 грн. У таблиці 2.1 наведені додаткові дані про заробітну плату та відпрацьований час Мокренко Ф.Ф.

Таблиця 2.1 – Додаткові дані про заробітну плату та відпрацьований час Мокренко Ф.Ф. за 20__р.

№ з/п	Місяць	Нарахована основна заробітна плата	Інші доплати та надбавки	Сумарний заробіток для розрахунку середньої заробітної плати	Кількість відпрацьованих днів
1	Травень	4950,00	—		20
2	Червень	4950,00	—		20
3	Липень	237,15	Відпускні – 2418,41 грн; доплата за високі досягнення у праці – 1650,00 грн; вартість оплаченої підприємством путівки до санаторію – 6600,00 грн		10
4	Серпень	4950,00	—		22
5	Вересень	4274,99	Оплата за період перебування на лікарняному – 675,02 грн		19
6	Жовтень	4950,00	—		22
Разом					113

Бухгалтер на суму допомоги склав такі кореспонденції рахунків:

- Д 92 К 663 – 984,97;
- Д 651 К 663 – 984,97.

Завдання 2.4. Необхідно виконати наступне:

- а) перевірити правильність нарахованих відпускних;
- б) виправити помилки і порушення;
- в) занести відомості про порушення у журнали ревізора;

г) сформулювати висновки для запису в акт ревізії.

Вихідні дані наступні.

Працівнику підприємства Тимченку І.В. надано щорічну відпустку тривалістю 24 календарні дні. Сумарний заробіток за останні 12 місяців склав 69377,00 грн, у тому числі:

- основна заробітна плата – 60967,50 грн;
- матеріальна допомога – 1980,00 грн;
- допомога з тимчасової втрати працездатності – 907,50 грн;
- винагорода за підсумками роботи підприємства за рік – 2002,00 грн;
- дивіденди – 3520,00 грн.

Кількість святкових і неробочих днів за розрахунковий період становить 10 днів. Працівнику нарахована сума відпускних 4690,28 грн, і бухгалтером відображено в обліку кореспонденцію рахунків: Д 471 К 661.

Працівнику Прокопенко М.В. надано відпустку на 18 календарних днів. Заробітна плата за розрахунковий період становить 71123,80 грн, допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю склала 1760,00 грн. Кількість календарних днів у розрахунковому періоді 355. Прокопенко М.В. нараховані відпускні у сумі 3606,27 грн, і бухгалтером відображено в обліку кореспонденцію рахунків: Д 471 К 661.

3. Завдання ревізійній бригаді № 3.

«Підготовка та проведення ревізії операцій з основними засобами та нематеріальними активами»

Завдання 3.1. Необхідно виконати наступне:

- а) заповнити робочий план ревізійної групи (ревізора) в частині підготовки та організації проведення ревізії операцій з основними засобами та нематеріальними активами;
- б) скласти перелік законодавчо-нормативних актів, що регулюють облік операції з основними засобами та нематеріальними активами в Україні;
- в) скласти перелік джерел контролю і ревізії операцій з основними засобами та нематеріальними активами.

Завдання 3.2. Необхідно виконати наступне:

- а) встановити помилки і порушення;
- б) вказати, вимоги яких нормативних документів були порушені;
- в) занести відомості про порушення у журнали ревізора;
- г) сформулювати висновки для запису в акт ревізії.

Вихідні дані наступні.

У листопаді 20__р. підконтрольною установою придбано та введено в експлуатацію вантажний автомобіль. Згідно з документами постачальника вартість автомобіля становить 40200,00 грн (у тому числі ПДВ). Автомобіль придбаний за рахунок кредиту банку, по якому сплачено 2010,00 грн відсотків. У цьому ж місяці було частково оплачено вартість автомобіля на суму 35000,00 грн.

В обліку були зроблені такі записи:

- Д 152 К 631 – 33500,00;
- Д 641 К 631 – 6700,00;
- Д 152 К 684 – 2010,00;
- Д 684 К 311 – 2022,00;

- Д 104 К 152 – 35510,00;
- Д 631 К 311 – 35000,00.

У лютому 20__р. підконтрольною установою реалізовано малому підприємству КамАЗ 2003 р. випуску, який у минулому місяці списаний за актом ліквідації як повністю зношений. Списання відображено записом: Д 131 К 105 – 65000 грн. Малому підприємству виписаний рахунок на суму 7800 грн (у тому числі ПДВ). При надходженні грошей на поточний рахунок було зроблені такі записи:

- Д 311 К 746 – 7800,00;
- Д 311 К 641 – 1560,00.

У січні 20__р. підконтрольною установою придбано меблі на суму 20300,00 грн (у тому числі ПДВ), доставка проводилася власними силами, витрати склали 784,00 грн (паливо – 280,00 грн, заробітна плата водія – 504,00 грн). Збірка і установка меблів проводилася сторонньою організацією, яка виставила рахунок на суму 2240,00 грн (у тому числі ПДВ). Бухгалтером були зроблені такі записи:

- Д 104 К 631 – 20300,00;
- Д 91 К 203 – 280,00.
- Д 91 К 661 – 504,00;
- Д 91 К 685 – 1866,66.
- Д 641 К 685 – 373,33.

Завдання 3.3. Необхідно виконати наступне:

- а) встановити помилки і порушення;
- б) вказати, вимоги яких нормативних документів були порушені;
- в) занести відомості про порушення у журнали ревізора;
- г) сформулювати висновки для запису в акт ревізії.

Вихідні дані наступні.

У журналі-ордері 4 за серпень 20__р. значиться нарахована і віднесена на капітальні інвестиції оплата праці будівельників, що здійснювали поточний ремонт контори цеху в сумі 3885,00 грн та вартість витрачених матеріалів у сумі 6630,00 грн. Бухгалтером зроблено наступні записи:

- Д 151 К 661 – 3885,00;

- Д 151 К 205 – 6630,00.

Перевіркою встановлено, що у нарядах на відрядну роботу сума оплати праці нарахована будівельникам Кривцуну О.Б. і Романову А.А. за поточний ремонт контори цеху. Наряди підписав бригадир будівельної бригади і затвердив заступник директора підприємства. Накладні підписано матеріально-відповідальною особою.

Ревізор доручив інженеру-будівельнику перевірити виконання цих робіт в натурі. Довідка, складена ревізором наведена на рисунку 3.1.

Довідка № ____
перевірки фактичного обсягу виконаних робіт
поточного ремонту контори цеху

Контрольним обміром виконаних робіт капітального ремонту контори цеху встановлено:

Назва затрат	За нормами і розцінками на фактичний об'єм виконаних робіт, грн	Списано за накладними і нараховано за нарядами, грн
Ремонтно-будівельні матеріали	6105,00	6630,00
Оплата праці будівельників	3720,00	3885,00
Разом:	9825,00	10515,00

Інженер-будівельник

Петров І.І.

З довідкою ознайомлений:

Бригадир будівельної бригади

Ковпак К.І.

Рис. 3.1 – Довідка перевірки фактичного обсягу виконаних робіт

На балансі підконтрольної установи числиться бібліотечний фонд первісною вартістю 10200,00 грн. Під час ревізії виявлено, що для амортизації цього об'єкта використовується прямолінійний метод. Строк корисної експлуатації встановлений підконтрольною установою – 20 років, ліквідаційна вартість – 200 грн. Щомісяця бухгалтером виконується наступний запис: Д 92 К 132 – 41,67.

Завдання 3.4. Необхідно виконати наступне:

- а) дослідити виписку з акту інвентаризації;
- б) вивчити пояснення матеріально-відповідальних осіб;
- в) виявити порушення;
- г) вказати, вимоги яких нормативних документів були порушені;
- д) занести відомості про порушення у журнали ревізора;
- е) сформулювати висновки для запису в акт ревізії.

Вихідні дані наступні.

Виписка з акту інвентаризації основних засобів (інвентаризація проводилася членом ревізійної комісії в присутності матеріально-відповідальних осіб) наведена у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Виписка з акту інвентаризації основних засобів

Назва об'єктів	Ціна за одиницю, грн	Наявність на 05.02.20__р.	
		Фактично в натурі	За обліковими даними
Вантажні автомобілі	97500,00	30	29
Телевізори «Samsung»	3101,80	5	4
Холодильники «Дніпро»	1560,0	5	3

Завідуючий гаражем Коваленко М.Р. наявність одного зайвого автомобіля пояснив ревізійній групі тим, що даний автомобіль був списаний як непридатний. З нього знято номер автоінспекції, але він і далі використовується для перевезення вантажів на території підприємства.

Для виправдання нестачі телевізора «Samsung» директор підприємством пред'явив розписку директора дитячого садочку «Сонечко» Василькова Н.М. про його одержання. Фактично телевізор знаходиться в квартирі у директора дитячого садочку «Сонечко».

Нестачу двох холодильників «Дніпро» комірник пояснив тим, що один холодильник він віддав для тимчасового особистого користування водію Лимаренко Т.Т., а другим користується сам.

4. Завдання ревізійній бригаді № 4.

«Підготовка та проведення ревізії операцій з матеріальними запасами»

Завдання 4.1 Необхідно виконати наступне:

- а) заповнити робочий план ревізійної групи (ревізора) в частині підготовки та організації проведення ревізії операцій з матеріальними запасами;
- б) скласти перелік законодавчо-нормативних актів, що регулюють облік операції з матеріальними запасами в Україні;
- в) скласти перелік джерел контролю і ревізії операцій з матеріальними запасами.

Завдання 4.2 Необхідно виконати наступне:

- а) встановити помилки і порушення;
- б) вказати, вимоги яких нормативних документів були порушені;
- в) занести відомості про порушення у журнали ревізора;
- г) сформулювати висновки для запису в акт ревізії.

Вихідні дані наступні.

Підконтрольною установою за квітень 20__р. отримано від постачальників сировину і матеріали на суму 1184306,48 грн (у тому числі ПДВ), запасні частини на суму 16000,00 грн (у тому числі ПДВ), паливо на суму 16492,00 грн (у тому числі ПДВ).

Бухгалтером зроблено наступні записи:

- Д 202 К 631 – 1184306,48;
- Д 641 К 644 – 236861,30;
- Д 207 К 631 – 21280,00;
- Д 641 К 644 – 4256,00;
- Д 203 К 631 – 13743,00;
- Д 641 К 644 – 2748,67.

На капітальне будівництво і ремонт будівель та споруд

підконтрольної установи за грудень 20__р. списано будівельні матеріали без урахування норм витрат і об'ємів виконаних робіт. Зазначені цінності списувалося з підзвіту інженера-будівельника один раз у квартал.

У ході ревізії проведено обмір виконаних робіт господарським способом по будівництву навчального центру і зіставленням фактичних об'ємів з нормами витрат будівельних матеріалів виявлено наступне (таблиця 4.1):

Таблиця 4.1 – Довідка про перевитрати матеріалів на будівництво навчального центра

Матеріали	Одиниця виміру	Ціна за одиницю, грн	Перевитрата, кількість	Перевитрата, сума, грн
Цегла	тис. шт.	2,20	173	
Цемент	ц	256,00	210	
Пиломатеріали	м ³	2120,00	117	

Додаткова інформація. Інженер-будівельник Мірошніченко В.В. підтвердив перевитрату і повідомив, що цегла, цемент, пиломатеріали та інші будівельні матеріали видавались ним на капітальний і поточний ремонт приміщень цеху № 2, а списувались на капітальне будівництво. начальник цеху (Васильченко Н.С). і бригадир будівельної бригади (Кононенко І.І.) не підтвердили повідомлення інженера-будівельника і сказали, що останній капітальний ремонт у цеху № 2 проводився 2 роки тому назад.

За відомістю дефектів на ремонт машин (ф.180) у листопаді 20__р. списано на капітальний ремонт автомобіля «Ваз 3701» запасних частин на суму 5625,00 грн (в облікових регістрах зроблений запис Д 105 К 207 – 5625,00). З дорожніх листів ревізор установив, що автомобіль «Ваз 3701» в листопаді цього року не ремонтувався. За журналом обліку витрат ремонтної майстерні (ф.36) запасні частини на ремонт автомобіля «Ваз 3701» не списані. Відповідно до документів на оплату праці за листопад минулого року заробітна плата робітникам ремонтної майстерні за ремонт автомобіля «Ваз 3701» не нараховувалась.

Завдання 4.3 Необхідно виконати наступне:

- а) скласти інвентаризаційний опис;
- б) скласти порівняльну відомість за наслідками інвентаризації;
- в) виявити порушення, визначити лишки чи нестачу (з урахуванням природного убутку матеріальних запасів);
- г) вказати, вимоги яких нормативних документів були порушені;
- д) внести записи до журналів ревізора;
- е) сформулювати висновки для запису в акт ревізії.

Вихідні дані наступні.

Членом ревізійної групи в присутності зав. складом Верхової І.М. проведено інвентаризацію фактичних залишків нафтопродуктів. Виписка з акту інвентаризації фактичних залишків нафтопродуктів наведена в таблиці 4.2.

Таблиця 4.2 – Виписка з акту інвентаризації фактичних залишків нафтопродуктів на 03.02.20__р.

Назва продуктів	Фактичний залишок на 03.02.20__р., кг
Бензин	5934
Дизельне паливо	3020
Масло моторне М-10Г	300

Виписка з облікових реєстрів про залишки нафтопродуктів на день інвентаризації наведена в таблиці 4.3.

Таблиця 4.3 – Виписка з облікових реєстрів про залишки нафтопродуктів на 03.02.20__р.

Назва продуктів	Дані облікових реєстрів на 03.02.20__р., кг
Бензин	6036
Дизельне паливо	3360
Масло моторне М-10Г	340

Виписка з облікових реєстрів про прийняті впродовж міжінвентаризаційного періоду нафтопродукти наведені в таблиці 4.4.

Таблиця 4.4 – Виписка з облікових реєстрів про прийняті впродовж міжінвентаризаційного періоду нафтопродукти

Назва продуктів	Дані облікових реєстрів, кг
Бензин	170000
Дизельне паливо	308600
Масло моторне М-10Г	400

Виписка з норм природних втрат нафтопродуктів при прийманні, зберіганні, відпуску на автозаправних станціях і пунктах заправки, (в кг на 1т прийнятої кількості) наведена у таблиці 4.5.

Таблиця 4.5 – Виписка з норм природних втрат нафтопродуктів при прийманні, зберіганні, відпуску на автозаправних станціях і пунктах заправки, (в кг на 1т прийнятої кількості)

Тип резервуару	Група нафто-продуктів	Кліматичні зони			
		Друга		третя	
		осінньо-зимовий період	весняно-літній період	осінньо-зимовий період	весняно-літній період
Наземні сталеві	1	0,54	0,99	0,72	1,05
	5	0,03	0,03	0,03	0,03
	6	0,12	0,12	0,12	0,12
Наземні сталеві з понтоном	1	0,27	0,40	0,40	0,56
Заглиблені	1	0,36	0,40	0,48	0,56
	5	0,01	0,02	0,02	0,02
	6	0,12	0,12	0,12	0,12

Довідкова інформація:

- осінньо-зимовий період – з 1 жовтня по 31 березня;
- весняно-літній період – з 1 квітня по 30 вересня;
- до другої кліматичної зони відносяться області: Волинська, Житомирська, Київська, Кіровоградська, Рівненська, Сумська, Харківська,

Чернігівська, Полтавська;

- до третьої кліматичної зони відносяться області: Вінницька, Луганська, Дніпропетровська, Донецька, Закарпатська, Запорізька, Івано-Франківська, Львівська, Миколаївська, Черкаська, Чернівецька, а також республіка Крим;

- бензин належить до 1 групи нафтопродуктів;

- дизельне паливо належить до 5 групи нафтопродуктів;

- масла мастильні всіх марок належить до 6 групи нафтопродуктів.

Членом ревізійної бригади в присутності зав. складом Мишкіної О.П. проведено інвентаризацію фактичних залишків продуктів харчування у столовій підконтрольного об'єкта. Інформація про залишки харчових продуктів, виявлених при інвентаризації наведена у таблиці 4.6.

Таблиця 4.6 – Інформація про фактичні залишки матеріалів, виявлених при інвентаризації харчових продуктів на 07.02.20__р.

№ з/п	Назва ТМЦ	Одиниці виміру	Кількість
1	Цукор	кг	280
2	Дріжджі	уп.	28
3	Сіль	кг	210
4	Борошно I гатунку	кг	210
5	Борошно вищого гатунку	кг	340
6	Молоко	л	50

Інформація про залишки харчових продуктів з облікових реєстрів на дату інвентаризації наведена у таблиці 4.7.

За даними складського обліку на складі готової продукції на початок січня 20__р. знаходилося 240 виробів готової продукції, на початок лютого – 510, що підтверджується актом інвентаризації готової продукції від 1.02.20__р., що проведена ревізорами. За даними відділу збуту покупцям відпущено за січень 2714 виробів. За обліковими даними в січні було вироблено і здано на склад 2784 вироби.

Таблиця 4.7 – Інформація про фактичні залишки харчових продуктів за даними обліку на 07.02.20__р.

№ з/п	Назва ТМЦ	Одиниці виміру	Ціна, грн	Кількість
1	Цукор	кг	15,00	275
2	Дріжджі	уп.	8,00	38
3	Сіль	кг	4,50	190
4	Борошно І гатунку	кг	5,00	250
5	Борошно вищого гатунку	кг	7,20	300
6	Молоко	л	12,00	50

5. Завдання ревізійній бригаді № 5.

«Підготовка та проведення ревізії витрат, доходів та результатів діяльності»

Завдання 5.1. Необхідно виконати наступне:

- а) заповнити робочий план ревізійної групи (ревізора) в частині підготовки та організації проведення ревізії витрат, доходів та результатів діяльності;
- б) скласти перелік законодавчо-нормативних актів, що регулюють облік витрат, доходів та результатів діяльності в Україні;
- в) скласти перелік джерел контролю і ревізії витрат, доходів та результатів діяльності.

Завдання 5.2. Необхідно виконати наступне:

- а) визначити правильність проведених розрахунків згідно з чинним законодавством;
 - б) скласти пробний журнал господарських операцій;
 - в) виявити порушення і помилки;
 - д) внести записи до журналів ревізора;
 - г) вказати, вимоги яких нормативних документів порушено;
 - е) сформулювати висновки для запису в акт ревізії.
- Вихідні дані наступні.

Під час ревізії на підконтрольній установі встановлено, що протягом червня 20__р. підприємство реалізувало свою продукцію на суму 144000 грн (у тому числі ПДВ). Отримало: матеріалів на суму – 50400,00 грн (у т.ч. ПДВ), запасних частин на суму 57600,00 грн (у тому числі ПДВ). Фактичні витрати на виробництво і реалізацію продукції склали 110400,00 грн. Бухгалтер відобразила дані операції на рахунках бухгалтерського обліку, визначила суму ПДВ у розмірі 5940,00 грн і перерахувала до бюджету суму податку на прибуток у розмірі 10920,00 грн.

У липні 20__р. до складу операційних витрат включено: витрати на купівлю цінних паперів – 114000,00 грн; розміщення коштів на депозитних рахунках у банку – 156000,00 грн; збитки від операцій з цінними паперами, емітованими підприємством – 9720,00 грн.

У липні 20__р. підконтрольною установою проведено середній ремонт основних засобів адміністративного призначення на загальну суму 29700,00 грн. Балансова вартість основних засобів на початок звітного періоду склала 269500,00 грн. Бухгалтер списала вартість ремонту (29700,00 грн) на операційні витрати (при цьому норма витрат на середні ремонти встановлена на рівні 10% балансової вартості).

По даних обліку підприємства за ревізійний період списано фактичну собівартість готової продукції, переданої з основного виробництва на склад на суму 1551080,00 грн (272000,00+435200,00+18360,00+346800,00+478720,00). Незавершене виробництво у відповідності з технологічним процесом відсутнє.

За ревізійний період в обліку відображені наступні операції:

- нарахована заробітна плата робітникам цеху основного виробництва за виготовлення продукції – 272000,00 грн;
- витрачено матеріали в цеху основного виробництва на виготовлення продукції – 435200,00 грн;
- списуються витрати від бракованої продукції, що підлягають утриманню з винних осіб – 18360,00 грн;
- списуються загальновиробничі витрати на собівартість продукції – 346800,00 грн;
- списуються адміністративні витрати – 478720,00 грн.

ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ІМІТАЦІЙНОЇ ГРИ

Оціночний лист

Оціночний лист гр. _____ (ревізійна бригада № _____)

П.І.Б. учасника ревізійної бригади	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Відповідь на тестові запитання	Заповнення робочого плану ревізорів	Правильність розрахунків	Перевірка / складання проведень	Заповнення робочих документів	Заповнення журналів ревізора	Складання записів в аркуші акту ревізії	Поступовість здачі виконаного завдання	Оцінка (сума балів)
1										
2										
3										
4										
5										
6										

ЗМІСТ

1 ВСТУП.....	3
1 ПРАВИЛА ТА УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ ІМІТАЦІЙНОЇ ГРИ.....	5
1.1 Розподіл ролей.....	5
1.2 Керівництво імітаційною грою.....	5
2 ЕТАПИ ПРОВЕДЕННЯ ГРИ.....	7
3 ІНСТРУКЦІЯ ДО ПРОВЕДЕННЯ ГРИ.....	11
3.1 Інструкція Голові ревізійної комісії комплексної ревізії.....	11
3.2 Інструкція учасникам ревізійної бригади.....	11
3.3 Інструкція арбітражній комісії.....	13
3.4 Критерії оцінювання.....	13
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	15
Додаток А НАКАЗ «ПРО ПРОВЕДЕННЯ РЕВІЗІЇ».....	18
Додаток Б РОБОЧА ПРОГРАМА КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНОЇ ПЕРЕВІРКИ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	21
Додаток В РОБОЧИЙ ПЛАН РЕВІЗОРА.....	23
Додаток Г РОБОЧІ ДОКУМЕНТИ РЕВІЗІЇ.....	24
Додаток Д АКТ РЕВІЗІЇ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	30
Додаток Е ВИХІДНІ ДАНІ ДО ІМІТАЦІЙНОЇ ГРИ.....	39
Додаток Ж ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ІМІТАЦІЙНОЇ ГРИ.....	59

Підписано до друку 14.09.2020. Формат 60x84 1/16. Папір друк. Друк плоский.
Облік.-вид. арк. 3,52. Умов. друк. арк. 3,48. Замовлення № 97

Національна металургійна академія України
49600, м. Дніпро, пр. Гагаріна, 4

Редакційно-видавничий відділ НМетАУ