Міністерство освіти і науки України

Житомирський інженерно – технологічний інститут

кафедра обліку і аудиту

**Контрольна робота з курсу „Внутрішній контроль”**

Виконана студенткою V курсу

групи 30А-99-3с

Мартинюк Іриною

Шифр: 1069932

**Перевірила:** Шигун М.М.

Житомир 2002р.

***Завдання № 1***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст господарської операції | Назва документа | Коли складається документ та місце його складання | Перелік інформаційних показників документа | | Перелік осіб, які складають і підписують документ | Контрольні функції кожної особи, причетної до складання документа | Облікові регістри, в яких проводяться записи і якої інформації |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| 1.Здача готової продукції на склад | Приймально-здавальна накладна | Складається при здачі готової продукції на склад;  Місце складання – склад | Номер, дата, цех (відправник), склад (одержувач), найменування продукції, одиниця вимірювання тощо. | | Начальник цеху, комірник, представник ВТК | Начальник цеху – контролює здачу і правильне оформлення продукції на склад;  Комірник – контролює збереження продукції на складі;  Представник ВТК – якість продукції. | **Дебет:** „Готова продукція” (26)  **Кредит:** „Виробництво”(23) |
| 2.Обраховані затрати на збут які пов’язані зі страхуванням і будуть відшкодовані за рахунок продавця | Довідка-розрахунок або відомість розподілу | При укладанні контракту | Види реалізованої продукції, виробнича собівартість, затрати загального характеру, транспортні затрати | | Складає відповідальний працівник бухгалтерії підприємства, підписують керівник підприємства та головний бухгалтер | Відповідальний працівник бухгалтерії слідкує за правильність обрахування витрат. | **Дебет:** „Затрати на збут”  **Кредит:** „Розрахунки зі страхування” |
| 3.Проведено переоцінку основних засобів, що входять до складу статутного капіталу | Акт переоцінки | Складається при переоцінці основних засобів | | Дата, найменування основних засобів, стара вартість, нова вартість тощо | Складається спеціальною комісією | Голова комісії – відповідає за правильність переоцінки | **Дебет:** „Основні засоби”  **Кредит:** „Статутний фонд” |
| 4. Відвантажено продукцію покупцям | Наказ-накладна або розпорядження відділу збуту | При відпуску продукції;  Відділ збуту | Номер замовлення, адреса за якою відправляють продукцію, вид упаковки, маса тощо | | Начальник відділу збуту, начальник цеху | Начальник відділу збуту – правильність оформлення документів,  Начальник цеху – відповідність відпускаємої продукції тій, що зазначена в накладній. | **Дебет:** „Готова продукція відвантажені, виконані роботи і послуги””  **Кредит:** „Готова продукція” |
| 6. Зареєстровано підприємство зі статутним фондом 300 тис. грн. | Статут підприємства | Перед державною реєстрацією;  Складає засновник | Назва підприємства, вид діяльності, юридична адреса, розмір статутного фонду тощо. | | Засновник, орган державної реєстрації | Орган державної реєстрації – оформлення документів згідно діючого законодавства;  Засновник – формування статутного капіталу | **Дебет:** „Неоплачений капітал”  **Кредит:** „Статутний капітал” |
| 7.Внесок у статутний фонд у вигляді прав користування землею | Статут підприємства чи зміни до статут | Статут - перед державною реєстрацією;  Зміни – після зборів акціонерів чи пайовиків;  Складає засновник чи юристконсульт | Назва підприємства, вид діяльності, юридична адреса, розмір статутного фонду тощо, або внесені зміни щодо формування статутного фонду | | Засновник, орган державної реєстрації | Орган державної реєстрації – оформлення документів згідно діючого законодавства;  Засновник – формування статутного капіталу | **Дебет:** „Нематеріальні активи”  **Кредит:** „Статутний капітал” |
| 8. Нарахування на заробітну плату (соцстрах) | Розрахунково платіжні відомості | Складаються перед виплатою заробітної бухгалтерією підприємства | Назва підприємства, дата, Прізвища та Ім’я По-батькові працівників підприємства, суми нарахованої заробітної плати тощо. | | Складає відповідальний працівник бухгалтерії, підписують керівник підприємства та головний бухгалтер | Правильність нарахування контролює відповідальний працівник підприємства | **Дебет:** „Відрахування на соціальні заходи”  **Кредит:** „Розрахунки за страхуванням”  *субрахунок* „За соціальним страхуванням |
| 9. Нарахування на заробітну плату (пенсійний фонд) | Розрахунково платіжні відомості | Складаються перед виплатою заробітної бухгалтерією підприємства | Назва підприємства, дата, Прізвища та Ім’я По-батькові працівників підприємства, суми нарахованої заробітної плати тощо. | | Складає відповідальний працівник бухгалтерії, підписують керівник підприємства та головний бухгалтер | Правильність нарахування контролює відповідальний працівник підприємства | **Дебет:** „Відрахування на соціальні заходи”  **Кредит:** „Розрахунки за страхуванням”  *субрахунок* „За пенсійним забезпеченням” |
| 10. Нарахування на заробітну плату (страхування на випадок безробіття) | Розрахунково платіжні відомості | Складаються перед виплатою заробітної бухгалтерією підприємства | Назва підприємства, дата, Прізвища та Ім’я По-батькові працівників підприємства, суми нарахованої заробітної плати тощо. | | Складає відповідальний працівник бухгалтерії, підписують керівник підприємства та головний бухгалтер | Правильність нарахування контролює відповідальний працівник підприємства | **Дебет:** „Відрахування на соціальні заходи”  **Кредит:** „Розрахунки за страхуванням”  *субрахунок* „За страхуванням на випадок безробіття” |

***Пояснення до таблиці:***

В наведеній таблиці було проаналізовано господарські операції за наступними рахунками: „Готова продукція” (26), „Статутний капітал” (40), „Розрахунки за страхуванням” (65).

Синтетичний облік готової продукції провадять на активному рахунку „Готова продукція” за фактичною виробничою собівартістю.

Вихід кожного виду готової продукції з виробництва оформляється відповідною первинною документацією – частіше приймально – здавальними накладними. У них зазначають номер, дату , цех (відправник), склад (одержувач), найменування продукції, одиницю вимірювання тощо. Тут також відображають час прийняття, стан тари, підписи осіб того, хто здав, і того, хто прийняв готову продукцію. Накладні надходять до бухгалтерії для обліку готової продукції.

Крім накладних, складають, наприклад, скільки і яких видів продукції прийнято від цеху, приход від цеху за зміну, кількість реалізованої або переданої іншим цехам продукції.

Ці документи підписують, як правило, Начальник цеху, комірник, представник ВТК. Начальник цеху – контролює здачу і правильне оформлення продукції на склад; Комірник – контролює збереження продукції на складі; Представник ВТК – якість продукції.

Рахунок „Статутний капітал” призначений для обліку даних та узагальнення інформації про стан і рух статутного капіталу підприємства. Після державної реєстрації підприємства його статутний капітал у сумі внесків засновника (учасників), які передбачені установчими документами (наприклад, у сумі виконаної підписки в акціонерному товаристві), відображається за кредитом рахунка „Статутний капітал” у кореспонденції:

1. у одноосібного власника – рахунками обліку грошових засобів та інших цінностей (активів);
2. у товариства – рахунком „Неоплачений капітал”.

Фактичні надходження власників (засновників) проводяться за кредитом рахунка „Неоплачений капітал” в кореспонденції з рахунками обліку грошових засобів та інших цінностей (активів) або зобов’язань (пасивів).

Уразі переоцінювання основних засобів, які входять в статутний капітал, сума до оцінювання відображається за дебетом рахунків „Основні засоби” та кредитом рахунка „Статутний капітал”.

Облік розрахунків з органами соціального страхування пенсійного забезпечення та фондом страхування на випадок безробіття провадиться рахунком „Розрахунки за страхуванням”. Соціальне страхування, тобто матеріальне забезпечення в разі непрацездатності, інвалідності, старості, втрати роботи здійснюється переважно за рахунок спеціальних фондів. Ці кошти утворюються із щомісячних відрахувань підприємства у розмірі встановлених законом процентів від фактично нарахованої заробітної плати.

***Завдання №2***

Підприємства, організації і установи зобов’язані проводити інвентаризацію відповідно до Положення про бухгалтерські звіти і баланси не менше як один раз на рік перед складанням річного бухгалтерського звіту і балансу. Відповідальність за правильне і своєчасне проведення інвентаризації несуть керівник і головний бухгалтер.

Для проведення інвентаризації створюється комісія наказом по підприємству, організації, установі, яка згідно з Основними положеннями про інвентаризацію до її початку перевіряє наявність і стан інвентарних карток (інвентарних книг тощо); наявність і стан технічних паспортів або іншої технічної документації; наявність і стан документів, що підтверджують наявність і рух основних засобів. У разі відсутності документів необхідно забезпечити їх відновлення, а при виявленні розходжень і неточностей в технічній документації або бухгалтерському обліку – внесення відповідних поправок і змін.

Згідно інвентаризаційної відомості за даними обліку має бути один токарно – гвинторізний верстат. Фактично він відсутній. *Токарно – гвинторізний станок* це основний засіб. Нестачі основних засобів, виявлені в ході інвентаризації, мають бути відшкодовані винними особами, а коли винуватець не встановлений, списують на рахунок „Фінансові результати”. Виявлення нестачі списують як процес вибуття при ліквідації.

На підприємствах роблять такі записи:

на суму амортизації (зносу):

**Дебет:** „Знос основних засобів”

**Кредит:** „Основні засоби”

|  |  |
| --- | --- |
| 860,25 |  |

**Знос основних засобів Основні засоби**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 860,25 |

Д К Д К

на балансову вартість основних засобів:

**Дебет:** „Собівартість реалізованих необоротних активів”

**Кредит:** „Основні засоби”

на суму виявленої нестачі за рахунок винної особи:

**Дебет:** „Розрахунки по відшкодуванню матеріальних збитків”

**Кредит:** „Собівартість необоротних активів”

Згідно інвентаризаційних відомостей в касі підприємства виявлено нестачу доларів США. Нестача стягується з касира. Підприємство зобов’язане негайно подати позов щодо стягнення нестачі.

Результати інвентаризації матеріальних цінностей регулюють таким чином: за результатами пересортиці проводиться залік нестач надлишками; втрати цінностей у межах встановлених норм відносять на витрати; за уточненими даними відображаються у системі рахунків відхилення, які спричинені випадковими обставинами; нестачі цінностей понад норми втрат і витрати від псування, коли конкретні винуватці не встановлені, регулюються згідно з діючими положеннями про бухгалтерський облік і баланси; сума нестачі підлягає відшкодуванню матеріально відповідальними особами, винними у її виникненні.

На підприємствах роблять такі записи:

*на суму пересортиці:*

**Дебет:** відповідного рахунку „Обліку запасів”

**Кредит:** відповідного рахунку „Обліку запасів”

*Наприклад:* **Дебет:** Виробничі запаси (паркет(бук))

**Кредит:** Виробничі запаси (паркет (дуб))

Запаси Запаси

(паркет (дуб)) (паркет(бук))

|  |  |
| --- | --- |
| 60,36 |  |

Д К Д К

|  |  |
| --- | --- |
|  | 60,36 |

*на загальну суму нестач, псування цінностей:*

**Дебет:** „Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків”

**Кредит:** відповідного рахунка „Обліку запасів”

*на нестачі в межах норм природних втрат:*

**Дебет:** „Нестачі та витрати від псування цінностей”

**Кредит:** „Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків”

**Дебет:** „Нестачі та витрати від псування цінностей” (Відра 21,75 грн.)

**Кредит:** „Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків” (Відра 21,75 грн.)

**Дебет:** „Нестачі та витрати від псування цінностей” (Труба ¾ 221 грн.)

**Кредит:** „Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків” (Труба ¾ 221 грн.)

**Дебет:** „Нестачі та витрати від псування цінностей” (Дошка 143,19 грн.)

**Кредит:** „Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків” (Дошка 143,19 грн.)

**Дебет:** „Нестачі та витрати від псування цінностей” (Бланки 8 грн.)

**Кредит:** „Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків” (Бланки 8 грн.)

МШП можуть вибути з експлуатації з різних причин: через повне зношення, поламання, реалізацію тощо. У всіх випадках на вибуття з експлуатації МШП комісія складає Акт на списання. Вона констатує непридатність подальшого використання окремих предметів.

На всі предмети (зазначаючи їх кількість, ціну та суму) у порядку номенклатурних номерів складають загальний акт у межах однієї групи і однієї матеріально відповідальної особи.

На предмети, на які нарахована знос 100%, доцільно складати окремий акт.

В актах має бути зазначена сума відображеного в обліку на день ліквідації зносу щодо кожного об’єкта.

Акти на списання комірник використовує для оперативного складського обліку, а бухгалтерія – для аналітичного і синтетичного обліку вибуття та зносу МШП.

Матеріальна шкода, що була заподіяна нестачею майна складає 1539,25 грн.

***Завдання №3***

Нормативний метод обліку.

Задачею нормативного методу обліку витрат на виробництво є своєчасне попередження нераціональної витрати матеріальних, трудових і фінансових ресурсів у господарстві, сприяння виявленню наявних у виробництві резервів і результатів внутрішньогосподарського госпрозрахунку. В основі своєї він містить технічно обґрунтовані розрахункові величини витрат робочого часу, матеріальних і грошових ресурсів на одиницю продукції, робіт, послуг. Норми виробничих витрат (поточні і планові) - найважливіше знаряддя керування виробництвом.

При нормативному методі обліку витрат на виробництво підприємства користаються плановою, нормативною і звітною калькуляцією. По своєму складі вони повинні бути ідентичні і відповідати типовій номенклатурі, передбаченої в галузевих інструкціях із планування й обліку собівартості. Контроль за застосуванням встановлених у виробництві норм при виготовленні продукції здійснюється за допомогою бухгалтерського обліку, завдяки строго встановленої документації по оформленню витрат по нормах, по відхиленнях від норм і по змінах норм.

Відхилення від норм показують, як дотримується технологія виготовлення продукції, норми витрати сировини, матеріалів, витрат праці і т.д. Вони поділяються на позитивну, означаючу економію у витратах, і негативне, зухвале їхнє збільшення.

Розрахунок фактичної собівартості здійснюється по наступній формулі:

Фс=Нс±Вн±Зн, де

Фс - фактична собівартість;

Нс - нормативна собівартість;

Він - відхилення від норм (економія чи перевитрата);

Зн - зміни норм (убік їхнього збільшення чи зменшення).

Виробниче підприємство „Віст Лтд.” виготовляє два види виробів: А та Б. Окрім того підприємство провадить торговельну діяльність, має магазин, а також два цехи основного виробництва.

№1 – механічний;

№2 – складальний

і два цехи допоміжного виробництва:

№3 (1) – паросилова станція,

№4 (2) – тарний.

У тарному цеху виготовляють два види ящиків:

замовлення №1 (ящик №357)

замовлення №2 (ящик №871)

Відомість зведеного контролю витрат на виробництво продукції, виконання робіт та надання послуг.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статті витрат | Всього витрат | | в тому числі: | | | | | |
| к-сть | Сума, грн. | За поточними нормами | | За зміною норм | | За відхиленнями від норм | |
| к-сть | Сума, грн. | к-сть | Сума, грн. | к-сть | Сума, грн. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Витрати пов’язані з виробництвом продукції | 18 | 270 | 10 | 150 | 8 | 120 | - | - |
| Брак | 8 | 120 | 5 | 75 | 3 | 45 | - | - |
| Витрати на зберігання продукції | 2 | 30 | 2 | 30 | - | - | - | - |
| Заробітна плата | 20 | 800 | 20 | 800 | - | - | - | - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Витрати за елементами | Причини відхилень | Зміст та характеристика причин відхилень |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Матеріальні затрати | Незаплановані відходи, зменшення передбаченого нормою браку, незадовільні умови зберігання | В процесі виробництва, в наслідок технологічних недоробок та матеріалу, що не відповідає нормативам, збільшились відходи. Але внаслідок зміни норм матеріалу витрати дещо зменшились;  було переглянуто нормативи браку продукції, але через зміну норм кількість браку зменшилось. |
| 2 | Витрати на оплату праці | Витрати на заробітну плату розраховані за поточними нормативами і в процесі виробництва не змінювалися. |  |

***Завдання №4***

**Внутрішній контроль витрат діяльності підприємства**

Фінансовим обліком у сфері затрат охоплюються процеси придбання (купівлі), організації переробки (процесу виробництва), продажу (реалізації) виготовлених продуктів праці. Завдяки фінансовому обліку досягається мета кількісного відображення якісних (вартісних) характеристик цих процесів, хід самого процесу діяльності, процес нарощування витрат, тобто вартості, визначення фінансового результату тощо.

Традиційно до завдань бухгалтерського внутрішньогосподарського обліку затрат та доходів відносять такі:

* своєчасне подання інформації про затрати та доходи за центрами затрат та центрами відповідальності;
* контроль господарської діяльності структурних підрозділів;
* визначення (калькулювання) собівартості продукції (виробів, послуг, робіт), матеріалів, товарів тощо;
* визначення ціни;
* прийняття управлінських рішень.

Водночас традиційне завдання не визначає основне. Процес діяльності пов’язаний із вчинками конкретної особи, а тому й відповідальністю цієї особи за свої рішення. Отже, за вартісні характеристики має відповідати хтось конкретно.

Персональна відповідальність за результати роботи пов’язана не лише з кількісними та якісними (вартісними) характеристиками, а й з прогнозними рішеннями. Для їх прийняття потрібна додаткова інформація про затрати. Ця характеристика має відображати не просто що затрачено, а й розкривати відповідність затрат заздалегідь визначеним параметрам (бізнес-плану, нормам, кошторису тощо), з’ясовувати причини того чи іншого стану, називати ініціаторів економії або винуватців перевитрат. Має бути дана відповідь, де саме, на якій операції, на якому процесі (фазі, дільниці тощо) виникли відхилення, ступінь використання виробничих потужностей тощо. За цією характеристикою затрати у внутрішньогосподарському обліку поділяють на залежні та незалежні від діяльності. При цьому залежні можуть бути:

* пропорційно залежні;
* дегресивно залежні;
* прогресивні залежні.

Потребують уточнення прямі та непрямі затрати. Прямі затрати доцільно уточнити терміном „індивідуальні”, а непрямі – терміном „загальні”.

Доцільно ввести такі поняття: затрати, які контролюються, та затрати, які не контролюються; короткострокові, довгострокові, значні, незначні, серединні та граничні.

Місцем виникнення, або центром, затрат називатимемо місце, де вони фактично утворилися. Наприклад, у цеху для випікання хліба було використано борошно, а в конторі управління – електричну енергію для живлення лампочки, що освітлює кімнату.

Центром відповідальності називають місце, де виникають правові відносини між учасниками господарських процесів.

За своєю природою кожне робоче місце – це центр затрат. Проте в обліку до такої деталізації, як правило, не вдаються. У розглянутих щойно прикладах ідеться відповідно про відносини між робітником (начальником цеху) і адміністрацією та між робітником (адміністрацією підприємства чи цеху) та електростанцією через лічильник.

Розрізняють два види центрів контролю, а саме:

1. центр контролю за затратами;
2. центр контролю за фінансовими результатами;

Основними центрами контролю можуть бути: працівник, бригадир (майстер), начальник цеху (дільниці), начальник (завідувач) служби, головний механік, головний інженер та ін., адміністрація підприємства в цілому.

Процес внутрішнього контролю затрат діяльності підприємства включає в себе процес документування всіх видів затрат. Процес документування повинен бути таким , щоб забезпечити виявлення відхилень від норм (кошторису, квот тощо) по ходу технологічного процесу за зміну і як мінімум за добу або за самий короткий технологічний цикл.

У різних виробництвах застосовують різні види та форми документів для оформлення передачі або відпуску матеріалів зі складу на виробництво: накладні , забірні картки, лімітно-забірні листи, вимоги тощо. Якщо видача зі складу співпадає з моментом передачі (запуску) у виробничий процес, то складають один документ.

В усіх виробництвах, за винятком дослідних експериментальних, затрати регламентуються рецептурою, нормативними картками та іншими документами.

Для того, щоб проконтролювати затрати між вхідною кількістю (масою) переданих у виробничий процес матеріально-речових елементів затрат та вихідною кількістю готової продукції при додержанні певних технологічних параметрів виробничого процесу в органічних виробництвах встановлені нормативні пропорційні залежності.

Внутрішній контроль за затратами на підприємстві ведеться як відповідальними за певну дільницю відповідальними особами так і спеціальними службами (ревізійна комісія тощо).

Характеристика підприємства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показник | Характеристика |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Форма власності | Приватна |
| 2 | Галузь | Будівництво |
| 3 | Вид економічної діяльності | Будівництво та ремонт жилих приміщень |

Аналіз фінансово – господарської діяльності підприємства за звітний рік

Замовник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Складено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перевірено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Чистий прибуток, що залишився в розпорядженні підприємства (тис. грн. ) | | Чисельність працюючих на підприємстві (чол.) | | Залишок | | | |
| Необоротних активів (тис. грн.) | | Оборотних активів  (тис. грн.) | |
| На початок року | На кінець року | На початок року | На початок року | На початок року | На початок року | На початок року | На початок року |
| 1 | 1084 | 2067 | 35 | 35 | 2630 | 2558 | 1179 | 1419 |

*Анкета вивчення внутрішнього контролю на підприємстві*

Замовник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Складено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перевірено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Питання | Відповідь | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Чи є на підприємстві положення про ревізійну комісію ? | немає |  |
| 2 | Чи є на підприємстві положення про Спостережну раду та інші суб’єкти внутрішнього контролю ? | немає |  |
| 3 | Чи користувалось підприємство послугами аудиторської фірми (чи приватного аудитора)? | користувалось | перевірку проводив приватний аудитор |
| 4 | Яка тематика проведеної перевірки ? | аудит оплати праці |  |
| 5 | Скільки осіб було залучено до перевірки ? | 1 |  |
| 6 | Який період тривала перевірка ? | 7 днів |  |
| 7 | Яка сума була виплачена аудитору по результатах перевірки ? | Відсутня інформацію | Дана інформація є комерційною таємницею підприємства |
| 8 | Яка форма оплати аудиторських послуг ? | погодинна |  |
| 9 | Чи є на підприємстві програма внутрішньогосподарського контролю? | є |  |
| 10 | Чи є служба внутрішнього аудиту, ревізійна комісія, постійно діюча інвентар. комісія ? | відсутня |  |
| 11 | Чи проводиться інвентаризація цінностей і скільки разів ? | проводиться один раз на рік | перед здачею річного звіту |
| 12 | Чи є посадові інструкції або положення щодо роботи служби внутрішнього контролю ? | немає |  |
| 13 | Чи виконує ревізійна комісія програму внутрішньогосподарського контролю ? | рев.комісія відсутня |  |

Суб’єкти внутрішнього контролю на підприємстві

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Об’єкт | Наявність на підприємстві | Кільк. членів | Кільк. провед. перевірок | Тематика | Документи, складені по рез-тах перевірки | Виявленні порушення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Бухгалтерія | є | 4 | - | - | - | - |

***Примітка:*** данні колонок 5, 6, 7, 8 відсутні тому, що являють собою комерційну таємницю підприємства .

Характеристика суб’єктів внутрішнього контролю на підприємстві

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Суб’єкт контролю | Посада | Спеціальність | Освіта | Стаж роботи | |
| на підпри-ємстві | по економічній спеціальності |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Бухгалтерія: | Бухгалтер  Бухгалтер  Заст.Гол.бух. | Бухгалтерський облік | Вища економічна | 2  3  5 | 2  6  15 |
| 2 | Головний бухгалтер | Головний бухгалтер | Бухгалтерський облік | Вища економічна | 5 | 20 |

За категоріями працівників підприємства виділити їх контрольні функції

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Посади персоналу за штатним розкладом | Контрольні функції працівників за посадовими інструкціями |
| 1 | Директор | Контролює діяльність організації в цілому |
| 2 | Комерційний директор | Контролює організацію збуту продукції |
| 3 | Головний бухгалтер | Контролює всі питання, що пов’язані з обліком |
| 4 | Начальники відділів (цехів) | Контролюють виробничу дисципліну та якість продукції |
| 5 | Робітники | Контролюють якість продукції |

Анкета вивчення системи бухгалтерського обліку

Замовник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Складено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перевірено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Питання | Відповідь | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Чи достатня кваліфікація облікового персоналу ? | достатня | всі працівники мають вищу економічну освіту та досвід роботи по спеціальності. |
| 2 | Чи здійснюється на підприємстві спеціалізація облікових робіт ? | здійснюється | кожний працівник відповідає за свою частину, узагальнює все головний бухгалтер |
| 3 | Чи контролюється виконання робіт старшими за посадою ? | так, контролюється |  |
| 4 | Чи висока плинність облікового персоналу ? | плинність практично відсутня |  |
| 5 | Чи визначається за звітний період облікова політика ? | так визначається | оформлюється наказом по підприємству |
| 6 | Чи відбувались зміни облікової політики в порівнянні з попереднім роком ? | не відбулося |  |
| 7 | Чи здійснюються встановлені процедури контролю достовірності облікової інформації: | здійснюються |  |
| - арифметична перевірка | так |  |
| - перевірка за змістом | так |  |
| - оборот. відомості аналіт. обліку до синтетичних рахунків | так |  |
| - інвентаризація | так | один раз на рік (перед складанням річного звіту) |
| - інші | так |  |
| 8 | Чи були встановлені суттєві недоліки в системі обліку ? | ні | Суттєвих недоліків (таких, які б негативно вплинули на діяльність підприємства) не було встановлено |
| 9 | Чи застосовується на підприємстві графік документообігу ? | так |  |
| 10 | Чи затверджений робочий план рахунків? | так |  |
| 11 | Чи застосовується адекватна форма бухгалтерського обліку ? | ні |  |

Анкета внутрішнього контролю по касі

Замовник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Складено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перевірено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Питання | Відповідь | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | *Санкціонування* |  |  |
| 1 | Чи тільки керівник дає дозвіл на видачу готівки з каси ? | так | тільки керівник має право видавати дозвіл на видачу готівки з каси |
| 2 | Чи усі видаткові ордери або документи, що їх замінюють підписані керівником ? | так | всі необхідні документи підписані керівником |
|  | *Розподіл обов’язків* |  |  |
| 3 | Чи розподілені обов’язки по виписуванню касових ордерів та їх виконанню (видачі/отриманні готівки)? | розподілені |  |
| 4 | Чи розподілені обов’язки з обліку касових ордерів та обліку реалізації, розрахунків із підзвітними особами тощо ? | розроблені |  |
|  | *Документування і запис* |  |  |
| 5 | Чи здійснюється нумерація прибуткових і видаткових касових ордерів у встановленому порядку? | здійснюється |  |
| 6 | Чи своєчасно заповнюється касова книга і подається звіт касира ? | своєчасно |  |
| 7 | Чи додаються до звіту касира всі необхідні документи ? | додаються |  |
|  | *Контрольні процедури* |  |  |
| 8 | Чи здійснюється у встановленому порядку перевірка звітів касира ? | здійснюється |  |
| 9 | Чи перевіряє бухгалтер дотримання суми встановленого ліміту залишку готівки в касі ? | перевіряє |  |
| 10 | Чи здійснюється раптова щоквартальна інвентаризація коштів у касі ? | здійснюється |  |
| 11 | Чи здійснюється перевірка своєчасності оприбуткування коштів у касі, їх внесення на розрахунковий рахунок на підставі записів у касовій книзі, чеків і виписок банку? | здійснюється |  |

Анкета вивчення стану внутрішнього контролю і системи обліку ТМЦ

Замовник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Складено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перевірено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Питання | Відповідь | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Чи проведена класифікація ТМЦ для їх обліку ? | проведена |  |
| 2 | Чи встановлені відповідні методи оцінки і обліку на рахунках ТМЦ в обліковій політиці ? | встановлені |  |
| 3 | Чи розроблений проект постановки обліку на рахунках по руху ТМЦ ? | розроблений |  |
| 4 | Чи використовується розрахунок середнього проценту для списання відхилень від вартості матеріалів ? | використовується |  |
| 5 | Чи організований аналітичний облік ТМЦ на необхідному рівні, чи ведуться картки складського обліку ? | облік організований на необхідному рівні, картки ведуться |  |
| 6 | Чи здаються до бухгалтерії звіти про рух ТМЦ згідно документообігу ? | здаються в обов’язковому порядку |  |
| 7 | Чи складаються акти про списання МШП, які прийшли в непридатність ? | складаються | складає відповідна комісія |
| 8 | Чи систематично порівнюються дані аналітичного і синтетичного обліку ? | дані порівнюються систематично |  |
| 9 | Чи проводиться перевірка повноти та своєчасності оприбуткування ТМЦ ? | проводиться |  |
| 11 | Чи перевіряється використання ТМЦ за різними напрямками діяльності? | перевіряється |  |
| 12 | Чи виявляються особи винні в перевитрачанні сировини та матеріалів ? | ні не виявлялися | перевитрачання з вини працівників не було |
| 13 | Чи порівнюються первинні дані про витрачання ТМЦ з даними обліку про рух матеріальних цінностей проведених звітів ? | так, порівнюються |  |
| 14 | Чи перевіряється законність і доцільність витрачання ТМЦ ? | перевіряється |  |
| 15 | Чи перевіряється правильність оцінки та обліку ТМЦ внутрішніми контролерами ? | перевіряється |  |

Анкета вивчення стану внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами

Замовник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Складено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перевірено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Питання | Відповідь | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Чи складаються накази про відрядження працівників ? | складаються |  |
| 2 | Чи проводиться перевірка наявності і змісту завдань на відрядження, звітів про їх виконання ? | ні не проводиться | не було такої необхідності |
| 3 | Чи проводиться перевірка наявності реквізитів посвідчень, завдань на відрядження, звітів про їх виконання ? | не проводиться |  |
| 4 | Чи перевіряються підтвердження третіх сторін, чи проводиться опитування персоналу, порівняння з даними обліку кадрів ? | не проводиться |  |
| 5 | Чи перевіряється наявність підпису керівника на видатковому касовому ордері чи додатках до нього ? | перевіряється |  |
| 6 | Чи здійснюється виписка і видача грошей на відрядження різними особами ? | здійснюється |  |
| 7 | Чи проводиться перевірка журналу реєстрації ВКО опитування персоналу ? | не проводиться |  |
| 8 | Чи перевіряється дотримання порядку оформлення і реєстрації видаткових касових ордерів, чи підтверджується достовірність підписів на ВКО ? | частково | перевіряється тільки порядок оформлення і реєстрації касових ордерів |
| 9 | Чи проводиться перевірка наявності підписів керівника на авансових звітах ? | проводиться |  |
| 10 | Чи порівнюються витрати з виробничими завданнями, звітом про їх виконання ? | порівнюються, але не завжди |  |
| 11 | Чи перевіряються усі розрахунки по авансовому звіту, чи співставляються з додатками, вимогами чинного законодавства ? | перевіряються та співставляються |  |
| 12 | Чи перевіряються дати прибуття з відрядження і звіти, наявність заборгованості по попередніх авансових звітах ? | перевіряються |  |
| 13 | Чи перевіряються дати видачі сум на господарські потреби і дати звітів про їх використання ? | перевіряються |  |
| 14 | Чи співставляються дати звітів з датами на первинних документах, що підтверджують витрачання грошей ? | співставляються |  |
| 15 | Чи перевіряються відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій в системі бухгалтерських рахунків ? | перевіряються |  |
| 16 | Чи розмежовуються витрати в межах ліміту і понад ліміт ? | розмежовуються |  |