

Л. В. Гуцаленко, В. А. Дерій, М. М. Коцупатрий

ДЕРЖАВНИЙ ФІНАНСОВИЙ КОНТРОЛЬ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

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

Київ
«Центр учбової літератури»
2009

ББК 65.290-93я73
УДК 336.02:338.242(075.8)
Г 97

Гриф надано
Міністерством освіти і науки України
(Лист № 1.4/18-Г-2449 від 02.12.2008)

Рецензенти:

Калюга Є. В. — доктор економічних наук, професор;
Гуцайлюк З. В. — доктор економічних наук, професор;
Денисюк О. М. — доктор економічних наук, професор.

Гуцаленко Л. В. Державний фінансовий контроль: *навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.]* / Л. В. Гуцаленко, В. А. Дерій, М. М. Коцупатрій — К.: Центр учбової літератури, 2009. — 424 с. — ISBN 978-966-364-877-4.

У навчальному посібнику послідовно викладено теоретичні, методологічні та практичні аспекти контрольно-ревізійної діяльності в Україні. Акцентовано увагу на створенні стандартизованого середовища здійснення державного фінансового контролю.

Навчальний матеріал доповнюється рисунками і таблицями, запитаннями для самоперевірки, глосарієм.

Посібник розрахований на керівників підприємств, організацій, установ різних форм власності, бухгалтерів, працівників ДКРС, ДПА, студентів та викладачів вищих навчальних закладів.

ББК 65.290-93я73
УДК 336.02:338.242(075.8)

ISBN 978-966-364-877-4

© Гуцаленко Л. В., Дерій В. А.,
Коцупатрій М. М., 2009
© Центр учбової літератури, 2009

ПЕРЕДМОВА

Сучасний рівень розвитку економічних відносин в Україні, прагнення до постійного вдосконалення процесу управління передбачають необхідність наукового аналізу перетворень і розуміння та усвідомлення тих організаційно економічних механізмів, які використовуються державою під час здійснення своїх основних функцій. Найважливішою в цьому відношенні є створена система фінансово-економічного контролю, яка має забезпечити рівновагу та доцільність функціонування суспільства.

На основі світового досвіду побудови системи фінансового контролю викладено наукові засади загальної теорії контролю та організаційно-методологічні основи державного фінансового контролю в умовах ринкової економіки. В результаті дослідження нових соціально-економічних явищ організацію контролю економічних систем розглянуто за допомогою системного підходу через взаємодію її складових: суб'єктів контролю, підконтрольних об'єктів та контрольних дій.

Навчальний посібник «Державний фінансовий контроль» підготовлений відповідно до програми дисципліни «Державний фінансовий контроль», яку включено до навчального плану підготовки фахівців зі спеціальності „Облік і аудит”. Під час засвоєння даної дисципліни студенти вчать застосовувати на практиці теоретичні знання з фінансового обліку, податкового обліку, аналізу господарської діяльності, кваліфіковано використовувати у практичній діяльності сучасні форми і методи контролю, знаходити можливі шляхи вирішення поставлених проблем методики і організації контрольного процесу та їх вдосконалення, а також розвивати навички творчої праці та самостійного мислення.

Завдання дисципліни полягає у вивченні організаційних засад контрольно-ревізійної роботи, її правового та інформаційного забезпечення та набутті методичних навичок щодо здійснення контрольних процедур.

Метою даного курсу є опанування теоретичних основ контрольно-ревізійної діяльності, а також набуття навиків використання та застосування нормативно-правової бази, яка регулює контрольні функції контролюючих органів, що сприяє формуванню необхідних знань у майбутніх фахівців.

Самоконтроль за фаховим рівнем знань у навчальному процесі в умовах ринку праці є чи не найважливішим для студента, який хоче

бути в майбутньому конкурентоспроможним спеціалістом. Щоб підсумковий контроль рівня знань з дисципліни „Державний фінансовий контроль” для студента був передбачуваним і об’єктивним, після кожної теми курсу наведено питання для обговорення та самоперевірки.

Навчальний посібник складається із вступу, навчальних матеріалів, необхідних для самостійного вивчення дисципліни, переліку літературних джерел та глосарію, які рекомендуються для підготовки практичних занять та самостійної роботи.

У посібнику розглянуто теорію та особливості проведення контрольних заходів щодо збереження та цільового використання державних коштів. Визначено органи що контролюють процеси збереження державних фінансів України, їх права та обов’язки.

Автори розділів: Л.В. Гуцаленко – кандидат економічних наук, доцент – передмова, розділи 2, 3, 5, 6, 7, 10, 15, 16; В.А. Дерій кандидат економічних наук, доцент – розділи 4, 8, 9, 11, 13, 15; М.М. Коцупатрій кандидат економічних наук, доцент – розділи 1, 12, 14 .

Розділ 1. Суть, предмет і метод державного фінансового контролю

- 1.1. Сутність, мета та завдання державного фінансового контролю
- 1.2. Види і форми здійснення державного фінансового контролю
- 1.3. Предмет і метод державного фінансового контролю
- 1.4. Принципи організації та здійснення державного фінансового контролю.

1.1. Сутність, мета та завдання державного фінансового контролю

На сучасному етапі розвитку країни особливу актуальність набувають питання вдосконалення управління, однією із важливих функцій якого є контроль. Держава не може нормально функціонувати і розвиватися без чітко організованої системи контролю за виробництвом, розподілом і перерозподілом суспільного продукту та іншими сферами суспільного життя в державі. Контроль є невід'ємним елементом надбудови суспільства, який зазнає серйозних змін у процесі розвитку його політичної системи, органів державного і господарського управління, законодавчої і виконавчої влади.

Ефективність роботи органів виконавчої влади і місцевого самоврядування в державі значною мірою залежить від здійснення контролю за виконанням законів, рішень, розпоряджень, від належної організації їх виконання. Систематичний і всеосяжний контроль сприяє забезпеченню наукової обґрунтованості рішень, розпоряджень та інших нормативних документів, своєчасної їх реалізації. Він є необхідною умовою виявлення та усунення недоліків у діяльності об'єктів управління та причин, що їх породжують. Контроль дисциплінує працівників апарату управління, дає можливість об'єктивно оцінювати рівень їхньої компетентності і відповідальності, сприяє поширенню позитивної практики роботи.

Особливого значення набуває державний контроль в умовах функціонування господарюючих суб'єктів з різними формами власності.

Контроль у широкому розумінні – це процес, який повинен забезпечити відповідність функціонування об'єкта управління прийнятним управлінським рішенням і спрямований на успішне досягнення поставленої мети.

Сутність контролю полягає у здійсненні цілеспрямованого впливу на об'єкти управління, який передбачає систематичний нагляд, спостереження за їх діяльністю для виявлення відхилень від встановлених норм, правил, вимог чи завдань у процесі їх виконання.

Фінансовий контроль – комплексна і цілеспрямована фінансово-правова діяльність органів фінансового контролю або їх підрозділів чи представників, а також осіб, уповноважених здійснювати контроль, що базується на положеннях актів чинного законодавства. Він полягає у встановленні фактичного стану справ на підконтрольному об'єкті щодо його фінансово-господарської діяльності і спрямований на забезпечення законності, фінансової дисципліни і раціональності в ході формування, розподілу, володіння, використання та відчуження активів з метою ефективного соціально-економічного розвитку усіх суб'єктів фінансових правовідносин.

Фінансовий контроль передбачає перевірку господарських і фінансових операцій щодо їх достовірності, законності, доцільності і ефективності.

Державний фінансовий контроль – різновид фінансового контролю, що здійснюється відповідними органами державного фінансового контролю. Він полягає у встановленні фактичного стану справ щодо дотримання вимог чинного законодавства на підконтрольному об'єкті, спрямований на забезпечення законності, фінансової дисципліни і раціональності в ході формування, розподілу, володіння, використання та відчуження активів, що належать державі, а також використання коштів, що залишаються у суб'єкта фінансових правовідносин у зв'язку з наданими пільгами за платежами до бюджетів, державних позабюджетних фондів та кредитів, отриманих під гарантії Кабінету Міністрів України.

Основною метою державного фінансового контролю є:

- 1) виявлення на підконтрольних об'єктах порушень принципів законності, ефективності, доцільності й економії при формуванні та використанні державних фінансових та матеріальних ресурсів, відхилень від прийнятих норм, стандартів на найбільш ранній стадії;
- 2) попередження фінансових правопорушень;
- 3) притягнення винних до відповідальності, забезпечення відшкодування заподіяних збитків;

4) вжиття заходів щодо запобігання таким порушенням у майбутньому.

Завданням державного фінансового контролю є забезпечення законності, ефективності, фінансової дисципліни і раціональності у ході формування, розподілу, володіння, використання та відчуження активів, що належать державі.

1.2. Види і форми здійснення державного фінансового контролю

Розрізняють такі *види державного фінансового контролю*, що класифікуються за такими ознаками: залежно від часу проведення, за інформаційним забезпеченням, залежно від характеру взаємовідносин суб'єкта та об'єкта, за формами здійснення (рис. 1.1):

- **залежно від часу проведення** державний фінансовий контроль поділяється на:

попередній – контроль, який здійснюється суб'єктами державного фінансового контролю на етапі розгляду і прийняття управлінських рішень та здійснення операцій з фінансовими і матеріальними ресурсами іншими активами об'єктами державного фінансового контролю з метою упередження порушення фінансового, у тому числі бюджетного, законодавства об'єктами державного фінансового контролю;

поточний – контроль, який здійснюється суб'єктами державного фінансового контролю під час реалізації управлінських рішень та здійснення операцій з фінансовими активами за оперативною інформацією з метою дотримання вимог законодавства та інших нормативно-правових актів України, на підставі яких виконуються управлінські рішення об'єктами державного фінансового контролю;

наступний (ретроспективний) – контроль, який здійснюється суб'єктами державного фінансового контролю по закінченню реалізації управлінських рішень і здійснення операцій з фінансовими активами за результатами фінансово-господарської діяльності та/або по закінченню деякого періоду часу (але не частіше, ніж це встановлено законодавством України) об'єктами державного фінансового контролю з метою виявлення фінансових недоліків і порушень, прийняття управлінських рішень щодо виправлення ситуації та притягнення до відповідальності винних осіб відповідно до законодавства.

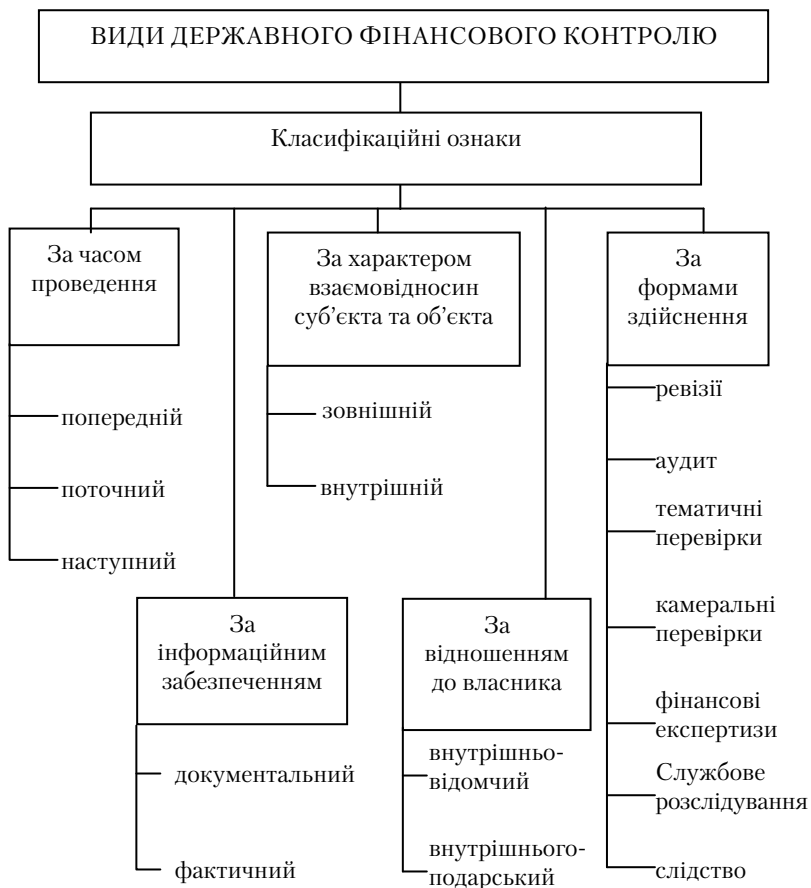


Рис.1.1. Види державного фінансового контролю за класифікаційними ознаками

- **за інформаційним забезпеченням** фінансовий контроль поділяють на документальний і фактичний.

Документальний контроль дозволяє встановити суть і достовірність господарської операції за даними первинної документації, облікових реєстрів і звітності, в яких вона знайшла відображення в бухгалтерському, оперативному і статистичному обліку.

Фактичний контроль полягає в установленні дійсного реального стану об'єкта лічбою, зважуванням, вимірюванням, лабора-

торним аналізом та ін. До об'єктів фактичного контролю відносять: гроші готівкою в касі, основні засоби, матеріальні цінності, готову продукцію, незавершене виробництво.

- **залежно від характеру взаємовідносин суб'єкта та об'єкта** державного фінансового контролю державний фінансовий контроль поділяється на види: зовнішній контроль та внутрішній контроль.

Зовнішній контроль здійснюється визначеними Конституцією України та незалежними конституційними органами у межах наданих їм конституційних повноважень.

Внутрішній контроль здійснюється в межах виконавчої гілки державної влади.

- **за відношенням до власника** фінансовий контроль поділяють на внутрішньовідомчий і внутрішньогосподарський.

Внутрішньовідомчий контроль проводиться міністерствами, відомствами, органами державного управління стосовно діяльності підвідомчих їм підприємств і організацій у формі тематичних перевірок та ревізій.

Внутрішньогосподарський фінансовий контроль здійснюється власниками, апаратом управління підприємницьких структур відповідно до діючого законодавства стосовно діяльності цехів, бригад, дільниць, інших підрозділів підприємств. Основна відповідальність за внутрішньогосподарський контроль лежить на службі головного бухгалтера.

- **за формами здійснення** фінансового контролю розрізняють:
 - ревізії;
 - аудит;
 - тематичні перевірки;
 - камеральні перевірки;
 - фінансові експертизи;
 - службове розслідування;
 - слідство.

Ревізія – це форма документального контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства, установи, організації, дотриманням законодавства з фінансових питань, достовірністю обліку і звітності; спосіб документального викриття недостач, розтрат, привласнень та крадіжок коштів і матеріальних цінностей, попередження фінансових зловживань. За наслідками ревізії складається акт.

Основна мета ревізії – виявити господарські і фінансові порушення, зловживання, факти безгосподарності, розкрадання, марнотратства, установити причини та умови, які їм сприяли, і винних у цьому осіб, ужити заходів до відшкодування завданого збитку, шкоди, розробити заходи по усуненню недоліків і порушень, а також притягнути до відповідальності (адміністративної чи кримінальної) осіб, які допустили правопорушення.

Ревізія підприємницьких структур надає всебічну оцінку виробничій і фінансово-господарській діяльності підприємств, ефективності використання виробничого потенціалу, забезпеченню збереження господарських ресурсів, повноті нарахування та сплати податків до бюджету тощо.

Ревізія здійснюється спеціальною уповноваженою ревізійною групою після виконання господарських операцій за минулий період часу. Виявлені під час ревізії недоліки і порушення чинного законодавства, нормативно-правових актів, які регулюють господарську діяльність, взаємовідносини з бюджетом обґрунтовані системою доказів з визначенням розмірів збитків, втрат, нестач, конкретизацією винних службових осіб, матеріальної та правової відповідальності.

Залежно від відомчої підпорядкованості ревізії класифікуються на:

відомчі – проводяться працівниками відомства на підпорядкованих підприємствах одного власника;

позавідомчі – здійснюються органами державного, аудиторського контролю (системи Державної контрольно-ревізійної служби в Україні, Державної податкової адміністрації тощо).

За організаційними ознаками розрізняють ревізії:

планові – здійснюються відповідно до заздалегідь розроблених і затверджених планів;

позапланові – проводяться в строки, не передбачені затвердженим планом (у разі стихійного лиха, незадовільної роботи підприємства чи взаємопов'язаних підприємств).

Аудит – форма контролю, що є незалежною експертизою стану бухгалтерського обліку, фінансових звітів і балансів.

Мета аудиту – підтвердити достовірність показників балансу і фінансової звітності, а також перевірити, чи ведеться бухгалтерський облік згідно з чинними в державі нормативно-правовими положеннями.

Аудит відрізняється від ревізії не тільки цілями здійснення, а й організаційними формами його проведення. Аудит виконують неза-

лежні аудиторські фірми чи особи, які здійснюють приватну підприємницьку діяльність і мають сертифікат та ліцензію на проведення аудиту, причому на платній основі за договорами з адміністрацією різних підприємницьких структур, які бажають одержати такі аудиторські послуги. Аудитор несе відповідальність перед зовнішніми споживачами його інформації (акціонерами, кредиторами, банками) щодо якості та обґрунтованості результатів контролю.

Тематична перевірка – це форма контролю окремих сторін чи тематичних питань фінансово-господарської діяльності підприємств та організацій. Наприклад, контроль стану збереження матеріальних цінностей, розрахунків з бюджетом, державними цільовими позабюджетними фондами і т. ін. Такі перевірки здійснюють вищестоящі і державні органи контролю відповідно до специфіки виконуваних ними функцій.

Камеральні перевірки – форма фінансового контролю, яку застосовують в органах виконавчої влади при одержанні і перевірці показників звітності. Наприклад, перевірка податкових декларацій в податкових інспекціях.

Фінансова експертиза – форма державного фінансового контролю, яка передбачає дослідження і оцінку законодавчих та інших нормативно-правових актів, фінансових й економічних результатів діяльності, підготовку обґрунтованих висновків та пропозиції для прийняття рішень щодо об'єкта експертного дослідження.

Службове розслідування – це форма контролю дотримання працівниками підприємств, організацій службових обов'язків, а також нормативно-правових актів, які регулюють виробничі відносини. Проводиться спеціальною комісією за наказом керівника підприємства в разі виявлення крадіжок, нестач, втрат.

Слідство як форма контролю являє собою процесуальні дії, у ході яких установлюється провина відповідальних посадових, службових осіб у здійсненні тих чи інших порушень, пов'язаних з присвоєнням матеріальних цінностей, безгосподарністю, службовими зловживаннями. Слідство проводиться судово-слідчими правоохоронними органами і регулюється особливим процесуальним законодавством.

1.3. Предмет і метод державного фінансового контролю

Державний фінансовий контроль, як будь-яка наука, має свій предмет.

Предметом державного фінансового контролю є розпорядча та фінансово-господарська діяльність підконтрольних об'єктів

у частині формування, володіння, використання та відчуження коштів та інших активів, що належать або мають належати державі, у тому числі за зобов'язаннями по податках, зборах (обов'язкових платежах) і відрахуваннях до бюджету та позабюджетних фондів.

Об'єктами державного фінансового контролю (підконтрольними об'єктами) є органи виконавчої влади всіх рівнів, підприємства, установи та організації, згідно з законом, щодо фінансово-господарської діяльності яких здійснюються контрольні заходи суб'єктами державного фінансового контролю (рис. 1.2).

Фінансовий контроль в процесі функціонування сформував свій метод, який характеризується використанням загальнонаукових і специфічних методичних прийомів та способів контролю.

Метод – це спосіб дослідження, який визначає підхід до об'єктів, що вивчаються, шлях наукового пізнання і встановлення істини.

Метод фінансового контролю – це сукупність прийомів і способів, за допомогою яких вивчається фінансово-господарська діяльність підприємств і організацій.

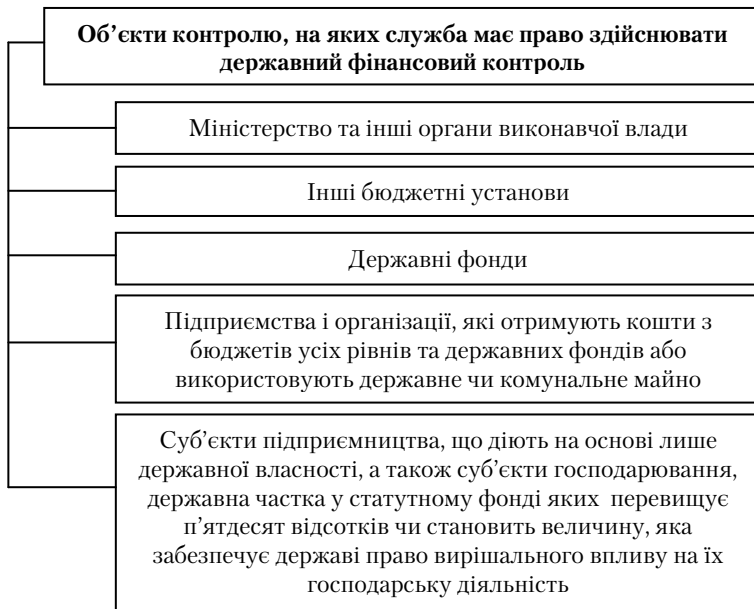


Рис. 1.2. Об'єкти контролю, на яких служба має право здійснювати державний фінансовий контроль

Методичні прийоми і способи фінансового контролю поділяються на дві групи: загальнонаукові і специфічні.

Загальнонаукові методичні прийоми і способи фінансового контролю включають аналіз і синтез, індукцію і дедукцію, аналогію і моделювання, абстрагування і конкретизацію, системний аналіз, функціонально-вартісний аналіз.

Специфічні методичні прийоми фінансового контролю включають прийоми, вироблені практикою контрольно-ревізійної роботи на основі досягнень економічної науки. Специфічні методичні прийоми і способи фінансового контролю використовують для одержання необхідних доказів у процесі контрольних дій під час проведення ревізій чи тематичних перевірок. Їх класифікують за двома групами: а) методичні прийоми фактичного контролю; б) методичні прийоми документального контролю (рис. 1.3).

Інвентаризація – це спосіб контролю фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, стану розрахунків та його відповідності даним бухгалтерського обліку на одну й ту саму дату.

У процесі ревізії виконують, як правило, часткові інвентаризації, передбачені в програмі ревізії, але при виявленні фактів зловживань, значних нестач матеріальних цінностей проводяться ще й позапланові повні інвентаризації. Проведення інвентаризації регламентується Інструкцією про інвентаризацію основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 № 69 (зі змінами). Особливість проведення інвентаризації під час ревізії полягає в тому, що головою інвентаризаційної комісії є ревізор, який визначає перелік номенклатури об'єктів контролю при часткових інвентаризаціях.

Контрольні заміри – прийоми фактичного контролю, що застосовуються при перевірці достовірності даних про обсяги виконаних робіт, наданих послуг. Наприклад, виконання будівельно-монтажних робіт, капітального ремонту будівель тощо.

Спостереження (обстеження) – прийоми фактичного контролю стану об'єктів, їх якісних характеристик. Наприклад, при контролі дотримання правил безпеки зберігання матеріальних цінностей, умов збереження, порядку видачі матеріальних цінностей у структурні підрозділи підприємства і т.ін.

Експертно-лабораторний аналіз – прийом фактичного контролю якості сировини, матеріалів, готової продукції. Застосовується для перевірки дотримання діючих стандартів і рецептур виготовлен-

ня продукції у харчовій, хімічній промисловості при випуску продовольчих і непродовольчих товарів. Для аналізу беруть дві проби, їх пломбують і разом з письмовим запитом ревізора направляють у відповідну лабораторію. На основі проведеного аналізу лабораторія надає висновок, який ревізор ураховує при визначенні результатів контролю.

Контрольний запуск сировини і матеріалів у виробництво застосовується для перевірки обсягів виходу готової продукції в переробній промисловості. При цій формі контролю в присутності ревізора та уповноваженого спеціаліста перевіряється весь технологічний процес, починаючи зі зважування сировини і допоміжних матеріалів, їх обробки й закінчуючи зважуванням готової продукції. Це дає можливість перевірити фактичний вихід продукції та обсяги витрат сировини і допоміжних матеріалів, порівняти з даними обліку до контрольного запуску, установити необліковані надлишки матеріальних цінностей і пов'язані з цим зловживання, що можуть виникнути в подальшому.

Для оцінки здійснених господарських операцій на підприємстві використовують різні за змістом методичні прийоми перевірки документів, облікових реєстрів синтетичного та аналітичного обліку й звітності.

Нормативно-правова перевірка належить до основних методичних прийомів здійснення документального контролю під час ревізій фінансово-господарської діяльності підприємств та організацій. Суть цієї форми контролю полягає в тому, що за змістом господарської операції, відображеної в документі, установлюється, чи не суперечить вона чинним законодавчим нормам, правилам, вимогам статутів та інших засновницьких документів. При виявленні таких порушень робляться розрахунки, складаються аналітичні таблиці, визначаються наслідки та винні особи, обсяги витрат чи збитків, заподіяних неправомірними діями чи бездіяльністю посадових осіб підприємства.

Формальна перевірка документів застосовується для контролю дотримання діючих форм документів, послідовності, повноти і правильності заповнення їх реквізитів, наявності відповідних підписів у документах.

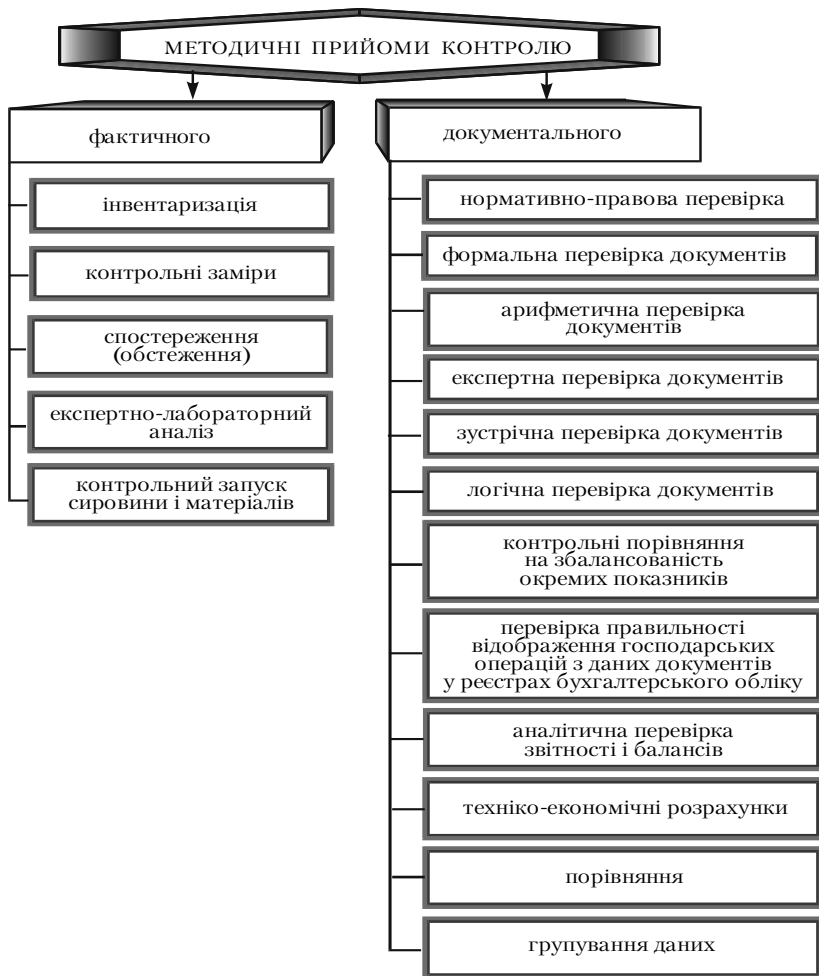


Рис.1.3. Класифікація специфічних методичних прийомів фінансового контролю

Арифметична перевірка документів включає контроль проведених у документі обчислень, підрахунків у підсумках, що здійснюються при оформленні та обробці документів. Наприклад, арифметична перевірка застосовується при здійсненні контролю загальної суми до сплати по рахунках-фактурах постачальників матеріальних

цінностей, обсягів витрат – по матеріальних звітах, визначення залишків грошових коштів – за касовими звітами касирів і т.ін.

Експертна перевірка документів – це детальне поглиблене дослідження достовірності документа про господарську операцію за наявності ознак недоброякісних документів. До останніх належать такі, що складені з порушенням вимог чинних нормативних актів з бухгалтерського обліку щодо форми і заповнення реквізитів документа, застосовуваних способів внесення правомірних виправлень.

Експертна перевірка документів доповнює формальну та арифметичну перевірки при виявленні в окремих реквізитах документа ознак підробки. Підроблені документи можуть визначатися сукупністю таких ознак: підчищення, дописування тексту, окремих цифр або букв, цифрових записів, закреслення, часткове чи повне видалення та виправлення написаного тексту. Наприклад, виправлення дати здійснення операції, ціни, кількості, вартості, підроблені підписи відповідальних службових осіб. Документи з ознаками підробки попередньо детально вивчаються для встановлення достовірності здійснених господарських операцій, які вони відображають, застосовуючи методи зустрічної перевірки документальних даних, взаємного контролю змісту різних документів, об'єктивної можливості виконання, здійснення.

Для виявлення додаткових доказів про підроблені документи ревізор направляє їх у спеціальні лабораторії на криміналістичну експертизу, яка готує експертний висновок. Складання підроблених документів кваліфікується як кримінальний злочин. При виявленні таких документів ревізор повинен терміново довести це до відома правоохоронних органів та вжити заходів щодо їх збереження як доказів порушень.

Зустрічна перевірка документів – один з ефективних прийомів документального контролю достовірності відображення в документах господарських операцій. Суть такої перевірки полягає в дослідженні достовірності документів шляхом зіставлення їх і записів у облікових реєстрах, що належать до одних і тих самих або різних, але взаємопов'язаних господарських операцій ревізованого підприємства та організацій, з якими воно має виробничі (господарські) відносини. Наприклад, документи складаються, як правило, у двох, трьох примірниках, один з яких передається іншим взаємопов'язаним організаціям (постачальник – покупець; клієнт, замовник – виконавець). Порівняння даних різних примірників одного й того ж документа дає можливість установити факти пору-

шень, які завуальовані виправленнями в документах ревізованого підприємства окремих реквізитів чи складанням підставних документів, заміни ними дійсних документів.

Логічна перевірка документів як методичний прийом контролю застосовується при дослідженні достовірності господарських операцій, коли в ревізора виникають сумніви щодо обсягів у кількісному та вартісному значеннях окремих показників. Суть методу – у порівнянні господарської операції, відображеної в документі, з різними взаємозв'язаними показниками інших господарських операцій на предмет того, чи існувала об'єктивна можливість її виникнення. Наприклад, зіставлення даних про обсяги перевезеного вантажу в дорожніх листках водія автомашини і накладних постачальника сировини чи матеріалів; обсяги випуску готової продукції з виробничою потужністю устаткування.

Контрольні порівняння на збалансованість окремих показників, що застосовуються для контролю правильності оприбуткування та списання на витрати, видатки окремих сортів, матеріальних цінностей, достовірності аналітичного обліку, якщо в бухгалтерії ведеться тільки вартісний (сумовий) облік матеріальних цінностей, а також, коли аналітичний облік у запущеному стані. Суть даного прийому полягає в порівнянні залишку на початок ревізованого періоду з документованим надходженням матеріальних цінностей, з однієї сторони, і документованих витрат та залишку на кінець ревізованого періоду, з іншої сторони (залишок на початок + надходження = залишок на кінець + витрати).

Перевірка правильності відображення господарських операцій з даних документів у реєстрах бухгалтерського обліку. При цьому контролюється правильність визначення кореспонденції рахунків, виходячи зі змісту господарської операції, відображеної в документі, повнота наявності та відповідності документів за здійсненими в облікових реєстрах записами на рахунках бухгалтерського обліку. Допущені порушення можуть виражатися в неправильній кореспонденції рахунків, невідповідності сум у реєстрах бухгалтерського обліку і прикладених до них документах, відсутності бухгалтерських записів по окремих прикладених документах, повторі кореспонденції рахунків у однакових сумах за одним і тим самим документом, необґрунтованих документами додаткових чи сторнованих записів на рахунках бухгалтерського обліку. Тільки досконале володіння методикою здійснення бухгалтерського обліку

дозволяє ревізору виявити такі приховані зловживання, як крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей.

Аналітична (камеральна) перевірка звітності і балансів. Суть цього методичного прийому полягає в дослідженні обґрунтованості показників звітності і балансів даними бухгалтерського аналітичного й синтетичного чи податкового обліку. Він застосовується в поєднанні з іншими методичними прийомами і способами контролю та аналізу для дослідження фінансового стану підприємства, фінансових результатів діяльності та взаємовідносин по платежах до бюджету, цільових спеціальних державних фондів, розрахунків з банками по позичках, а також з іншими підприємствами та організаціями.

До основних прийомів аналізу, які мають широке застосування при здійсненні контролю фінансово-господарської діяльності, належать: техніко-економічні розрахунки, порівняння даних, відносні та абсолютні величини, групування даних, тематичні обстеження.

При проведенні ревізій контроль документів та облікових реєстрів здійснюється *суцільним* чи *вибірковим способом*.

Суцільний спосіб більш ефективний, але має обмежене застосування через високу трудомісткість контрольного процесу. Він застосовується при ревізії грошових коштів по касових та банківських операціях підприємства, а також на тих ділянках діяльності ревізованих підприємств, де викрито зловживання і необхідно встановити повний обсяг матеріальних збитків, реальний оподаткований оборот за видами податків для визначення повноти нарахування податків до бюджету.

У практичній роботі ревізори використовують різні варіанти *вибіркового контролю*. Як критерії вибору інформації для контролю, залежно від виду об'єктів, ревізором можуть визначатися:

- однорідні господарські операції з визначеним інтервалом вибору (наприклад 100–200 операцій);
- усі господарські операції підприємства за останній місяць кожного кварталу за різні визначені періоди часу;
- частина операцій за ревізований період.

Якщо в процесі вибіркового контролю документації буде встановлено факти зловживань, то застосовується суцільний контроль.

Здійснюючи контрольні дії, ревізор повинен мати на увазі, що нерідко зловживання та порушення приховано за зовнішньо правильно оформленими документами. Тому при встановленні найнезначніших ознак зловживань ревізор зобов'язаний зосередити свою увагу на їх повному викритті, застосовуючи комплекс методичних прийомів та способів контролю.

1.4. Принципи організації та здійснення державного фінансового контролю

Принципами організації державного фінансового контролю є:

- 1) розмежування місця, ролі, завдань та функцій органів державного фінансового контролю відповідно до встановленого Конституцією і законодавством України розмежування компетенції законодавчої та виконавчої влади;
- 2) функціональна, організаційна, персональна й фінансова незалежність органів державного фінансового контролю та їх посадових осіб від підконтрольних об'єктів;
- 3) координація діяльності органів державного фінансового контролю з метою виключення дублювання у їх роботі та забезпечення єдиної системи державного фінансового контролю на усіх рівнях державної влади.

Основними *принципами здійснення* державного фінансового контролю є: законність, обов'язковість, стратегічна спрямованість, неупередженість, всебічність (всеосяжність), системність, плановість, регулярність (своєчасність), конкретність, економічність, гласність (за умови дотримання державної, службової, комерційної та іншої таємниці, що охороняється законом), дієвість.

Основними *принципами організації державного фінансового контролю* є:

- узгодженість та плановість дій суб'єктів державного фінансового контролю;
- функціональна, організаційна, персональна та фінансова незалежність суб'єктів державного фінансового контролю від підконтрольних об'єктів;
- неупередженість і об'єктивність у процесі здійснення державного фінансового контролю;
- невтручання в оперативну фінансово-господарську діяльність суб'єктів господарювання, за винятком випадків, передбачених законом та фінансовим законодавством, в тому числі бюджетним;
- відповідальність за достовірність результатів здійснення фінансового контролю;
- системність, плановість і періодичність у контрольній діяльності суб'єктів державного фінансового контролю;
- відкритість і прозорість фінансового контролю, за винятком необхідності дотримання режиму спеціальних обмежень, у тому числі нерозголошення комерційної, державної та інших таємниць, відповідно до законодавства України;
- дотримання норм професійної етики.

Питання для обговорення та самоперевірки

1. *Походження терміна «контроль».*
2. *Визначення фінансового контролю та державного фінансового контролю. Назвіть їх спільні та відмінні ознаки.*
3. *Завдання державного фінансового контролю.*
4. *Мета державного фінансового контролю.*
5. *Види державного фінансового контролю залежно від часу проведення.*
6. *Види державного фінансового контролю залежно від характеру взаємовідносин суб'єкта та об'єкта.*
7. *Форми здійснення державного фінансового контролю.*
8. *Предмет державного фінансового контролю.*
9. *Класифікація державного фінансового контролю залежно від часу проведення.*
10. *Класифікація державного фінансового контролю за інформаційним забезпеченням.*
11. *Класифікація державного фінансового контролю залежно від характеру взаємовідносин суб'єкта та об'єкта.*
12. *Класифікація державного фінансового контролю за відношенням до власника.*
13. *Класифікація державного фінансового контролю за формами здійснення.*
14. *Класифікація ревізій залежно від відомчої підпорядкованості.*
15. *Метод державного фінансового контролю.*
16. *Способи здійснення державного фінансового контролю.*
17. *Методичні прийоми здійснення державного фінансового контролю.*
18. *Основні принципи державного фінансового контролю відповідно до діючого законодавства.*
19. *Принципи організації державного фінансового контролю.*

Рекомендована література за розділом 1

Основна література:

1. Закон України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні» від 26.01.93 №2939-ХІІ.
2. Закон України «Про державну податкову службу в Україні» від 05.02.98 №83.
3. Закон України «Про Рахункову палату» від 11.07.96 №315/96-ВР.
4. Закон України «Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетними та державними цільовими фондами» від 21.12.2000 №2181-ІІІ.

5. Проект Закону України «Про систему державного фінансового контролю в Україні» від 03.06. 2002 .
6. Указ Президента України «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності» від 23.07.98 №817/98.
7. Положення про Головне контрольне ревізійне управління України. Затверджено Указом Президента України від 28.11.2000 №1265 / 2000.
8. Інструкція про порядок проведення ревізій і перевірок Державною контрольно-ревізійною службою в Україні. Затверджена наказом ГоловКРУ України від 03.10.97 №121.
9. Інструкція про порядок вилучення посадовими особами органів Державної податкової служби України у підприємств, установ та організацій документів, що свідчать про приховування (зниження) об'єктів оподаткування, несплату податків та інших платежів. Затверджена наказом ДПАУ від 01.07.98 №316.
10. Інструкція про організацію проведення перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні за зверненням правоохоронних органів. Затверджена наказом ГоловКРУ України від 26.11.99 №107.
11. Інструкція про порядок проведення перевірок, ревізії Рахунковою палатою. Затверджена Постановою Колегії Рахункової Палати від 03.12.99 №25-1.

Додаткова література:

12. *Бутинець Ф.Ф., Бардаш С.В., Малюга Н.М., Петренко Н.І.* Контроль і ревізія. – Житомир: ЖІТІ, 2000.
13. *Калюга Є.В.* Фінансово-господарський контроль у системі управління: Монографія. – К.: Ельга, Ніка-Центр, 2002.
14. *Крисюк В. І., Каленський М. М., Юрченко О. В.* Ревізія і контроль в установах і організаціях бюджетної сфери: Навч. посібник. – К.: Вид-во Європ. унів-ту фінансів, інформ. систем, менеджменту і бізнесу, 2000.
15. *Романів Є.М., Хом'як Р.Л., Мороз А.С., Гресик В.В.* Контроль і ревізія: Навчальний посібник. – Львів: «Інтелект-Захід», 2001.
16. *Стефанюк І.* Формування системи фінансового контролю // Економіка, фінанси, право. – 1999. – № 12.
17. *Усач Б.Ф.* Контроль і ревізія: Підручник. – К.: Знання – Прес, 2001.
18. *Шевчук В.О.* Контроль господарських систем в суспільстві з перехідною економікою: Монографія. – К.: КДТЕУ, 1998.

Розділ 2. Органи державного фінансового контролю та їх характеристика

- 2.1. Характеристика органів державного фінансового контролю.
- 2.2. Суб'єкти, які здійснюють зовнішній фінансовий контроль.
- 2.3. Органи внутрішнього фінансового контролю.
- 2.4. Суб'єкти, які здійснюють функції внутрішнього державного фінансового контролю.

2.1. Характеристика органів державного фінансового контролю

Відповідно до чинного законодавства в Україні вищим органом державного фінансового контролю України є Рахункова палата.

Головним органом суб'єктів державного фінансового контролю, які здійснюють внутрішній фінансовий контроль, є Державна контрольно-ревізійна служба України.

Головним органом суб'єктів державного фінансового контролю, які мають окремі специфічні функції контролю, а також суб'єктів, які здійснюють внутрішній контроль, є Міністерство фінансів України.

Вищий і головні органи державного фінансового контролю виконують координуючі функції та методологічне забезпечення роботи суб'єктів державного фінансового контролю у межах системи державного фінансового контролю як безпосередньо, так і через відповідні територіальні органи державної виконавчої влади згідно з підпорядкуванням, визначеним законодавством.

При здійсненні фінансового контролю Державна контрольно-ревізійна служба досліджує ряд питань (рис. 2.1.):

Внутрішній (відомчий) державний фінансовий контроль здійснюється з метою:

- **забезпечення** виконання головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетних програм у межах бюджетних призначень, встановлених їм у законі про Державний бюджет України на відповідний рік;
- **дотримання цілей та завдань** виконання бюджетних програм та спрямування бюджетних коштів, визначених у паспортах бюджетних програм на відповідний рік;
- **забезпечення** ефективності та економності використання бюджетних коштів відповідальними виконавцями у системі головних розпорядників бюджетних коштів;

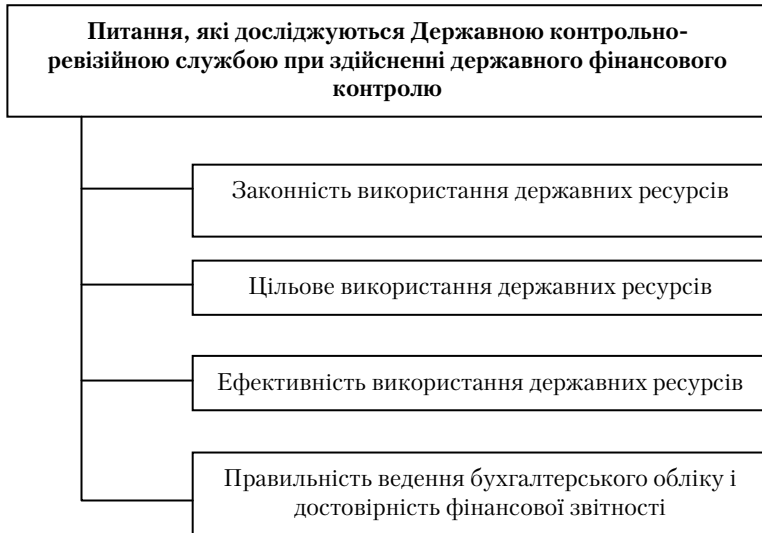


Рис. 2.1. Питання, які досліджуються Державною контрольно-ревізійною службою при здійсненні державного фінансового контролю

- **забезпечення** правильності та достовірності ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності головним розпорядником бюджетних коштів;
- **виявлення фактів порушення** фінансового законодавства (фінансових правопорушень), в тому числі бюджетного, під час прийняття управлінських рішень та здійснення фінансових операцій з бюджетними коштами.

У разі виявлення фактів порушення фінансового законодавства, в тому числі бюджетного, повідомлення про це направляється до керівника центрального органу виконавчої влади, якому підпорядковується контрольна служба.

Центральний орган виконавчої влади, як головний розпорядник коштів Державного бюджету, несе відповідальність за організацію та стан здійснення внутрішнього державного фінансового контролю як у підпорядкованих йому бюджетних установах, так і у розпорядників нижчого рівня та відповідних одержувачів бюджетних коштів.

Контрольна служба створюється у межах затвердженої чисельності працівників апарату органу державної виконавчої влади і бюджетних призначень головного розпорядника бюджетних коштів (табл. 2.1).

Контрольна служба у своїй діяльності керується законодавством та іншими нормативно-правовими актами України.

Контрольна служба внутрішнього (відомчого) державного фінансового контролю підпорядковуються безпосередньо керівнику органу державної влади, у складі якого вона знаходиться.

Керівник контрольної служби внутрішнього (відомчого) державного фінансового контролю призначається в порядку, встановленому відповідним нормативно-правовим актом про центральний орган виконавчої влади.

Таблиця 2.1

**Чисельність працівників органів ДКРС
(станом на 31.12.2005 р.)**

| Рівень органу ДКРС | Штатна чисельність працівників, чол. |
|---|---|
| Головне контрольно-ревізійне управління України | 310 |
| Контрольно-ревізійні управління в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі | 3474 |
| Контрольно-ревізійні відділи в районах, містах і районах у містах, міжрайонні контрольно-ревізійні підрозділи | 4896 |
| Разом | 8680 |

2.2. Суб'єкти, які здійснюють зовнішній фінансовий контроль

Рахункова палата

Рахункова палата є вищим органом державного фінансового контролю України, утворюється Верховною Радою України, підпорядкована і підзвітна їй. Вона від імені Верховної Ради України здійснює зовнішній фінансовий контроль підконтрольних об'єктів, функціонально і організаційно незалежна від стороннього впливу, що є гарантією виконання покладених на неї завдань. Координаційна діяльність Рахункової палати здійснюється через Координаційну раду, яка є структурним підрозділом Рахункової палати.

Правова основа організації та діяльності Рахункової палати визначається Конституцією України, законом, спеціальним законом

про Рахункову палату, іншими актами законодавства України, які не суперечать нормам закону.

Голова Рахункової палати очолює Рахункову палату, призначається на посаду Верховною Радою України за поданням Голови Верховної Ради України терміном на 7 років з правом призначення на другий термін.

Колегію Рахункової палати, до складу якої входять Голова Рахункової палати, Перший заступник і заступник Голови, а також головні контролери – керівники департаментів Рахункової палати, Секретар Рахункової палати, обирає Верховна Рада України за квотою від депутатських фракцій. Членів Координаційної ради призначає Колегія Рахункової палати.

Кошти на утримання Рахункової палати виділяються безпосередньо з Державного бюджету України в обсязі, необхідному для виконання покладених на неї завдань, і визначаються окремим рядком.

Контрольні повноваження Рахункової палати розповсюджуються на Адміністрацію Президента України, Кабінет Міністрів України, Верховну Раду України та її апарат, Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, центральні органи державної виконавчої влади, Раду національної безпеки і оборони України, органи судової влади, Генеральну прокуратуру України, інші правоохоронні органи, Вищу раду юстиції України, Центральну виборчу комісію, Національний банк України, місцеві державні адміністрації та органи місцевого самоврядування, бюджетні установи, підприємства, установи і організації, де є частка державного майна, а також казенні підприємства. На підприємства, установи і організації, банки, фінансово-кредитні установи недержавних форм власності, а також на громадські об'єднання і недержавні фонди повноваження Рахункової палати розповсюджуються, якщо вони:

- отримують, перераховують і використовують кошти Державного бюджету;
- використовують державну власність або керують нею;
- мають надані законодавством України податкові, митні або інші пільги і переваги.

Рахункова палата має необмежений доступ до всіх документів, які відносяться до сфери управління фінансовими і матеріальними ресурсами, та має право запитувати у підконтрольного об'єкта будь-яку необхідну їй інформацію.

До основних функцій Рахункової палати належать:

- **контроль за доходами та видатками** Державного бюджету України;

- **визначення ефективності використання коштів** Державного бюджету України органами державної виконавчої влади всіх рівнів, бюджетними та іншими установами (включаючи установи, які знаходяться за кордоном);
- **оперативний контроль за виконанням** Державного бюджету України у поточному році;
- **комплексна ревізія і тематичні перевірки** окремих розділів і статей Державного бюджету України, позабюджетних фондів;
- **контроль ефективності управлінських дій** щодо державних коштів, незалежно від того, відображені вони у Державному бюджеті України на відповідний рік чи ні;
- **контроль фінансово-господарської діяльності** державних підприємств і підприємств, де є значна або переважна частка державного майна;
- **контроль за ефективністю діяльності Національного банку України;**
- **контроль стану державного боргу України** з розробкою відповідних пропозицій щодо його скорочення;
- **експертиза проектів законів**, в тому числі проекту закону України про Державний бюджет України на відповідний рік, діючих законів України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, міжнародних договорів України, програм та документів, зміст яких відноситься до сфери фінансових питань;
- **аналіз порушень і відхилень в бюджетному процесі**, підготовка пропозицій щодо ліквідації порушень, удосконалення бюджетного, фінансового, податкового і митного законодавства, підвищення рівня доходів до бюджетів усіх рівнів та покращення стану платіжної дисципліни;
- **методологічне та нормативне забезпечення діяльності органів державного фінансового контролю**, перевірка і аналіз результатів їх діяльності, надання допомоги з питань змісту контролю;
- **координація взаємодії** суб'єктів державного фінансового контролю та безпосередня взаємодія з правоохоронними органами;
- **розробка стандартів** проведення контрольно-ревізійних заходів і експертно-аналітичної діяльності та їх уніфікація;
- **створення та ведення** єдиної електронної інформаційної бази державного фінансового контролю;
- **співробітництво** з контрольними органами іноземних держав та міжнародними організаціями, укладення з ними відповідних угод;

- **надання консультативних послуг** органам державного фінансового контролю з питань, що належать до їх компетенції.

Верховна Рада України

Контрольні повноваження Верховної Ради України у сфері державного зовнішнього фінансового контролю реалізуються:

- безпосередньо Верховною Радою України;
- через Рахункову палату;
- через Комітет Верховної Ради України з питань бюджету;
- через спеціально створювані тимчасові контрольні, ревізійні та слідчі комісії Верховної Ради України.

До повноважень Верховної Ради України у сфері державного фінансового контролю, які здійснюються нею безпосередньо, **належать:**

- здійснення парламентського контролю у сфері державного фінансового контролю відповідно до Конституції України (п.п. 13 та 14 ст. 85, п.п.1 ст. 92);
- **контроль за дотриманням бюджетного законодавства** на кожній стадії бюджетного процесу та використання коштів резервного фонду;
- **контроль за дотриманням бюджетного законодавства** щодо стану виконання Державного бюджету України, у тому числі розпорядниками бюджетних коштів.

До повноважень Верховної Ради України у сфері державного зовнішнього фінансового контролю, які здійснюються через Рахункову палату, **належать:**

- **надання відповідних доручень Рахунковій палаті** з питань державного фінансового контролю, що належать до її компетенції;
- **заслуховування звітів та прийняття відповідних рішень** на підставі цих звітів, спрямованих на вдосконалення бюджетного процесу і його складових.

До повноважень Верховної Ради України у сфері державного фінансового контролю, які здійснюються через Комітет з питань бюджету, **належать:**

- **контроль за формуванням Державного бюджету України** відповідно до Основних напрямів бюджетної політики на наступний рік;
- **контроль відповідності проектів законів**, поданих на розгляд Верховної Ради України, бюджетному законодавству.

До повноважень Верховної Ради України у сфері державного фінансового контролю, які здійснюються через спеціально створювані тимчасо-

ві контрольні, ревізійні та слідчі комісії Верховної Ради України, належить проведення депутатського розслідування та вивчення питання порушення фінансового законодавства, в тому числі бюджетного законодавства.

Рішення Верховної Ради України з питань державного фінансового контролю є обов'язковими як для суб'єктів державного фінансового контролю, так і підконтрольних об'єктів згідно з законодавством.

2.3. Органи внутрішнього фінансового контролю

Державна контрольно-ревізійна служба України

Державна контрольно-ревізійна служба України є центральним органом державної виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів України, головним органом суб'єктів внутрішнього державного фінансового контролю. Вона складається з Головного контрольно-ревізійного управління України, контрольно-ревізійних управлінь в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі, контрольно-ревізійних підрозділів (відділів, груп) у районах, містах і районах у містах з районним поділом.

Правову основу діяльності Державної контрольно-ревізійної служби України складають Конституція України, Закон України „Про державний фінансовий контроль”, спеціальний закон про службу, законодавчі акти, акти Президента України та Кабінету Міністрів України.

Головне контрольно-ревізійне управління України очолює начальник управління, який призначається Президентом України за поданням Прем'єр-міністра України. Контрольно-ревізійні управління в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі очолюють начальники, які призначаються начальником Головного контрольно-ревізійного управління України за погодженням з Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями. Начальники контрольно-ревізійних управлінь в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі призначають і звільняють керівників контрольно-ревізійних підрозділів (відділів, груп) в районах, містах і районах у містах.

Державна контрольно-ревізійна служба України утримується за рахунок Державного бюджету України в обсягах, необхідних для належного її функціонування та правового захисту працівників служби згідно з законодавством.

До функцій Державної контрольно-ревізійної служби України у сфері державного фінансового контролю належать:

- **координація, організація і перевірка** стану діяльності суб'єктів внутрішнього державного фінансового контролю;
- **контроль за законністю**, ефективністю і цільовим використанням бюджетних коштів кожним розпорядником і їх одержувачем;
- **здійснення заходів** внутрішнього державного фінансового контролю в системі державної виконавчої влади за власними планами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністра фінансів України, а також контрольних заходів щодо об'єктів згідно з законом за дорученням Верховної Ради України, Рахункової палати та правоохоронних органів у випадках, визначених Конституцією України та законодавчими актами;
- у випадках виявлення фінансових порушень **вжиття заходів** щодо їх усунення, а у випадках фінансових порушень з ознаками діянь, які передбачають кримінальну відповідальність – передача відповідних матеріалів за належністю для прийняття рішень згідно з законодавством;
- **інформування** відповідних суб'єктів виконавчої влади та Рахункової палати про факти виявлених порушень;
- **накладення** адміністративних та фінансових **стягнень**, а також прийняття рішень про відшкодування до бюджету донарахованих платежів, відрахувань, фінансових санкцій та пені, незаконно отриманих або витрачених бюджетних коштів у випадках, передбачених законодавством;
- **здійснення контрольних заходів** щодо усунення виявлених фінансових правопорушень, причин та умов, що їх породжують;
- **звернення** в інтересах держави **до суду**;
- **розробка** стандартів внутрішнього державного фінансового контролю в системі органів державної виконавчої влади;
- **координація** діяльності суб'єктів внутрішнього державного фінансового контролю в системі органів державної виконавчої влади, перевірка та аналіз результатів їх роботи, навчання працівників цих служб.

2.4. Суб'єкти, які здійснюють функції внутрішнього державного фінансового контролю

Міністерство фінансів України

Міністерство фінансів України є центральним органом державної виконавчої влади, головним органом суб'єктів державного фінансового контролю, які мають специфічні функції внутрішнього

державного фінансового контролю, та суб'єктів, які здійснюють внутрішній контроль, підпорядкованих Кабінету Міністрів України.

Правова основа діяльності Міністерства фінансів України складається з Конституції України, Закону України „Про державний фінансовий контроль”, інших законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

Міністерство фінансів України очолює Міністр, якого призначає на посаду та звільняє з посади Президент України у встановленому законодавством порядку. У міністерстві утворюється Колегія у складі Міністра (Голова Колегії), заступника Міністра за посадою, інших керівних працівників Міністерства. Міністр фінансів подає Кабінетові Міністрів України пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників Головного управління Державного казначейства України, Головного контрольно-ревізійного управління України.

До основних **функцій Міністерства фінансів України** у сфері державного фінансового контролю належать:

- **координація, організація, нагляд і перевірка** стану діяльності суб'єктів державного фінансового контролю, які мають специфічні функції внутрішнього державного фінансового контролю, та суб'єктів, які здійснюють внутрішній контроль;
- **участь** у розробленні прогностичних показників економічного і соціального розвитку України на поточний рік та на перспективу;
- **аналіз** сучасної економічної та фінансової ситуації в Україні, а також перспектив її розвитку;
- у межах своєї компетенції **удосконалення методів** фінансового і бюджетного планування, фінансування, а також звітності та системи контролю за витрачанням бюджетних коштів;
- **забезпечення** впровадження єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та звітності (за виключенням банківських і кредитних установ);
- **координація** діяльності центральних органів виконавчої влади щодо забезпечення своєчасного і повного надходження податків, зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів всіх рівнів;
- **контроль** відповідності кошторисів центральних та місцевих органів виконавчої влади видаткам, що встановлені у Державному бюджеті України, на утримання цих органів;
- **контроль за дотриманням вимог**, визначених відповідними нормативно-правовими актами, щодо складання звіту про виконання бюджетів усіх рівнів;

- **контроль у міністерствах**, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в установах банків та інших фінансово-кредитних установах виконання кошторисів та руху бюджетних коштів;
- **контроль за забезпеченням інтересів держави** у процесі управління державними корпоративними правами згідно з законодавством;
- інші контрольні повноваження, встановлені законодавством.

Державне казначейство України

Державне казначейство України є центральним органом державної виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів України. Воно складається з Центрального апарату Державного казначейства України, Головних управлінь Державного казначейства України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, управлінь Державного казначейства у районах, містах і районах у містах з районним поділом.

Державне казначейство України очолює Голова Державного казначейства України, якого призначає на посаду та звільняє з посади Президент України за поданням Прем'єр-міністра України. Аналогічно призначаються і звільняються заступники Голови Державного казначейства України. Головні управління Державного казначейства України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі очолюють начальники, які призначаються на посаду і звільняються з посади Головою Державного казначейства України. Управління Державного казначейства України в районах, містах, районах у містах з районним поділом очолюють начальники, які призначаються на посаду і звільняються з посади Головою Державного казначейства України за поданням начальників відповідних територіальних управлінь.

Державне казначейство України утримується за рахунок Державного бюджету України в обсягах, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

До основних функцій Державного казначейства України у сфері державного фінансового контролю належать:

- **забезпечення казначейського обслуговування** Державного бюджету України;
- **забезпечення обліку та складання звітності** всіх надходжень Державного бюджету України та кошторисів бюджетних установ;

- **здійснення попереднього та поточного контролю** за цільовим спрямуванням бюджетних коштів, взятих на облік органами Державного казначейства України;
- **контроль за відповідністю кошторисів** розпорядників бюджетних коштів розпису Державного бюджету України;
- **контролювання та припинення** необґрунтованого зростання заборгованостей бюджетних установ;
- **забезпечення складання та зведення звітності** щодо виконання Державного бюджету України;
- **організація та здійснення** внутрішнього фінансового контролю.

Контрольні функції інших суб'єктів державного фінансового контролю, які мають специфічні функції внутрішнього фінансового контролю, та суб'єктів, які здійснюють внутрішній (відомчий) контроль, визначаються спеціальними законами.

Питання для обговорення та самоперевірки

1. *Дайте характеристику вищого органу державного фінансового контролю України.*
2. *Назвіть головні органи суб'єктів державного фінансового контролю.*
3. *Які функції вищого і головних органів державного фінансового контролю?*
4. *Мета внутрішнього (відомчого) державного фінансового контролю.*
5. *Дайте характеристика Рахункової палати як вищого органу державного фінансового контролю.*
6. *Назвіть контрольні повноваження Рахункової палати.*
7. *Назвіть основні функції Рахункової палати у сфері державного фінансового контролю.*
8. *Назвіть контрольні повноваження Верховної Ради України у сфері державного зовнішнього фінансового контролю.*
9. *Назвіть контрольні повноваження Верховної Ради України у сфері державного фінансового контролю, які здійснюються через Комітет з питань бюджету.*
10. *Дайте характеристику та визначте правову основу Державної контрольно-ревізійної служби України.*
11. *Назвіть функції Державної контрольно-ревізійної служби України.*

12. Дайте характеристику та визначте правову основа Міністерства фінансів України.
13. Назвіть основні функції Міністерства фінансів України у сфері державного фінансового контролю.
14. Дайте характеристику та визначте правову основу Державного казначейства України.
15. Назвіть основні функції Державного казначейства України у сфері державного фінансового контролю.

Рекомендована література за розділом 2

Основна література

1. Проект Закону України „Про державний фінансовий контроль”.
2. Білуха М.Т., Микитенко Т.В. Фінансовий контроль: теорія, ревізія, аудит: Підручник. – К.: Українська академія оригінальних ідей. – 2005. – 888 с.

Додаткова література

3. Аудит і ревізія підприємницької діяльності. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7050106 „Облік і аудит” / Ф.Ф.Бутинець та ін., За ред. Ф.Ф. Бутиця. – Житомир: ПП „Рута”, 2001. – 416 с.
4. Германчук І.Б. Стефанюк, Н.І.Рубан, В.Т.Александров, О.І.Назарчук. Державний фінансовий контроль: ревізія та аудит,- Київ: НВП „АВТ”, 2004. – 424 с.
5. Дрозд І.К., Шевчук В.О. Державний фінансовий контроль. Навчальний посібник. – К.: ТОВ „Імекс – ЛТД”, 2007. – 304 с.

Розділ 3. Державна контрольно-ревізійна служба та її функції

- 3.1. Завдання та основні функції державної контрольно-ревізійної служби України.
- 3.2. Організаційна структура державної контрольно – ревізійної служби.
- 3.3. Права, обов'язки та відповідальність державної контрольно-ревізійної служби.
- 3.4. Взаємодія державної контрольно-ревізійної служби з іншими контролюючими та правоохоронними органами.

3.1. Завдання та основні функції державної контрольно-ревізійної служби України

Державний фінансовий контроль, через контролюючі органи в тому числі і контрольно-ревізійну службу, поширюється на економічну діяльність всіх галузей господарства, виконуючи при цьому відповідні завдання.

Завдання державної контрольно-ревізійної служби України

Державна контрольно-ревізійна служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні”, іншими законодавчими актами, актами Президента України та Кабінету Міністрів України.

Статтею 2 Закону України „Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні” визначено, що головним завданням державної контрольно-ревізійної служби є здійснення державного фінансового контролю за використанням і збереженням державних фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, правильністю визначення потреби в бюджетних коштах та взяття зобов'язань, ефективним використанням коштів і майна, станом і достовірністю бухгалтерського обліку і фінансової звітності в міністерствах та інших органах виконавчої влади, в державних фондах у бюджетних установах і у суб'єктів господарювання державного сектора економіки, а також на підприємствах і в організаціях, які отримують (отримували в періоді, який перевіряється) кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовують (використовували у періоді, який перевіряється) державне чи комунальне майно (далі – підконтрольні установи), виконанням місцевих бюджетів, розроблення пропозицій щодо усунення виявлених недоліків і порушень та запобігання їм у подальшому.

Державний фінансовий контроль реалізується державною контрольно-ревізійною службою через проведення державного фінансового аудиту та інспектування (рис. 3.1).

Державний фінансовий аудит є різновидом державного фінансового контролю і полягає у перевірці та аналізі фактичного стану справ щодо законного та ефективного використання державних чи комунальних коштів і майна, інших активів держави, правильності ведення бухгалтерського обліку і достовірності фінансової звітності, функціонування системи внутрішнього контролю. Результати державного фінансового аудиту та їх оцінка викладаються у звіті.



Рис. 3.1. Різновиди державного фінансового контролю

Перевірка державних закупівель полягає у документальному та фактичному аналізі дотримання підконтрольними установами законодавства про державні закупівлі та проводиться органами державної контрольно-ревізійної служби на всіх стадіях державних закупівель. Результати перевірки державних закупівель викладаються в акті.

Інспектування здійснюється у формі ревізії та полягає у документальній і фактичній перевірці певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності підконтрольної установи, яка повинна забезпечувати виявлення наявних фактів порушення законодавства, встановлення винних у їх допущенні посадових і матеріально відповідальних осіб. Результати ревізії викладаються в акті.

Порядок проведення державного контрольно-ревізійною службою державного фінансового аудиту та інспектування встановлюється Кабінетом Міністрів України.

На підконтрольних установах, щодо яких за відповідний період їх фінансово-господарської діяльності проведено державний фінансовий аудит, інспектування за ініціативою органів державної контрольно-ревізійної служби не проводиться.

Порядок проведення перевірок державних закупівель визначається відповідно до Закону України „Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти”.

Контроль за дотриманням законодавства щодо закупівель здійснюється як у порядку проведення перевірки державних закупівель, так і під час державного фінансового аудиту та інспектування.

Державний фінансовий аудит проводиться також Рахунковою палатою у порядку та у спосіб, що визначені законом.

Основні функції Головного контрольно-ревізійного управління України і контрольно-ревізійних управлінь в Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі

У статті 8 Закону України „Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні” [1] зазначено, що Головне контрольно-ревізійне управління України, контрольно-ревізійні управління в Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі виконують такі функції:

- організують роботу контрольно-ревізійних підрозділів в Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі по проведенню державного фінансового контролю, узагальнюють наслідки державного фінансового контролю і у випадках передбачених законодавством, повідомляють про них органам законодавчої та виконавчої влади;
- проводять у підконтрольних установах ревізії фінансово-господарської діяльності, використання і збереження фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, правильності визначення потреби в бюджетних коштах та взяття зобов’язань, стану і достовірності бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- здійснюють державний фінансовий аудит виконання державних (бюджетних) програм, діяльності бюджетних установ, суб’єктів господарювання державного сектору економіки, а також інших суб’єктів господарювання, які отримують (отримували в періоді, який перевіряється) кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовують (використовували у періоді, який перевіряється) державне чи комунальне майно;
- здійснюють контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених під час проведення державного фінансового контролю;

- розробляють нормативно-правові акти та методичні документи з питань своєї діяльності;
- здійснюють методологічне керівництво і контроль за діяльністю підпорядкованих контрольно-ревізійних підрозділів, узагальнюють досвід проведення державного фінансового контролю і поширюють його серед контрольно-ревізійних служб, розробляють пропозиції щодо удосконалення державного фінансового контролю;
- проводить перевірки державних закупівель та здійснює інші функції відповідно до Закону України „Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти”.

Контроль за використанням політичними партіями коштів, виділених з Державного бюджету України на фінансування їхньої статутної діяльності, здійснює Головне контрольно-ревізійне управління України.

Органи контрольно-ревізійної служби розглядають листи, заяви і скарги громадян про факти порушення законодавства з фінансових питань. Звернення, де повідомляється про крадіжки, розтрата, недостачі, інші серйозні правопорушення, негайно пересилаються правоохоронним органам для прийняття рішення згідно з чинним законодавством.

Функції контрольно-ревізійних підрозділів (відділів, груп) у районах, містах і районах у містах

В статті 9 Закону України „Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні” [1] відзначено, що контрольно-ревізійні підрозділи (відділи, групи) у районах, містах і районах у містах виконують функції, визначені статтею 8 цього Закону (за винятком пунктів 1 і 6).

3.2. Організаційна структура державної контрольно-ревізійної служби

Стаття 1 Закону України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні» [1] визначає структуру державної контрольно-ревізійної служби, де зазначено, що державна контрольно-ревізійна служба складається з Головного контрольно-ревізійного управління України, контрольно-ревізійних управлінь в Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі, контрольно-ревізійних підрозділів (відділів, груп) в районах, містах і районах у містах (рис. 3.2).

Статтею 4 Закону України „Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні” визначено підпорядкованість державної контрольно-ревізійної служби та координацію її діяльності з іншими контролюючими органами.



Рис. 3.2. Структура державної контрольно-ревізійної служби в Україні

Державна контрольно-ревізійна служба діє при Міністерстві фінансів України і підпорядковується Міністерству фінансів України.

Структура Головного контрольно-ревізійного управління України наведена на рис. 3.3.

Контрольно-ревізійні управління в Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі підпорядковуються Головному контрольно-ревізійному управлінню України. До складу обласних контрольно-ревізійних управлінь входять контрольно-ревізійні підрозділи (відділи, групи) в районах, містах і районах у містах.

Державна контрольно-ревізійна служба координує свою діяльність з місцевими Радами народних депутатів та органами виконавчої влади, фінансовими органами, державною податковою службою, іншими контролюючими органами, органами прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки.

Наказом № 153 „Про упорядкування структури контрольно-ревізійних управлінь в регіонах”[5] на виконання пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України № 179 „Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій” встановлено, що у складі апарату контрольно-ревізійних управлінь в регіонах утворюються такі структурні підрозділи:



Рис. 3.3. Структура Головного контрольно-ревізійного управління України

самостійний відділ – структурний підрозділ одногоалузевого або однофункціонального спрямування. Самостійний відділ утворюється з чисельністю не менш як шість працівників; відділ очолює начальник. Начальник відділу може мати не більш як одного заступника; така посада може вводитись у разі, коли чисельність працівників у відділі не менш як сім одиниць;

самостійний сектор – структурний підрозділ, що утворюється для виконання завдань за окремим напрямом діяльності управління, функції якого неможливо поєднати з функціями інших структурних підрозділів, з чисельністю не менш як два працівники. Сектор очолює завідуючий.

У разі потреби у складі самостійного відділу може утворюватись сектор з чисельністю не менш як два працівники. Такий сектор утворюється понад мінімальну чисельність працівників самостійного відділу.

У разі недоцільності утворення в апараті управління вищезазначених підрозділів, для виконання окремих функцій вводяться посади відповідних спеціалістів (при керівництві управління).

Пунктом 2 наказу № 153 встановлено кількість заступників начальників контрольно-ревізійних управлінь в регіонах, в тому числі один перший:

- не більше п'яти – КРУ в Київській області;
- не більше чотирьох – КРУ в Автономній Республіці Крим, Дніпропетровській, Донецькій, Луганській, Львівській, Одеській, Сумській, Харківській, Хмельницькій областях та м. Києві;
- не більше трьох – КРУ у Вінницькій, Волинській, Житомирській, Закарпатській, Запорізькій, Івано-Франківській, Кіровоградській, Миколаївській, Полтавській, Рівненській, Тернопільській, Херсонській, Черкаській, Чернігівській та Чернівецькій областях;
- не більше двох – КРУ в м. Севастополі.

Пунктом 3 даного наказу встановлено, що у складі контрольно-ревізійних управлінь в регіонах утворюються контрольно-ревізійні відділи з чисельністю працівників не менш як три одиниці.

Контрольно-ревізійний відділ очолює начальник, який може мати не більш як одного заступника. Посада заступника може вводитись у разі, коли чисельність працівників у відділі не менш як сім одиниць.

У складі контрольно-ревізійного відділу можуть утворюватись сектори з чисельністю не менш як два працівники.

Начальникам контрольно-ревізійних управлінь в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі наказано утворити в установленому порядку у складі апарату управління, в межах затвердженої граничної чисельності відповідного управління, структурні підрозділи з чисельністю працівників відповідно до кількості підконтрольних об'єктів, а саме:

- відділ (самостійний сектор) контролю у сфері державної та комунальної власності – на базі відділу контролю у сфері матеріального виробництва;
- відділ (самостійний сектор) контролю за використанням бюджетних коштів у сфері матеріального виробництва та послуг –
- на базі відділу контролю у сфері послуг (послуг, транспорту та зв'язку).

У контрольно-ревізійних управліннях, структурою яких передбачено відділ контролю у сфері матеріального виробництва і послуг (матеріального виробництва, послуг і АПК), утворити новий відділ (самостійний сектор) контролю у сфері державної та комунальної власності.

3.3. Права, обов'язки та відповідальність державної контрольно-ревізійної служби

При проведенні контрольно-ревізійного процесу контролер-ревізор повинен керуватись законодавством України, а також нормативно-правовою документацією відповідних міністерств і відомств, до яких належать підприємства, що перевіряються. Дії контролера при цьому обмежуються певними правами та обов'язками визначеними чинним законодавством.

Права державної контрольно-ревізійної служби

Стаття 10 Закону України „Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні” визначає права державної контрольно-ревізійної служби.

Головному контрольно-ревізійному управлінню України, контрольно-ревізійним управлінням в Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі, контрольно-ревізійним підрозділам (відділам, групам) у районах, містах і районах у містах надається право:

- **перевіряти у підконтрольних установах** грошові та бухгалтерські документи, звіти, кошториси й інші документи, що підтверджують надходження і витрачання коштів та матеріальних цінностей, проводити перевірки фактичної наявності цінностей

(грошових сум, цінних паперів, сировини, матеріалів, готової продукції, устаткування тощо);

- **безперешкодного доступу при проведенні ревізій** на склади, у сховища, виробничі та інші приміщення, що належать підконтрольним установам, для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з ревізією; призупиняти бюджетні асигнування, зупиняти операції з бюджетними коштами у випадках, передбачених законом;
- **залучати на договірних засадах кваліфікованих фахівців** відповідних міністерств, державних комітетів, інших органів державної виконавчої влади, державних фондів, підприємств, установ і організацій для проведення контрольних обмірів будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт, контрольних запусків сировини і матеріалів у виробництво, контрольних аналізів сировини, матеріалів і готової продукції, інших перевірок з оплатою за рахунок спеціально передбачених на цю мету коштів;
- **вимагати** від керівників підконтрольних установ, що ревізуються, **проведення інвентаризацій** основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків, у разі відмови у проведенні таких інвентаризацій – звернутися до суду щодо спонукання до проведення таких інвентаризацій, а до ухвалення відповідного рішення судом – у присутності понятих та представників зазначених підприємств, установ і організацій, щодо яких проводиться ревізія, опечатувати каси, касові приміщення, склади та архіви на термін не більше 24 годин з моменту такого опечатування, зазначеного в протоколі. Порядок опечатування кас, касових приміщень, складів та архівів встановлюється Кабінетом Міністрів України; при проведенні ревізій вилучати у підприємств, установ і організацій копії фінансово-господарських та бухгалтерських документів, які свідчать про зловживання, а на підставі рішення суду – вилучати до закінчення ревізії оригінали первинних фінансово-господарських та бухгалтерських документів із складенням опису, який скріплюється підписами представника органу державної контрольно-ревізійної служби та керівника відповідного підприємства, відповідної установи, організації, та залишенням копій таких документів таким підприємствам, установам, організаціям;
- **одержувати від Національного банку України** та його установ, банків та інших кредитних установ **необхідні відомості**, копії документів, довідки про банківські операції та залишки коштів

на рахунках об'єктів, що ревізуються, а від інших підприємств і організацій, в тому числі недержавних форм власності – довідки і копії документів про операції та розрахунки з підприємствами, установами, організаціями, що ревізуються.

Одержання від банків інформації, що становить банківську таємницю, здійснюється у порядку та обсязі, встановлених Законом України „Про банки і банківську діяльність”;

- **одержувати** від службових і матеріально відповідальних осіб об'єктів, що ревізуються, **письмові пояснення** з питань, які виникають у ході ревізій;
- **пред'являти** керівникам та іншим службовим особам підконтрольних установ, що ревізуються, **вимоги щодо усунення виявлених порушень законодавства** з питань збереження і використання державної власності та фінансів, вилучати в судовому порядку до бюджету виявлені ревізіями приховані і занижені валютні та інші платежі, ставити перед відповідними органами питання про припинення бюджетного фінансування і кредитування, якщо отримані підприємствами, установами та організаціями кошти і позички використовуються з порушенням чинного законодавства;
- **у судовому порядку стягувати** у дохід держави кошти, одержані підконтрольними установами, за незаконними угодами, без встановлених законом підстав та з порушенням чинного законодавства;
- **накладати** у випадках, передбачених законодавчими актами, на керівників та інших службових осіб підконтрольних установ **адміністративні стягнення**;
- **звертатися до суду в інтересах держави**, якщо підконтрольною установою не забезпечено виконання вимог щодо усунення виявлених ревізією порушень законодавства з питань збереження і використання активів;
- **входити з поданням до Міністерства юстиції України** про припинення державного фінансування статутної діяльності політичної партії, якщо в ході проведення ревізії фінансової діяльності такої політичної партії буде виявлено факти, які свідчать про те, що кошти, виділені з Державного бюджету України на фінансування її статутної діяльності, були використані на фінансування участі цієї політичної партії у виборах до органів державної влади чи місцевого самоврядування або на цілі, не пов'язані із здійсненням статутної діяльності;

- **проводити** у суб'єктів господарювання, які мали правові відносини з підконтрольною установою, **зустрічні звірки** з метою документального підтвердження виду, обсягу і якості операцій та розрахунків, що здійснювалися між ними, для з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку підконтрольної установи.

Обов'язки і відповідальність службових осіб державної контрольно-ревізійної служби

Службові особи державних контрольно-ревізійних служб зобов'язані суворо додержуватись Конституції України, законів України, прав та інтересів громадян, підприємств, установ і організацій, що охороняються законом. За невиконання або неналежне виконання службовими особами державних контрольно-ревізійних служб своїх обов'язків вони притягуються до дисциплінарної та кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Працівники державної контрольно-ревізійної служби зобов'язані у випадках виявлення зловживань і порушень чинного законодавства передавати правоохоронним органам матеріали ревізій, а також повідомляти про виявлені зловживання і порушення державним органам і органам, уповноваженим управляти державним майном.

При вилученні документів у зв'язку з їх підркобою або виявленими зловживаннями працівник державної контрольно-ревізійної служби зобов'язаний негайно повідомити про це правоохоронні органи. Вилучені документи зберігаються до закінчення ревізії. Після цього вони повертаються відповідному підприємству, установі або організації, якщо правоохоронними органами не прийнято рішення про виїмку цих документів.

Працівники державної контрольно-ревізійної служби повинні забезпечувати дотримання комерційної та службової таємниць.

3.4. Взаємодія державної контрольно-ревізійної служби з іншими контролюючими та правоохоронними органами

Законом України „Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні” (ст.14) визначено взаємовідносини державної контрольно-ревізійної служби з правоохоронними органами, де зазначено, що працівники правоохоронних органів зобов'язані сприяти службовим особам державної контрольно-ревізійної служби у виконанні їх обов'язків. У разі недопущення працівників державної контрольно-ревізійної служби на територію підприємства, установи, організації, відмови у наданні документів для ревізії та будь-якої іншої

протиправної дії органи міліції на прохання цих осіб зобов'язані негайно вжити відповідних заходів для припинення такої протидії, забезпечити нормальне проведення ревізії, охорону працівників контрольно-ревізійної служби, документів та матеріалів, що перевіряються, а також вжити заходів для притягнення винних осіб до встановленої законом відповідальності.

Відповідно до Законів України „Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні”, „Про прокуратуру”, „Про міліцію”, „Про Службу безпеки України” та з метою підвищення ефективності спільної роботи Головним контрольно-ревізійним управлінням України, Міністерством внутрішніх справ України, Службою безпеки України та Генеральною прокуратурою України затверджено „Порядок взаємодії між органами державної контрольно-ревізійної служби та органами прокуратури, внутрішніх справ і Служби безпеки України”.

Даний Порядок спрямований на забезпечення ефективної взаємодії між органами державної контрольно-ревізійної служби та органами прокуратури, внутрішніх справ і Служби безпеки України (далі – правоохоронні органи) з питань розгляду звернень правоохоронних органів, призначення, організації та проведення ревізій за ними, передачі їм матеріалів ревізій за власною ініціативою органів ДКРС, зворотного інформування про результати розгляду переданих матеріалів, виділення спеціалістів органів ДКРС, інших питань, що мають місце при виконанні органами ДКРС та правоохоронними органами покладених на них завдань.

Порядок розроблений з урахуванням положень Кримінально-процесуального кодексу України, законів України „Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні”, „Про прокуратуру”, „Про міліцію”, „Про Службу безпеки України”, „Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю”, „Про оперативно-розшукову діяльність”, Порядку проведення інспектування державною контрольно-ревізійною службою, та інших нормативно-правових актів.

За зверненням правоохоронного органу органи служби в межах своєї компетенції проводять планові та позапланові виїзні ревізії за місцезнаходженням об'єкта контролю.

У разі ненадання правоохоронним органом рішення суду про проведення позапланової виїзної ревізії та за відсутності у зверненні правоохоронного органу фактів, що свідчать про порушення вимог законів, контроль за дотриманням яких віднесено до ком-

петенції служби, можливе включення ревізії об'єкта контролю до плану контрольно-ревізійної роботи органу служби на наступний плановий період за умови, що така установа не ревізувалася органами служби у плановому порядку протягом поточного календарного року.

Рішення щодо включення ревізії об'єкта контролю за зверненням правоохоронного органу до плану контрольно-ревізійної роботи приймається керівником ГоловокРУ, контрольно-ревізійного управління в Автономній Республіці Крим, областях, м. Києві та Севастополі.

Про прийняте рішення інформується протягом десяти робочих днів після отримання звернення відповідний правоохоронний орган.

Для проведення ревізії за зверненням правоохоронного органу складається відповідно до компетенції служби на підставі питань, що містяться у зверненні, постанові слідчого або прокурора, рішенні суду, програма ревізії, яка письмово погоджується з правоохоронним органом.

З метою комплексного охоплення плановою виїзною ревізією питань фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю до програми крім зазначених у зверненні правоохоронного органу питань можуть включатися за ініціативою органу служби інші питання відповідно до компетенції служби.

Звернення правоохоронного органу, постанова слідчого або прокурора, рішення суду долучаються до матеріалів ревізії і залишаються в органі служби.

Органи служби проводять з правоохоронними органами щоквартальні звірки результатів розгляду переданих їм матеріалів ревізій відповідно до порядку, встановленого ГоловокРУ разом з Генеральною прокуратурою, МВС та СБУ.

Відповідно до наказу „Про вдосконалення інформування правоохоронних органів” з метою запровадження єдиних вимог до листів, які направляються до правоохоронних органів разом з матеріалами контрольних заходів або якими інформується про виявлені порушення, враховуючи вимоги Закону „Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні”, Порядку проведення інспектування державною контрольно-ревізійною службою і Порядку взаємодії між органами державної контрольно-ревізійної служби та органами прокуратури, внутрішніх справ і Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Генеральної прокуратури України, МВС та СБУ.

ральної прокуратури України, встановлено, що при передачі матеріалів контрольних заходів або інформуванні про виявлені порушення лист до правоохоронного органу повинен містити таку інформацію:

- Коли, ким, на якій підставі та за який період проводився контрольний захід.
- Установлені факти основних порушень законодавства (назва, дата, номер, стаття чи пункт нормативно-правового акта), розмір матеріальної шкоди (збитків) та посадові (службові) особи, внаслідок дій або бездіяльності яких допущено порушення законодавства і завдано матеріальну шкоду (збитки).
- Які заходи для усунення порушень законодавства та відшкодування матеріальної шкоди (збитків) вжито органами ДКРС і керівництвом об'єкта контролю під час проведення контрольного заходу та після його завершення (направлені вимоги щодо усунення виявлених порушень законодавства та стан їх виконання, інформування про виявлені порушення органів управління об'єкта контролю, органів державної влади та місцевого самоврядування тощо):
- заходи щодо притягнення до адміністративної, дисциплінарної та матеріальної відповідальності винних у допущенні порушень працівників об'єкта контролю;
- заходи для забезпечення звернень до суду щодо усунення виявлених контрольним заходом порушень законодавства (пред'явлення позовів органом ДКРС або об'єктом контролю та органом його управління до винних осіб), стягнення за судовими рішеннями коштів у дохід держави;
- заходи впливу за порушення бюджетного законодавства (зменшення бюджетних асигнувань, призупинення бюджетних асигнувань, зупинення операцій з бюджетними коштами, безспірне вилучення коштів із місцевих бюджетів, витрачених на видатки, які повинні були провадитися з іншого бюджету).

Лист до правоохоронного органу про передачу матеріалів контрольного заходу або інформування про виявлені порушення не повинен містити зайвої інформації та відомостей, не вказаних у акті ревізії.

Наказом ГоловокРУ України затверджено форми звітності про стан взаємодії з правоохоронними органами за матеріалами контрольних заходів, проведених за зверненнями правоохоронних органів (форма 1) (додаток 3.1) та проведених за власною ініціативою (форма 2) (додаток 3.2).

У звіті про стан взаємодії з правоохоронними органами за матеріалами контрольних заходів, проведених за зверненнями правоохоронних органів (форма 1), приведено інформацію про звернення правоохоронних органів, а саме прокуратури, МВС, СБУ, ДПА. В даній формі також містяться дані про кількість прийнятих звернень, кількість відмов у проведенні контрольних заходів, у виділенні спеціаліста, наданні матеріалів та інформації, кількість виконаних звернень, кількість матеріалів ревізій, переданих до правоохоронних органів, кількість інформацій правоохоронних органів за результатами розгляду матеріалів, переданих органами ДКРС, кількість безрезультативних ревізій, проведених за зверненнями правоохоронних органів, та кількість людино-годин, витрачених на проведення контрольних заходів за зверненнями правоохоронних органів.

У звіті про стан взаємодії з правоохоронними органами за матеріалами контрольних заходів, проведених за власною ініціативою (форма 2) надається інформація про кількість матеріалів контрольних заходів, переданих до правоохоронних органів, кількість інформацій наданих правоохоронним органам за результатами проведених контрольних заходів, кількість кримінальних справ, порушених правоохоронними органами за переданими матеріалами, кількість відмов правоохоронних органів у порушенні кримінальних справ, питома вага відмов у порушенні кримінальних справ в загальній кількості переданих матеріалів, кількість справ, внесених в акт реагування (подання, протест, припис, постанову), кількість порушених дисциплінарних проваджень, кількість складених протоколів про порушення справ щодо корупційних діянь, кількість поданих позовів до суду про стягнення матеріальної шкоди (збитків). Окремим розділом надається інформація про кількість актів реагування, що надійшли на дії працівників органів КРС, в тому числі акти, за якими факти підтвердились повністю, акти, за якими факти підтвердились частково, та акти, за якими факти не підтвердились. Також має місце інформація про накладання дисциплінарного стягнення на працівників органу ДКРС, проведення колегій, спільних нарад, семінарів з правоохоронними органами, кількість звернень з питань контрольно-ревізійної роботи, залишених правоохоронними органами без розгляду, та кількість безпідставних викликів працівників органів ДКРС до правоохоронних органів.

Окремим розділом форми 2 виділено дані про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу.

Питання для обговорення та самоперевірки:

1. *Які завдання державної контрольно-ревізійної служби України?*
2. *Через які контролюючі заходи Державний фінансовий контроль реалізує свої повноваження?*
3. *Назвіть основні функції Головного контрольно-ревізійного управління України і контрольно-ревізійних управлінь в Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі.*
4. *Визначіть функції контрольно-ревізійних підрозділів (відділів, груп) у районах, містах і районах у містах.*
5. *Приведіть організаційну структуру державної контрольно-ревізійної служби.*
6. *Наведіть права державної контрольно-ревізійної служби.*
7. *Наведіть обов'язки і відповідальність службових осіб державної контрольно-ревізійної служби.*
8. *Якою є відповідальність службових осіб державної контрольно-ревізійної служби?*
9. *Якою є взаємодія державної контрольно-ревізійної служби з іншими контролюючими органами?*
10. *Якою є взаємодія державної контрольно-ревізійної служби з правоохоронними органами?*
11. *Наведіть види перевірок контролюючих органів на звернення правоохоронних органів.*
12. *Дайте характеристику листів до правоохоронного органу при передачі матеріалів контрольних заходів.*

Рекомендована література за розділом 3

Основна література

1. Закон України „Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні” (Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1993. – № 13 – Ст.110) (Із змінами, внесеними згідно із Законами № 2921-III (2921-14) від 10.01.2002, ВВР, 2002, № 16, ст.114, № 2922-III (2922-14) від 10.01.2002, ВВР, 2002, № 17, ст.117, № 762-IV (762-15) від 15.05.2003, ВВР, 2003, № 30, ст.247, № 1349-IV (1349-15) від 27.11.2003, ВВР, 2004, № 15, ст.218, N 2322-IV (2322-15) від 12.01.2005, ВВР, 2005, № 10, ст.187, № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005, ВВР, 2006, № 14, ст.117, № 3205-IV (3205-15) від 15.12.2005, ВВР, 2006, № 14, ст.118, № 3541-IV (3541-15) від 15.03.2006, ВВР, 2006, № 35, ст.296, № 424-V (424-16) від 01.12.2006, ВВР, 2007, № 9, ст.67).

Додаткова література

2. Постанова № 550 „Про затвердження Порядку проведення інспектування державною контрольно-ревізійною службою” (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1618 (1618-2006-п) від 16.11.2006), затверджена Кабінетом Міністрів України від 20.04.2006 р.
3. Наказ № 346 від 19.10.2006 р. „Порядок взаємодії між органами державної контрольно-ревізійної служби та органами прокуратури, внутрішніх справ і Служби безпеки України” затверджений Головним контрольно-ревізійним управлінням України, Міністерством внутрішніх справ України, Службою безпеки України та Генеральною прокуратурою України.
4. Наказ № 45 від 03.03.2007 р. „Про вдосконалення інформування правоохоронних органів”, затверджений ГоловокРУ України.
5. Наказ № 153 від 06.05.2005 р. „Про упорядкування структури контрольно-ревізійних управлінь в регіонах” (зі змінами), затверджений ГоловокРУ України.

Розділ 4. Стандарти державного фінансового контролю

- 4.1. Мета і об'єктивна необхідність запровадження ДКРС України стандартів державного фінансового контролю та їх загальна характеристика.
- 4.2. Термінологія й планування заходів державного фінансового контролю.
- 4.3. Організація, виконання, документування результатів і формування матеріалів контрольних заходів. Порядок їх опрацювання й виконання.
- 4.4. Здійснення контрольних заходів в умовах електронного зберігання й обробки інформації, яка підлягає дослідженню.
- 4.5. Оцінка стану внутрішнього фінансового контролю і запобігання правопорушенням з боку суб'єктів державного фінансового контролю та їх службових осіб.
- 4.6. Оприлюднення результатів державного фінансового контролю.

4.1. Мета і об'єктивна необхідність запровадження ДКРС стандартів державного фінансового контролю та їх загальна характеристика

Стандарти державного фінансового контролю (СДФК) запроваджені Головним Контрольно-ревізійним Управлінням України (ГоловКРУ України) 9 серпня 2002 р. наказом „Про затвердження стандартів державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна” [2].

Стандарти державного фінансового контролю запроваджені з **метою** приведення контрольно-ревізійної роботи в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади до єдиних норм й правил для створення дієвого механізму протидії правопорушенням та зловживанням у сфері використання бюджетних коштів, державного і комунального майна.

Об'єктивна необхідність запровадження стандартів державного фінансового контролю Державною контрольно-ревізійною службою (ДКРС) України полягає в тому, що під час проведення нею ревізій та перевірок на підприємствах, в організаціях, закладах, які використовують бюджетні кошти, державне й комунальне майно, виявились численні факти господарських порушень і зловживань, котрі завдавали державі збитків на тисячі (мільйони) гривень. Це не сприяло забезпеченню високої відповідальності державних служ-

бовців та інших осіб за надані державою кошти, повному збереженню державного та комунального майна і його використання й вимагало запровадження стандартизованих норм і правил у цій сфері економічної діяльності.

ГоловКРУ України затвердило **вісім стандартів ДФК**:

- **„Терміни, які вживаються в стандартах державного фінансового контролю”**, де практикується значення шести термінів (суб’єкти ДФК, суб’єкти господарювання, контрольний захід, ініціатор контрольного заходу, тема контрольного заходу, спільні контрольні заходи);
- **„Планування державного фінансового контролю ”** (z 0757-02), де розкрито загальні положення, мету планування контрольних заходів суб’єктами ДФК і встановлено основні вимоги до планів контрольних заходів;
- **„Організація та виконання контрольних заходів ”** (z 0758-02), де викладено загальні положення, порядок організації і виконання контрольних заходів;
- **„Документування результатів та формування матеріалів контрольних заходів, порядок їх опрацювання і використання”** (z 0759-02), де висвітлено загальні положення, порядок документування результатів і оформлення матеріалів контрольних заходів, методику опрацювання та використання цих матеріалів;
- **„Здійснення контрольних заходів в умовах електронного зберігання і обробки інформації, яка підлягає дослідженню”** (z 0760-02), де відображено загальні положення, основні засади доступу і користування засобами електронного зберігання та обробки інформації суб’єкта господарювання, на якому проводиться контрольний захід, а також основні засади використання інформації, що міститься в засобах електронного зберігання та обробки інформації суб’єкта господарювання в процесі документування результатів контрольних заходів;
- **„Оцінка стану внутрішнього фінансового контролю ”** (z 0761-02), де висвітлено загальні положення, мету і основні критерії оцінки стану внутрішнього фінансового контролю;
- **„Попередження правопорушень з боку суб’єктів державного фінансового контролю та їх службових осіб ”** (z 0762-02), де розкрито загальні положення та заходи щодо попередження правопорушень;

- „Оприлюднення результатів державного фінансового контролю” (з 0763-02), де відображено загальні положення, форми оприлюднення інформації про результати державного фінансового контролю і відповідні обмеження щодо цього оприлюднення.

4.2. Термінологія й планування заходів державного фінансового контролю

У Стандарті ДФК-1 „Терміни, які вживаються в стандартах державного фінансового контролю” з метою однакового розуміння та застосування стандартів державного фінансового контролю використовують терміни в такому значенні:

суб’єкти державного фінансового контролю – міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, які наділені повноваженнями на здійснення фінансового контролю, їх самостійні контрольні-ревізійні підрозділи або інші їхні підрозділи (особи), які наділені такими повноваженнями;

суб’єкти господарювання – юридичні особи незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, їх відокремлені підрозділи, які не мають статусу юридичної особи; фізичні особи – громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які є суб’єктами підприємницької діяльності; постійні представники нерезидентів, через які повністю або частково здійснюється підприємницька діяльність, якщо такі суб’єкти беруть участь у формуванні, розподілі, володінні, використанні та відчуженні активів, що належать державі, а також використовують кошти, що залишаються у зв’язку з наданими пільгами за платежами до бюджетів чи державних цільових коштів та кредитів, отриманих під гарантії Кабінету Міністрів України, за винятком розташованих на території України іноземних дипломатичних представництв, консульських установ, представництв міжнародних організацій, а також представництв нерезидентів, які не проводять підприємницької діяльності;

контрольний захід – це сукупність способів і методичних прийомів фінансового контролю, які застосовуються суб’єктами державного фінансового контролю в межах повноважень, визначених Конституцією України (254к/96-ВР) та іншими актами законодавства, що регулюють їх діяльність, і спрямовані на повний комплекс (систему) або окремі процеси (етапи) фінансово-господарської діяльності суб’єктів господарювання, пов’язаних з використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна;

ініціатор контрольного заходу:

- Верховна Рада України, Президент України, Кабінет Міністрів України, інші органи державної влади щодо контрольного заходу, який здійснюється міністерством, іншим центральним органом державної влади;
- керівник міністерства іншого центрального органу виконавчої влади щодо контрольного заходу, який здійснюється самостійним контрольно-ревізійним підрозділом або іншим їх підрозділом (особою);

тема контрольного заходу – це визначений суб'єктом державного фінансового контролю зміст конкретного контрольного заходу;

спільні контрольні заходи – це контрольні заходи, які здійснюються одночасно декількома суб'єктами державного фінансового контролю і мають спільні або взаємопов'язані теми контрольних заходів.

У Стандарті ДФК-2 „Планування державного фінансового контролю” вказано, що **під плануванням потрібно розуміти** послідовний процес, який передбачає систему дій, спрямованих на якісне формування, розгляд, погодження та затвердження планів контрольних заходів.

Кожен суб'єкт ДФК самостійно розробляє й затверджує порядок планування контрольних заходів.

У тому випадку, коли на момент набрання чинності Стандартом-2 порядок планування контрольних заходів суб'єктом ДФК не визначений або визначений, але не відповідає вимогам цього Стандарту, то протягом календарного року такий порядок повинен бути розроблений та затверджений або приведений у відповідність шляхом внесення змін.

Суб'єктом ДФК до затвердження відповідного порядку планування контрольних заходів плани роботи складаються та затверджуються з урахуванням вимог даного стандарту.

Метою планування контрольних заходів суб'єктами ДФК є:

- забезпечення оптимальної концентрації трудових, фінансових та матеріальних ресурсів суб'єктів ДФК при реалізації визначених напрямків контролю;
- усунення паралелізму та дублювання в роботі суб'єктів ДФК шляхом забезпечення належного виконання вимог законодавства щодо державної регулярної політики.

План контрольних заходів суб'єктів ДФК має включати:

- тему контрольного заходу;
- назву суб'єкта господарювання, який підлягає контролю, та місце його розташування;

- термін закінчення контрольного заходу;
- період, який підлягає контролю;
- перелік суб'єктів ДФК, які будуть спільно проводити контрольні заходи (за їх погодженням).

Включення до плану теми контрольного заходу має бути обґрунтованим.

Законні звернення органів державної влади (в тому числі правоохоронних органів) та органів місцевого самоврядування, в яких не вказується обґрунтований термін виконання контрольних заходів, включається до плану контрольних заходів на наступне півріччя.

Суб'єкти ДФК формують плани основних напрямів контрольних закладів терміном на рік. На підставі цих планів суб'єкти ДФК складають піврічні плани контрольних заходів.

За відповідними запитами суб'єкти ДФК надають один одному за погодженням з ініціаторами контрольних заходів власні плани контрольних заходів, пропозиції щодо проведення спільних контрольних заходів, інформацію про терміни проведення останніх контрольних заходів щодо конкретних суб'єктів господарювання та іншу інформацію щодо питань формування планів контрольних заходів.

До планів контрольних заходів суб'єктами ДФК не включаються суб'єкти господарювання щодо яких:

- термін проведення попередніх контрольних заходів цими ж суб'єктами з тих самих питань менший одного року (365 календарних днів);
- вже здійснено контрольні заходи іншими суб'єктами ДФК або контрольними органами з тих самих питань та за період, який підлягає контролю.

Керівник міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади у порядку, визначеному законодавством, затверджує плани контрольних заходів.

Внесення змін до планів контрольних заходів проводиться у порядку їх затвердження. Про зміни, внесені до планів контрольних заходів, повідомляються інші суб'єкти ДФК, які проводять спільні контрольні заходи.

4.3. Організація, виконання, документування результатів і формування матеріалів контрольних заходів. Порядок їх опрацювання й виконання

У Стандарті ДФК-3 „Організація та виконання контрольних заходів” – описано основні засади організації та виконання суб'єктами державного фінансового контролю контрольних заходів відповідно до повноважень, встановлених для цих суб'єктів законодавством України.

Положення-Стандарт-3 суб'єкти державного фінансового контролю застосовують **на наступних етапах організації та виконання контрольних заходів:**

- під час підготовки до проведення контрольних заходів;
- в момент оформлення офіційних розпорядчих документів, що надають право службовим особам суб'єктів ДФК проводити контрольні заходи;
- під час ознайомлення з цими документами керівників суб'єктів господарювання;
- в період безпосереднього проведення контрольних заходів.

Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади (кожен власними силами) розробляють внутрішні нормативно-правові акти з організації і виконання суб'єктами ДФК контрольних заходів, котрі затверджує керівник міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади.

У Стандарті - 3 використовують терміни, що мають такі значення:

- **планові контрольні заходи** – це контрольні заходи, що включені до відповідних планів контрольних заходів суб'єктів державного фінансового контролю.
- **позапланові контрольні заходи** – контрольні заходи, що не включені до відповідних планів суб'єктів державного фінансового контролю і здійснюються в межах їх компетенції та повноважень за дорученням ініціаторів контрольних заходів і зверненнями органів державної влади (в тому числі правоохоронних органів) й органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання і громадян.

Підготовка до контрольних заходів розпочинається з моменту набуття службовими особами суб'єктів ДФК права на виконання контрольних заходів в суб'єкта господарювання у плановому чи позаплановому порядку.

В процесі документальної підготовки службових осіб суб'єкта ДФК, що передує безпосередньому виконанню контрольних заходів, необхідно:

- вивчити нормативно-правову базу, що регламентує діяльність суб'єкта господарювання, зібрати інформацію у відповідних фінансових органах та органах державного казначейства України про обсяги і напрями бюджетного фінансування тощо;
- скласти програми контрольного заходу, яка забезпечує повне розкриття теми контролю, та затвердити її у встановленому порядку суб'єктом державного фінансового контролю;

- у встановлених законодавством випадках та відповідно до визначеного порядку – інформувати керівництво суб'єкта господарювання про намір проведення контрольних заходів.

Керівники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади надають службовим особам суб'єктів ДФК **право на проведення контрольних заходів** безпосередньо в суб'єкта господарювання шляхом оформлення відповідних офіційних розпорядчих документів. Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади форму цих документів розробляють і затверджують самостійно із врахуванням вимог стандарту-З.

Офіційні розпорядчі документи на проведення контрольних заходів складають на паперових носіях і вони містять **такі обов'язкові реквізити:**

- назву міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади;
- назву документа (посвідчення, розпорядження, доручення тощо);
- дату і номер;
- посаду, прізвище, ім'я і по батькові службової особи суб'єкта державного фінансового контролю, уповноваженої на проведення контрольного заходу;
- підставу для проведення контрольного заходу;
- тему контрольного заходу;
- зазначення суб'єкта господарювання, де буде проводитись контрольний захід;
- період діяльності суб'єкта господарювання, який охоплюється контролем;
- термін початку і закінчення контрольного заходу;
- посаду, прізвище, ім'я і по батькові та підпис керівника міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади або уповноваженої особи, що видала офіційний розпорядчий документ.

Виконання контрольних заходів службові особи суб'єкта ДФК розпочинають із повідомлення керівництва суб'єктів господарювання про ці заходи. Службові особи суб'єктів ДФК зобов'язані пред'явити керівництву суб'єкта господарювання свої особові посвідчення та належним чином оформлені на їх ім'я офіційні розпорядчі документи на проведення певних контрольних заходів.

У випадку, якщо у встановлений день початку проведення контрольних заходів неможливо ознайомити керівництво суб'єкта господарювання з офіційними розпорядчими документами на про-

ведення контрольних заходів, то службові особи невідкладно інформують про це керівника суб'єкта ДФК, який приймає відповідне рішення.

Контрольні заходи проводяться службовими особами суб'єктів ДФК у встановленому офіційними розпорядчими документами терміни та в сукупності способів і методичних прийомів фінансового контролю, що повністю забезпечують розкриття теми контрольних заходів.

Термін проведення контрольних заходів, як правило, не може перевищувати 30 робочих днів.

У деяких випадках, за рішенням керівника міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади або уповноваженої особи, що видала офіційний розпорядчий документ, установлений офіційним розпорядчим документом термін проведення контрольного заходу може змінюватися.

Службова особа суб'єкта ДФК зобов'язана проінформувати про зміну терміну проведення контрольного заходу керівництво суб'єкта господарювання та пред'явити належним чином оформлений розпорядчий документ, що засвідчує цю зміну.

Службові особи суб'єктів ДФК мають право брати пояснення в посадових осіб суб'єкта господарювання за встановленими контрольними заходами фактами фінансово-господарської діяльності.

За один робочий день до закінчення встановленого терміну проведення контрольних заходів, як правило службові особи суб'єктів ДФК повинні подати керівнику та посадовим особам, відповідальним за фінансову діяльність суб'єкта господарювання, на ознайомлення і підпис результати контрольного заходу, оформлені за встановленою формою та відповідно до вимог **Стандарту-4 „Документування результатів та формування матеріалів контрольних заходів, порядок їх опрацювання і використання”** (з 0759-02).

Стандарт-4 встановлює загальні обов'язкові норми документування суб'єктами ДФК результатів контрольних заходів і їх опрацювання і використання.

Документування результатів та оформлення матеріалів контрольних заходів здійснюються з метою надання власникові та іншим визначеним законодавством користувачам, у тому числі ініціаторам контрольних заходів, суттєвої, повної і достовірної інформації про результати контрольних заходів, які проводилися у певного суб'єкта господарювання.

У Стандарті-4 використовуються терміни, що мають такі значення:

Документування результатів контрольного заходу – формування масиву документально зафіксованої інформації констатувального та аналітичного характеру про організаційно-правову та фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання, де проводились контрольні заходи, який має забезпечувати розкриття теми контрольного заходу.

Матеріали контрольного заходу – це сформована група документів, складених за результатами контрольного заходу, та інформація про вжиті за його підсумками заходи суб'єктом господарювання, у якого вони проводилися, та/або відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

Документування результатів контрольних заходів за змістом і формою складається з робочих, офіційних, додаткових та супровідних документів.

Робоча документація складена за результатами контрольних заходів – це допоміжні неофіційні записи, в яких службова особа, що здійснює контрольний захід, фіксує отриману в його процесі інформацію. Робоча документація може бути оформлена у вигляді простих записів, таблиць та угруповань цифрових чи інших даних та їх аналізом тощо.

Робоча документація складається за темою контрольного заходу і може містити всі або окремі опрацьовані та задокументовані результати досліджень службової особи, яка здійснює контрольний захід, й має сприяти забезпеченню складання офіційної документації.

Особа, що безпосередньо склала робочу документацію, після закінчення контрольного заходу знищує цю документацію, за винятком передбачених законодавством випадків, що регламентують необхідність її зберігання.

Офіційна документація – це документація, що складена за результатами контрольних заходів і є основною частиною матеріалів контрольних заходів та об'єднує обов'язкові для складання документи. **До офіційної документації належать:** акти, довідки та протоколи.

Суб'єкти ДФК самостійно встановлюють критерії формування структури офіційної документації, дотримуючись уніфікованого підходу, що полягає в умовному поділі документа на такі частини:

- **вступну**, в якій повністю або частково зазначаються наступні дані: підстава для здійснення контрольного заходу; тема контр-

ольного заходу; назва суб'єкта господарювання, на якому здійснювався контрольний захід; місце його розташування та загальні відомості про нього; дати початку і закінчення контрольного заходу; період, який підлягає дослідженню в процесі контрольного заходу; перелік посадових осіб, що його здійснювали;

- **констатуочу**, в якій зазначається зміст, характер та результати контрольного заходу. Констатуоча частина може бути поділена на тематичні розділи за окремими напрямками або процесами контрольного заходу.

Додаткова документація – це документація, що складена за результатами контрольних заходів і є невід'ємною частиною матеріалів контрольних заходів та оформлена як додатки (частіше всього у вигляді зведених реєстрів, розрахунків, пояснень тощо), інформація, що підтверджує підсумки дослідження за окремими напрямками або процесами контрольного заходу, які зафіксовані в офіційній документації.

Службова особа, що здійснює контрольний захід, самостійно визначає зміст і форму викладення додаткової документації.

Супровідна документація – це документація, що складена за результатами контрольних заходів і може бути:

- **офіційною** (листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання і громадянами з питань, що стосуються результатів контрольного заходу, інші офіційні документи, оформлені після закінчення контрольного заходу);
- **неофіційною** (внутрішні документи суб'єктівДФК щодо розгляду або оцінки результатів контрольних заходів).

Супровідна документація, що визнана офіційною, є невід'ємною частиною матеріалів контрольних заходів.

Під час складання офіційної та супровідної документації варто дотримуватись таких принципів викладання інформації:

- об'єктивність і обґрунтованість;
- лаконічність, чіткість, вичерпність і системність;
- ясність і доступність;
- недопущення викладання інформації, що не стосується діяльності суб'єкта господарювання, у якого проводиться контрольний захід, або інформації, одержаної не за результатами контрольних заходів, у тому числі з матеріалів правоохоронних органів.

Загальною вимогою щодо оформлення офіційної та супровідної, що має офіційний характер, документації, складеної за результатами контрольних заходів, є зазначення обов'язкових реквізитів:

назви міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади; назви виду документа; дати; номера; місця складання; тексту; позначки про наявність додатків; підпису (підписів) уповноважених осіб.

Матеріали контрольного заходу є повною або частковою сукупністю офіційної, додаткової та супровідної, що має офіційний характер, документації, складеної за результатами контрольного заходу.

Основними правилами опрацювання матеріалів контрольних заходів є:

- службова особа, яка очолює контрольний захід (керівник контрольного заходу), має детально ознайомитися з матеріалами контрольних заходів, підготовленими кожним учасником контрольного заходу та розглянути їх на предмет змісту і форми документування результатів контрольних заходів та дотримання основних принципів викладення інформації;
- за результатами розгляду керівник контрольного заходу оцінює підстави; якість розкриття теми контрольного заходу та приймає відповідне рішення щодо достатності або необхідності доопрацювання матеріалів контрольних заходів;
- про прийняте рішення керівник контрольного заходу обов'язково повідомляє його учасника (учасників) і в разі необхідності висуває вимоги (в усній або письмовій формі) щодо доопрацювання матеріалів контрольного заходу. Учасник контрольного заходу має доопрацювати матеріали контрольного заходу та у встановлений керівником термін подати їх для узагальнення.

У випадку проведення спільних контрольних заходів службовими особами суб'єктів ДФК декількох міністерств, інших центральних органів виконавчої влади або експертами з питань матеріали передаються керівнику контрольного заходу, який відповідає за узагальнення всіх матеріалів контрольних заходів.

У офіційній документації, що складається керівником контрольного заходу, відображаються матеріали контролю всіх учасників контрольного заходу або результати спільних контрольних заходів.

Матеріали контрольних заходів на одному суб'єкті господарювання, складені суб'єктами ДФК, за рішенням ініціаторів контрольних заходів можуть надаватися в порядку обміну інформацією іншим суб'єктам ДФК. Механізм надання матеріалів визначається керівником органу, що надає матеріали, із врахуванням положень звернення органу – одержувача матеріалів або відповідно до визначеного порядку взаємодії цих органів.

У випадку, коли отримані в порядку обміну інформацією матеріали контрольних заходів містять дані, які їх доповнюють і сприяють розкриттю теми власного контрольного заходу, допускається їх використання та включення до офіційної документації з обов'язковим посиланням на джерело інформації.

Основним принципом використання матеріалів контрольних заходів, що надаються в порядку обміну інформацією між органами, суб'єкти ДФК яких одночасно проводили контрольні заходи в одного суб'єкта господарювання, є дотримання конфіденційності та інші обмеження, визначені законодавством.

У випадку одночасного проведення контрольних заходів службовими особами декількох суб'єктів ДФК за умови визначення органу, що відповідає за узагальнення всіх матеріалів контрольних заходів, матеріали скеровуються даному органу в офіційному порядку із супровідною документацією.

4.4. Здійснення контрольних заходів в умовах електронного зберігання та обробки інформації, яка підлягає дослідженню

У Стандарті ДФК-5 „Здійснення контрольних заходів в умовах електронного зберігання і обробки інформації, яка підлягає дослідженню” визначено загальні засади здійснення контрольних заходів щодо суб'єктів господарювання, які застосовують засоби електронного зберігання та обробки інформації у фінансово-господарській діяльності, веденні бухгалтерського обліку і складанні фінансової звітності.

Основним принципом застосування норм Стандарту-5 є необхідність дотримання режиму спеціальних обмежень, встановлених законодавством, насамперед під час роботи з таємною інформацією.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади самостійно розробляють методичні прийоми здійснення контрольних заходів в умовах електронного зберігання і обробки інформації з огляду на специфіку загальних способів та методичних прийомів фінансового контролю, які вони застосовують відповідно до законодавства.

Норми Стандарту-5 поширюються на суб'єкти господарювання, які застосовують засоби електронного зберігання і обробки інформації, в частині їх зобов'язань щодо забезпечення проведення суб'єктами ДФК контрольних заходів.

Службові особи суб'єктів ДФК під час здійснення контрольних заходів мають право користуватися засобами електронного збері-

гання і обробки інформації, що застосовуються суб'єктами господарювання в процесі здійснення фінансово-господарської діяльності ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

Посадові особи суб'єктів ДФК під час здійснення контрольних заходів можуть використовувати службові портативні засоби електронного зберігання і обробки інформації.

Інформація в електронному вигляді суб'єкта господарювання може переноситися на портативні засоби електронного зберігання і обробки інформації або на інші власні носії електронної інформації службової особи суб'єкта ДФК лише з відома керівника суб'єкта господарювання та надалі використовуватися виключно в рамках контрольного заходу.

Службові особи суб'єкта господарювання, на якому проводиться контрольний захід, зобов'язані забезпечити посадових осіб суб'єктів ДФК доступом до своїх засобів електронного зберігання і обробки інформації, а також гарантувати отримання повної і достовірної інформації, що в них міститься.

Перед початком проведення контрольного заходу службова особа суб'єкта ДФК має впевнитись у достовірності і цілісності інформації, що міститься в засобах електронного зберігання і обробки інформації суб'єкта господарювання, яка підлягатиме опрацюванню.

Посадові особи суб'єктів ДФК зобов'язані мати необхідні знання та досвід роботи з електронною обчислювальною технікою, електронними інформаційними ресурсами та програмним забезпеченням й дотримуватися встановлених технічних правил користування.

За потреби суб'єкти ДФК можуть залучати до здійснення контрольних заходів своїх чи сторонніх спеціалістів із інформаційних технологій, про що повідомляється керівник суб'єкта господарювання.

Заборонено технічно втручатись у функціонування засобів електронного зберігання і обробки інформації суб'єкта господарювання, зокрема встановлення службовою особою суб'єкта державного фінансового контролю індивідуальних засобів захисту (паролів, кодів, тощо) на інформацію, що є власністю суб'єкта господарювання, за винятком інформації, яка з відома керівника суб'єкта господарювання чи уповноважених ним осіб скопійована для проведення контрольного заходу, а також створена службовою особою в ході цих заходів.

Службові особи суб'єктів ДФК мають дотримуватись оперативності та економічності використання обчислювальної техніки та електронних інформаційних ресурсів обробки даних.

Для оформлення службовими особами суб'єктів ДФК офіційної та додаткової документації за результатами контрольних захо-

дів, проведених в умовах застосування суб'єктом господарювання засобів електронного зберігання й обробки інформації, необхідна для документування інформація переноситься на паперові носії та належним чином завіряється власним підписом службової особи та підписами керівника інших відповідальних осіб суб'єкта господарювання.

4.5. Оцінка стану внутрішнього фінансового контролю і запобігання правопорушенням з боку суб'єктів державного фінансового контролю та їх службових осіб

Стандарт ДФК-6 „Оцінка стану внутрішнього фінансового контролю ” визначає основні критерії оцінки стану внутрішнього фінансового контролю.

Під внутрішнім фінансовим контролем розуміють (у даному стандарті) систему організації і здійснення контрольних заходів, спрямованих на власну фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання, діяльність інших суб'єктів господарювання, що перебувають в його власності або належать до сфери його управління, які б забезпечували цільове та ефективне використання бюджетних коштів, державного та комунального майна.

Оцінка ефективності внутрішнього фінансового контролю є обов'язковим питанням, що досліджується під час проведення контрольних заходів суб'єктами державного фінансового контролю в межах даних повноважень.

Метою оцінки стану внутрішнього фінансового контролю є дослідження рівня досягнення суб'єктом господарювання таких цілей:

- всі рішення керівником приймаються в межах власних повноважень та вимог законодавства, налагоджено контроль за їх виконанням;
- усі фінансово-господарські операції здійснюються за погодженням з керівництвом;
- усі фінансово-господарські операції достовірно і в повному обсязі фіксуються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;
- доступ до грошових коштів і матеріальних цінностей можливий лише за погодження керівництва;
- відстежується відповідність між даними бухгалтерського обліку і фактичною наявністю активів, забезпечується їх належне збереження.

Основними критеріями оцінки ефективності внутрішнього фінансового контролю є:

- **наявність контрольного підрозділу в структурі суб'єкта господарювання** або відповідної посади в штатному розписі внутрішніх нормативних документів, що регулюють здійснення внутрішнього фінансового контролю, закріплених відповідальних за його здійснення осіб та визначення для них кола обов'язків, які повинні передбачати повноту і комплексність контрольних заходів;
- **дійсність внутрішнього фінансового контролю**, у тому числі в плані недопущення, вчасного виявлення і виправлення відхилень від встановлених правових норм або перешкоджання виникненню таких відхилень, визначення резервів для підвищення ефективності функціонування досліджуваних процесів діяльності;
- **ефективність механізму інформування керівництва** суб'єкта господарювання про результати внутрішнього фінансового контролю, надання практичних рекомендацій щодо вдосконалення досліджених процесів діяльності та своєчасність адекватного зворотного реагування;
- **стан практичного впровадження результатів** внутрішнього фінансового контролю.

За підсумками дослідження стану внутрішнього фінансового контролю визначається рівень ефективності та дієвості функціонуючої системи внутрішнього фінансового контролю щодо попередження та недопущення правопорушень.

Суб'єкти ДФК інформують керівництво суб'єкта господарювання та ініціатора контрольних заходів про стан системи внутрішнього фінансового контролю з визначенням основних недоліків та резервів його здійснення.

У Стандарті ДФК-7 “Попередження правопорушень з боку суб'єктів державного фінансового контролю та їх службових осіб” встановлено загальні вимоги до заходів, спрямованих на попередження порушень суб'єктами ДФК та їх службовими особами вимог законодавства з питань державного фінансового контролю, прав і законних інтересів суб'єктів господарювання й громадян.

Керівники суб'єктів ДФК, з метою попередження суб'єктами державного фінансового контролю та їх службовими особами порушень вимог з питань ДФК, прав та законних інтересів суб'єктів господарювання й громадян мають забезпечити:

- ознайомлення підлеглих з нормативно-правовими актами, що передбачають відповідальність працівників за неправомірні дії або бездіяльність;
- періодичне проведення підлеглими навчань та атестацій з питань дотримання вимог законодавства про державний фінансовий контроль, про дотримання прав та законних інтересів суб'єктів господарювання і громадян;
- нагляд за виконанням службових обов'язків підлеглими;
- недопущення проведення контрольних заходів у суб'єктів господарювання тими самими службовими особами ДФК, які проводили попередні контрольні заходи, або особами, які мають близькі родинні зв'язки з працівниками суб'єкта господарювання чи працювали там на керівних посадах;
- участь у проведенні контрольних заходів у суб'єктів господарювання, як правило, не менше, ніж двох посадових осіб суб'єкта ДФК.

Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади зобов'язані мати **внутрішні нормативно-правові акти**, що мають **попереджувати** в діяльності суб'єктів ДФК **негативні явища (правопорушення)**, в тому числі такі, як:

- зловживання владою або службовим становищем;
- використання свого службового становища з корисливою метою, а також дії, які відповідно до законодавства вважаються корупційними;
- перевищення влади або службових повноважень;
- упередженість або прихильність до будь-якого суб'єкта господарювання чи конкретної особи;
- службове підроблення;
- службова недбалість;
- одержання, давання та провокація хабара;
- безпідставна відмова фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено законодавством, умисне затримання її, надання недостовірної інформації, необґрунтоване обмеження доступу до такої інформації;
- розголошення державної та / або службової таємниці або інформації, що не підлягає розголошенню.

4.6. Оприлюднення результатів державного фінансового контролю

У Стандарті ДФК-8 „Оприлюднення результатів державного фінансового контролю” розкрито загальні норми оприлюднення результатів ДФК.

Під **результатами державного фінансового контролю** розуміють результати діяльності суб'єктів державного фінансового контролю з виконання ними завдань щодо забезпечення цільового та ефективного використання бюджетних коштів, державного і комунального майна.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади забезпечують обов'язкове оприлюднення результатів державного фінансового контролю із врахуванням необхідності дотримання режиму спеціальних обмежень, установлених законодавством.

Порядок оприлюднення результатів державного фінансового контролю розробляється кожним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади самостійно з дотриманням норм даного Стандарту та відповідно до чинного законодавства.

Суб'єкти ДФК під час оприлюднення результатів державного фінансового контролю за погодженням із ініціаторами контрольних заходів можуть використовувати такі форми висвітлення інформації:

- випуск і поширення інформаційних та довідкових збірників (спеціальних бюлетенів), журналів, оглядів, прес-релізів, експрес-інформації;
- опублікування нормативно-правових актів в офіційних виданнях та базах законодавства;
- проведення прес-конференцій, брифінгів, організація інтерв'ю з керівниками суб'єктів державного фінансового контролю для вітчизняних і зарубіжних засобів масової інформації;
- публікації виступів керівників або інших відповідальних працівників суб'єктів ДФК у засобах масової інформації;
- проведення тематичних теле- і радіопередач з питань діяльності суб'єктів ДФК;
- функціонування власних веб - сторінок в Інтернеті;
- інші форми поширення офіційної інформації, що не суперечить чинному законодавству.

Публічність та прозорість діяльності суб'єктів ДФК забезпечується шляхом налагодження зв'язків із громадськістю, шляхом розгляду й надання на звернення (запити, скарги, заяви) громадян письмової або усної інформації за погодженням з ініціаторами контрольних заходів.

Службові особи суб'єктів ДФК мають дотримуватись встановлених вимог законодавства щодо збереження державної таємниці, конфіденційної, таємної, службової інформації та іншої інформації,

обмеження щодо розголошення якої установлені суб'єктом господарювання у межах, визначених законодавством, а також установлених термінів її нерозголошення.

Обмеження доступу до службової інформації суб'єктів ДФК встановлюються міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, відповідно до законодавства, внутрішніх нормативно-правових документів.

Питання для обговорення та самоперевірки

1. *З якою метою запроваджено в Україні стандарти ДФК?*
2. *В чому полягає об'єктивна необхідність запровадження в нашій державі стандартів ДФК?*
3. *Згадайте назви перших чотирьох стандартів ДФК та охарактеризуйте їх у загальному.*
4. *Які назви мають стандарти ДФК від п'ятого до восьмого? Дайте їх загальну характеристику.*
5. *Поясніть значення основних термінів, які вживаються в стандартах ДФК (суб'єкти ДФК, суб'єкти господарювання, контрольний захід, ініціатор контрольного заходу, тема контрольного заходу, спільні контрольні заходи).*
6. *Що розуміють під поняттям “планування державного фінансового контролю”?*
7. *Для чого проводиться планування контрольних заходів суб'єктами ДФК?*
8. *Що мають включати плани контрольних заходів суб'єктів ДФК? На які терміни складаються ці плани?*
9. *Які суб'єкти господарювання не включаються до планів контрольних заходів суб'єктами ДФК?*
10. *Назвіть етапи організації та виконання контрольних заходів.*
11. *Поясніть значення термінів “планові контрольні заходи” та „по-запланові заходи”.*
12. *Що потрібно робити службовим особам суб'єктів ДФК в процесі документальної підготовки до контрольних заходів?*
13. *Хто надає право службовим особам суб'єктів ДФК на проведення контрольних заходів безпосередньо в суб'єкта господарювання?*
14. *Які обов'язкові реквізити повинні міститись у офіційних розпорядчих документах?*
15. *Що передбачає виконання контрольних заходів?*
16. *Який максимальний термін (кількість робочих днів) проведення контрольних заходів?*

17. З якою метою здійснюється документування результатів та оформлення матеріалів контрольних заходів?
18. Поясніть значення термінів, що використовуються у СДФК-4?
19. З яких документів складається документування результатів контрольних заходів за змістом і формою? Охарактеризуйте ці документи.
20. Перелічіть принципи викладання інформації у офіційній та супровідній документації.
21. Згадайте основні правила опрацювання матеріалів контрольних заходів.
22. У чому суть основного принципу застосування норм СДФК-5?
23. Які права для службових осіб суб'єктів ДФК передбачені СДФК-5?
24. Чим зобов'язані забезпечити посадових осіб суб'єктів ДФК службові особи суб'єкта господарювання?
25. Що заборонено робити службовим особам суб'єктів ДФК за Стандартом-5?
26. Хто завіряє задокументовану на паперових носіях інформацію?
27. Що розуміють під "внутрішнім фінансовим контролем"?
28. Що передбачає мета оцінки стану внутрішнього фінансового контролю?
29. Перелічіть основні критерії оцінки ефективності внутрішнього фінансового контролю.
30. Що мають забезпечити керівники суб'єктів ДФК з метою попередження суб'єктами державного фінансового контролю та їх службовими особами порушень вимог з питань ДФК, прав і законних інтересів суб'єктів господарювання і громадян?
31. Які негативні явища (правопорушення) необхідно попереджувати в діяльності суб'єктів ДФК?
32. Поясніть значення терміна „результати державного фінансового контролю”.
33. Які ви знаєте форми висвітлення інформації про результати проведеного державного фінансового контролю?

Рекомендована література за розділом 4

Основна література

1. Білуха М. Стандарти державного фінансового контролю // Бухгалтерський облік і аудит. – 2003. – №11. – С. 45-48.
2. Про затвердження стандартів державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів державного і кому-

нального майна: Наказ Голови Головки КРУ України №168 від 9 вересня 2002 р. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 вересня 2002 р. за № 756/7044.

3. Стандарти державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна:
 - СДФК-1 „Терміни, які вживаються в стандартах державного фінансового контролю”;
 - СДФК-2 „Планування державного фінансового контролю” (z 0757-02);
 - СДФК-3 „Організація та виконання контрольних заходів” (z 0758-02);
 - СДФК-4 „Документування результатів та формування матеріалів контрольних заходів, порядок їх опрацювання і використання” (z 0759-02);
 - СДФК-5 „Здійснення контрольних заходів в умовах електронного зберігання і обробка інформації, яка підлягає дослідженню” (z 0760-02);
 - СДФК-6 „Оцінка стану внутрішнього фінансового контролю” (z 0761-02);
 - СДФК-7 „Попередження правопорушень з боку суб’єктів державного фінансового контролю та їх службових осіб ” (z 0762-02);
 - СДФК-8 „Оприлюднення результатів державного фінансового контролю” (z 0763-02).

Розділ 5. КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНИЙ ПРОЦЕС: ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗДІЙСНЕННЯ

- 5.1. Планування контрольно-ревізійної роботи в системі державної контрольно-ревізійної служби України.
- 5.2. Організація і проведення ревізій.
- 5.3. Участь працівників ДКРС у проведенні інвентаризації активів підприємства під час ревізії (перевірки).
- 5.4. Інформаційне забезпечення контрольно-ревізійного процесу.
- 5.5. Особливості організації та проведення ревізії за зверненнями правоохоронних органів.
- 5.6. Облік і звітність з контрольно-ревізійної роботи.

5.1. Планування контрольно-ревізійної роботи в системі державної контрольно-ревізійної служби України

Планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби здійснюється відповідно до Положення про планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби (далі – Положення), яке розроблено на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2001 № 955 „Про затвердження Порядку планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби” та відповідно до Стандарту державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна-2, затвердженого наказом ГоловкиРУ від 09.08.2002 № 168 (зареєстрований Міністерством юстиції 17.09.2002, реєстраційний № 756/7044).

Процес планування контрольно-ревізійної роботи органами ДКРС включає підготовку Плану основних напрямів контрольно-ревізійної роботи органів ДКРС (далі – План основних напрямів), планів контрольно-ревізійної роботи Головного контрольно-ревізійного управління України (далі – ГоловкиРУ), планів контрольно-ревізійної роботи апаратів контрольно-ревізійних управлінь в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (далі – КРУ) та планів контрольно-ревізійної роботи контрольно-ревізійних підрозділів (відділів, груп) в районах, містах, районах у містах, у тому числі міжрайонних контрольно-ревізійних відділів (далі – КРВ).

Плани контрольно-ревізійної роботи ГоловкиРУ, регіональних апаратів КРУ і територіальних КРВ та додатки до них складаються

і зберігаються на паперових та електронних носіях у форматі MS Excel.

План основних напрямів включає перелік тем аудитів та/або ревізій (перевірок) з питань виконання державних (бюджетних) програм, використання бюджетних коштів, збереження державного майна у визначених галузях, сферах економічної діяльності та регіонах і ревізій (перевірок) фінансово-господарської діяльності окремих підприємств, установ і організацій, перевірок стану контрольно-ревізійної роботи у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади (далі – контрольні заходи), а також терміни інформування Кабінету Міністрів України про їх результати. До кожної теми, визначеної в Плані основних напрямів, формується перелік підприємств, установ та організацій (далі – об'єкти контролю), на яких передбачається здійснити контрольні заходи.

Підставами для включення контрольних заходів до Плану основних напрямів є:

- Доручення Президента України, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, Міністра фінансів, які можливо виконати у плановому порядку.
- Постанови прокурора або слідчого, звернення, відповідно до законодавства, правоохоронних органів, юридичних осіб і громадян про проведення контрольних заходів, які можливо виконати у плановому порядку.
- Прийняті Голова КРУ до виконання пропозиції Рахункової палати, Міністерства фінансів, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції, Державної податкової адміністрації, Державного казначейства, правоохоронних органів.
- Пропозиції управлінь Голова КРУ, подані за власною ініціативою та з урахуванням пропозицій КРУ, виходячи з таких критеріїв:
- економічної та соціальної важливості питань, при обов'язковому врахуванні програм і планів дій Кабінету Міністрів України на відповідний період;
- обсягів фінансових потоків, інших державних ресурсів, що спрямовувались на реалізацію бюджетних програм, утримання органів управління тощо;
- публічної інформації про факти порушень і зловживань у фінансовій сфері та неефективного управління державними ресурсами;
- ризиків фінансових порушень, у тому числі внаслідок відсутності (низького рівня) внутрішнього фінансового контролю, правової неврегульованості економічної діяльності тощо;

- іншої інформації, яка обґрунтовує підстави для проведення контрольних заходів.

Затверджений Кабінетом Міністрів України План основних напрямів є основою для формування інших планів контрольно-ревізійної роботи органів ДКРС.

Формування та затвердження плану контрольно-ревізійної роботи ГоловокРУ

План контрольно-ревізійної роботи ГоловокРУ складається на півріччя за визначеною формою (додаток 5.3). До кожної теми плану контрольно-ревізійної роботи ГоловокРУ за визначеною формою додається перелік об'єктів контролю, на яких передбачається проведення контрольних заходів.

До Плану контрольно-ревізійної роботи ГоловокРУ включаються:

- контрольні заходи, визначені Планом основних напрямів;
- контрольні заходи на виконання доручень Президента та Адміністрації Президента України, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, Координаційного комітету по боротьбі з корупцією та організованою злочинністю при Президентові України, Міністра фінансів, що надійшли після затвердження Плану основних напрямів і які можливо здійснити у плановому порядку;
- контрольні заходи на виконання постанови прокурора або слідчого та за зверненнями відповідно до законодавства правоохоронних органів, юридичних осіб і громадян, що надійшли після затвердження Плану основних напрямів і які можливо здійснити у плановому порядку;
- контрольні заходи, що не були включені до Плану основних напрямів і які планується провести за ініціативою управлінь ГоловокРУ відповідно до критеріїв, зазначених у п. 6 Положення;
- питання регулювання внутрішнього фінансового контролю у системі міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, організаційної, правової, методологічної, кадрової та фінансової роботи ГоловокРУ.

Управління організаційної роботи формує План контрольно-ревізійної роботи ГоловокРУ, погоджує його із заступниками Голови ГоловокРУ, управліннями та самостійними відділами ГоловокРУ. План контрольно-ревізійної роботи ГоловокРУ затверджується Головою ГоловокРУ та направляється регіональним КРУ відповідно до 15 листопада і 15 травня кожного року.

Формування та затвердження планів контрольно-ревізійної роботи апаратів КРУ

План контрольно-ревізійної роботи апарату КРУ складається на півріччя. До кожної теми плану контрольно-ревізійної роботи апарату КРУ додається перелік об'єктів контролю, на яких передбачається проведення контрольних заходів.

До плану контрольно-ревізійної роботи апарату КРУ включаються:

- участь у проведенні контрольних заходів, визначених у плані контрольно-ревізійної роботи ГоловокРУ як централізовані завдання;
- контрольні заходи щодо виконання бюджетів районів та міст республіканського чи обласного підпорядкування згідно з планами, затвердженими (погодженими) відповідно Радою міністрів Автономної Республіки Крим, облдержадміністраціями, державними адміністраціями міст Києва та Севастополя;
- контрольні заходи, що мають проводитися за дорученнями ГоловокРУ, на виконання постанови прокурора або слідчого, за зверненнями, відповідно до законодавства, вищих органів влади, правоохоронних органів, КРУ інших регіонів, юридичних осіб і громадян тощо, які надійшли до моменту подання до ГоловокРУ на затвердження плану контрольно-ревізійної роботи апарату КРУ і які можливо здійснити у плановому порядку;
- контрольні заходи, які планується провести за ініціативою апарату КРУ;
- питання організаційної, правової, методологічної, кадрової та фінансової роботи КРУ.

ГоловокРУ відповідно до 5 грудня та 5 червня розглядає і затверджує плани контрольно-ревізійної роботи апаратів КРУ.

Формування та затвердження планів контрольно-ревізійної роботи КРВ

План контрольно-ревізійної роботи КРВ складається на півріччя і затверджується начальником відповідного КРУ, а в разі його відсутності – заступником, який виконує обов'язки начальника КРУ. Форма плану для КРВ визначається КРУ.

До плану контрольно-ревізійної роботи КРВ включаються:

- участь у проведенні контрольних заходів, визначених у плані КРУ як централізовані завдання;
- контрольні заходи щодо виконання бюджетів районів у містах, сільських (селищних) рад, міст районного підпорядкування, те-

риторіальних громад згідно з планами, затвердженими місцевою державною адміністрацією або виконавчим органом місцевого самоврядування;

- контрольні заходи, що мають проводитись за дорученнями КРУ, на виконання постанови прокурора або слідчого, за зверненнями, відповідно до законодавства, вищих органів влади, правоохоронних органів, юридичних осіб і громадян тощо, які надійшли до моменту подання до КРУ на затвердження плану контрольно-ревізійної роботи КРВ і які можливо здійснити у плановому порядку;
- контрольні заходи, які планується провести за ініціативою територіальних КРВ;
- інші питання, які належать до повноважень КРВ.

Терміни формування та подання на затвердження планів контрольно-ревізійної роботи КРВ встановлюються КРУ.

КРУ відповідно до 25 грудня та 25 червня розглядають плани контрольно-ревізійної роботи КРВ і затверджують їх.

5.2. Організація і проведення ревізій

Процедура проведення інспектування в міністерствах та інших органах виконавчої влади, державних фондах, бюджетних установах і у суб'єктів господарювання державного сектору економіки, а також на підприємствах і в організаціях, які отримують (отримували в період, який перевіряється) кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовують (використовували у період, який перевіряється) державне чи комунальне майно (далі – підконтрольні установи), а на підставі рішення суду – в інших суб'єктів господарювання визначена Порядком проведення інспектування державною контрольно-ревізійною службою, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України №550 від 20.04.2006 р. [2].

Інспектування полягає у документальній і фактичній перевірці певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю і проводиться у формі ревізії, яка повинна забезпечувати виявлення фактів порушення законодавства, встановлення винних у їх допущенні посадових і матеріально відповідальних осіб.

Документальна перевірка передбачає контроль за установчими, фінансовими, бухгалтерськими (первинними і зведеними) документами, статистичною та фінансовою звітністю, господарськими договорами, розпорядчими та іншими документами об'єкта

контролю, пов'язаними з плануванням і провадженням фінансово-господарської діяльності, веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової звітності (далі – документи об'єкта контролю). У разі ведення бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів зберігання і обробки інформації на вимогу посадової особи служби керівник об'єкта контролю повинен забезпечити оформлення відповідних документів на паперовому носії. Надання документів об'єкта контролю посадовим особам служби забезпечується керівником об'єкта чи його заступником.

Фактична перевірка передбачає контроль за наявністю грошових сум, цінних паперів, бланків суворої звітності, оборотних і необоротних активів, інших матеріальних і нематеріальних цінностей шляхом проведення інвентаризації, обстеження та контрольного обміру виконаних робіт, правильністю застосування норм витрат сировини і матеріалів, виходу готової продукції і природних втрат шляхом організації контрольних запусків у виробництво, контрольних аналізів готової продукції та інших аналогічних дій за участю відповідних спеціалістів. Посадові особи служби мають право вимагати від керівників об'єкта контролю організацію та проведення фактичної перевірки в присутності посадових осіб служби та за участю матеріально-відповідальних осіб, а у разі перевірки обсягу виконаних робіт – також представників суб'єкта господарювання – виконавців робіт.

Документальна і фактична перевірки проводяться щодо дотримання вимог законів та інших нормативно-правових актів.

У разі відмови керівників об'єкта контролю від проведення інвентаризації посадові особи служби вживають заходів відповідно до Закону.

Порядком проведення інспектування державною контрольно-ревізійною службою визначено, що ревізії поділяються на планові та позапланові виїзні ревізії.

Плановою виїзною ревізією вважається ревізія у підконтрольних установах, яка передбачена у плані роботи органу державної контрольно-ревізійної служби і проводиться за місцезнаходженням такої юридичної особи чи за місцем розташування об'єкта права власності, стосовно якого проводиться така планова виїзна ревізія.

Планова виїзна ревізія проводиться за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності підконтрольних установ за письмовим рішенням керівника відповідного органу державної контрольно-ревізійної служби не частіше одного разу на календарний рік.

Право на проведення планової виїзної ревізії підконтрольних установ надається лише у тому разі, коли їм не пізніше ніж за десять днів до дня проведення зазначеної ревізії надіслано письмове повідомлення із зазначенням дати початку та закінчення її проведення.

Проведення планових виїзних ревізій здійснюється органами державної контрольно-ревізійної служби одночасно з іншими органами виконавчої влади, уповноваженими здійснювати контроль за нарахуванням і сплатою податків та зборів (обов'язкових платежів). Порядок координації проведення планових виїзних перевірок органами виконавчої влади, уповноваженими здійснювати контроль за нарахуванням і сплатою податків та зборів (обов'язкових платежів), визначається Кабінетом Міністрів України.

Позаплановою виїзною ревізією вважається ревізія, яка не передбачена в планах роботи органу державної контрольно-ревізійної служби і проводиться за наявності хоча б однієї з таких обставин:

- підконтрольною установою подано у встановленому порядку скаргу про порушення законодавства посадовими особами органу державної контрольно-ревізійної служби під час проведення планової чи позапланової виїзної ревізії, в якій міститься вимога про повне або часткове скасування результатів відповідної ревізії;
- у разі виникнення потреби у перевірці відомостей, отриманих від особи, яка мала правові відносини з підконтрольною установою, якщо підконтрольна установа не надасть пояснення та їх документальні підтвердження на обов'язковий письмовий запит органу державної контрольно-ревізійної служби протягом десяти робочих днів з дня отримання запиту;
- проводиться реорганізація (ліквідація) підконтрольної установи;
- у разі надходження доручення щодо проведення ревізій у підконтрольних установах від Кабінету Міністрів України, органів прокуратури, державної податкової служби, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, в якому містяться факти, що свідчать про порушення підконтрольними установами законів України, перевірку додержання яких віднесено законом до компетенції органів державної контрольно-ревізійної служби;
- у разі, коли вищестоящий орган державної контрольно-ревізійної служби в порядку контролю за достовірністю висновків нижчестоящего органу державної контрольно-ревізійної служби здій-

снів перевірку актів ревізії, складених нижчестоящим органом державної контрольно-ревізійної служби, та виявив їх невідповідність вимогам законів. Позапланова виїзна ревізія в цьому випадку може ініціюватися вищестоящим органом державної контрольно-ревізійної служби лише у тому разі, коли стосовно посадових або службових осіб нижчестоящого органу державної контрольно-ревізійної служби, які проводили планову або позапланову виїзну ревізію зазначеної підконтрольної установи, розпочато службове розслідування або порушено кримінальну справу.

Позапланова виїзна ревізія може здійснюватися лише за наявності підстав для її проведення на підставі рішення суду.

Позапланова ревізія підконтрольної установи не може проводитися частіше одного разу на квартал.

Позапланові виїзні ревізії суб'єктів господарської діяльності незалежно від форми власності, які не віднесені Законом до підконтрольних установ, проводяться органами державної контрольно-ревізійної служби за рішенням суду, винесеним на підставі подання прокурора або слідчого для забезпечення розслідування кримінальної справи.

Орган державної контрольно-ревізійної служби, прокурор або слідчий, який ініціює проведення позапланової виїзної ревізії, подає до суду письмове обґрунтування підстав такої ревізії та дати її початку і закінчення, документи, які свідчать про виникнення підстав для проведення такої ревізії, а також на вимогу суду – інші відомості.

Рішення про вилучення оригіналів фінансово-господарських та бухгалтерських документів, арешт коштів на рахунках в установах банків, інших фінансово-кредитних установах можуть прийматися лише судом.

Тривалість планової виїзної ревізії не повинна перевищувати 30 робочих днів.

Тривалість позапланової виїзної ревізії не повинна перевищувати 15 робочих днів.

Подовження термінів проведення планової або позапланової виїзної ревізії можливе лише за рішенням суду на термін, що не перевищує 5 робочих днів для планової виїзної ревізії та 5 робочих днів для позапланової виїзної ревізії.

У ході підготовки до ревізії посадовими особами служби складається в двох примірниках програма ревізії, в якій визначаються

найменування об'єкта контролю, тема, період та питання, що підлягають ревізії відповідно до компетенції служби.

Програма затверджується керівником органу служби чи його заступником.

Під час проведення ревізії для повноти дослідження питань посадовими особами служби можуть вноситися за письмовим погодженням з керівником органу служби чи його заступником зміни до програми ревізії.

Один примірник програми ревізії видається керівнику об'єкта контролю чи його заступнику під розписку на примірнику органу служби для ознайомлення. Якщо керівник об'єкта контролю чи його заступник відмовляється від підпису, але не заперечує проти проведення ревізії, це зазначається у вступній частині акта ревізії.

Орган служби, що проводить планову виїзну ревізію, повідомляє об'єкту контролю про дати її початку та закінчення. Планова виїзна ревізія розпочинається не раніше ніж через 10 календарних днів після надіслання об'єкту контролю повідомлення.

Про проведення позапланової виїзної ревізії та зустрічної звірки не повідомляється.

Склад, кількість посадових осіб служби та строки проведення ревізії визначаються органом служби з урахуванням обсягу передбачених програмою ревізії питань та в межах визначеної її тривалості (30 робочих днів для планової та 5 – для позапланової).

Строк проведення ревізії в межах визначеної Законом тривалості продовжується за рішенням керівника органу служби, а понад визначену Законом тривалість – за рішенням суду на строк, що не перевищує 15 робочих днів для планової виїзної ревізії та 5 – для позапланової виїзної ревізії.

До участі в ревізії за письмовим зверненням керівника органу служби можуть залучатися спеціалісти міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів, підприємств, установ та організацій.

На проведення ревізії органом служби на кожную посадову особу служби та залученого спеціаліста оформляється в двох примірниках направлення встановленого ГоловКРУ зразка.

Перед початком ревізії посадові особи служби та залучені спеціалісти повинні під розписку на примірнику органу служби видати керівнику об'єкта контролю чи його заступнику направлення та копію рішення суду (у разі проведення позапланової виїзної ревізії за рішенням суду).

Якщо керівник об'єкта контролю чи його заступник відмовляється від підпису, але не заперечує проти проведення ревізії, про це зазначається у вступній частині акта ревізії.

У разі продовження строку планової або позапланової виїзної ревізії в межах визначеної Законом тривалості посадові особи служби зобов'язані пред'явити керівнику об'єкта контролю чи його заступнику направлення з продовженим строком проведення ревізії.

Якщо строк планової виїзної ревізії чи строк позапланової виїзної ревізії, яка проводиться за рішенням суду, продовжений понад визначену Законом тривалість, посадові особи служби зобов'язані пред'явити керівнику об'єкта контролю також копію відповідного рішення суду.

Посадові особи служби зобов'язані розписатися в журналі реєстрації перевірок об'єкта контролю (у разі його наявності). Факт ненадання об'єктом контролю журналу фіксується у вступній частині акта ревізії.

Керівники об'єкта контролю та суб'єкта господарювання, у якому проводиться зустрічна звірка, забезпечують посадовим особам служби місце для роботи, створення умов для зберігання документів, можливість користування зв'язком, комп'ютерною, мнотимовою та іншою технікою, а також надання інших послуг для виконання службових обов'язків.

5.3. Участь працівників ДКРС у проведенні інвентаризації активів підприємства під час ревізії (перевірки)

Пунктом 4 Положення про ГоловКРУ, затвердженого Указом Президента України від 28.11.2000 № 1265 (1265/2000), встановлено, що ГоловКРУ відповідно до покладених на нього завдань:

- проводить ревізії та перевірки фінансової діяльності щодо використання коштів, матеріальних цінностей та їх збереження, стану і достовірності бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- проводить відповідно до законодавства ревізії та перевірки використання і збереження державного та комунального майна, в тому числі майна, що передано в користування.

Крім того, відповідно до пункту 3.34 Інструкції про порядок проведення ревізій і перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні, затвердженої наказом ГоловКРУ від 03.10.97 р. № 121 (з0497-97) та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 24.10.97 р. за N 497/2301, керівник ревізійної групи (ре-

візор) з відома керівництва підприємства, організації, установи знайомиться з умовами роботи та особливостями конкретного об'єкта контролю, станом справ щодо збереження готівки і матеріальних цінностей, організовує ревізію каси, інвентаризацію матеріальних цінностей та здійснює інші необхідні дії щодо організації і створення умов для нормального проведення ревізії (перевірки).

Таким чином, відповідно до положень наведених нормативно-правових актів органи ДКРС, а відповідно і працівники, що проводили перевірку стану збереження і використання державного або комунального майна на підставі відповідних посвідчень, мали право вимагати від керівника підконтрольного об'єкта проведення інвентаризації.

Інструкцією з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 р. № 69 та зареєстрованою у Міністерстві юстиції України 26.08.94 р. за № 202/412, положень щодо участі працівників контролюючих органів в проведенні інвентаризацій не передбачено.

Згідно з чинним законодавством працівники ДКРС, відповідно до наданих повноважень, вимагають від керівників об'єктів, що ревізуються або перевіряються, проведення інвентаризацій основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків та організовують інвентаризацію матеріальних цінностей.

Тобто працівники ДКРС звертаються до керівника підприємства для прийняття ним внутрішнього розпорядчого документа про проведення інвентаризації, визначення методів інвентаризації (суцільний чи вибірковий), визначення кола матеріально відповідальних осіб, у яких слід провести інвентаризацію, та переліку матеріальних цінностей, які необхідно перевірити.

При цьому працівник органу ДКРС, уповноважений на здійснення державного фінансового контролю, має право лише бути присутнім при проведенні інвентаризації, оскільки в кінцевому результаті він може оцінити як роботу самої інвентаризаційної комісії, так і стан справ щодо збереження і використання матеріальних цінностей на підприємстві.

З огляду на викладене, правових підстав для підписання працівником органу ДКРС спільно з членами комісії інвентаризаційних відомостей про фактичну наявність матеріальних цінностей немає.

Водночас працівник органу ДКРС може завізувати сторінки інвентаризаційних відомостей з метою уникнення їхньої підробки (здійснення підчинок і виправлень або ж заміни одного примірника іншим).

5.4. Інформаційне забезпечення контрольно-ревізійного процесу

Перелік і обсяг відомостей про результати ревізії на об'єкті контролю не підлягають розголошенню до їх повного документування в акті ревізії крім випадків, передбачених законодавством.

Для дослідження питань, передбачених програмою ревізії, посадові особи служби мають право отримувати на об'єкті контролю перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю.

У разі виявлення порушень законодавства, контроль за дотриманням якого віднесено до компетенції служби, посадові особи служби повинні вимагати від працівників об'єкта контролю, причетних до виявлених порушень, письмові пояснення.

Якщо працівники об'єкта контролю відмовляються від надання письмових пояснень, цей факт фіксується в акті ревізії.

Для з'ясування окремих обставин фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю посадові особи служби можуть вимагати письмові пояснення від працівників об'єкта контролю, а також інформацію від інших осіб, які мали правові відносини з об'єктом контролю.

Пояснення оформляються на ім'я керівника органу служби, який призначив ревізію, з обов'язковим зазначенням дати. Особам, від яких вимагаються пояснення, вручається під особистий підпис про отримання відповідний перелік питань.

Якщо під час ревізії виявлено факти порушення законодавства, вжиття заходів щодо яких не належить до компетенції органів служби (зокрема, з питань обігу готівки, валютних операцій, формування об'єкта та/або бази оподаткування, ціноутворення, управління державним майном, дотримання антимонопольного законодавства та інших), посадові особи служби невідкладно письмово повідомляють про це керівника органу служби чи його заступника, які забезпечують інформування відповідних державних органів про такі факти.

У разі коли під час проведення ревізії виявлено документи, які свідчать про порушення законодавства, і на об'єкті контролю не гарантується збереження та не виключена можливість їх підробки, посадові особи служби можуть на підставі рішення суду вилучати на строк до закінчення ревізії оригінали таких документів та оформ-

ляти вилучення відповідним актом із залишенням у справах об'єкта контролю копій вилучених документів та їх опису.

Копії акта вилучення та опису вилучених документів об'єкта контролю вручаються під розписку уповноваженій особі об'єкта контролю. Якщо уповноважена особа об'єкта контролю відмовляється від засвідчення акта вилучення чи підпису про отримання його копії, відповідні документи видаються об'єкту контролю одним із способів, визначених чинним законодавством.

У разі вилучення документів об'єкта контролю у зв'язку з їх підробленням або виявленими зловживаннями орган служби негайно повідомляє про це правоохоронні органи для прийняття рішення про вилучення таких документів. Якщо правоохоронними органами не прийнято відповідне рішення, зазначені документи в останній день ревізії повертаються об'єкту контролю.

Для повернення вилучених оригіналів документів об'єкта контролю, а також їх передачі правоохоронним органам складається відповідний акт та опис повернутих (переданих) документів. Про передачу вилучених оригіналів документів правоохоронним органам орган служби повідомляє об'єкту контролю з наданням копії опису переданих документів.

Акт вилучення та опис вилучених документів, акт повернення (передачі) та опис повернутих (переданих) документів реєструються органом служби не пізніше наступного робочого дня після їх підписання в журналі реєстрації описів, форма якого встановлюється ГоловаКРУ.

Для підтвердження викладених в акті ревізії фактів порушень посадові особи служби у разі потреби отримують від об'єкта контролю завірені копії документів, які засвідчують відповідні порушення, і долучають їх до матеріалів ревізії.

Якщо керівники об'єкта контролю відмовляються від надання завірених копій документів, це зазначається в акті ревізії.

Планова виїзна ревізія може бути зупинена у разі необхідності проведення значної кількості зустрічних звірок, без завершення яких неможливе якісне проведення ревізії в межах встановленої тривалості, а також за обґрунтованим зверненням об'єкта контролю і погодженням з керівником підрозділу служби. При цьому ревізія повинна бути закінчена протягом 60 робочих днів.

Рішення про зупинення та поновлення планової виїзної ревізії приймає керівник органу служби за письмовим поданням посадової особи служби, що проводить ревізію.

У разі зупинення ревізії на строк понад три робочих дні орган служби надсилає об'єкту контролю та органу, який ініціював проведення ревізії, письмове повідомлення про дату зупинення ревізії.

Поновлення проведення ревізії можливе одразу після повідомлення про це об'єкта контролю. Повідомлення здійснюється одним із способів, визначених чинним законодавством.

Строк, на який зупинено ревізію, не включається до тривалості її проведення. В усіх випадках зупинення ревізії на строк понад 3 робочих дні складається акт із зазначенням фактів, виявлених на момент зупинення ревізії, який долучається до матеріалів ревізії.

Акт підписується та вручається об'єкту контролю у тому ж порядку, що і акт ревізії.

У разі відсутності бухгалтерського обліку на об'єкті контролю, недопущення посадових осіб служби до проведення ревізії та ненадання необхідних для перевірки документів, наявності інших об'єктивних і не залежних від органу служби обставин, що унеможливають або перешкоджають проведенню ревізії, посадовою особою служби складається акт із зазначенням таких фактів, який підписується та вручається об'єкту контролю у тому ж порядку, що і акт ревізії.

За таких обставин ревізія не вважається проведеною і орган служби має право вдруге організувати та провести ревізію об'єкта контролю, зокрема в плановому порядку протягом того ж календарного року.

Про факти недопущення посадових осіб служби до проведення ревізії, ненадання необхідних для перевірки документів та інші не залежні від органу служби обставини, що перешкоджають проведенню ревізії, орган служби письмово інформує правоохоронні органи для вжиття заходів, передбачених законодавством.

Перешкоджання посадовим особам служби у проведенні ревізії є підставою для застосування до об'єкта контролю санкцій, передбачених законодавством, і для притягнення керівника об'єкта контролю до адміністративної відповідальності.

На підставі акта про відсутність бухгалтерського обліку орган служби пред'являє письмові вимоги об'єкту контролю щодо приведення обліку у відповідність із законодавством та інформує про це орган управління об'єкта контролю.

Якщо відсутність належного бухгалтерського обліку окремих операцій об'єкта контролю дає можливість проводити ревізію з інших питань програми, така ревізія проводиться за цими питаннями. Орган служби, який виявив відсутність бухгалтерського обліку окремих операцій, пред'являє письмову вимогу об'єкту контролю

щодо приведення обліку у відповідність із законодавством та інформує орган управління об'єкта контролю. Факт відсутності належного бухгалтерського обліку окремих операцій об'єкта контролю фіксується в акті ревізії.

Керівник об'єкта контролю повинен забезпечити поновлення бухгалтерського обліку в строк не більш як два місяці з дати надіслання органом служби відповідної вимоги. Посадовим особам служби забороняється брати участь у поновленні бухгалтерського обліку на об'єкті контролю.

З метою документального підтвердження виду, обсягу операцій та розрахунків з об'єктом контролю – підконтрольною установою, з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку органами служби можуть проводитися зустрічні звірки у суб'єктів господарювання, які мали правові відносини з об'єктом контролю – підконтрольною установою.

Для проведення зустрічної звірки посадовій особі служби видається направлення встановленого ГоловКРУ зразка за підписом керівника, скріпленим печаткою відповідного органу служби.

Зустрічна звірка проводиться шляхом документального і фактичного дослідження виду, обсягу операцій, проведених між суб'єктом господарювання та об'єктом контролю – підконтрольною установою. За результатами такої звірки складається у двох примірниках довідка, один примірник якої видається суб'єкту господарювання, що мав правові відносини з об'єктом контролю – підконтрольною установою, у тому ж порядку, що і акт ревізії. Другий примірник довідки долучається до матеріалів ревізії.

У разі недопущення посадової особи служби до проведення зустрічної звірки складається за підписом посадових осіб служби акт, у якому фіксується такий факт, і невідкладно письмово інформуються правоохоронні органи для вжиття заходів, передбачених законодавством.

Стосовно осіб підконтрольної установи, які чинять перешкоди у проведенні зустрічної звірки і ревізії, вживають заходів для притягнення до адміністративної відповідальності.

5.5. Особливості організації та проведення ревізії за зверненнями правоохоронних органів

Порядок призначення і організації органами ДКРС ревізій за зверненнями правоохоронних органів визначено наказом № 346 „Порядок взаємодії між органами державної контрольно-ревізійної

служби та органами прокуратури, внутрішніх справ і Служби безпеки України” [3].

Органи ДКРС проводять планові та позапланові виїзні ревізії за зверненнями правоохоронних органів за місцезнаходженням об’єкта контролю відповідно до Закону та Порядку проведення інспектування державною контрольно-ревізійною службою, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2006 № 550 [2].

Посадові особи служби, які проводять ревізії, виконують доручення й підпорядковуються безпосередньо керівнику органу ДКРС.

Посадові особи служби при проведенні ревізій одноосібно здійснюють документальну і фактичну перевірку певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності об’єкта контролю на предмет наявності фактів порушення законодавства і несуть визначену законом відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх обов’язків. Працівники правоохоронних органів не мають права зобов’язувати посадових осіб служби здійснювати інші ревізійні дії, вимагати від них надання інформації про результати ревізій у спосіб, що суперечить вимогам законодавства.

При проведенні за зверненнями правоохоронних органів ревізій у підконтрольних установах органи ДКРС перевіряють питання використання і збереження державних фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, правильності визначення потреби в бюджетних коштах та взяття зобов’язань, стану і достовірності бухгалтерського обліку й фінансової звітності.

При проведенні позапланової виїзної ревізії на підставі постанови слідчого, прокурора або особи, що проводить дізнання, винесеної для забезпечення розслідування кримінальної справи (далі – постанова про призначення ревізії), або з інших установлених законом підстав, у суб’єкта господарювання, який не віднесено Законом до підконтрольних установ, посадові особи служби перевіряють питання використання і збереження фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, стану й достовірність бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

Органи ДКРС не проводять ревізій з інших питань, якщо це не передбачено законами, та з питань дотримання вимог законодавства, перевірку яких віднесено до компетенції інших органів державної влади.

Звернення правоохоронного органу розглядається Голова КРУ, контрольно-ревізійним управлінням в Автономній Республіці Крим, областях, м. Києві та Севастополі, якщо воно підписане керівником відповідного органу чи його заступником і містить:

- повну назву об'єкта контролю, дані про його місцезнаходження, організаційно-правову форму;
- інформацію про належність об'єкта контролю до підконтрольних установ – чи одержував об'єкт контролю у періоді, що підлягає ревізії, бюджетні кошти або кошти державних фондів та/або використовував державне чи комунальне майно;
- обґрунтування необхідності проведення ревізії – коротку суть фактів, що свідчать про порушення об'єктом контролю законів України, контроль за додержанням яких віднесено Законом до компетенції органів ДКРС;
- перелік питань, на які відповідно до компетенції органів служби необхідно дати відповідь;
- зазначення періоду проведення ревізії об'єкта контролю, найменування підрозділу правоохоронного органу, номер телефону і прізвище його працівника, з яким слід підтримувати зв'язок для вирішення питань, що потребують втручання правоохоронного органу.

За умови, якщо ці дані викладені в постанові про призначення ревізії, допускається їх відсутність у зверненні правоохоронного органу, до якого додається ця постанова.

Звернення правоохоронного органу повинно містити дані (за наявності), у яких матеріально відповідальних осіб обов'язково потрібно ініціювати проведення інвентаризації та у яких суб'єктів господарювання – зустрічні звірки і з яких питань (із зазначенням місцезнаходження об'єктів зустрічних звірок). Забезпечення проведення зустрічних звірок за межами регіону здійснюється правоохоронним органом – ініціатором ревізії.

Позапланова виїзна ревізія об'єкта контролю за зверненням правоохоронного органу проводиться у разі надання ним:

- постанови слідчого або прокурора про призначення позапланової виїзної ревізії та рішення суду про дозвіл на її проведення, в якому зазначаються підстави проведення, дати її початку та закінчення, а також номер, дата і підстави порушення кримінальної справи, орган, що порушив кримінальну справу (для ревізії суб'єкта господарської діяльності, не віднесеного Законом (2939-12) до підконтрольних установ);
- постанови слідчого або прокурора про призначення позапланової виїзної ревізії, винесеної після порушення кримінальної справи проти посадових осіб об'єкта контролю – підконтрольної установи;

- інформації про факти, що свідчать про порушення об'єктом контролю – підконтрольною установою законів, та рішення суду про дозвіл на проведення ревізії, в якому зазначаються підстави проведення, дати початку та закінчення. У разі надходження зазначеної інформації без рішення суду ГоловКРУ, контрольно-ревізійне управління в Автономній Республіці Крим, областях, м. Києві та Севастополі протягом 7 робочих днів самостійно подає до суду письмове обґрунтування підстав такої ревізії із зазначенням дати початку та закінчення. Про відмову суду у видачі дозволу на проведення позапланової виїзної ревізії об'єкта контролю невідкладно інформується відповідний правоохоронний орган.

Правоохоронний орган у робочому порядку (усно) узгоджує орієнтовну дату початку ревізії із структурним підрозділом (або працівником) органу ДКРС, відповідальним за вирішення оперативних питань взаємодії. У разі отримання правоохоронним органом дозволу суду на проведення позапланової виїзної ревізії цей дозвіл за 5 робочих днів до дати початку ревізії, визначеної в рішенні суду, надається відповідному органу ДКРС.

Звернення правоохоронного органу щодо проведення ревізії розглядаються Головою ГоловКРУ України (його заступниками), начальниками контрольно-ревізійних управлінь в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі (їх заступниками), які за результатами розгляду приймають одне з таких рішень:

- прийняти до виконання звернення, організувати та провести позапланову виїзну ревізію;
- прийняти до виконання звернення, провести планову виїзну ревізію;
- повідомити про неможливість проведення ревізії;
- повідомити правоохоронний орган про необхідність уточнення звернення.

Для проведення ревізії за зверненням правоохоронного органу складається відповідно до компетенції органу ДКРС програма ревізії на підставі питань, що містяться у відповідному зверненні, постанові про призначення ревізії, рішенні суду, яка до початку ревізії письмово погоджується з правоохоронним органом, за ініціативою якого проводиться ревізія.

У разі недопущення посадових осіб служби до проведення ревізії (зустрічної звірки), перешкоджання будь-яким іншим чином у її проведенні правоохоронний орган у межах своєї компетенції

вирішує питання допуску на об'єкт контролю, надання необхідних документів, забезпечує усунення перешкод та притягнення осіб, які перешкождали у проведенні ревізії (зустрічної звірки), до відповідальності і застосування інших передбачених законодавством заходів. Орган ДКРС вживає заходів для притягнення цих осіб до відповідальності згідно з вимогами Закону та іншими нормативно-правовими актами.

Органи ДКРС проводять ревізії за оригіналами документів об'єкта контролю або завіреними належним чином об'єктом контролю їх копіями за місцезнаходженням об'єкта контролю. Якщо відсутність бухгалтерського обліку окремих операцій об'єкта контролю дозволяє проводити ревізію з інших питань програми, то така ревізія проводиться за цими питаннями.

Органи ДКРС проводять позапланові виїзні ревізії за вилученими правоохоронними органами документами за таких умов:

- пред'явлення посадовою особою служби керівнику об'єкта контролю чи його заступнику під розписку направлення на ревізію та копії рішення суду про дозвіл на проведення позапланової ревізії, у якому мають міститись всі дані, передбачені частиною 14 статті 11 Закону;
- представлення правоохоронним органом до ревізії вилучених документів за місцезнаходженням об'єкта контролю.

У разі відсутності керівника об'єкта контролю чи його заступника та незабезпечення правоохоронним органом їх явки для ознайомлення під розписку з передбаченими Законом документами, відсутності вилучених документів за місцезнаходженням об'єкта контролю, посадові особи служби не вправі приступати до проведення ревізії, а можуть бути залучені в установленому порядку до перевірки, що проводиться правоохоронним органом, лише як спеціалісти.

За відсутності умов для проведення ревізії, наявності загрози знищення документів або якщо об'єкт контролю, на якому потрібно провести позапланову ревізію, знаходиться за місцем проживання фізичної особи, то така ревізія може проводитись в узгодженому між органом ДКРС та правоохоронним органом місці з повідомленням про це об'єкта контролю.

Перед початком проведення ревізії за вилученими документами правоохоронний орган знайомить посадових осіб служби з реєстром (переліком) цих документів.

Збереження вилучених правоохоронним органом документів забезпечує правоохоронний орган.

Документування результатів ревізії здійснюється відповідно до законодавства з питань державного фінансового контролю. При цьому в акті ревізії обов'язково відображаються встановлені факти порушень законодавства (назва, дата, номер, стаття чи пункт нормативно-правового акта), розмір матеріальної шкоди (збитків), посадові (службові) особи, внаслідок дій або бездіяльності яких допущено порушення законодавства та завдано матеріальну шкоду (збитки).

У разі неможливості визначення розміру матеріальної шкоди (збитків) орган ДКРС інформує відповідний правоохоронний орган для забезпечення організації проведення експертної оцінки цього розміру.

У разі, якщо зазначені у зверненні правоохоронного органу питання за вказаний період були перевірені раніше проведеною органом ДКРС ревізією, повторна ревізія з тих самих питань не проводиться. Ініціатору ревізії надається копія акта раніше проведеної ревізії.

Звернення правоохоронного органу, постанови слідчого або прокурора, рішення суду долучаються до матеріалів ревізії і залишаються в органі служби.

Органи служби проводять з правоохоронними органами щоквартальні звірки результатів розгляду переданих їм матеріалів ревізій відповідно до порядку, встановленого ГоловаКРУ разом з Генеральною прокуратурою, МВС та СБУ.

Порядок виділення спеціаліста для участі у перевірках, що проводяться правоохоронними органами, та особливості підписання, розгляду і направлення звернень правоохоронних органів та органів ДКРС визначено розділами 3 і 4 наказу № 346 від 19.10.2006 р. „Порядок взаємодії між органами державної контрольно-ревізійної служби та органами прокуратури, внутрішніх справ і Служби безпеки України” затвердженого Головним контрольно-ревізійним управлінням України, Міністерством внутрішніх справ України, Службою безпеки України та Генеральною прокуратурою України.

Правоохоронний орган відповідного рівня до 1 листопада, 1 лютого, 1 травня і 1 серпня кожного року надсилає відповідному органу ДКРС пропозиції щодо включення до проектів планів контрольно-ревізійної роботи ревізій на об'єктах контролю – підконтрольних установах із зазначенням конкретних фактів їх фінансово-господарської діяльності, що можуть свідчити про порушення законодавства.

Керівник правоохоронного органу при вирішенні питання щодо необхідності проведення органом ДКРС ревізії за умови, якщо об-

ставини дозволяють уникнути проведення позапланової ревізії, звертається до органу ДКРС з проханням включити до програми планової виїзної ревізії визначені ним питання.

Службова особа органу ДКРС та керівник правоохоронного органу визначають структурні підрозділи або працівників, відповідальних за вирішення оперативних питань взаємодії, які не потребують вирішення на їх рівні.

При проведенні ревізії за зверненням правоохоронного органу матеріали ревізії не пізніше десяти робочих днів після реєстрації акта ревізії, а у випадках надходження заперечень (зауважень) до нього – не пізніше трьох робочих днів після направлення висновків на такі заперечення (зауваження), передаються до правоохоронного органу.

У разі виявлення порушень законодавства ревізією, проведеною не за зверненнями правоохоронних органів, ревізійні матеріали, у яких зафіксовано порушення, що передбачають кримінальну відповідальність або містять ознаки корупційних діянь, передаються до правоохоронного органу в повному обсязі та визначені строки.

Якщо такою ревізією виявлено порушення законодавства, за які не передбачено кримінальну відповідальність або які не містять ознаки корупційних діянь, орган ДКРС у визначені строки письмово інформує про такі порушення правоохоронні органи.

При передачі ревізійних матеріалів або інформуванні про виявлені порушення в листі до правоохоронного органу коротко зазначається:

- Коли, ким, на якій підставі та за який період проводився контрольний захід;
- Установлені факти основних порушень законодавства (назва, дата, номер, стаття чи пункт нормативно-правового акта), розмір матеріальної шкоди (збитків) та посадові (службові) особи, внаслідок дій або бездіяльності яких допущено порушення законодавства і завдано матеріальну шкоду (збитки);
- Які заходи для усунення порушень законодавства та відшкодування матеріальної шкоди (збитків) вжито органами ДКРС і керівництвом об'єкта контролю під час проведення контрольного заходу та після його завершення (направлені вимоги щодо усунення виявлених порушень законодавства та стан їх виконання, інформування про виявлені порушення органів управління об'єкта контролю, органів державної влади та місцевого самоврядування тощо):

- заходи щодо притягнення до адміністративної, дисциплінарної та матеріальної відповідальності винних у допущенні порушень працівників об'єкта контролю;
- заходи для забезпечення звернень до суду щодо усунення виявлених контрольним заходом порушень законодавства (пред'явлення позовів органом ДКРС або об'єктом контролю та органом його управління до винних осіб), стягнення за судовими рішеннями коштів у дохід держави;
- заходи впливу за порушення бюджетного законодавства (зменшення бюджетних асигнувань, призупинення бюджетних асигнувань, зупинення операцій з бюджетними коштами, безспірне вилучення коштів із місцевих бюджетів, витрачених на видатки, які повинні були провадитися з іншого бюджету).

Лист до правоохоронного органу про передачу матеріалів контрольного заходу або інформування про виявлені порушення не повинен містити зайвої інформації та відомостей, не вказаних у акті ревізії.

Матеріали ревізій, які передаються до правоохоронного органу в повному обсязі, мають містити такі документи:

- оригінал акта ревізії з додатками, на які є посилання в ньому;
- заперечення (зауваження) об'єкта контролю до акта ревізії та висновки органу ДКРС до них;
- копію повідомлення правоохоронному органу про доцільність вилучення документів (якщо в ході ревізії ревізорами тимчасово вилучалися документи у зв'язку з їх підробленням або виявленими порушеннями з ознаками зловживань);
- опис документів, що додаються до супровідного листа.

Матеріали ревізії, які передаються правоохоронному органу, нумеруються за аркушами. В описі зазначається: порядковий номер, назва документа, його дата, номер і кількість аркушів, а також загальна кількість матеріалів і аркушів цифрами й літерами.

Опис підписується посадовою особою органу ДКРС, зазначається дата його складення.

У разі неможливості у повному обсязі об'єктивно дослідити обставини виявлених фактів порушення законодавства та/або матеріальної шкоди (збитків), доопрацювання органом ДКРС ревізійних матеріалів проводиться протягом 10 робочих днів з моменту надходження відповідного звернення правоохоронного органу.

У разі надходження звернення правоохоронного органу про надання матеріалів ревізій, які проводились за зверненням іншого

правоохоронного органу, або були йому передані за власною ініціативою, орган ДКРС повідомляє назву правоохоронного органу, до якого були направлені ці матеріали, реквізити супровідного листа та видає завірену копію акта ревізії.

У разі, якщо ревізія проведена для забезпечення розслідування кримінальної справи або за результатами розгляду матеріалів ревізії правоохоронним органом порушено кримінальну справу, надання матеріалів такої ревізії будь-якому іншому правоохоронному органу здійснюється за умови надання до органу ДКРС письмового дозволу прокурора або слідчого, який розслідує цю кримінальну справу.

Вичерпну інформацію про прийняте рішення за результатами розгляду переданих органом ДКРС матеріалів ревізії правоохоронний орган направляє відповідному органу ДКРС протягом 30 календарних днів з дня надходження таких матеріалів у формі картки повідомлення (додаток 5.1).

Правоохоронний орган, отримавши матеріали ревізії:

- організовує розгляд матеріалів ревізії з наступним прийняттям відповідного рішення;
- у разі, якщо на підставі переданої до правоохоронного органу інформації неможливо прийняти рішення, правоохоронний орган здійснює запит до органу ДКРС про надання інформації з переліком необхідних документів.
- у разі наявності зазначених у запиті правоохоронного органу документів орган ДКРС протягом 7 робочих днів направляє їх до правоохоронного органу, у іншому випадку повідомляє про їх відсутність.

Одночасно з прийняттям рішень щодо кожного матеріалу ревізії правоохоронний орган у межах компетенції вирішує питання про усунення порушень законодавства та/або відшкодування матеріальної шкоди (збитків) і вживає заходів щодо усунення причин і умов, які сприяли їх учиненню.

Органи ДКРС проводять з правоохоронними органами щоквартальні (у межах звітної року) звірки результатів розгляду переданих їм у звітному кварталі матеріалів ревізій, у яких зафіксовано факти порушень та про які у органів ДКРС немає інформації. Для цього органом ДКРС складається акт звірки (додаток 5.2) за підписом керівника, два примірники якого до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом, направляються до правоохоронного органу.

За матеріалами ревізій, проведених у рамках розслідування порушених кримінальних справ, звірки не проводяться.

Заповнений правоохоронним органом та повернутий протягом 10 календарних днів з дня надходження один примірник акта звірки повертається відповідному органу ДКРС.

У міру інформування правоохоронними органами про прийняті рішення за матеріалами ревізій, переданими органами ДКРС у попередніх періодах звітнього року, органи ДКРС роблять відповідні відмітки в обліку розглянутих правоохоронними органами ревізійних матеріалів.

Якщо за матеріалами ревізії, переданими у звітньому році, триває перевірка правоохоронного органу та не прийнято рішення про порушення чи відмову у порушенні кримінальної справи, її закриття чи направлення до суду тощо, органи ДКРС до 25 січня року, наступного за звітним, подають до правоохоронних органів узагальнений перелік (реєстр) таких матеріалів. Подальші звірки між органами ДКРС та правоохоронними органами за такими матеріалами не проводяться. Інформація, яка надходитиме від правоохоронних органів про результати розгляду ними таких матеріалів, узагальнюється органами ДКРС у робочому порядку.

5.6. Облік і звітність з контрольно - ревізійної роботи

Усі територіальні структурні підрозділи системи Державної контрольно-ревізійної служби України ведуть оперативний облік виконання планів контрольно-ревізійної роботи, на підставі яких складають установлену статистичну звітність.

Оперативний облік здійснює відповідальна особа, призначена наказом керівника контрольного підрозділу (відділу, управління) у спеціальній книзі чи машинограмі (відомості) згідно з показниками статистичної звітності за розділами: ревізії, тематичні перевірки, задання правоохоронних органів.

Основні показники оперативного обліку: перелік суб'єктів контролю; дата закінчення попередньої ревізії; прізвище, посада керівника ревізійної групи; термін проведення поточної ревізії; ревізований період; прізвище, посада керівника ревізійної групи; основні результати контролю (донарахування податків у бюджет, штрафні санкції, найбільш значні порушення чинного законодавства з питань обліку, розрахунків, використання матеріальних і фінансових ресурсів, виявлені нестачі, крадіжки, неправомірне використання державних коштів і т. ін.); дата прийняття рішень за матеріалами ревізії; термін подання інформації про виконання цих рішень; відмітки про контроль виконання.

Записи в книзі оперативного обліку вносяться на підставі даних інформаційної карти, яку складає керівник ревізійної групи, використовуючи матеріали з акта проведеної його групою ревізії чи тематичної перевірки. Треба зазначити, що на кожен суб'єкт контролю ведеться справа, де групуються всі матеріали ревізії, прийняті рішення, службове листування за визначений період часу, як правило, 5-10 років. Ця документація зберігається в металевих шафах або сейфах і призначена для службового користування.

Інформація оперативного обліку узагальнюється за півріччя для складання звітності про виконану контрольно-ревізійну роботу та аналітичних таблиць для аналізу ефективності контролю, його результативності.

У встановлені терміни підрозділи ДКРС складають і подають до контрольно - ревізійного управління звітність за формою № 1-кр «Звіт про результати діяльності органів державної контрольно-ревізійної служби» (додаток 5.4).

Основні розділи звіту:

Загальні відомості про контрольно-ревізійну роботу

Відомості про виявлені фінансові порушення

Вжиті заходи за результатами контрольних заходів

Відомості про стан усунення фінансових порушень.

У розділі I „Загальні відомості про контрольно-ревізійну роботу” наводиться кількість фактів виконаних прямих доручень і звернень Президента України, Секретаріату, проведених контрольно-ревізійних заходів, зокрема: ревізій певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності, в тому числі за зверненнями правоохоронних органів, ревізій виконання бюджетів у регіонах, державних фінансових аудитів виконання бюджетних програм, державних фінансових аудитів діяльності бюджетних установ, державних фінансових аудитів діяльності суб'єктів господарювання, перевірок контрольно-ревізійної роботи в підрозділах внутрішнього контролю, комісійних перевірок, кількість проведених зустрічних перевірок. Також у даному розділі приводиться інформація про кількість підприємств, установ і організацій, охоплених ревізіями і комісійними перевірками, обсяг охоплених ревізіями і перевірками фінансових та матеріальних ресурсів, кількість підприємств, установ і організацій, в яких виявлені фінансові порушення, кількість розглянутих звернень громадян, посадових осіб підприємств, установ, організацій, ініційовано прийняття та прийнято законодавчих і нормативно - правових актів, а також оприлюднення результатів роботи.

У розділі II „Відомості про виявлені фінансові порушення” наводиться інформація про виявлені порушення, що призвели до втрат фінансових і матеріальних ресурсів (операції з ресурсами проведені з порушенням чинного законодавства, нецільові витрати державних ресурсів, незаконні витрати, недостачі, тощо), виявлено фінансових порушень, що не призвели до втрат фінансових і матеріальних ресурсів (завищення дебіторської заборгованості і зобов’язань перед фізичними особами, взяття до сплати зобов’язань на суми, що перевищують виділенні бюджетні асигнування, сума завищення потреби в бюджетних коштах, яку не профінансовано, заниження в обліку вартості активів та її лишки, незаконні операції з державними коштами, що не призвели до втрат).

У розділі III „Вжиті заходи за результатами контрольних заходів” вказується кількість направлених інформацій про результати ревізій, комісійних перевірок для прийняття управлінських рішень, кількість поданих органам ДКРС висновків та пропозицій щодо застосування фінансових санкцій та нарахування платежів, кількість переданих до правоохоронних органів матеріалів ревізій комісійних перевірок, кількість складених протоколів про адміністративне порушення, кількість направлених до суду протоколів про адміністративне порушення законодавства про бюджетну систему, кількість пред’явлених позовів до суду щодо відшкодування винними особами втрат фінансових і матеріальних ресурсів, тощо.

У розділі IV „Реалізація вжитих заходів за результатами контрольних заходів” вказується кількість прийнятих управлінських рішень за результатами ревізій і комісійних перевірок, за результатами державних фінансових аудитів, кількість кримінальних справ, порушених за матеріалами ревізій і комісійних перевірок, кількість притягнутих осіб до адміністративної відповідальності, фактично внесених адміністративних штрафів.

У розділі V „Відомості про стан усунення фінансових порушень” приведено інформацію про кількість усунутих фінансових порушень, що призвели до втрат фінансових і матеріальних ресурсів та кількість усунутих фінансових порушень, що не призвели до втрат фінансових і матеріальних ресурсів.

Одним із напрямів підвищення ефективності державного фінансового контролю є розвиток інформаційно-довідкової системи та інформаційної мережі ДКРС, яка утворюється в контрольних органах вищого рівня на базі даних оперативного обліку структурних підрозділів КРУ із застосуванням комп’ютерних технологій об-

робки інформації для використання даних про результати ревізій (перевірок) всіма службовими працівниками.

У рамках інформаційно-довідкової системи формується база даних для розробки методичних рекомендацій з напрямів контролю (окремих об'єктів), методики виявлення порушень, що має важливе значення для підвищення ділової кваліфікації персоналу органів контролю, якості та ефективності контрольних дій. Крім цього, функціонування інформаційної мережі в системі КРУ забезпечує оперативність звітності про виконання контрольної-ревізійної роботи, розширення аналітичності і достовірності даних для прийняття обґрунтованих управлінських рішень з матеріалів контролю, розробки пропозицій щодо вдосконалення чинного законодавства.

Питання для обговорення та самоперевірки

1. *Етапи планування контрольної-ревізійної роботи.*
2. *Підстави для включення контрольних заходів до Плану основних напрямів.*
3. *Формування та затвердження плану контрольної-ревізійної роботи Головки КРУ.*
4. *Формування та затвердження планів контрольної-ревізійної роботи апаратів КРУ.*
5. *Формування та затвердження планів контрольної-ревізійної роботи КРВ*
6. *Організація і проведення ревізій.*
7. *Дайте характеристику документальної перевірки.*
8. *Охарактеризуйте фактичну перевірку.*
9. *Дайте характеристику планової виїзної ревізії.*
10. *Охарактеризуйте позапланову виїзну ревізію.*
11. *Інформаційне забезпечення контрольної-ревізійного процесу.*
12. *Планові виїзні ревізії за зверненнями правоохоронних органів.*
13. *Позапланові виїзні ревізії за зверненнями правоохоронних органів.*
14. *Оперативний облік контрольної-ревізійної роботи.*
15. *Зміст та структура Звіту про результати діяльності органів контрольної-ревізійної служби (форма № 1-кр).*

Рекомендована література за розділом 5

Основна література

1. Закон України „Про державну контрольну-ревізійну службу в Україні” (Відомості Верховної Ради (ВВР), 1993, № 13, ст.110) (Із змінами, внесеними згідно із Законами N 2921-III (2921-

14) від 10.01.2002, ВВР, 2002, № 16, ст.114, № 2922-III (2922-14) від 10.01.2002, ВВР, 2002, № 17, ст.117, N 762-IV (762-15) від 15.05.2003, ВВР, 2003, № 30, ст.247, № 1349-IV (1349-15) від 27.11.2003, ВВР, 2004, № 15, ст.218, № 2322-IV (2322-15) від 12.01.2005, ВВР, 2005, № 10, ст.187, № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005, ВВР, 2006, № 14, ст.117, № 3205-IV (3205-15) від 15.12.2005, ВВР, 2006, № 14, ст.118, № 3541-IV (3541-15) від 15.03.2006, ВВР, 2006, № 35, ст.296, № 424-V (424-16) від 01.12.2006, ВВР, 2007, № 9, ст.67).

2. Постанова № 550 „Про затвердження Порядку проведення інспектування державною контрольно-ревізійною службою” (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1618 (1618-2006-п) від 16.11.2006), затверджена Кабінетом Міністрів України від 20.04.2006 р.

Додаткова література

3. Наказ № 346 від 19.10.2006 р. „Порядок взаємодії між органами державної контрольно-ревізійної служби та органами прокуратури, внутрішніх справ і Служби безпеки України” затверджений Головним контрольно-ревізійним управлінням України, Міністерством внутрішніх справ України, Службою безпеки України та Генеральною прокуратурою України.
4. Наказ № 45 від 03.03.2007 р. „Про вдосконалення інформування правоохоронних органів”, затверджений Голова КРУ України.
5. Наказ № 173 від 30.07.20 03 „Про затвердження Положення про планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби”, затверджений Голова КРУ України.
6. Наказ № 123 від 12.06.2007 „Про затвердження Примірної програми та робочого плану ревізії фінансово-господарської діяльності суб’єктів господарювання державного сектору економіки”, затверджений Голова КРУ України.
7. Наказ № 45 від 03.03.2007 „Про вдосконалення інформування правоохоронних органів”, затверджений Голова КРУ України.

Розділ 6. Державний аудит ефективності діяльності підприємств, організацій, закладів

- 6.1. Сутність та правове регулювання аудиту ефективності.
- 6.2. Мета, основні завдання та методи аудиту ефективності.
- 6.3. Організація та проведення аудиту ефективності.
- 6.4. Оформлення та реалізація результатів аудиту ефективності.
- 6.5. Зарубіжний досвід аудиту ефективності діяльності бюджетних установ.

6.1. Сутність та правове регулювання аудиту ефективності

Аудит ефективності діяльності є відносно новим видом державного аудиту, який почав розвиватися у провідних країнах Заходу ще півстоліття тому.

Уніфікація організації контрольної діяльності вищих аудиторських установ забезпечується стандартами Міжнародної організації вищих аудиторських установ (INTOSAI), стандартами та методичними рекомендаціями її регіональних організацій, а також національними стандартами з державного аудиту.

У державному аудиті розрізняють три типи базових стандартів:

- загальні стандарти (визначають питання: незалежності, компетенції, належної старанності, відбору, навчання й підвищення кваліфікації персоналу, підготовки інструкцій, підтримки кваліфікації та досвіду);
- стандарти виконання аудиту (визначають питання: планування, нагляду та огляду, внутрішнього контролю, відповідності законодавству та нормативно-правовим актам, аудиторських доказів/фактів, аналітичних процедур);
- стандарти звітування (визначають правила складання звіту, повноти, завершеності, відповідності тематиці, своєчасності тощо).

У світовій практиці широко використовується єдина загальноприйнята термінологія у сфері державного аудиту.

Основні положення й терміни, як правило, визначені у національних стандартах з аудиту на основі глосарію термінів INTOSAI.

Аудит ефективності діяльності (performance audit) має також іншу назву – „аудит цінності за гроші” (value-for-money audit).

Філософія та методологія аудиту ефективності діяльності пояснюється у стандартах державного аудиту INTOSAI (1992) та посібнику INTOSAI з аудиту ефективності діяльності (2004).

Стандартами INTOSAI визначено, що державний аудит складається з двох основних видів: фінансового аудиту відповідності/правильності (regularity audit) та аудиту ефективності діяльності (performance audit).

У практиці державного аудиту багатьох країн також виділяють два підходи: перший – аудит систем контролю, другий – аудит результатів. Кожний з цих аудитів має переваги та недоліки.

Переваги аудиту систем контролю можна пояснити тим, що збирання доказів/фактів зосереджено на внутрішній системі, масштаб роботи менший, аудиторська діяльність більш одноманітна. До недоліків відносять те, що аудиторські коментарі характеризують потенційні, а не фактичні впливи виявленого в системі.

Переваги аудиту результатів полягають у концентрації на результатах діяльності; формулюванні відповідей про те, що було, і те, чого не було досягнуто; наданні коментарів щодо якості тощо. Недоліком є більш широкий масштаб, тобто необхідність врахування крім внутрішніх ще й зовнішніх доказів/фактів.

Як впливає із загальноприйнятих стандартів INTOSAI, якщо **фінансовий аудит** – це дослідження фінансової звітності, систем внутрішнього контролю і аудиту та окремих трансакцій у підконтрольних організаціях, то аудит ефективності діяльності пов'язаний з аудитом економічності, ефективності та результативності адміністративної діяльності.

Відповідно до нової редакції 3 січня 2006 р. Закону України «Про Державну контрольно-ревізійну службу в Україні » органи Служби крім ревізії мають право оцінки функціонування системи внутрішнього контролю, а особливо – здійснення державного фінансового аудиту як засобу аналізу діяльності підконтрольних установ щодо законності й ефективності управління фінансовими і матеріальними активами держави.

Такий стан обумовлює необхідність практичного запровадження нової форми контролю, яка використовується в європейських країнах і називається адміністративним, операційним, управлінським аудитом. Виходячи з чинного національного законодавчого поля, в Україні він має назву **аудиту ефективності виконання бюджетних (державних) програм**.

Важливим етапом у проведенні аудиту ефективності є його планування. Нормативно-правовими документами, на підставі яких формуються плани роботи органів Державної контрольно-ревізійної служби, є:

- Порядок планування контрольно-ревізійної роботи органами Державної контрольно-ревізійної служби;
- Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна № 2 „Планування державного фінансового контролю”;
- Положення про планування контрольно-ревізійної роботи органами Державної контрольно-ревізійної служби , та ін.

Методичне забезпечення охоплює методики і технології здійснення аудиту діяльності бюджетних установ. Розробка нових процесів контролю зумовила зростання зацікавленості і потреби в аудиті. Об’єктивну, незалежну та достовірну інформацію про проблеми забезпечення належного рівня ефективності управління фінансовими та матеріальними ресурсами і пропозиції для активізації наявних ресурсів та резервів повинен мати кожен керівник. Це обумовило необхідність розвитку та удосконалення методичного забезпечення аудиту.

Аудит діяльності бюджетних установ реалізується із застосуванням різних методик. До основних методичних прийомів, належать: спостереження, анкетування, опитування, економічний аналіз, статистичні розрахунки, економіко-математичні методи, дослідження документів, аналітичне групування, систематизований виклад нотаток та документування результатів.

Безпосередньою основою впровадження аудиту діяльності бюджетних установ є нормативно-правові документи, в яких врегульовано методичне забезпечення. Тому на основі вивчення досвіду інших країн, розробок провідних аудиторів та за допомогою консультантів, з використанням міжнародних стандартів, зокрема стандартів Міжнародної організації вищих контролюючих органів, в Україні впродовж кількох років відбувалося напрацювання методичної бази аудиту діяльності бюджетних установ як нової форми контролю, яка використовується у багатьох європейських країнах.

У 2005 р. були затверджені Методичні рекомендації щодо проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту державного фінансового аудиту виконання бюджетних програм [3], які створили нормативно-правові засади методологічного забезпечення аудиту державних фінансів.

У методичних рекомендаціях щодо проведення органами державної контрольно-ревізійної служби державного фінансового аудиту виконання бюджетних програм визначено, що аудит ефективності – це форма контролю, яка спрямована на визначення ефек-

тивності використання бюджетних коштів для реалізації запланованих цілей та встановлення факторів, які цьому перешкоджають. Аудит ефективності здійснюється з метою розроблення обґрунтованих пропозицій щодо підвищення ефективності використання коштів державного та місцевих бюджетів у процесі виконання бюджетних програм.

Аудит ефективності діяльності включає:

- аудит економічності адміністративної діяльності з огляду на кращі адміністративні принципи, практику та управлінську політику;
- аудит ефективності використання трудових, фінансових та інших ресурсів, а також процедур, яких дотримуються підконтрольні організації для виправлення виявлених недоліків;
- аудит результативності адміністративної діяльності з огляду на досягнення цілей підконтрольними організаціями, а також аудит фактичного впливу діяльності порівняно з очікуваним впливом.

В основі аудиту ефективності діяльності лежить теорія „трьох Е” („3Е”), тобто тих основних елементів, які характеризують стан управління публічними ресурсами:

- економічність (economy) – ощадність, бережливість, ступінь мінімізації витрат з огляду на якість продукту („витратити менше”);
- ефективність (efficiency) – продуктивність, ступінь корисності споживання ресурсів для створення продукту („витратити добре”);
- результативність (effectiveness) – дієвість, успішність, рівень досягнення мети („витратити мудро”).

Метою аудиту ефективності діяльності є удосконалення управління та звітності у державному секторі через ефективні дослідження.

При цьому для аудиту ефективності діяльності характерними є два підходи:

- орієнтація на результати (results-oriented approach);
- орієнтація на проблеми (problem-oriented approach).

Аудит ефективності діяльності суттєво відрізняється від фінансового аудиту. Разом з тим на практиці ці два типи аудиту можуть частково перетинатися. У цьому випадку тип аудиту буде залежати від його цілей.

Сутність фінансового аудиту полягає у встановленні порушень та розбіжностей між фактичними даними та законодавчими норма-

ми. Він проводиться на щорічній регулярній основі стосовно чітко визначеного кола підконтрольних організацій.

Здійнюється аналіз показників балансу, звіту про виконання кошторису, іншої фінансової звітності підконтрольної організації (міністерства, відомства, установи або підприємства).

Перевіряється витрачання бюджетних коштів шляхом аналізу законності здійснених витрат, правильності ведення бухгалтерського обліку та складання звітності, оцінки надійності системи внутрішнього контролю і результативності внутрішнього аудиту.

За підсумками цієї роботи визначаються подальші напрями для перевірки окремих фінансово-господарських операцій. Цей підхід не потребує суцільного контролю усіх без винятку операцій з грошовими коштами, але дає високий ступінь гарантування законності операцій та їх правильного відображення у фінансовій звітності.

На відміну від фінансового аудиту аудит ефективності діяльності схожий на науково-дослідницький проект із пропозиціями щодо шляхів розв'язання суспільно важливих, у тому числі соціальних, проблем, причиною виникнення яких може бути як діяльність, так і бездіяльність органів влади.

Аудит ефективності діяльності потребує глибокого попереднього дослідження для виявлення проблемних сфер, результати якого узагальнюються у спеціальному меморандумі та вказують на доцільність проведення подальших розробок, тривалість яких іноді сягає одного року.

Аудит ефективності діяльності має такі відмінності від фінансового аудиту:

- аудитори мають більш широке поле для дослідження, висловлення власних думок та інтерпретацій;
- існує краща можливість обирати сфери для дослідження;
- критерії оцінки чітко не визначені;
- докази є швидше переконуючими, ніж безапеляційними;
- звіти мають більш дискусійний характер.

Зарубіжний досвід вчить, що пріоритетне значення для аудиторської установи розвинутих країн має фінансовий аудит, але разом з тим аудиту ефективності діяльності приділяється значна увага.

6.2. Мета, основні завдання та методи аудиту ефективності

Відповідно до методичних рекомендацій щодо проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту державного фінансового аудиту виконання бюджетних програм *метою ауди-*

ту ефективності є здійснення оцінки досягнення запланованих показників (продукту, ефективності, якості), виявлення проблем у виконанні бюджетної програми та розробка пропозицій щодо підвищення ефективності використання ресурсів держави.

Основними завданнями аудиту ефективності є:

- Оцінка ефективності виконання бюджетних програм шляхом порівняння звітних даних щодо виконання програми (виконання результативних показників) із заданими параметрами, у т.ч. зазначеними в паспорті бюджетної програми, порівняння рівня досягнутих показників з рівнем їх фінансування.
- Виявлення упущень і недоліків організаційного, нормативно-правового та фінансового характеру, які перешкоджають своєчасному і повному виконанню бюджетної програми.
- Визначення ступеня впливу виявлених упущень і недоліків на досягнення запланованих показників.
- Підготовка обґрунтованих пропозицій щодо шляхів (форм, засобів) більш раціонального та ефективного використання ресурсів держави, поліпшення організації виконання бюджетної програми з наголосом на можливостях зменшення витрат, підвищення продуктивності програми та якості послуг, її подальшої реалізації із залученням оптимального (або додаткового) обсягу бюджетних коштів чи її припинення.

Здійснюючи аудит ефективності, аудитори вибирають та застосовують **прийоми і процедури**, які відповідають конкретним обставинам. Ці прийоми та процедури повинні дозволяти отримувати достатні, дійсні та необхідні докази, які вмотивовано підкріплюють або спростовують їхні точки зору та висновки, зокрема:

- аналіз нормативно-правових актів, планових розрахунків та обґрунтувань, методичних документів, видань і публікацій у сфері реалізації бюджетної програми, стосовно якої проводиться аудит ефективності;
- аналіз результатів раніше здійснених контрольних заходів;
- аналіз показників статистичної, фінансової та оперативної звітності;
- порівняння фактично досягнутих результативних показників виконання бюджетної програми із запланованими в динаміці за кілька років, з вітчизняним і зарубіжним досвідом у сфері реалізації бюджетної програми, з технологічними стандартами тощо;
- інтерв'ювання, анкетування (процес опитування учасників бюджетної програми та користувачів її продукту з метою встановлення проблемних питань, результати якого фіксуються письмово);

- одержання інформації від юридичних осіб.

Інформація, необхідна для проведення аудиту ефективності, може бути отримана від юридичних осіб за письмовими запитами органів ДКРС.

6.3. Організація та проведення аудиту ефективності

Розділом 3 Методичних рекомендацій щодо проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту державного фінансового аудиту виконання бюджетних програм визначено організацію та проведення аудиту ефективності [3].

Для проведення аудиту ефективності, як правило, створюється аудиторська група.

Аудитори, що входять до складу цієї групи, повинні мати навички проведення аналізу, написання звітів зі складних питань, що вимагають логічного і ретельного обґрунтованого викладу. Крім того аудит ефективності може вимагати додаткової підготовки в таких галузях знань, як державне управління, економіка та соціальні науки.

У разі необхідності до проведення аудиту ефективності можуть залучатись фахівці підприємств, установ та організацій, оскільки в окремих випадках тільки їхня кваліфікація та компетентність у специфічних питаннях дозволяють зробити відповідні висновки та підготувати аудиторський звіт і обґрунтовані пропозиції. Питання щодо залучення до аудиту таких фахівців, залежно від конкретних обставин, вирішує керівник органу ДКРС з направленням відповідного звернення. Залучені фахівці з питань, які входять до їх компетенції, мають надати письмово відомості для використання їх при складанні аудиторського звіту.

Керівник аудиторської групи проводить інструктаж серед аудиторів та залучених фахівців щодо визначення ключових питань, методів дослідження тощо.

Керівнику аудиторської групи (аудитору – у разі коли аудит ефективності проводиться одноосібно) необхідно враховувати, що в ході ревізій та перевірок розпорядників та/або одержувачів бюджетних коштів (які можуть бути проведені до початку аудиту ефективності) працівниками органів ДКРС може бути зібрана корисна для аудиту ефективності інформація. За відповідним зверненням керівника аудиторської групи (аудитора) керівництвом органу ДКРС, що проводить аудит ефективності, приймається рішення щодо надання доручень з отримання зазначеної інформації.

Планування контрольно-ревізійної роботи з проведення аудиту ефективності проводиться відповідно до вимог Порядку планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби, [4] та Положення про планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби [5].

Процес аудиту передбачає, як правило, таку послідовність дій:

- перспективне планування;
- п'ятирічне планування;
- щорічне планування;
- складання програм;
- виконання аудиту;
- механізм обміну інформацією;
- оцінювання;
- огляд планування і політики.

Планування поділяється на два основні типи:

- стратегічне планування й обрання тем;
- планування індивідуальних аудитів.

Стратегічне планування є процесом визначення напрямів та цілей, а також найкращих шляхів їх досягнення.

Воно здійснюється виходячи з природи аудиторської установи та очікувань зацікавлених осіб. Крім того стратегічне планування безпосередньо залежить від можливостей аудиторської установи, зокрема доступних ресурсів для його реалізації.

Стратегічне планування має такі цілі:

- забезпечення стратегічних напрямів для майбутніх аудитів;
- обрання потенційних тем аудитів;
- забезпечення платформи для спілкування з органами влади;
- створення основи для підзвітності/відповідальності аудиторської установи.

Організація роботи.

Аудит ефективності бюджетних програм, що фінансуються з державного бюджету, на рівні головного розпорядника бюджетних коштів здійснюється фахівцями Головки КРУ України із залученням для дослідження інших стадій проходження бюджетних коштів фахівців регіональних КРУ (участь в аудиті ефективності).

Аудит ефективності бюджетних програм місцевих бюджетів здійснюється фахівцями органів ДКРС відповідного рівня.

Рішення про необхідність залучення до аудиту ефективності підпорядкованих контрольно-ревізійних підрозділів приймається керівництвом відповідного органу ДКРС самостійно, виходячи з необхідності цього.

Проведенню аудиту ефективності передуює направлення головному розпоряднику бюджетних коштів за досліджуваною програмою (відповідальному виконавцю) не пізніше, ніж за 10 днів до початку проведення аудиту ефективності, повідомлення про проведення аудиту ефективності.

Збір інформації в процесі аудиту ефективності може проводитися як за місцезнаходженням учасника бюджетного процесу, так і за письмовим зверненням до нього органів ДКРС. Збирання інформації за місцезнаходженням учасника бюджетного процесу здійснюється на підставі направлення, виданого керівником органу ДКРС або його заступником.

Аудитор зобов'язаний пред'явити керівнику учасника бюджетного процесу направлення на право проведення аудиту ефективності та на його прохання розписатися в журналі відвідування учасника бюджетного процесу.

Процес аудиту ефективності складається з таких основних етапів:

I. Підготовка до аудиту.

II. Проведення аудиту.

III. Реалізація результатів аудиту.

Підготовка до аудиту (I етап) полягає у попередньому вивченні питань, пов'язаних з досліджуваною програмою (попередній аудит) та подальшій розробці програми аудиту.

Попередній аудит починається із збору даних про досліджувану бюджетну програму для збільшення знань аудитора про неї, визначення результативних показників бюджетної програми, або критеріїв оцінки.

Як правило, за критерії оцінки приймаються результативні показники паспорту бюджетної програми. У разі недостатності показників паспорту бюджетної програми або за відсутності чітко визначених показників виконання бюджетної програми необхідно разом з головним розпорядником (відповідальним виконавцем) визначити найбільш значущі звітні дані про надані послуги, виконані роботи, реалізований продукт або фінансовий результат, що можуть характеризувати досягнення мети бюджетної програми.

Дані доцільно зібрати за кілька років, що підвищить ступінь достовірності оцінки ефективності виконання бюджетної програми.

На підставі зібраних даних необхідно:

- оцінити рівень досягнення результативних показників бюджетної програми через співвідношення фактично отриманих та запланованих результативних показників;

- оцінити ефективність програми порівнянням забезпеченого рівня виконання результативних показників програми до рівня їх фінансування.
Зокрема, виконання бюджетної програми може бути оцінено як:
- ефективне (рівень показників виконання показників продукту, ефективності, якості перевищував або дорівнював рівню забезпеченого фінансування);
- недостатньо ефективне (рівень виконання деяких показників продукту, ефективності, якості був менший за забезпечений рівень фінансування);
- неефективне (рівень показників виконання показників продукту, ефективності, якості був значно менший за забезпечений рівень фінансування).

Якщо виконання бюджетної програми оцінено як ефективне, на етапі попереднього аудиту керівництвом органу ДКРС може бути прийнято рішення про відміну проведення аудиторського дослідження.

Виходячи з аналізу виконання результативних показників бюджетної програми, в залежності від того, які показники бюджетної програми виконувались найгірше, необхідно сформулювати проблему, яка існує у виконанні бюджетної програми, тобто проблему аудиту.

Це повинна бути актуальна проблема, яка реально існує, хвилює Уряд, громадян, потребує глибокого вивчення на предмет її усунення.

Якщо при проведенні аудиту ефективності планується зосередити увагу на продуктивності бюджетної програми (забезпечення максимального обсягу вироблених товарів (робіт, послуг) за виділений обсяг бюджетних коштів), орієнтовною проблемою аудиту можуть бути питання: Чи існують шляхи підвищення продуктивності програми? Чи можна було досягти кращих результатів при реалізації програми іншими шляхами?

Якщо при проведенні аудиту ефективності аудитор приділяє основну увагу економності (зменшення витрат на одиницю виготовлених товарів (робіт, послуг), проблемою аудиту можуть бути питання: Чи існують шляхи зменшення вартості продукту бюджетної програми? Чому не забезпечено зменшення вартості продукту бюджетної програми?

Якщо основна увага приділяється результативності (досягненню визначеного результату), то проблемою аудиту може бути питання: Чому не забезпечено виконання показників продукту програми?

Якщо увага зосереджується на якості виконаних робіт, наданих послуг, вироблених товарів, то проблемою аудиту може бути питання: Чи існують шляхи підвищити вплив бюджетної програми на зменшення негативних тенденцій (збільшення позитивного впливу) у досліджуваній сфері?

Після визначення проблеми аудиту для підготовки програми аудиту збираються дані з різних джерел, що характеризують бюджетну програму. Такими даними можуть бути: інформація про діяльність головного розпорядника бюджетних коштів за програмою (відповідального виконавця) та його органів на місцях, механізми управління та форми контролю головного розпорядника за виконанням програми, законодавче, економічне та інше середовище, заходи для забезпечення функціонування бюджетної програми, тощо.

На підставі аналізу зібраних даних визначаються гіпотези аудиту, які можуть стосуватись кожної стадії проходження бюджетних коштів:

- планування;
- розподіл;
- використання;
- контроль.

Під *гіпотезою аудиту* слід розуміти припущення аудитора (здогад) щодо причини виникнення та існування проблем, недосконалості певних позицій в організації виконання бюджетної програми.

В якості гіпотез аудиту можливо також розглядати:

- недосконалість (недостатність, суперечливість) законодавчо-правової бази, нормативно-методологічного забезпечення;
- відсутність (недосконалість) звітності про виконання бюджетної програми.

За результатами проведеної роботи розробляється програма аудиту, у якій конкретизуються період, мета та процедури аудиту, зазначаються гіпотези аудиту та методи їх дослідження, або орієнтовні питання для опрацювання в ході аудиту ефективності.

Метою розробки програми аудиту є визначення заходів, які необхідно виконати під час проведення аудиту ефективності, та надання детальної інструкції з роботи. Програма, як правило, узгоджується з головним розпорядником бюджетних коштів або з відповідальним виконавцем бюджетної програми.

Складання програми аудиту має на меті:

- зосередитися на зборі необхідних доказів/фактів;
- визначити межі аудиторської роботи;
- передати знання молодим спеціалістам;
- закласти основу для документування результатів роботи тощо.

Програма аудиту має такі основні елементи: послідовність запитань; цілі аудиту; критерії аудиту; типи необхідних доказів/фактів; джерела доказів/фактів; методика аудиту; процедури аудиту.

В окремих випадках, за рішенням керівника органу ДКРС, програма аудиту також може погоджуватись з ініціатором його проведення.

У разі непогодження головного розпорядника бюджетних коштів або відповідного виконавця бюджетної програми з розробленою програмою аудиту рішення про мету та процедури проведення аудиту ефективності приймає керівник органу ДКРС, що його проводить.

Для спрощення процесу узагальнення інформації та забезпечення єдиних підходів до її збору та виду до програми аудиту доцільно розробляти таблиці, анкети тощо.

Проведення аудиту ефективності (Петан) складається з таких стадій:

- збір даних, їх узагальнення та аналіз з метою підтвердження або спростування висунутих гіпотез аудиту;
- підготовка висновків та пропозицій, реалізація яких підвищила б рівень виконання бюджетної програми;
- обговорення результатів з учасниками аудиту ефективності.

На рівні головного розпорядника бюджетних коштів для спростування чи підтвердження гіпотез аудиту мають бути досліджені такі орієнтовні питання:

- оцінити, чи цілі досліджуваної бюджетної програми пов'язані з цілями довгострокової державної програми та відповідають функціям головного розпорядника;
- визначити, чи не дублює та суперечить досліджувана програма іншим програмам;
- з'ясувати, чи визначав головний розпорядник показники, яких необхідно досягнути кожному виконавцю бюджетної програми, чи правильно вони визначені;
- дослідити відповідність фактичних отримувачів бюджетних коштів тим, які були визначені на етапі планування, та з'ясувати причини відхилення;
- дослідити обґрунтованість розрахунків, наявність проектно-кошторисної документації та затвердженого механізму проходження коштів;
- проаналізувати достатність затверджених обсягів бюджетних коштів для задоволення технологічних потреб, можливість залучення альтернативних джерел фінансування;

- проаналізувати ефективність запровадженої системи звітності, у т.ч. стосовно її орієнтації на продукт;
- визначити, чи звітував головний розпорядник щодо реалізації досліджуваних програм, а також наскільки його звіти є надійними;
- визначити, чи аналізував головний розпорядник можливість реалізації програми іншими шляхами чи засобами;
- встановити, чи регламентовано порядок проведення контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, чи дотримуються встановлені вимоги.

З метою з'ясування цих питань дослідженню підлягають документи:

- нормативно-правові акти, в тому числі внутрішні нормативні документи, які регламентують діяльність головного розпорядника та реалізацію бюджетної програми;
- стратегічний план (довгострокова/середньострокова програма);
- паспорт бюджетної програми та обґрунтування до неї, кошториси, розрахунки до кошторисів та укладені договори по виконанню програми;
- порядок проходження та використання бюджетних коштів;
- порядок звітування про результати;
- матеріали внутрішнього та зовнішнього контролю;
- бухгалтерська та статистична звітність;
- внутрішньовідомчі річні звіти за сферою діяльності.

У розпорядників бюджетних коштів (відповідальних виконавців) аналіз зосереджується на механізмах, які дозволяють ефективно управляти бюджетними коштами, виконувати вказівки вищого керівництва та своєчасно надавати надійну фінансову, бухгалтерську та іншу інформацію.

На рівні одержувачів бюджетних коштів необхідно проаналізувати:

- чи забезпечено єдине трактування існуючої нормативно-методологічної бази щодо цільового та ефективного використання бюджетних коштів, чи зрозумілими були вказівки розпорядника бюджетних коштів (відповідального виконавця) та стан їх виконання;
- чи дозволяла матеріально-технічна база, наявні кадри тощо бути виконавцем бюджетної програми;
- чи звітність, яка направлялась розпоряднику бюджетних коштів (відповідальному виконавцю), була достовірною;
- як вплинула ритмічність фінансування на досягнення запланованих результатів.

- На рівні користувачів результатами бюджетної програми методом опитування (співбесіди, анкетування, інтерв'ювання) з'ясовується:
- стан поінформованості громадян про існування досліджуваної програми;
- стан задоволення попиту громадян у програмі якістю отриманих соціальних послуг за кошти бюджетної програми;
- доцільність функціонування досліджуваної бюджетної програми;
- недоліки та прорахунки при виконанні програми, бачення шляхів їх усунення.

На всіх етапах і стадіях аудиту ефективності застосовуються такі методи порівняння:

- в динаміці показників діяльності галузі, міністерства, підприємства, установи (до і після затвердження програми);
- планових і звітних показників;
- відповідних показників у одержувачів бюджетних коштів і суб'єктів господарювання, які не брали участі у виконанні бюджетної програми;
- з кращим вітчизняним та зарубіжним досвідом у сфері реалізації бюджетної програми, технологічними та іншими нормами тощо.

На всіх етапах та рівнях процесу дослідження може проводитися опитування у формі анкетування.

Основні вимоги до складання анкет:

- анкета має містити не більше як 12 запитань;
- запитання формуються у порядку від простих до складних;
- лаконічність запитань (не більше 15 слів);
- однозначність запитань;
- охоплення не менше 5 % користувачів програми;
- опитувані мають бути завірені в тому, що анкети є анонімними і зібрані дані будуть використані в узагальненому вигляді.

Безпосередній керівник аудитора (керівника аудиторської групи) систематично контролює хід проведення аудиту ефективності, виконання його програми, дотримання термінів та обґрунтованість висновків.

6.4. Оформлення та реалізація результатів аудиту ефективності

Результати аудиторського дослідження відображаються в **аудиторському звіті**.

При проведенні аудиту ефективності бюджетної програми державного бюджету на регіональному рівні складається інформація про участь в аудиті ефективності, яка є складовою аудиторського звіту.

За результатами аудитів ефективності програм місцевих бюджетів складається аудиторський звіт.

За результатами аудиту ефективності у одержувачів бюджетних коштів складається **довідка про участь в аудиті ефективності**, один примірник якої залишається в одержувача бюджетних коштів. Рекомендується підписання довідки посадовою особою, що проводила збір інформації для аудиторського дослідження за місцезнаходженням одержувача бюджетних коштів, та посадовою особою одержувача бюджетних коштів.

Аудиторський звіт має бути написаний відповідно до специфіки користувачів, для яких він призначений.

Аудиторський звіт викладається в довільній формі і має виключати можливість двоякого трактування та нечіткість і містити тільки ту інформацію, яка отримана з компетентних джерел, є об'єктивною та забезпечена надійними та достовірними фактами аудиторського дослідження.

Інформація аудиторського звіту має бути зрозумілою та конструктивною, речення – короткими та чіткими. Кожне слово повинно бути точним і недвозначним. Слід уникати сленгових виразів, специфічних технічних термінів, повторів, літературних цитат. Звіт не повинен містити будь-яких обвинувачень з приводу порушень, помилок або невідповідностей.

За можливості інформацію доцільно подавати у вигляді таблиць, діаграм, графіків. Робочі матеріали, які підтверджують встановлені факти, можуть бути оформлені як додатки до звіту.

При посиланні на документи, статистичні, бухгалтерські, аналітичні дані доцільно у тексті аудиторського звіту зазначити джерела інформації. З метою не загромадження текстової частини аудиторського звіту посилання на джерела інформації в тексті позначати цифрами, що відповідають порядковому номеру використаних документів, наведеному у переліку, який є додатком до аудиторського звіту.

Типовий аудиторський звіт (інформація про участь в аудиті ефективності) має таку структуру:

- Резюме (супровідний лист).
- Вступ:
 - фонова інформація;
 - причини проведення аудиту.
- Структура аудиту.
- Опис досліджуваної бюджетної програми.
- Результати аудиту.

- Висновки аудиту.
- Пропозиції.
- Джерела інформації
- Додатки.

„*Резюме (супровідний лист)*” – короткий зміст проведеного аудиту ефективності (участі в аудиті ефективності) з описом найважливіших моментів (мети, методів, результатів, висновків аудиту ефективності), який призначено для тих, хто не має часу для вивчення всього звіту, але повинен зосередитись на найважливіших його аспектах.

„*Вступ*” може включати коротку характеристику сфери діяльності, в якій реалізується досліджувана бюджетна програма, опис мети та механізму державного фінансування, результати попередніх контрольних заходів, причини проведення аудиту ефективності саме відібраної теми.

В розділі „*Структура аудиту*” описується процес організації та поетапне здійснення роботи аудиторів. Цей розділ має бути коротким і надавати інформацію щодо масштабності досліджень, методів збирання даних, учасників дослідження.

В розділі „*Опис об'єкта аудиту*” надається інформація щодо мети і напрямів впровадження бюджетної програми, її учасників, запланованих і досягнутих результатів. У цьому розділі надається оцінка ефективності програми, а також зазначається проблема аудиту.

У розділі „*Результати*” наводяться гіпотези аудиту щодо неефективного управління ресурсами держави, які досліджувались, стисло виписується процедура дослідження та наводяться результати, які підтверджують або спростовують ці гіпотези.

Цей розділ аудиторського звіту є найбільшим за обсягом. Зведені розрахунки, анкети, аналітичні матеріали, які підтверджують результати аудиту ефективності, у разі необхідності залучаються до аудиторського звіту в якості додатків. В тексті цього розділу наводяться лише узагальнені дані, іноді з наведенням 1-2 прикладів.

У розділі „*Висновки*” підводяться підсумки проведеного аудиту ефективності, а саме, надається висновок щодо ефективності бюджетної програми, коротко наводяться причини неефективного використання ресурсів держави.

У розділі „*Пропозиції*” пропонуються необхідні дії щодо проведення якісних змін в управлінні ресурсами держави, підвищення ефективності використання бюджетних коштів, які повинні ґрунтуватися на результатах аудиту ефективності.

Вимоги до пропозицій:

- мають ґрунтуватися на результатах роботи, фактах, висновках;
- зосереджуватися на тому, що треба змінити;
- залишити на розсуд користувачів аудиторського звіту способи проведення змін;
- повинні бути достатньо детальними і реальними, щоб їх можливо було впровадити;
- по можливості мають бути диференційовані за рівнями та виконавцями.

Під час складання пропозицій аудитор повинен передбачити їх майбутній корисний вплив на виконання бюджетної програми. При цьому може очікуватися: зменшення витрат, досягнення аналогічних результатів за менших затратах ресурсів, чіткіше визначення програмних цілей, збільшення користі для юридичних і фізичних осіб, підвищення якості продукції, удосконалення процесів планування, управління, контролю тощо.

Розділ „*Джерела інформації*” містить перелік нормативно-інструктивних документів, облікових і звітних форм, інформаційних та аналітичних матеріалів, на які аудитор посилається в аудиторському звіті.

Реалізація результатів аудиту (III етап)

Проект аудиторського звіту (інформації про участь в аудиті ефективності) передається для обговорення розпоряднику бюджетних коштів (виконавцю). Не виключено, що оцінка стану виконання бюджетної програми може стати предметом дискусії, за наслідками якої конструктивні зауваження мають бути враховані. Результати обговорення проекту звіту (інформації) оформляються протоколом.

Рішення щодо оприлюднення аудиторського звіту (інформації про участь в аудиті ефективності) приймається керівництвом органу ДКРС, що проводив аудит ефективності.

Аудиторський звіт (інформація про участь в аудиті ефективності) може направлятись Верховній Раді України, Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінфіну, відповідним органам державної влади та місцевого самоврядування, які причетні до виконання бюджетних програм, головному розпоряднику бюджетних коштів, а також зацікавленим науковцям, закладам освіти, підприємствам, установам та організаціям тощо.

Аудиторський звіт ефективності виконання програми державного бюджету може виноситись на розгляд колеґії головного розпорядника бюджетних коштів чи Міністерства фінансів України.

Аудиторські звіти регіональних програм та інформації про участь в аудиті ефективності програм державного бюджету можуть виноситись на розгляд колегії обласних (районних) державних адміністрацій, засідань міськвиконкомів, а також на розгляд сесій місцевих рад, якими затверджено регіональну програму, аудит ефективності якої проводився.

Орган ДКРС здійснює моніторинг та облік стану впровадження відображених в аудиторському звіті (інформації про участь в аудиті ефективності) пропозицій.

6.5. Зарубіжний досвід аудиту ефективності діяльності бюджетних установ

Необхідність дослідження зарубіжного досвіду аудиту ефективності виконання бюджетних програм обумовлена новизною сучасних методів і технологій управління бюджетними видатками, з одного боку, та потребами застосування відповідних форм контролю за виконанням бюджетів, з іншого. Об'єктами контролю є видатки бюджетів, витрачання яких в сучасних умовах набуло формату державних (бюджетних) програм.

Складання та виконання бюджетних програм спрямовується на створення ефективної системи контролю й управління, підвищення підзвітності та фінансової відповідальності на всіх рівнях державної влади.

В основу розробки бюджетних програм зарубіжні фахівці поклали поділ діяльності за програмами і визначення завдань для різних міністерств. Це передбачає з'ясування мети для кожної бюджетної програми і міністерства та обчислення необхідних ресурсів для реалізації програм і досягнення запланованих цілей як передумова ефективної діяльності.

У світовій практиці проглядаються тенденції до зростання видатків з бюджетів країн, посилення актуальності ефективного використання бюджетних коштів, асигнованих на їх виконання, обумовлюють необхідність запровадження інструментів контролю та їх удосконалення, відповідних ускладненню механізмів розробки, ухвалення, виконання та з'ясування наслідків втілення програм.

У зарубіжній практиці існує підхід до поділу суб'єктів контролю на ініціаторів та виконавців. Згідно з цим підходом гілки розподіленої державної влади мають розглядатися як ініціатори контролю, а створювана ними вертикаль контролюючих структур – як його виконавці.

Державний фінансовий контроль виконання державних програм, як правило, реалізується на всіх рівнях державного та місцевого управління. Оцінку виконання програм у відповідних формах здійснюють як вищі органи державного аудиту (рахункові суди, рахункові палати, національні управління аудиту), так і уповноважені органи державного контролю в системі виконавчої влади. У деяких країнах міністерства фінансів не лише відіграють головну роль у підготовці проектів бюджетів та розподілі бюджетних коштів, а й реалізують функцію наступного бюджетного контролю через централізовані ревізійні органи (Генеральна інспекція фінансів Франції, Відомство фінансового контролю Швейцарії, Служба Генерального контролера департаменту і рахівництва Індії, Головне управління фінансового контролю Міністерства фінансів Болгарії).

В різних країнах проглядаються відмінності практики контролю ефективності діяльності. У деяких країнах, зокрема Німеччині, Нідерландах, США орган державного фінансового контролю організує цю роботу через свій окремий департамент. В інших країнах контроль виконання програми інтегрований з фінансовим контролем.

Утворення та поступова автономізація департаментів, відділів та груп аудиту адміністративної діяльності є важливою особливістю удосконалення структури зарубіжних органів державного фінансового контролю. Така практика застосовується у Великобританії, Ірландії, Бельгії, Нідерландах, Данії, Швеції, Ісландії, Іспанії, Норвегії, Австралії, Південній Кореї та інших країнах. В останні роки такі підрозділи створюються в країнах Східної Європи та Балтії.

У зарубіжній практиці аудиту адміністративної діяльності приділяється не менш важлива увага, ніж фінансовому аудиту.

Звітність виконавців програм передбачає публічний нагляд за їх діяльністю в рамках програм. Погляди контролерів (аудиторів) можуть вступати в протиріччя з тим, як звітують ті, хто відповідає за виконання програми.

У разі, коли ресурсів не вистачає, увага зосереджується на тому, яким програмам надавати пріоритет. У цьому контексті висновки виконавців за результатами контролю стають основою для прийняття рішень щодо майбутніх витрат бюджету.

Вивчення зарубіжного досвіду засвідче еволюцію запровадження та удосконалення таких форм контролю по забезпеченню ефективності діяльності, як їх оцінювання та аудит. Необхідність удосконалення державного фінансового контролю на основі оцінювання ефективності вкладення державних ресурсів постала ще півстоліття

тому, коли у США, Канаді, Великобританії, Швеції та деяких інших країнах впроваджувались відповідні дослідження.

В окремих країнах фінансові аудитори здійснюють критичну оцінку виконання проектів та програм через тематичні дослідження. Наприклад, в Управлінні Головного контролера-аудитора Ірландії такі дослідження організовано у формі аудиту проектів (project audit), завданням якого є оцінка фінансових аспектів проекту та наслідків від його впровадження.

У різних країнах використовуються різні визначення аудиту ефективності. Використовується термін „аудит відповідності якості витраченим грошам” (value-for-money audit) чи „аудит ефективності та результативності” (effectiveness audit).

Результати узагальнення світової практики аудиту адміністративної діяльності, який в різних країнах відповідно має різні традиції, у той же час дозволяють розрізнити два основних підходи до його реалізації. У зарубіжній теорії і практиці державного фінансового контролю оцінювання діяльності розкривають через низку термінів: „вимірювання виконання” (performance measurement), „оцінювання програм” (program evaluation) та „аудит адміністративної діяльності” (performance auditing).

Різноманітність підходів до здійснення контролю та контролюючих суб'єктів, специфічність його організації та методичного інструментарію, неузгодженість термінології обумовили запровадження загальноузгоджених принципів контролю програм. У зв'язку з цим важливого значення набула потреба стандартизації контролю програм. Запровадження Світовою організацією вищих органів фінансового контролю (INTOSAI) Міжнародних стандартів стало свідченням винесення цієї проблематики на глобальний рівень.

Стандартами аудиту INTOSAI було визначено, що повний обсяг державного контролю реалізується через дві форми контролю:

- 1) фінансовий аудит правильності та відповідності (regularity audit);
- 2) аудит адміністративної діяльності (performance audit).

Аудит адміністративної діяльності відповідно до загальноприйнятих стандартів – це незалежне дослідження ефективності та результативності діяльності органів виконавчої влади та виконання державних програм з огляду на дотримання принципу економічності та з метою вдосконалення управління. Його основними складовими є:

- аудит економічності;
- аудит ефективності;
- аудит результативності.

Узагальнення практики інших країн показує, що аудит адміністративної діяльності базується на рішеннях, які визначають стратегію діяльності в державному секторі економіки. Він зосереджується на перевірці виконання програм та діяльності, а не витрат чи фінансової звітності та обліку. У цьому сенсі оцінка програм може розглядатися як один з інструментів аудиту адміністративної діяльності.

Питання для обговорення та самоперевірки

1. *Дайте визначення сутності аудиту ефективності.*
2. *Назвіть нормативно-правові документи, на підставі яких формуються плани роботи органів Державної контрольно-ревізійної служби.*
3. *Охарактеризуйте методика реалізації аудиту діяльності бюджетних установ.*
4. *Назвіть та охарактеризуйте складові аудиту ефективності діяльності.*
5. *Дайте визначення сутності фінансового аудиту.*
6. *Назвіть відмінності аудиту ефективності діяльності від фінансового аудиту.*
7. *Якою є мета аудит ефективності?*
8. *Назвіть основні завдання аудиту ефективності.*
9. *Назвіть прийоми та процедури аудиту ефективності.*
10. *Яким чином здійснюється організація аудиту ефективності?*
11. *Як проводиться аудит ефективності?*
12. *Назвіть послідовність дій процесу аудиту ефективності.*
13. *Назвіть основні етапи процесу аудиту ефективності.*
14. *Охарактеризуйте етап підготовки до аудиту ефективності.*
15. *Охарактеризуйте етап проведення аудиту ефективності.*
16. *Охарактеризуйте етап реалізації результатів аудиту ефективності.*
17. *Дайте визначення гіпотези аудиту ефективності.*
18. *Назвіть основні вимоги до складання анкет.*
19. *Як здійснюється оформлення результатів аудиту ефективності?*
20. *Як здійснюється реалізація результатів аудиту ефективності?*
21. *Назвіть структуру аудиторського звіту.*
22. *Охарактеризуйте зарубіжний досвід аудиту ефективності діяльності бюджетних установ.*

Рекомендована література за розділом 6

Основна література

1. Наказ від 15.12.2005 № 444 „Про вдосконалення проведення державного фінансового аудиту виконання бюджетних програм”.
2. Наказ від 27.12.2006 № 421 Про затвердження Плану заходів щодо поетапного охоплення державним фінансовим аудитом всіх бюджетних програм.
3. Методичні рекомендації щодо проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту державного фінансового аудиту виконання бюджетних програм, затверджені Наказом Головкиру України від 15.12.2005 № 444.
4. Порядок планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2001 № 955.
5. Положення про планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби, затверджене наказом Головкиру від 26.10.2005 № 319.

Додаткова література

6. Державний фінансовий контроль виконання бюджетних програм / Т.І.Єфименко, І.Б.Стефанюк, Н.І.Рубан та ін. Монографія. – К.: НДФІ, 2004. – 204 с.
7. *Мамишев А.В.* Аудит ефективності діяльності: концепція, цикл, планування // *Фінансовий контроль*. – 2006. – № 2 (31). – С. 54-60
8. *Мамишев А.В.* Аудит ефективності діяльності: етап виконання // *Фінансовий контроль*. – 2006. – № 3 (32). – С. 43-45
9. *Мамишев А.В.* Аудит ефективності діяльності: звітування про результати. – 2006. – № 5 (34). – С. 60-63.
10. *Шевчук В.О.* Про організацію державного фінансового контролю в зарубіжних країнах: Аналітична записка. – К.: НДФІ при Міністерстві фінансів України, 1999. – 21 с.

Розділ 7. Контроль за здійсненням операцій у бюджетних установах

- 1.1 . Мета, об'єкти та порядок проведення перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності.
- 1.2 . Контроль дотримання чинного законодавства при складанні та затвердженні кошторисів доходів і видатків.
- 1.3 . Порядок застосуванням фінансових санкцій за допущені бюджетні правопорушення.
- 1.4 . Адміністративна відповідальність за допущені посадовими особами фінансові порушення.

7.1. Мета, об'єкти та порядок проведення перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності

До головних завдань державної контрольно-ревізійної служби в Україні статтею 2 Закону України від 26.01.93 № 2939-ХІІ „Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні” (далі – Закон № 2939) віднесено здійснення державного контролю за станом і достовірністю бухгалтерського обліку і звітності в міністерствах, державних комітетах, державних фондах, бюджетних установах, а також на підприємствах і в організаціях, які отримують кошти з бюджетів усіх рівнів та державних валютних фондів.

Статтею 15 Закону України від 16.09.99 № 996-ХІV „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” (далі – Закон № 996) контроль за додержанням законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні покладено на відповідні органи в межах їх повноважень, передбачених законодавством. Частиною 4 статті 6 Закону № 996 встановлено, що порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності про виконання бюджетів та госпрозрахункових операцій бюджетних установ устанавлюється Державним казначейством України відповідно до законодавства.

Метою перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності в бюджетних установах є:

- встановлення правильності організації бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, додержання методології обліку, своєчасності й повноти відображення в обліку і звітності бюджетної установи здійснених господарських операцій;
- попередження перекручення обліку і звітності;
- встановлення незаконних та не за цільовим призначенням проведених витрат і запобігання їм у подальшому.

Об'єктами перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності є первинні та зведені бухгалтерські документи, облікові регістри, меморіальні ордери, головні та касові книги, матеріали інвентаризацій, фінансова звітність бюджетної установи, а також розпорядчі документи керівництва бюджетної установи (її органу управління) з питань, які пов'язані з організацією бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

Перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності бюджетної установи здійснюються, як правило, під час проведення ревізій (перевірок) виконання кошторисів та/або тематичних перевірок. У зв'язку з цим до програми і робочого плану ревізії (перевірки) бюджетної установи доцільно включати окремим пунктом перевірку бухгалтерського обліку і фінансової звітності та відображати її результати в окремому розділі акта (довідки), що складається за наслідками ревізії (перевірки). При цьому стан бухгалтерського обліку слід перевіряти на всіх етапах ревізії (перевірки), тобто при перевірці кожного без винятку питання ревізії накопичувати і узагальнювати виявлені недоліки для ґрунтовного висвітлення їх у акті ревізії (перевірки).

Перевірку бухгалтерського обліку і фінансової звітності в бюджетних установах рекомендується **проводити у такому порядку**:

1. Ознайомлення з організацією бухгалтерського обліку, а саме з:
 - організаційною формою ведення бухгалтерського обліку;
 - формою бухгалтерського обліку як певною системою регістрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням встановлених єдиних засад та з урахуванням особливостей діяльності і технології обробки облікових даних в установі; системою рахунків і регістрів аналітичного обліку;
 - системою і формами внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій; колом працівників, яким відповідним чином надано право підписання бухгалтерських документів; правилами документообороту і технологією обробки облікової інформації;
 - положенням про бухгалтерію (бухгалтерську службу), посадовими обов'язками кожного працівника бухгалтерії;
 - заходами щодо забезпечення збереження опрацьованих бухгалтерією документів та запобігання непомітному несанкціонованому внесенню змін до них.
2. Ознайомлення з послідовністю відображення на рахунках бухгалтерського обліку основних господарських операцій та порівняння з встановленою методологією облікових операцій.

3. Перевірка правильності, своєчасності і повноти відображення на рахунках бухгалтерського обліку здійснених господарських операцій (по кожному питанню ревізії чи перевірки) шляхом звірки між даними аналітичного і синтетичного обліку (за даними меморіальних ордерів, головної книги та фінансової звітності), вступних залишків (сальдо), оборотів та вихідних залишків (сальдо).
4. Звірка між узагальненими даними головної книги та показниками фінансової звітності.
5. Перевірка повноти і своєчасності проведення інвентаризацій, правильності визначення розмірів збитків від недостач, розкращань, знищення (псування) майна.
6. Перевірка реальності дебіторської і кредиторської заборгованості, своєчасності і повноти проведення інвентаризацій розрахунків, підстав для списання з балансів дебіторської і кредиторської заборгованості, вжиття заходів до осіб, винних у тому, що строки позовної давності дебіторської заборгованості минули.

7.2. Контроль дотримання чинного законодавства при складанні та затвердженні кошторисів доходів і видатків

Здійснюючи контроль дотримання чинного законодавства при складанні та затвердженні кошторисів доходів та видатків контролерам необхідно керуватись постановою, затвердженою Кабінетом Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228 „Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ” [6].

Даною Постановою визначено, що *кошторис бюджетних установ* (далі – кошторис) має такі складові частини:

загальний фонд, який містить обсяг надходжень із загального фонду бюджету та розподіл видатків за повною економічною класифікацією видатків на виконання бюджетною установою (далі – установа) основних функцій або розподіл надання кредитів з бюджету за класифікацією кредитування бюджету;

спеціальний фонд, який містить обсяг надходжень із спеціального фонду бюджету на конкретну мету та їх розподіл за повною економічною класифікацією видатків на здійснення відповідних видатків згідно із законодавством, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних з виконанням установою основних функцій, або розподіл надання кредитів з бюджету згідно із законодавством за класифікацією кредитування бюджету.

Форма кошторису затверджується Мінфіном.

План асигнувань загального фонду бюджету – це помісячний розподіл бюджетних асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету), затверджених у загальному фонді кошторису, за скороченою формою економічної класифікації видатків, який регламентує протягом року взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів відповідно до зазначених зобов'язань.

План надання кредитів із загального фонду бюджету – це помісячний розподіл надання кредитів з бюджету, затверджених у загальному фонді кошторису, за класифікацією кредитування бюджету, який регламентує протягом року взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів відповідно до зазначених зобов'язань.

План спеціального фонду державного бюджету – це помісячний розподіл бюджетних асигнувань (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), затверджених у спеціальному фонді кошторису, за скороченою формою економічної класифікації видатків або класифікацією кредитування бюджету, який регламентує протягом року взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів відповідно до зазначених зобов'язань, в розрізі доходів за кодами класифікації доходів бюджету, фінансування бюджету за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання, повернення кредитів до спеціального фонду бюджету за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету і класифікації кредитування бюджету.

План використання бюджетних коштів – це розподіл бюджетних асигнувань, затверджених у кошторисі, в розрізі видатків, структура яких відповідає повній економічній класифікації видатків та класифікації кредитування бюджету.

Помісячний план використання бюджетних коштів – це помісячний

розподіл бюджетних асигнувань, затверджених у кошторисі, за скороченою економічною класифікацією видатків, який регламентує для вищих навчальних закладів I–IV рівнів акредитації та наукових установ, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, протягом року взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів відповідно до зазначених зобов'язань.

План асигнувань загального фонду бюджету, план надання кредитів із загального фонду бюджету, план спеціального фонду, план використання бюджетних коштів вищих навчальних закладів та наукових установ, помісячний план використання бюджетних коштів

є невід’ємними частинами кошторису і затверджуються разом із цим кошторисом. Форми зазначених планів затверджуються Мінфіном.

Установа незалежно від того, чи веде вона облік самостійно, чи обслуговується централізованою бухгалтерією, для забезпечення своєї діяльності складає індивідуальні кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду за кожною виконуваною нею бюджетною програмою (функцією), а вищі навчальні заклади та наукові установи – також індивідуальні плани використання бюджетних коштів та індивідуальні помісячні плани використання бюджетних коштів.

Установам можуть виділятися бюджетні кошти тільки за наявності затверджених кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, а вищим навчальним закладам та науковим установам також за наявності затверджених планів використання бюджетних коштів і помісячних планів використання бюджетних коштів.

Для здійснення програм та заходів, які проводяться за рахунок коштів бюджету, бюджетні асигнування надаються розпорядникам бюджетних коштів.

Розпорядники бюджетних коштів – бюджетні установи в особі їх керівників, уповноважені на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов’язань та здійснення видатків з бюджету.

За обсягом наданих прав розпорядники поділяються на головних розпорядників коштів бюджету та розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня.

Головні розпорядники бюджетних коштів – бюджетні установи в особі їх керівників, які визначаються відповідно до частини першої статті 22 Бюджетного кодексу України та затверджуються законом про державний бюджет або рішенням про місцевий бюджет шляхом встановлення їм бюджетних призначень.

Розпорядник коштів бюджету нижчого рівня – розпорядник, який у своїй діяльності підпорядкований відповідному головному розпоряднику та (або) діяльність якого координується через нього.

Порядок складання проектів кошторисів

Мінфін, Міністерство фінансів Автономної Республіки Крим, місцеві фінансові органи доводять до головних розпорядників відомості про граничні обсяги видатків та надання кредитів з бюджету загального фонду проекту відповідного бюджету на наступний рік, що є підставою для складання проектів кошторисів.

Проекти кошторисів складаються усіма установами на наступний бюджетний рік, якщо ці установи функціонували до початку року, на який плануються видатки та/або надання кредитів з бюджету. У разі коли установи утворені не з початку року, кошториси складаються і затверджуються для кожної установи з часу її утворення до кінця бюджетного року в загальному порядку.

У частині надходжень проектів кошторисів зазначаються планові обсяги, які передбачається спрямувати на здійснення видатків або надання кредитів з бюджету із загального та спеціального фондів проектів відповідних бюджетів.

Спеціальний фонд проекту кошторису передбачає зведення показників за всіма джерелами надходження коштів до цього фонду та відповідними напрямками їх використання.

Обов'язковим є виконання вимоги щодо першочергового забезпечення бюджетними коштами видатків на оплату праці з нарахуваннями, а також на господарське утримання установ. Під час визначення видатків у проєктах кошторисів установи повинен забезпечуватися суворий режим економії коштів і матеріальних цінностей. До кошторисів можуть включатися тільки видатки, передбачені законодавством, необхідність яких обумовлена характером діяльності установи.

Видатки спеціального фонду кошторису за рахунок власних надходжень плануються у такій послідовності: за встановленими напрямками використання, на погашення заборгованості установи з бюджетних зобов'язань за спеціальним та загальним фондом кошторису та на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду.

При цьому розпорядник бюджетних коштів здійснює коригування обсягів узятих бюджетних зобов'язань за загальним фондом кошторису для проведення видатків з цих зобов'язань із спеціального фонду кошторису відповідно до бюджетного законодавства.

Порядок розгляду і затвердження кошторисів

У тижневий термін після опублікування закону про Державний бюджет України місцеві фінансові органи доводять до головних розпорядників лімітні довідки про бюджетні асигнування.

Лімітна довідка про бюджетні асигнування – це документ, який містить затверджені бюджетні призначення (встановлені бюджетні асигнування) та їх помісячний розподіл, а також інші показники, що згідно із законодавством повинні бути визначені на основі

нормативів, і видається відповідно Мінфіном, Міністерством фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органом, головним розпорядником.

Розпорядники свої витрати приводять у відповідність з бюджетними асигнуваннями та іншими показниками, що доведені лімітними довідками.

Головні розпорядники у двотижневий термін після одержання лімітних довідок подають Мінфіну, Міністерству фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органам уточнені проекти зведених кошторисів, зведених планів асигнувань загального фонду бюджету, зведених планів надання кредитів із загального фонду бюджету, зведених планів спеціального фонду.

Уточнені проекти кошторисів та складені проекти планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів повинні відповідати певним лімітним довідкам.

Державне казначейство протягом трьох робочих днів після затвердження зазначеного розпису доводить до головних розпорядників витяги з його складових частин, які є підставою для затвердження в установленому порядку:

- кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів і помісячних планів використання бюджетних коштів – усіма розпорядниками;
- планів використання бюджетних коштів – одержувачами.

Кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, помісячні плани використання бюджетних коштів та річні плани використання бюджетних коштів повинні бути затверджені протягом 30 календарних днів після затвердження розписів відповідних бюджетів.

Плани використання бюджетних коштів одержувачами затверджуються їх керівниками за погодженням з розпорядниками, через яких вони одержують бюджетні кошти.

Кошторис затверджується за загальним і спеціальним фондами на рік без розподілу за періодами в обсязі, який дорівнює сумі цих фондів.

Для здійснення контролю за відповідністю асигнувань, визначених у кошторисах, планах асигнувань загального фонду бюджету, планах надання кредитів із загального фонду бюджету, планах спеціального фонду, планах використання бюджетних коштів, помісячних планах використання бюджетних коштів розпорядників, асигнуванням, затвердженим розписами відповідних бюджетів, органи Державного казначейства проводять реєстрацію та ведуть облік зведених кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів, помісячних планів використання бюджетних коштів розпорядників вищого рівня у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів.

Органи Державного казначейства здійснюють контроль за відповідністю розподілу показників зведених кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів даним казначейського обліку.

Здійснюючи перевірку, контролер в обов'язковому порядку перевіряє відповідність між узагальнюючими даними головної книги та показниками фінансової звітності.

Для перевірки узгодженості фактичних витрат, показаних у формі № 2, з даними головної книги, слід також враховувати дебетові та кредитові залишки на рахунках бухгалтерського обліку на початок та кінець звітного періоду.

При аналізі відхилення проведених установою витрат слід мати на увазі:

- **Якщо фактичні витрати перевищують кошторисні призначення** – це свідчить про невжиття з боку керівника установи необхідних заходів щодо приведення видатків у відповідність до бюджетних асигнувань (кошторисних призначень). У цьому випадку суму перевищення слід кваліфікувати як інші фінансові порушення. Однак в кожному окремому випадку таких відхилень слід з'ясувати причини і фактори, що вплинули на них. Тут можуть бути і такі, які не залежать від діяльності установи (наприклад, затвердження вищестоящою організацією кошторису в сумах, що не забезпечують реальної потреби установи у відповідних коштах; підвищення мінімального розміру заробітної плати; підвищення цін та тарифів тощо). Крім того, причиною

перевищення фактичних видатків над кошторисними призначеннями може бути використання наявних на початок звітнього періоду товарно-матеріальних цінностей, резервів або дебіторської заборгованості.

- **Якщо фактичні видатки менші за кошторисні призначення** – це може свідчити про економне та раціональне використання бюджетних коштів. Проте таке відхилення може також свідчити про планування зайвих асигнувань (наприклад, на медикаменти, харчування, придбання м'якого інвентарю і обмундирування тощо). Економія фактичних видатків може бути пов'язана також з невиконанням плану щодо розвитку чи утримання мережі, штатів та контингенту, непроведенням видатків, які негативно впливають на діяльність установи. Разом з тим у складі фактичних видатків все одно можуть бути видатки, без яких можна було обійтися (непершочергові), та такі, які суперечать вимогам законів, Указів Президента, постановам Уряду України, іншим документам нормативно-правового характеру. У такому випадку також доцільно проаналізувати зміни у розрахунках, що відбулися за звітний період, та обґрунтованість накопичення матеріальних запасів.
- **Якщо фактичні видатки перевищують касові** – це може свідчити про погашення дебіторської заборгованості, що обліковувалась на початок звітнього періоду, або про утворення (внаслідок отримання товарів, робіт, послуг без здійснення попередньої оплати) кредиторської заборгованості на кінець звітнього періоду. Крім того, по статтях видатків на харчування, медикаменти, капітальний ремонт, придбання обладнання, м'якого інвентарю (інших видатків, пов'язаних безпосередньо з виробничими запасами), перевищення фактичних видатків над касовими може утворитися внаслідок списання у звітному періоді майна, яке було придбано раніше.
- **Якщо фактичні видатки менші за касові** – це може свідчити про погашення кредиторської заборгованості, що обліковувалась на початок звітнього періоду, або про утворення (внаслідок здійснення попередньої оплати) дебіторської заборгованості на кінець звітнього періоду. В останньому випадку необхідно пересвідчитися в доцільності і законності таких авансових платежів (коли і кому перераховано кошти, чи немає серед одержувачів коштів фіктивних чи бездіяльних структур, чи дотримується установою обмеження попередньої оплати місячним терміном, встановлене наказом Міністерства фінансів України від 06.04.98 № 83).

- **Якщо касові видатки перевищують кошторисні призначення** – це може свідчити про порушення кошторисної дисципліни та/або нецільове використання бюджетних коштів, або (як мінімум) зайве отримання чи відволікання бюджетних коштів. У таких випадках необхідно з'ясувати, за рахунок яких статей видатків проведено такі витрати, як це вплинуло на діяльність установи, якість обслуговування населення, підопічних, учнів тощо. Необхідно детально вивчити причини допущених перевитрат, одержати вичерпні пояснення посадових осіб, оскільки такі порушення можуть тягти за собою кримінальну відповідальність.
- **Якщо касові видатки менші кошторисних призначень** – це може свідчити про завищення кошторисних призначень, а також про порушення фінансової дисципліни, оскільки в умовах недостатнього фінансування повинні, в першу чергу, проводитися видатки на соціальні потреби, розрахунки за енергоносії, як цього вимагають закони, Укази Президента та постанови Уряду України, інші документи нормативно-правового характеру.

Документування результатів ревізії з питання „Складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін”

„Загальний стан виконання кошторису” здійснюється окремо по кожному з бюджетних періодів, що підлягали ревізії. В ході документування у чіткій послідовності обов'язково зазначається:

- дотримання порядку затвердження кошторису;
- відповідність сум затверджених в кошторисі бюджетних асигнувань доведеним лімітною довідкою;
- загальні суми річних бюджетних асигнувань в розрізі років, затверджені в кошторисах в цілому та окремо за загальним і спеціальним фондами за кожною з бюджетних програм (без розбивки за кодами економічної класифікації видатків бюджету);
- фактичне виконання кошторису за доходами, касовими видатками за всіма бюджетними програмами, які підлягали ревізії (без розбивки за кодами економічної класифікації видатків бюджету);
- дотримання порядку внесення змін до кошторису;
- обґрунтованість потреби в бюджетних асигнуваннях за всіма кодами економічної класифікації видатків бюджету; обґрунтованість розрахунку суми доходів за спеціальним фондом кошторису за всіма його джерелами. Приклад оформлення результатів ревізії приведено в додатку 7.1 .

7.3. Порядок застосуванням фінансових санкцій за допущені посадовими особами бюджетні правопорушення

Порядок застосування фінансових санкцій визначений Бюджетним кодексом України.

Статтю 116 Бюджетного кодексу України визначено, що бюджетним правопорушенням визнається недотримання учасником бюджетного процесу встановленого Кодексом та іншими нормативно-правовими актами порядку складання, розгляду, затвердження, внесення змін, виконання бюджету чи звіту про виконання бюджету.

Відповідно до статей 117 та 119 116 Бюджетного кодексу України за допущені правопорушення до об'єктів контролю можуть застосовуватись такі **фінансові санкції**:

- 1) призупинення бюджетних асигнувань;
- 2) зупинення операцій на рахунках, відкритих в органах Державного казначейства України;
- 3) зменшення асигнувань у разі нецільового використання бюджетних коштів;
- 4) повернення коштів у разі нецільового використання коштів субвенції.

Призупинення бюджетних асигнувань

Міністерство фінансів України, Державне казначейство України, Державна контрольно-ревізійна служба України, місцеві фінансові органи, голови виконавчих органів міських міст районного значення, селищних та сільських рад, головні розпорядники бюджетних коштів у межах своїх повноважень можуть призупиняти бюджетні асигнування у разі:

- 1) несвоєчасного і неповного подання звітності про виконання бюджету;
- 2) невиконання вимог щодо бухгалтерського обліку, складання звітності та внутрішнього фінансового контролю за бюджетними коштами і недотримання порядку перерахування цих коштів;
- 3) подання недостовірних звітів та інформації про виконання бюджету;
- 4) порушення розпорядниками бюджетних коштів вимог щодо прийняття ними бюджетних зобов'язань;
- 5) нецільового використання бюджетних коштів.

Наказом Міністерства фінансів № 319 від 15.05.2002 р. затверджено ***Порядок призупинення бюджетних асигнувань*** [8], який визначає дії Міністерства фінансів України, органів Державного

казначейства України, органів Державної контрольно-ревізійної служби України, Міністерства фінансів Автономної Республіки Крим, місцевих фінансових органів, голів виконавчих органів міських (міст районного значення), селищних та сільських рад, головних розпорядників бюджетних коштів у разі прийняття рішення про призупинення бюджетних асигнувань розпорядникам чи одержувачам бюджетних коштів відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України.

Рішення про призупинення бюджетних асигнувань приймає Міністр фінансів України, Міністр фінансів Автономної Республіки Крим, керівник місцевого фінансового органу, голова виконавчого органу міської (міста районного значення), селищної та сільської ради на підставі протоколу про бюджетне правопорушення або акта ревізії та доданих до нього документів.

Рішення про призупинення бюджетних асигнувань оформляється у вигляді розпорядження про призупинення бюджетних асигнувань (додаток 7.2).

Бюджетні асигнування призупиняються з першого числа місяця, наступного за датою прийняття розпорядження про призупинення бюджетних асигнувань.

Бюджетні асигнування призупиняються на термін від одного місяця до трьох у межах поточного бюджетного періоду в обсязі, що дорівнює 50 відсоткам асигнувань, затверджених у плані асигнувань розпорядника бюджетних коштів за скороченою економічною класифікацією видатків бюджету на цей період, за винятком асигнувань на оплату праці, нарахування на заробітну плату та трансфертів населенню.

У разі виявлення бюджетного правопорушення та наявності підстав для призупинення бюджетних асигнувань протокол про бюджетне правопорушення або акт ревізії разом з пропозиціями щодо призупинення бюджетних асигнувань необхідно подати до Міністерства фінансів України, Міністерства фінансів Автономної Республіки Крим, відповідного фінансового органу чи виконавчого органу міської (міста районного значення), селищної або сільської ради залежно від рівня бюджету, стосовно коштів якого допущене порушення.

Пропозиції щодо призупинення бюджетних асигнувань, які підписує керівник органу, що встановив бюджетне правопорушення, або особа, що його заміщає, повинні містити назву відповідної бюджетної програми (тимчасової класифікації видатків місцевих

бюджетів), за якими пропонується призупинити бюджетні асигнування.

Разом з пропозиціями необхідно подати копію плану асигнувань розпорядника бюджетних коштів, яким вчинено бюджетне правопорушення, та копії довідок про внесення змін до нього.

Розпорядження про призупинення бюджетних асигнувань є підставою для внесення змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету (плану асигнувань із загального фонду бюджету відповідного розпорядника бюджетних коштів) шляхом перенесення бюджетних асигнувань на наступні періоди.

Розпорядження про призупинення бюджетних асигнувань складається у п'яти примірниках – один оригінал і чотири копії.

Оригінал розпорядження про призупинення бюджетних асигнувань залишається органіві, який прийняв рішення, для внесення змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету.

Одна копія розпорядження про призупинення бюджетних асигнувань передається Державному казначейству України разом з довідкою про внесення змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету.

Друга копія розпорядження про призупинення бюджетних асигнувань передається розпорядникові чи одержувачу бюджетних коштів, яким вчинено бюджетне правопорушення.

Третя копія розпорядження про призупинення бюджетних асигнувань передається головному розпорядникові бюджетних коштів, до сфери управління якого належить розпорядник чи одержувач бюджетних коштів.

Четверта копія розпорядження про призупинення бюджетних асигнувань протягом п'яти робочих днів надсилається органіві, за поданням якого його прийнято.

Розпорядник чи одержувач бюджетних коштів, якому призупинені бюджетні асигнування, в установлені у розпорядженні про призупинення бюджетних асигнувань терміни подає інформацію відповідному органу про усунення бюджетного правопорушення та копії документів, що її підтверджують.

За результатами аналізу отриманої інформації про усунення бюджетного правопорушення та підтверджувальних документів Міністр фінансів України, Міністр фінансів Автономної Республіки Крим, керівник місцевого фінансового органу, голова виконавчого органу міської (міста районного значення), селищної та сільської ради, який прийняв розпорядження про призупинення бюджетних асигнувань, приймає рішення про

відновлення дії бюджетних асигнувань, яке оформляється у вигляді розпорядження про відновлення дії бюджетних асигнувань (додаток 7.6).

Розпорядження про відновлення дії бюджетних асигнувань є підставою для внесення з першого числа місяця, наступного за датою прийняття цього розпорядження, змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету (плану асигнувань із загального фонду бюджету відповідного розпорядника бюджетних коштів) та наступного взяття зобов'язань.

Розпорядження про відновлення дії бюджетних асигнувань складається у чотирьох примірниках – один оригінал і три копії.

Оригінал розпорядження про відновлення дії бюджетних асигнувань залишається органі, керівник якого прийняв рішення, для внесення змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету.

Одна копія розпорядження про відновлення дії бюджетних асигнувань передається Державному казначейству України разом з довідкою про внесення змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету.

Друга копія розпорядження про відновлення дії бюджетних асигнувань передається головному розпорядникові бюджетних коштів, до сфери управління якого належить розпорядник чи одержувач бюджетних коштів, яким вчинено бюджетне правопорушення.

Третя копія розпорядження про відновлення дії бюджетних асигнувань передається розпорядникові чи одержувачу бюджетних коштів, яким вчинено бюджетне правопорушення.

Зупинення операцій на рахунках, відкритих в органах Державного казначейства України

У разі виявлення бюджетного правопорушення Міністерство фінансів України, Державне казначейство України, органи Державної контрольно-ревізійної служби України, місцеві фінансові органи, голови виконавчих органів міських (міст районного значення), селищних та сільських рад і головні розпорядники бюджетних коштів у межах своєї компетенції можуть вчинити такі дії щодо тих розпорядників бюджетних коштів та одержувачів, яким вони довели відповідні бюджетні асигнування:

- 1) застосування адміністративних стягнень до осіб, винних у бюджетних правопорушеннях відповідно до закону;
- 2) супинення операцій з бюджетними коштами.

Накладення на особу заходу стягнення за бюджетне правопорушення не звільняє її від відшкодування заподіяної таким правопорушенням матеріальної шкоди в порядку, встановленому законом.

Статтею 120 Бюджетного кодексу України визначено, що **зупинення операцій з бюджетними коштами** полягає у зупиненні будь-яких операцій по здійсненню платежів з рахунку порушника бюджетного законодавства. Механізм зупинення операцій з бюджетними коштами визначається Кабінетом Міністрів України. Зупинення операцій з бюджетними коштами можливе на термін до тридцяти днів, якщо інше не передбачено законом.

На виконання статті 120 Бюджетного кодексу України та постанови Кабінету Міністрів України від 28.10.2002 р. № 1627 „Про механізм зупинення операцій з бюджетними коштами” наказом Державного казначейства № 213 від 18.11.2002 р. затверджено Порядок зупинення операцій з бюджетними коштами [9].

Порядок визначає механізм застосування Міністерством фінансів України, Державним казначейством України, органами Державної контрольно-ревізійної служби України, місцевими фінансовими органами, головами виконавчих органів міських, міст районного значення, селищних та сільських рад, головними розпорядниками бюджетних коштів процедури зупинення операцій з бюджетними коштами відповідно до статті 120 Бюджетного кодексу України до розпорядників та/або одержувачів бюджетних коштів, яким доведено відповідні бюджетні асигнування, за вчинені ними бюджетні правопорушення.

Порядок поширюється на операції з бюджетними коштами розпорядників, одержувачів бюджетних коштів, у яких Міністерством фінансів України, Державним казначейством України (центральним апаратом та його територіальними органами), органами Державної контрольно-ревізійної служби України, місцевими фінансовими органами, головами виконавчих органів міських, міст районного значення, селищних та сільських рад, головними розпорядниками бюджетних коштів виявлено бюджетні правопорушення, встановлені Бюджетним кодексом України та іншими нормативно-правовими актами щодо недотримання порядку складання, розгляду, затвердження, внесення змін, виконання бюджету чи звіту про виконання бюджету.

У разі виявлення бюджетного правопорушення складається протокол про бюджетне правопорушення за формою, передбаченою Порядком складання, передачі за належністю Протоколу про бюджетне правопорушення.

Якщо факт бюджетного правопорушення зафіксовано в акті ревізії, то протокол про бюджетне правопорушення не оформляється.

На підставі протоколу про бюджетне правопорушення або акта ревізії уповноважений орган протягом трьох робочих днів приймає рішення у формі розпорядження про зупинення операцій з бюджетними коштами (додаток 7.4).

У разі прийняття уповноваженим органом розпорядження про зупинення операцій з бюджетними коштами зупиненню підлягають операції з бюджетними коштами на рахунках розпорядників та/або одержувачів бюджетних коштів за бюджетною програмою, за якою виявлено бюджетне правопорушення, та бюджетною програмою, яка передбачає утримання установи.

Якщо бюджетне правопорушення виявлено за бюджетною програмою, яка відсутня у поточному бюджетному періоді, то уповноважений орган в розпорядженні про зупинення операцій з бюджетними коштами зазначає бюджетну програму, яка передбачає утримання установи.

При цьому зупиненню підлягають будь-які операції, за винятком:

- сплати податків і зборів (обов'язкових платежів), інших платежів до бюджетів і державних цільових фондів (у тому числі пені, фінансові санкції);
- виконання рішень органів, яким відповідно до закону надано право стягнення коштів;
- операцій із здійснення видатків, які передбачені за кодами економічної класифікації видатків.

Розпорядження про зупинення операцій з бюджетними коштами складається в чотирьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, підписується керівником уповноваженого органу або його заступником, засвідчується печаткою та реєструється в уповноваженому органі.

Перший примірник розпорядження про зупинення операцій з бюджетними коштами направляється (надсилається рекомендованим поштовим відправленням або подається нарочним) протягом двох робочих днів з дати його реєстрації уповноваженим органом до відповідного органу Державного казначейства, де відкрито рахунки підприємству, установі, організації, які допустили бюджетне правопорушення.

Другий та третій примірники розпорядження про зупинення операцій з бюджетними коштами в такий самий термін і в тому самому порядку направляються установі-порушнику, розпоряднику бюджетних коштів вищого рівня або відповідному фінансовому органу.

Розпорядження про зупинення операцій з бюджетними коштами направляється фінансовому органу лише у разі зупинення операцій за коштами місцевого бюджету.

Четвертий примірник розпорядження про зупинення операцій з бюджетними коштами залишається в уповноваженому органі, який його склав.

Орган Державного казначейства в день надходження реєстру розпорядження про зупинення операцій з бюджетними коштами в журналі реєстрації розпоряджень про зупинення операцій з бюджетними коштами (додаток 7.5).

Орган Державного казначейства не пізніше наступного робочого дня після отримання розпорядження про зупинення операцій з бюджетними коштами зупиняє відповідні операції і направляє уповноваженому органу корінець розпорядження про зупинення операцій з бюджетними коштами на рахунках, відкритих в органах Державного казначейства, із зазначенням дати його отримання та виконання.

Всі платіжні доручення, що надійшли до органу Державного казначейства після отримання розпорядження про зупинення операцій з бюджетними коштами, повертаються органом Державного казначейства без виконання установі, де виявлено бюджетне правопорушення, разом з відмовою у прийнятті до виконання платіжних доручень у формі, визначеній Державним казначейством.

Зупинення операцій з бюджетними коштами не є підставою для відмови у реєстрації зобов'язань та фінансових зобов'язань розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.

Підставою для відновлення операцій за рахунками розпорядників та/або одержувачів бюджетних коштів є:

- розпорядження уповноваженого органу про відновлення операцій з бюджетними коштами за формою, що додається (додаток 7.6);
- закінчення терміну, зазначеного в розпорядженні про зупинення операцій;
- закінчення терміну, встановленого статтею 120 Бюджетного кодексу України.

Розпорядження уповноваженого органу про відновлення операцій з бюджетними коштами складається і подається до органів Державного казначейства тільки у випадку, коли операції відновлюються до закінчення терміну, зазначеного в розпорядженні про зупинення операцій. Після закінчення терміну, зазначеного у роз-

порядженні або визначеного статтею 120 Бюджетного кодексу України, операції з бюджетними коштами відновлюються органами Державного казначейства без оформлення розпорядження про їх відновлення.

Розпорядження про відновлення операцій з бюджетними коштами приймається уповноваженим органом, який прийняв розпорядження про зупинення операцій з бюджетними коштами, або установою вищого рівня на підставі доповідної записки посадової особи уповноваженого органу або інформації про усунення бюджетного правопорушення.

Розпорядження про відновлення операцій з бюджетними коштами складається в чотирьох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу, підписується керівником уповноваженого органу або його заступником, засвідчується печаткою та реєструється в уповноваженому органі.

Не пізніше одного робочого дня з дати отримання доповідної записки або інформації про усунення бюджетного правопорушення розпорядження про відновлення операцій з бюджетними коштами направляється (надсилається рекомендованим поштовим відправленням або подається нарочним) до відповідного органу Державного казначейства, де відкрито рахунки установи-порушнику, розпоряднику (одержувачу) бюджетних коштів та установи-порушнику. Останній примірник розпорядження про відновлення операцій з бюджетними коштами залишається в уповноваженому органі.

Доповідна записка про усунення бюджетних правопорушень повинна містити:

- назву підприємства, установи чи організації, на рахунках якого(ої) зупинено операції з бюджетними коштами;
- дату і номер розпорядження про зупинення операцій з бюджетними коштами;
- підстави для відновлення операцій з бюджетними коштами (документальне підтвердження факту усунення бюджетного правопорушення).

Орган Державного казначейства, у якому відкрито рахунки, за якими зупинено операції з бюджетними коштами, не пізніше наступного дня з дати одержання розпорядження про відновлення операцій з бюджетними коштами або закінчення терміну зупинення операцій відновлює операції на рахунках клієнта.

У разі відновлення операцій на рахунках підприємств, установ, організацій орган Державного казначейства на корінці розпоря-

дження про відновлення операцій з бюджетними коштами проставляє дату відновлення операцій і скріплює це підписом посадової особи та печаткою.

Рекомендованим листом або під розписку уповноваженої особи орган Державного казначейства не пізніше наступного робочого дня після відновлення операцій з бюджетними коштами направляє корінець розпорядження про відновлення операцій з бюджетними коштами до відповідного уповноваженого органу.

Розпорядження про зупинення або відновлення операцій з бюджетними коштами, що надійшли до органу Державного казначейства протягом операційного часу, виконуються в день їх надходження, а розпорядження, що надійшли після операційного часу, виконуються наступного робочого дня.

Відновлення операцій з бюджетними коштами на рахунках не позбавляє уповноважені органи права повторного застосування зазначених санкцій до цих самих розпорядників, одержувачів бюджетних коштів у разі виникнення нових бюджетних правопорушень.

Керівник уповноваженого органу, що прийняв рішення про зупинення або відновлення операцій з бюджетними коштами, відповідає за правильність, обґрунтованість, своєчасність прийняття цих рішень і направлення їх за належністю.

Рішення про зупинення операцій з бюджетними коштами може бути оскаржене в порядку, визначеному статтею 125 Бюджетного кодексу України.

Зменшення асигнувань у разі нецільового використання бюджетних коштів

Статтею 119 Бюджетного кодексу України визначено, що нецільове використання бюджетних коштів, тобто витрачання їх на цілі, що не відповідають бюджетним призначенням, встановленим законом про Державний бюджет України чи рішенням про місцевий бюджет, виділеним бюджетним асигнуванням чи кошторису, має наслідком зменшення асигнувань розпорядникам бюджетних коштів на суму коштів, що витрачені не за цільовим призначенням, і притягнення відповідних посадових осіб до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності у порядку, визначеному законами України.

Кабінетом Міністрів України прийнято Постанову від 13 квітня 2006 р. № 492 „Про затвердження Порядку зменшення бюджетних асигнувань та повернення коштів у разі нецільового використання бюджетних коштів у поточному чи минулих роках” [10], який визна-

чає механізм передбаченого законом зменшення бюджетних асигнувань розпорядникам бюджетних коштів та повернення коштів одержувачами бюджетних коштів у дохід відповідного бюджету у разі їх нецільового використання (крім бюджетних коштів, одержаних як субвенція), допущеного у поточному чи минулих роках.

Нецільовим використанням бюджетних коштів є їх витрачання на цілі, що не відповідають бюджетним призначенням, затвердженим законом про Державний бюджет України або рішенням про місцевий бюджет, встановленим бюджетним асигнуванням, кошторису або плану використання бюджетних коштів.

Підставою для зменшення бюджетних асигнувань розпорядникам бюджетних коштів та повернення коштів одержувачами бюджетних коштів у дохід відповідного бюджету є акт (інший документ), складений за результатами ревізії (перевірки) відповідно до законодавства посадовою особою органу, уповноваженого здійснювати контроль за дотриманням бюджетного законодавства, у якому зафіксовано факт нецільового використання бюджетних коштів.

Зменшення бюджетних асигнувань розпорядникам бюджетних коштів та повернення коштів одержувачами бюджетних коштів у дохід відповідного бюджету здійснюється на суму, щодо якої встановлено контролюючим органом факт нецільового використання.

Рішення про зменшення бюджетних асигнувань головному розпоряднику коштів державного бюджету приймає Міністр фінансів, головному розпоряднику коштів місцевого бюджету – керівник місцевого фінансового органу, розпоряднику бюджетних коштів нижчого рівня – головний розпорядник коштів відповідного бюджету.

У разі встановлення факту нецільового використання бюджетних коштів контролюючий орган протягом десяти робочих днів з дати реєстрації акта, а в разі наявності заперечень (зауважень) розпорядника бюджетних коштів – з дати надання письмового висновку щодо таких заперечень (зауважень) подає до Мінфіну (місцевого фінансового органу, головного розпорядника бюджетних коштів) засвідчену підписом керівника контролюючого органу копію акта, що скріплений печаткою такого органу.

До акта додається довідка контролюючого органу про бюджетне правопорушення за формою та у порядку, що встановлюються Мінфіном.

Одночасно з поданням зазначених документів керівник контролюючого органу приймає в установленому законодавством порядку рішення про зупинення операцій з бюджетними коштами розпоряд-

ника бюджетних коштів, який вчинив бюджетне правопорушення за відповідними кодами економічної класифікації видатків та відповідною бюджетною програмою (функцією).

Протягом п'яти робочих днів після надходження документів Міністр фінансів (керівник місцевого фінансового органу, головний розпорядник бюджетних коштів) приймає рішення про зменшення бюджетних асигнувань у поточному бюджетному періоді розпоряднику бюджетних коштів за кодами економічної класифікації видатків та відповідною бюджетною програмою (функцією), за якими встановлено факт нецільового використання бюджетних коштів, крім бюджетних асигнувань за захищеними статтями видатків бюджету.

На підставі зазначеного рішення до помісячного розпису асигнувань відповідного бюджету вносяться зміни шляхом збалансованого за місяцями коригування обсягу асигнувань у поточному бюджетному періоді на наступні місяці до внесення відповідних змін у бюджетні призначення державного чи місцевого бюджету.

Після прийняття рішення про зменшення асигнувань Міністр фінансів (керівник місцевого фінансового органу) приймає рішення про необхідність у поточному бюджетному періоді зменшення бюджетних призначень головному розпоряднику бюджетних коштів на суму, що витрачена не за цільовим призначенням, а головний розпорядник коштів відповідного бюджету вносить Міністру фінансів (керівнику місцевого фінансового органу) пропозиції щодо зменшення бюджетних призначень, на підставі яких готуються та подаються згідно з вимогами частини третьої статті 23 Бюджетного кодексу України пропозиції щодо приведення у відповідність бюджетних призначень державного чи місцевого бюджету.

Зменшення бюджетних призначень здійснюється шляхом внесення змін до закону про Державний бюджет України чи рішення про місцевий бюджет щодо зменшення обсягу бюджетних повноважень головному розпоряднику бюджетних коштів.

У разі встановлення факту нецільового використання бюджетних коштів за захищеними статтями видатків бюджету, а також коли на момент прийняття рішення про зменшення асигнувань обсяг невикористаних коштів у межах бюджетного асигнування за відповідними кодами економічної класифікації видатків та бюджетною програмою (функцією) недостатній для зменшення бюджетних асигнувань, Міністр фінансів (керівник місцевого фінансового органу, головний розпорядник бюджетних коштів) приймає рішен-

ня відповідно до пункту 7 Порядку за іншими кодами економічної класифікації видатків за такою чи іншою бюджетною програмою (функцією).

У разі встановлення факту нецільового використання бюджетних коштів за спеціальним фондом відповідного бюджету рішення про зменшення асигнувань приймається за загальним фондом.

Недостатність невикористаних бюджетних асигнувань за бюджетними програмами (функціями) в цілому для їх зменшення є підставою для перегляду Міністром фінансів (керівником місцевого фінансового органу, головним розпорядником бюджетних коштів) розміру відповідних асигнувань розпорядникам бюджетних коштів під час розрахунку на наступні бюджетні періоди в сторону зменшення планованих граничних обсягів.

Рішення про зменшення бюджетних асигнувань доводиться до Державного казначейства, його територіального органу, який здійснює обслуговування розпорядника бюджетних коштів, та до контролюючого органу, за документами якого було прийнято таке рішення.

У разі неприйняття такого рішення про це письмово інформується відповідний контролюючий орган з обґрунтуванням причин.

Якщо протягом 30 днів після прийняття рішення про зупинення операцій з бюджетними коштами не прийнято рішення про зменшення бюджетних асигнувань, контролюючим органом в установленому законодавством порядку може бути прийнято рішення про повторне зупинення операцій з бюджетними коштами.

Процедура повернення коштів одержувачами бюджетних коштів у дохід відповідного бюджету

У разі встановлення факту нецільового використання бюджетних коштів їх одержувачем керівник контролюючого органу протягом п'яти робочих днів після підписання акта надсилає такому одержувачу вимогу про повернення ним коштів у сумі, що використана не за цільовим призначенням, у дохід відповідного бюджету та інформує розпорядника бюджетних коштів, через якого такі кошти надавалися одержувачу.

Одержувач бюджетних коштів протягом 10 днів після надходження вимоги перераховує зазначену в ній суму за рахунок власних (небюджетних) коштів у дохід відповідного бюджету за кодом бюджетної класифікації „Інші надходження” та інформує про це контролюючий орган.

У разі невиконання одержувачем бюджетних коштів вимоги контролюючий орган звертається в установленому порядку до суду

щодо стягнення з одержувача бюджетних коштів в дохід відповідного бюджету коштів у сумі, яка була використана ним не за цільовим призначенням.

Разом із зверненням до суду подаються засвідчені підписом керівника контролюючого органу, що скріплені печаткою цього органу, копії вимоги та акта.

Повернення коштів у разі нецільового використання коштів субвенції

Пунктом 2 статті 119 Бюджетного кодексу України визначено, що у разі нецільового використання бюджетних коштів, отриманих у вигляді субвенції, зазначені кошти підлягають обов'язковому поверненню до відповідного бюджету у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. Відповідні посадові особи притягаються до відповідальності згідно з законом.

Кабінетом Міністрів України прийнято постанову від 11 квітня 2006 р. № 495 „Про затвердження Порядку повернення бюджетних коштів, отриманих як субвенція, до відповідного бюджету в разі їх нецільового використання” [11], яка визначає механізм повернення бюджетних коштів, отриманих як субвенція, до відповідного бюджету в разі їх нецільового використання.

Факт нецільового використання субвенції встановлюється в процесі проведення ревізії (перевірки) виконання бюджетів уповноваженим державним органом, що здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства, і оформляється актом ревізії або довідкою про перевірку.

Зазначений акт (довідка про перевірку) повинен містити таку інформацію:

- повне найменування органу, який провів ревізію (перевірку);
- повне найменування, юридична адреса одержувача субвенції – об'єкта ревізії (перевірки);
- номер рахунка одержувача субвенції – об'єкта ревізії (перевірки) і найменування органу Державного казначейства або установи банку, де його відкрито;
- зміст бюджетного правопорушення, сума субвенції, використана не за цільовим призначенням, та прізвища посадових осіб, які допустили таке правопорушення.

Під час проведення ревізії (перевірки) керівник бюджетної установи, якою допущено нецільове використання субвенції, дає письмове пояснення та вживає у межах своєї компетенції відповідних заходів для усунення бюджетного правопорушення.

У разі встановлення факту нецільового використання субвенції разом з актом ревізії (довідкою про перевірку) керівником уповноваженого державного органу, що проводив ревізію (перевірку), оформляється вимога про повернення використаної не за цільовим призначенням суми субвенції до відповідного бюджету за формою, затвердженою Мінфіном.

У вимозі обов'язково зазначається номер реєстраційного рахунка в органі Державного казначейства, з якого надавалася субвенція, або на період до повного запровадження казначейського обслуговування місцевих бюджетів – номер рахунка у відділенні банку, з якого надавалася субвенція з місцевого бюджету.

Вимога складається у п'ятьох примірниках, підписується керівником уповноваженого державного органу, який проводив ревізію (перевірку), і скріплюється печаткою цього органу.

Один примірник вимоги передається керівникові бюджетної установи, в якій встановлено факт нецільового використання субвенції, нарочним або рекомендованим листом; другий – органу Державного казначейства або відділенню банку, що відкрив реєстраційний рахунок, з якого надавалася субвенція; третій разом із засвідченим в установленому порядку витягом з акта ревізії (довідки про перевірку) та копією пояснення керівника бюджетної установи, яка допустила бюджетне правопорушення, – фінансовому органу, що забезпечує виконання бюджету; четвертий – місцевому органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування; п'ятий – залишається в уповноваженому державному органі, що проводив ревізію (перевірку).

Бюджетна установа, в якій виявлено бюджетне правопорушення, самостійно виконує вимогу в десятиденний термін після її отримання та надсилає уповноваженому державному органу, що проводив ревізію (перевірку), копію документа, який підтверджує перерахування використаних не за цільовим призначенням сум субвенції до відповідного бюджету.

Контроль за поверненням зазначених сум до відповідного бюджету здійснює уповноважений державний орган, що проводить ревізію (перевірку).

У разі невиконання в установлений термін вимоги за рішенням Міністра фінансів, керівника органу Державного казначейства, керівника органу Державної контрольно-ревізійної служби, Міністра фінансів Автономної Республіки Крим, керівника місцевого фінансового органу, голови виконавчого органу міської (міста районного

значення), селищної та сільської ради відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу на період до виконання вимоги чи до її скасування такої бюджетної установи призупиняються бюджетні асигнування на суму субвенції, використаної не за цільовим призначенням, за винятком захищених статей бюджету, про що повідомляється уповноважений державний орган, що проводив ревізію (перевірку), або відповідно до статті 120 Бюджетного кодексу України зупиняються операції з бюджетними коштами, або відповідно до статті 124 Бюджетного кодексу України накладається стягнення за бюджетне правопорушення.

У разі встановлення факту нецільового використання субвенції уповноважений державний орган, що проводив ревізію (перевірку), може надіслати в установленому порядку матеріали ревізії (перевірки) до правоохоронних органів для вирішення питання про притягнення винних посадових осіб до кримінальної відповідальності та відшкодування завданих збитків.

Уповноважений державний орган, що проводив ревізію (перевірку), за винятком Рахункової палати, щокварталу до 15 числа місяця, що настає після звітного періоду, подає Мінфіну за результатами проведених ревізій (перевірок) інформацію про встановлені факти нецільового використання субвенцій за формою, затвердженою Мінфіном.

7.4. Адміністративна відповідальність за допущені посадовими особами фінансові порушення

Відповідальність за бюджетні правопорушення

Стаття 121 Бюджетного кодексу України визначає відповідальність за бюджетні правопорушення.

Особи, винні у порушенні бюджетного законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законами України.

Бюджетне правопорушення, вчинене розпорядником чи одержувачем бюджетних коштів, може бути підставою для притягнення до відповідальності згідно з законом його керівника чи інших відповідальних посадових осіб, залежно від характеру вчинених ними діянь.

Посадові особи органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій, які вчинили бюджетне правопорушення, несуть передбачену законом цивільно-правову відповідальність згідно з законом незалежно від накладення перед-

бачених цим Кодексом заходів стягнення на розпорядника чи одержувача бюджетних коштів.

Закон України „Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні” уповноважує Головне контрольно-ревізійне управління України, контрольно-ревізійні управління в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі, контрольно-ревізійні підрозділи у районах, містах і районах у містах складати протоколи про адміністративні правопорушення та у випадках, передбачених законодавчими актами, накладати на керівників й інших службових осіб підприємств, установ і організацій адміністративні стягнення.

Застосування органами державної контрольно-ревізійної служби заходів адміністративного впливу повинно провадитися в межах їх компетенції, у точній відповідності із законодавством. Ніхто не може бути підданий заходу впливу у зв'язку з адміністративним правопорушенням інакше як на підставі чинного законодавства та за порядком, встановленим нормативно-правовими актами.

Відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (КУпАП) адміністративна відповідальність за правопорушення настає, якщо ці правопорушення за своїм характером не тягнуть за собою відповідно до закону кримінальної відповідальності.

При складанні протоколів про адміністративні правопорушення та здійсненні провадження у справах про адміністративні правопорушення і контролю за виконанням постанов про накладення адміністративних стягнень працівники органів ДКРС повинні керуватись Кодексом про адміністративні правопорушення (статті 164-2, 164-12, 164-14, 166-6).

Види адміністративних правопорушень, а також розміри адміністративних стягнень чітко визначені зазначеними статтями.

Так, статтею 164-2 КУпАП передбачено адміністративну відповідальність за такі порушення:

- приховування в обліку валютних та інших доходів, непродуктивних витрат і збитків;
- відсутність бухгалтерського обліку або ведення його з порушенням установленого порядку;
- внесення неправдивих даних до фінансової звітності, неподання фінансової звітності;
- несвоєчасне або неякісне проведення інвентаризацій грошових коштів і матеріальних цінностей;
- порушення правил ведення касових операцій;
- перешкоджання працівникам державної контрольно-ревізійної служби у проведенні ревізій та перевірок;

- невжиття заходів по відшкодуванню з винних осіб збитків від недостач, розтрат, крадіжок і безгосподарності – тягнуть за собою накладення штрафу від восьми до п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за одне з правопорушень, зазначених у частині першій цієї статті, – тягнуть за собою накладення штрафу від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Статтею 166-6 передбачено адміністративну відповідальність за порушення порядку подання фінансової звітності та ведення бухгалтерського обліку при ліквідації юридичної особи. Зокрема, неподання або несвоєчасне подання, подання за невстановленою формою чи подання недостовірної фінансової звітності, ліквідаційного балансу, пов'язаних із ліквідацією юридичної особи, головою ліквідаційної комісії, ліквідатором, іншими відповідальними особами, залученими до ліквідації юридичної особи, – тягне за собою накладення штрафу від тридцяти до шістдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ведення з порушенням встановленого порядку бухгалтерського обліку господарських операцій, пов'язаних із ліквідацією юридичної особи, включаючи оцінку майна і зобов'язань юридичної особи та складання ліквідаційного балансу, що здійснюється відповідальними за це особами, – тягне за собою накладення штрафу від тридцяти до шістдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ухилення голови ліквідаційної комісії, ліквідатора, інших відповідальних осіб, залучених до ліквідації юридичної особи, від організації ведення бухгалтерського обліку господарських операцій, пов'язаних з ліквідацією юридичної особи, включаючи оцінку майна і зобов'язань юридичної особи та складання ліквідаційного балансу, – тягне за собою накладення штрафу від сорока до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Дії, передбачені частинами першою, другою чи третьою цієї статті, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за такі ж порушення, – тягнуть за собою накладення штрафу від п'ятдесяти до ста двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Відповідно до статті 164-12 порушення законодавства про бюджетну систему України, тобто використання бюджетних коштів усупереч їх цільовому призначенню або недотримання порядку проведення операцій з бюджетними коштами, як це встановлено

чинним бюджетним законодавством, – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від тридцяти до сімдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ті самі дії, вчинені повторно протягом року після накладення адміністративного стягнення, – тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від сімдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Статтею 164-14 передбачено адміністративну відповідальність за порушення законодавства про здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти.

Даною статтею передбачено адміністративну відповідальність за такі порушення:

- здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти без застосування визначених законом процедур;
- застосування процедур закупівлі з порушенням законодавства про здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти, в тому числі оформлення тендерної документації з порушенням законодавства про здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти, оцінка тендерних пропозицій не за критеріями та методикою оцінки для визначення найкращої тендерної пропозиції, що міститься у тендерній документації, укладення з учасником, що став переможцем торгів, договору про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти за цінами і обсягами, які не відповідають вимогам тендерної документації;
- неоприлюднення інформації щодо закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до вимог законодавства, недотримання умов захисту вітчизняного ринку;
- неподання в установленому порядку звіту про результати здійснення процедури закупівлі товарів, робіт і послуг, відображення недостовірних відомостей у звіті про результати здійснення зазначеної процедури;
- непроходження навчання чи підвищення кваліфікації з питань організації та здійснення процедур закупівель відповідно до вимог закону;
- ненадання інформації, документів та матеріалів у випадках, передбачених законом, – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від ста п'ятдесяти до трьохсот п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ті самі дії, вчинені повторно протягом року після накладення адміністративного стягнення за одне з правопорушень, зазначених

у частині першій цієї статті, – тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від трьохсот п'ятдесяти до п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

На підставі акта ревізії посадова особа органу державної контрольно-ревізійної служби складає в день закінчення ревізії чи перевірки протокол про адміністративне правопорушення.

Протоколи про адміністративні правопорушення складаються у всіх випадках (в межах термінів притягнення до адміністративної відповідальності, встановлених КУпАП), коли порушення вчинені в результаті неналежного виконання своїх обов'язків (дії чи бездіяльності) посадовими та іншими особами підприємства, установи або організації.

Протокол складається в двох примірниках, які підписуються посадовою особою державної контрольно-ревізійної служби, яка його склала, і особою, яка вчинила адміністративне правопорушення. За наявності свідків протокол може бути підписаний також ними.

При встановленні ревізією (перевіркою) порушень, за які статтями 164-2 і 164-12 КУпАП передбачена адміністративна відповідальність, одночасно складаються протоколи про адміністративне правопорушення як за порушення законодавства з фінансових питань, так і за порушення законодавства про бюджетну систему України. Якщо ці порушення вчинені однією посадовою особою, то на неї складається протокол за кожне порушення окремо. У разі відмови особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це. Відмова особи від підписання протоколу не є підставою для припинення провадження справи. Особа, яка вчинила адміністративне правопорушення, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до нього, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання. При складанні протоколу порушникові роз'яснюються його права і обов'язки, передбачені статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка в протоколі.

Протокол не пізніше наступного дня після його складання реєструється в спеціальній книзі, після чого формується справа про адміністративне правопорушення для передачі її в суд.

Справа про адміністративне правопорушення – порушення законодавства про бюджетну систему України повинна містити такі документи або їх копії, завірені підписом посадової особи та печаткою органу ДКРС:

- протокол про адміністративне правопорушення – порушення законодавства про бюджетну систему України;

- акт ревізії (перевірки) або витяг з нього з додатками, на які є посилавання в акті, включаючи копії розпорядчих чи господарських документів, які містять ознаки адміністративного правопорушення та/або підтверджують його вчинення;
- заперечення посадових осіб підприємства, установи, організації, які ревізувались чи перевірялись, та інших осіб щодо обставин порушення (якщо такі подані) й висновки на ці заперечення посадових осіб органів ДКРС;
- пояснення посадової особи, на яку складено протокол (у випадку, якщо воно подано не на бланку протоколу);
- довідка про розмір заробітної плати та інші документи щодо обставин, які пом'якшують чи обтяжують відповідальність за адміністративне правопорушення (довідка про склад сім'ї, наявність на утриманні непрацевдатних осіб тощо, при наданні їх перевіряючому посадовою особою, що вчинила адміністративне правопорушення);
- опис документів.

Справа про адміністративне правопорушення передається до суду за місцем вчинення правопорушення у строк не пізніше трьох робочих днів після реєстрації протоколу в спеціальній книзі за відсутності зауважень (заперечень) керівництва перевіреного підприємства, установи чи організації або не пізніше 20 робочих днів – за наявності таких зауважень (заперечень).

Матеріали справи про адміністративне правопорушення зі супровідним листом передаються до суду через його канцелярію з обов'язковим позначенням дати і вхідного номера на другому примірнику супровідного листа органу ДКРС. Допускається передача до суду протоколу і доданих до нього матеріалів рекомендованим поштовим відправленням.

У супровідному листі про передачу справи про адміністративне правопорушення до суду зазначаються:

- коли, ким і за який період проводилась ревізія (перевірка);
- обставини, суть та якою посадовою особою вчинено адміністративне правопорушення – порушення законодавства про бюджетну систему України;
- суми операцій з бюджетними коштами, проведених з порушенням бюджетного законодавства;
- які заходи для усунення виявлених порушень ужито в ході ревізії (перевірки) посадовою особою об'єкта контролю, на яку складено адміністративний протокол;

- прохання повідомити орган ДКРС про результати розгляду справи про адміністративне правопорушення та про орган державної виконавчої служби, якому направлено постанову про виконання. В органі ДКРС залишаються копії всіх матеріалів адміністративної справи, що передана до суду, і до неї долучаються супровідний лист, повідомлення про результати розгляду адміністративної справи, про сплату адмінштрафу тощо (матеріали додаткових перевірок з цих питань, додатково надані порушником документи, пояснення і т.ін.).

На прохання органу ДКРС, який склав протокол про адміністративне правопорушення, суддя районного (міського) суду, який розглядає адміністративну справу, повідомляє про час і місце її розгляду в порядку статті 278 КУпАП.

На прохання органу ДКРС, який склав протокол, суддя протягом трьох днів після прийняття постанови за справою про адміністративне правопорушення повідомляє йому про результати розгляду справи про адміністративне правопорушення та про орган державної виконавчої служби, якому направлено постанову на виконання.

Питання для обговорення та самоперевірки

1. Назвіть мету перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності в бюджетних установах.
2. Назвіть об'єкти перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності.
3. Назвіть порядок перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності.
4. Назвіть складові частини кошторису бюджетних установ.
5. Дайте визначення плану асигнувань загального фонду бюджету.
6. Дайте визначення плану надання кредитів із загального фонду бюджету.
7. Дайте визначення плану спеціального фонду державного бюджету.
8. Дайте визначення плану використання бюджетних коштів.
9. Дайте визначення помісячного плану використання бюджетних коштів.
10. Дайте визначення розпорядників бюджетних коштів.
11. Назвіть порядок складання проектів кошторисів.
12. Порядок розгляду і затвердження кошторисів.
13. Дайте визначення лімітної довідки про бюджетні асигнування.
14. Що необхідно враховувати перевіряючому при аналізі відхилення проведених установою витрат?

15. *Яким чином здійснюється документування результатів ревізії з питання «Складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін»?*
16. *Назвіть фінансові санкції за допущені бюджетні правопорушення.*
17. *В якому випадку застосовується фінансова санкція призупинення бюджетних асигнувань?*
18. *В якому випадку застосовується фінансова санкція зупинення операцій на рахунках, відкритих в органах Державного казначейства України?*
19. *В якому випадку застосовується фінансова санкція зменшення асигнувань у разі нецільового використання бюджетних коштів?*
20. *В якому випадку застосовується фінансова санкція повернення коштів у разі нецільового використання коштів субвенції?*
21. *Назвіть види адміністративної відповідальності за допущені посадовими особами фінансові порушення.*
22. *Назвіть види адміністративних правопорушень та статті КУпАП, якими вони визначаються.*
23. *Яка адміністративна відповідальність передбачена статтею 164-2 КУпАП ?*
24. *Яка адміністративна відповідальність передбачена статтею 164-12 КУпАП ?*
25. *Яка адміністративна відповідальність передбачена статтею 164-14 КУпАП ?*
26. *Яка адміністративна відповідальність передбачена статтею 166-6 КУпАП ?*
27. *В яких випадках працівниками ДКРС складаються протоколи про адміністративні правопорушення?*
28. *Які документи повинна містити справа про адміністративне правопорушення?*

Рекомендована література за розділом 7

Основна література

1. Бюджетний кодекс України [Станом на 10 квітня 2008 р.]. – К.: Велес, 2008. – 64 с. – (Офіц. Док.).
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення (з наступними змінами до нього).

Додаткова література

3. Довідник працівника державної контрольно-ревізійної служби. Том 1. – К., 2001. – 431.
4. Довідник працівника державної контрольно-ревізійної служби. Том 2. – К., 2001. – 370.

5. Довідник працівника державної контрольно-ревізійної служби. Том 3. – К., 2001. – 582.
6. Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.
7. Бюджетний кодекс України [Станом на 10 квітня 2008 р.]. – К.: Велес, 2008. – 64 с. – (Офіц. док.).
8. Порядок призупинення бюджетних асигнувань: Наказ Міністерства фінансів № 319 від 15.05.2002 р.
9. Про затвердження Порядку зупинення операцій з бюджетними коштами: Наказ Державного казначейства України від 18.11.2002 № 213.
10. Порядок зменшення бюджетних асигнувань та повернення коштів у разі нецільового використання бюджетних коштів у поточному чи минулих роках: Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2006 р. № 492.
11. Порядок повернення бюджетних коштів, отриманих як субвенція, до відповідного бюджету в разі їх нецільового використання: Постанова Кабінету Міністрів України від 11 квітня 2006 р. № 495.
12. Рекомендації щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення та застосування адміністративних стягнень органами державної контрольно-ревізійної служби, затверджено наказом Голови Головки КРУ України від 30.07.2002 № 160.

Розділ 8. Контроль за використанням коштів місцевих бюджетів

- 8.1. Мета, планування та підготовка до перевірки.
- 8.2. Контроль за формуванням коштів місцевих бюджетів.
- 8.3. Контроль за використанням коштів на реалізацію бюджетних програм.
- 8.4. Оформлення та реалізація матеріалів перевірки.

8.1. Мета, планування та підготовка до перевірки

Метою перевірки формування та використання коштів місцевих бюджетів є об'єктивна необхідність комплексно оцінити роботу територіальних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування у фінансовій сфері, їх спроможність ефективно забезпечувати життєдіяльність існуючого господарства території, ощадливо використовувати наявні фінансові ресурси та вишукувати додаткові джерела наповнення бюджету.

Під час перевірки *контролери-ревізори мають на меті* з'ясувати, чи забезпечується дотримання чинних нормативно-правових актів України щодо формування та використання бюджетів відповідних рівнів, підтримання фінансово-бюджетної дисципліни учасниками бюджетного процесу, належний стан економічної та контрольної роботи фінансових органів і органів Державного казначейства, здійснення ними заходів для її поліпшення в нинішніх умовах, в тому числі щодо можливостей збільшення доходів бюджетів та забезпечення економного й раціонального використання бюджетних коштів на основі принципів бюджетної системи України:

- відстежити рівень дотримання порядку проходження бюджетних коштів від поточного рахунку місцевого бюджету основного рівня території (обласного, районного, міського) та рахунків з обліку коштів державного та місцевого бюджетів в органах Державного казначейства через основних розпорядників коштів на фінансування заходів, передбачених показниками видаткової частини відповідного бюджету. Встановити, чи за цільовим призначенням, правильно і ефективно витрачались кошти, виділені з бюджетів всіх рівнів;
- перевірити правильність формування та використання коштів від надходжень, що мають цільове призначення, в тому числі коштів цільових фондів, утворених за рішеннями органів вико-

навчої влади і місцевого самоврядування, а також власних надходжень бюджетних установ;

- оцінити стан збереження та ефективність використання державного і комунального майна, інших матеріальних й нематеріальних активів установами, підприємствами та організаціями, що отримують кошти з бюджетів різних рівнів, а також виконання вимог законодавства щодо операцій із необоротними активами, що складають матеріальну основу місцевого самоврядування та балансоутримувачами яких є підприємства і організації, що не фінансуються з бюджету;

Перевірки бюджетів проводяться зазвичай в плановому порядку, органами ДКРС центрального та територіального рівня спільно з іншими органами державного фінансового контролю, в залежності від рівня місцевого бюджету. За дорученням Головного контрольно-ревізійного управління України та в інших передбачених законодавством випадках територіальні підрозділи ДКРС проводять перевірки бюджетів незалежно від їх рівня чи від територіальної належності.

Планові перевірки бюджетів проводяться відповідно до таких документів:

- 1). „Основні напрями роботи органів державної контрольно-ревізійної служби на поточний рік”, які затверджуються Кабінетом Міністрів України;
- 2). „План контрольно-ревізійної роботи органів державної контрольно-ревізійної служби на відповідний період”;
- 3). „План перевірок бюджетів та використання бюджетних коштів у районах, містах обласного значення, районах у містах, які складаються контрольно-ревізійними управліннями в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі”.

ГоловКРУ України за погодженням з Міністерством фінансів України, Державним казначейством України та Державною податковою адміністрацією України планує перевірки бюджетів в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі і включає їх до основних напрямів роботи органів державної контрольно-ревізійної служби України на наступний рік, який до 1 грудня подається на затвердження до Кабінету Міністрів України. Затверджений Кабінетом Міністрів України план перевірок бюджетів органи державного фінансового контролю включають до своїх планів роботи на відповідний період.

Контрольно-ревізійні управління в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі за погодженням з іншими територіальними

органами фінансового контролю складають план проведення перевірок бюджетів на наступний рік та до 1 листопада подають його на затвердження Раді Міністрів АР Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям. Затвержені плани перевірок бюджетів у районах, містах обласного значення, районах в містах у визначені строки скеровуються до Управління контролю у сфері органів державної виконавчої влади і оборони ГоловКРУ України для контролю за їх виконанням.

Підготовка до перевірки. Проведенню перевірки бюджетів має передувати певна підготовка, яка передбачає ознайомлення із матеріалами попередньої ревізії (перевірки), вивчення матеріалів з питань фінансів та бюджетів території, що є у фінансових органах, органах Державного казначейства України, правоохоронних і митних органах, а також в інших органах, включаючи заклади банків. Порядок надання інформації про обсяги коштів державного та місцевих бюджетів, що виділялись головним розпорядникам бюджетних коштів та установам, організаціям і підприємствам, затверджено наказом ГоловКРУ України та Державного казначейства України від 11 червня 2002 р. № 141/105, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 червня 2002 р. за № 531/6819 із наступними змінами [4].

Інформацію від інших органів доцільно отримувати за завчасним письмовим зверненням органу ДКРС, що має містити дані щодо її структури та змісту. На основі вивчення зазначених матеріалів керівник перевірки бюджетів розробляє програму її проведення, де визначається період перевірки, її мета та основні питання, на яких треба зосередити увагу.

Програма перевірки бюджетів АР Крим, областей, міст Києва і Севастополя затверджується Головою ГоловКРУ України або його заступником, на якого покладено обов'язки супроводження перевірок бюджетів. Програма перевірки бюджетів районів, міст обласного підпорядкування, районів у містах затверджується начальником контрольно-ревізійного управління в АР Крим, області, місті Києві чи Севастополі або його заступником, на якого покладено обов'язки супроводження таких перевірок.

Особа, що супроводжує перевірку бюджетів, перевіряє підготовленість учасників до проведення ревізій (перевірок) та дає їм відповідні інструктивні вказівки. На основі затвердженої програми керівник перевірки складає план її проведення з визначенням конкретних завдань, об'єктів перевірки, виконавців, термінів виконан-

ня. В період перевірки за потреби до програми і плану її проведення в установленому порядку вносяться зміни і доповнення.

Ревізії та перевірки, що здійснюються під час перевірки бюджетів у закладах, організаціях та на підприємствах проводяться за окремими індивідуальними програмами. Програму таких ревізій (перевірок) затверджує керівництво відповідного структурного підрозділу ДКРС, що перевіряє підготовленість учасників до проведення ревізії (перевірки) і дає їм необхідні інструктивні вказівки. У випадках неможливості затвердження програм ревізій (перевірок) керівниками підрозділів ДКРС іншого територіального розташування, працівники якого залучені до перевірки бюджетів, такі програми затверджуються керівником перевірки бюджетів.

Робочий план за кожним об'єктом затверджує керівник перевірки бюджетів, якому також надається право вносити (у разі потреби) зміни до індивідуальної програми ревізії (перевірки).

8.2. Контроль за формуванням коштів місцевих бюджетів

У територіальних органах Державного казначейства України здійснюється перевірка питань, визначених в Тимчасових методичних рекомендаціях з проведення перевірки законності операцій за рахунками з обліку коштів державного і місцевих бюджетів в органах Державного казначейства України, затверджених наказом Головкин КРУ від 17 липня 2002 р. № 155, з урахуванням особливостей, визначених Порядком казначейського обслуговування місцевих бюджетів, який затверджено наказом Держказначейства України від 04 листопада 2002 р. № 205, зокрема:

1. У процесі перевірки дотримання органами Держказначейства України порядку виконання державного бюджету і місцевих бюджетів за доходами доцільно зосередити увагу на перевірці таких питань:
 - дотримання порядку відкриття рахунків та зарахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів; обґрунтованість відкриття реєстраційних спеціальних рахунків бюджетним закладам та правильність зарахування на них коштів;
 - правильність ведення бухгалтерського обліку доходів бюджету відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку виконання державного та місцевих бюджетів, затвердженого наказом Державного казначейства України від 28 листопада 2000 р. № 119, у розрізі кодів бюджетної класифікації доходів і типів операцій;

- розподіл, повнота й своєчасність перерахування платежів до державного та місцевих бюджетів відповідно до нормативів відрахувань, затверджених законом України про Державний бюджет України на відповідний рік та рішеннями про місцеві бюджети регіону;
 - перерахування інших платежів у розмірах, визначених законодавством, що зараховуються на розподільчі рахунки та перераховуються за призначенням;
 - повнота надходження коштів до бюджету за рахунок платежів не визначених законодавством як обов'язкові, в тому числі коштів за приватизоване майно, адміністративних штрафів тощо;
 - стан обліку заборгованості за бюджетними позичками, повнота вжиття заходів щодо своєчасного їх повернення та правильність зарахування до бюджету;
 - правильність повернення надмірно або помилково сплачених платежів до бюджету;
 - організація та стан роботи з проведення взаємозвірок з надходження платежів й інших надходжень до бюджетів з фінансовими органами та органами податкової служби, дотримання періодичності проведення таких взаємозвірок і правильність регулювання виявлених розбіжностей;
 - дотримання черговості під час проведення операцій із обробки платежів.
2. Здійснення контролю за надходженнями платежів до загального фонду державного та місцевих бюджетів. На основі затвердженого переліку доходів державного бюджету, за рахунок яких проводиться перерахування дотацій місцевим бюджетам, встановити правильність зарахування коштів на відповідні рахунки.
- В процесі перевірки повноти надходження доходів до бюджетів важливо встановити, які підприємства, заклади і організації здійснюють акумуляцію, або приймають рішення про стягнення до бюджетів коштів, не визначених законодавством як обов'язкові платежі (адміністративні штрафи, кошти від приватизації, від реалізації конфіскованого майна тощо). Потрібно також провести аналіз фактичних надходжень до бюджетів цих коштів та в разі потреби здійснити на таких підприємствах, в закладах і організаціях перевірки повноти перерахування зібраних коштів, правильності визначення рахунків, на які фізичні та юридичні особи мають самостійно сплачувати ці кошти.
3. Перевірка операцій за надходженнями до спеціального фонду державного бюджету та місцевих бюджетів.

Проводячи аналіз первинних банківських документів щодо руху коштів на рахунках обліку доходів спеціальних фондів бюджетів треба встановити чи проведено під час зарахування окремих платежів цільове призначення коштів, чи не існують факти зарахування коштів спеціального фонду на інші розділи бюджетної класифікації, ніж передбачено законодавством, чи в повному обсязі та своєчасно вони перераховані за призначенням після обробки платежів та зараховані на окремі рахунки обліку доходів державного бюджету або на поточні (реєстраційні) рахунки місцевих бюджетів.

4. Перевірка правильності повернення Держказначейством надмірно та/або помилково сплачених платежів до державного і місцевих бюджетів. У даному випадку потрібно перевірити, чи виконано вимоги нормативно-правових актів України щодо наявності та обґрунтованості документів, на підставі яких здійснено повернення платежів (висновки органів державної податкової служби, рішення судових органів та інших органів, що здійснюють контроль за нарахуванням та сплатою платежів), правильність операцій з повернення таких коштів.
5. Перевірка правильності проведення операцій з коштами від повернення бюджетних позичок і кредитів, наданих під державні гарантії, та стан їх фактичного повернення. В органах Держказначейства України необхідно з'ясувати стан обліку неповернутих позик, перевірити, чи здійснюється контроль за своєчасним поверненням позик (укладання угод із визначенням терміну повернення й розміру штрафних санкцій за несвоєчасне або неповне повернення позик).
6. Перевірка операцій за іншими платежами. Перевірці підлягають операції з платежами, які: розподіляються між загальним та спеціальним фондами державного бюджету або місцевих бюджетів; розподіляються між державним бюджетом та бюджетами Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя; платежі, що тимчасово віднесені до доходів державного та місцевих бюджетів.
7. Контроль за станом обліку зобов'язань та фінансових зобов'язань. За наявними у відповідному органі Державного казначейства України документами та документами у розпорядників коштів потрібно з'ясувати чи в повному обсязі відображено зобов'язання за бюджетними видатками й чи відповідають вони затвердженим бюджетним асигнуванням. Варто також порівняти загальний обсяг зобов'язань із обсягами бюджетних

зобов'язань, виявити тенденції і стан бюджетних заборгованостей з наступною перевіркою обґрунтованості планування бюджетних призначень на наступний період.

8. Перевірка дотримання органами Держказначейства порядку касового виконання бюджетів за видатками. У певному органі Державного казначейства перевіряється насамперед наявність основних документів, на підставі яких здійснюється виконання бюджету за видатками, правильність їх оформлення і виконання. Під час перевірки дотримання органами Державного казначейства України порядку касового виконання бюджету за видатками необхідно звернути увагу на такі основні питання:
 - правильність формування мережі розпорядників бюджетних коштів та одержувачів, що безпосередньо обслуговуються у відповідному органі Держказначейства;
 - дотримання встановленого порядку відкриття розпорядникам коштів особових та реєстраційних рахунків, зарахування на ці рахунки коштів та їх перерахування (списання) з даних рахунків;
 - чи проконтрольовано правильність і своєчасність складання розпорядниками і одержувачами бюджетних коштів кошторисів та планів використання бюджетних коштів на підставі затверджених лімітів;
 - здійснення обліку та контролю за зобов'язаннями розпорядників коштів бюджету, вжиття органами Держказначейства України заходів щодо попередження взяття зобов'язань понад бюджетні асигнування і заходів реагування за допущеними фактами таких порушень;
 - ефективність здійснення попереднього й поточного контролю за правильністю здійснення бюджетних видатків, в тому числі наявність в органах Державного казначейства України документальних підтверджень з метою оплати рахунків (угод, звітів про процедуру державних закупівель тощо);
 - дотримання встановленого порядку акумулювання коштів з метою здійснення грошових виплат та порядку виплати готівки;
 - законність здійснення операцій із власними надходженнями бюджетних закладів;
 - дотримання встановленого порядку перерахування міжбюджетних трансфертів й інших коштів за міжбюджетними розрахунками.
9. Перевірка правильності ведення обліку і складання фінансової звітності передбачає необхідність встановити: чи забезпечує

бухгалтерський облік своєчасне та повне відображення всіх операцій з виконання бюджетів та надання користувачам інформації про стан активів і зобов'язань, результати виконання бюджетів та їх змін; підтримання ідентичності даних аналітичних рахунків відповідним рахункам синтетичного обліку та даним балансу; достовірність відображення в обліку і звітності руху фінансових й інших ресурсів бюджетів; повноту, своєчасність і достовірність фінансової звітності.

8.3. Контроль за використанням коштів на реалізацію бюджетних програм

Контроль за цільовим та ефективним використанням коштів державного бюджету відповідно до паспортів бюджетних програм здійснюється згідно з п. 3 наказу Міністерства фінансів України від 29 грудня 2002 р. № 1098 „Про паспорти бюджетних програм”[5]. Під час організації такого контролю слід визначити перелік існуючих на відповідній території основних розпорядників коштів державного бюджету, відповідальних виконавців, яких основними розпорядниками було визначено уповноваженими з метою здійснення заходів за бюджетною програмою, а також кількість програм, що вони реалізовували. На підставі затверджених планових документів (паспортів програм, витягів з них і т.ін.), контролерам-ревізорам варто встановити, які результативні показники за бюджетними програмами доведено певним закладам.

Контролери-ревізори мають провести аналіз економічних обґрунтувань щодо величини кількісних та якісних показників бюджетних програм. Їм також необхідно проаналізувати звітну інформацію про виконання результативних показників програм з урахуванням обсягів фактично виділеного фінансування, взяття зобов'язань, стану дебіторської та кредиторської заборгованостей і т.ін.

Якщо контролери-ревізори виявили відхилення, що можуть свідчити про недотримання закладами та організаціями фінансово-бюджетного законодавства, потрібно подати керівнику перевірки бюджетів пропозиції щодо проведення на такому об'єкті контрольного заходу конкретно визначеної тематики.

Під час проведення перевірок використання коштів місцевих бюджетів доречно врахувати, що на даний час порядок здійснення розпорядниками бюджетних коштів їх витрачання на підставі результативних показників бюджетних програм знаходиться ще в стадії розробки.

Водночас в процесі перевірки планування видатків та здійснення витрат за рахунок коштів місцевого бюджету на підставі тимчасової програмної класифікації видатків місцевих бюджетів треба встановити, чи не було передбачено всупереч вимогам Бюджетного кодексу здійснення (під виглядом виконання місцевих програм) видатків з бюджетів на утримання закладів та організацій, а також проведення інших заходів, що не підлягають фінансуванню з певного місцевого бюджету, або ж взагалі не відповідають змісту визначеної у рішенні про бюджет назви бюджетної програми.

За регіональними (територіальними) програмами, що впроваджені за рішеннями органів виконавчої влади та місцевого самоврядування із визначенням результативних показників, під час перевірки бюджетів аналізуються обсяги виділених на зазначені цілі бюджетних коштів, їх цільове спрямування, а також рівень досягнення мети програми, насамперед в кількісних та якісних показниках.

8.4. Оформлення та реалізація матеріалів перевірки

Оформлення матеріалів перевірки. За результатами ревізій (перевірок) закладів, організацій та підприємств складаються **акти (довідки)** за підписами осіб, що проводили перевірку, погоджені й підписані керівниками та головними бухгалтерами перевірених об'єктів. За результатами ревізій і перевірок в міністерствах й відомствах АР Крим, в обласних, міських та районних управліннях і відділах складаються акти або довідки, що підписуються керівниками груп та керівниками і головними бухгалтерами (керівниками фінансових служб) й керівниками груп перевіряючих.

За наявності зауважень, заперечень чи пояснень до актів (довідок) членом групи оформлюється доповідна записка на ім'я керівника групи, в якій за кожним зауваженням, запереченням чи поясненням має бути зроблено висновок за їх суттю.

У випадку виявлення порушень фінансової дисципліни особою, що проводить ревізію (перевірку), складається протокол про адміністративне (бюджетне) правопорушення, що разом із проектом постанови передається керівництву контрольно-ревізійного підрозділу для прийняття рішення.

В терміни, встановлені планом перевірки бюджетів, члени груп здають керівникові групи матеріали проведених ними ревізій (перевірок) в обсязі, необхідному для наступного передавання матеріалів керівникові перевірки бюджетів.

Керівники ревізійних груп зобов'язані передати керівникові перевірки бюджетів матеріали проведених ними ревізій (перевірок). Це зокрема:

- оформлені належним чином справи за матеріалами ревізій та перевірок, проведених в міністерствах і відомствах АР Крим, обласних, міських, районних управліннях і відділах, на підприємствах, в закладах і організаціях;
- за наявності заперечень до матеріалів ревізій чи перевірок разом з ними подається письмовий висновок щодо суперечливих питань;
- довідку щодо недоліків і порушень, виявлених ревізією чи перевіркою, які, на думку особи, що здійснює перевірку, доцільно включити до зведеного акта ревізії із пропозиціями щодо конкретних заходів з метою їх усунення на паперових та електронних носіях;
- цифрову довідку за підсумками ревізії (перевірки) на кожному зревізованому (перевіреному) об'єкті (форма № 1-КР), у якій зазначається повна його назва, підпорядкованість, до якої форми власності він належить, суми виявлених витрат коштів, незаконних витрат, нестач, розтрат, а також збитків, які відшкодовано під час ревізії (перевірки).

Керівник перевірки бюджетів ретельно вивчає матеріали ревізій та перевірок, за необхідності доручає доперевірити або уточнити окремі питання, складає зведений акт перевірки бюджетів. Зведений акт підписує керівник перевірки виконання бюджетів, керівники фінансового органу та органу Державного казначейства України на території. Акт подається на ознайомлення голові місцевої державної адміністрації й голові ради відповідного рівня.

Реалізація матеріалів перевірки. Заходи для відшкодування виявлених незаконних витрат, нестач, розтрат, крадіжок, сплати до бюджету donaraxovanih платежів, усунення інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, притягнення винуватців до адміністративної відповідальності максимально вживаються в процесі ревізії (перевірки).

За підсумками кожної проведеної під час перевірки бюджетів району (міста) ревізії чи перевірки особами, що її здійснювали, готуються обов'язкові вимоги керівникам закладів, організацій та підприємств щодо усунення виявлених недоліків і встановлюється контроль за їх виконанням. Матеріали окремих ревізій (перевірок), оформлені у встановленому порядку двосторонніми актами за під-

писами особи, що здійснює ревізію, керівника закладу і керівника бухгалтерської (фінансової) служби, у певних випадках передаються для розгляду і прийняття рішення до правоохоронних органів. Тут треба врахувати, що зведені акти перевірок бюджетів не передаються до правоохоронних органів (за винятком їх офіційного запиту), адже вони є лише носієм інформації, заактованої в окремих двосторонніх актах.

За підсумками ревізії (перевірки) бюджетів району, міста обласного підпорядкування, району у місті протягом 10 днів після підписання акта скеровується доповідна записка голові райдержадміністрації (міськвиконкому). Водночас із нею подається проект розпорядження райдержадміністрації (міськвиконкому) із пропозиціями щодо усунення виявлених недоліків і порушень та вжиття заходів до посадових осіб, які їх вчинили.

Протягом двох тижнів після закінчення ревізії (перевірки) виконання бюджету району, міста обласного підпорядкування, району у місті про її підсумки надсилається інформація регіональному фінансовому управлінню і доповідна записка відповідно до Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської чи Севастопольської міських державних адміністрацій та рад такого ж рівня. За фактами, які вимагають втручання і вжиття заходів органом виконавчої влади вищого рівня, водночас із зазначеною інформацією подається проект відповідного (розпорядження) рішення.

Результати перевірки бюджетів в АР Крим, областей, міст Києва і Севастополя доповідаються керівництву Головкинспекції України, Міністерству фінансів України, а за необхідності – Кабінету Міністрів України. У випадку потреби матеріали перевірок бюджетів висвітлюються в пресі та інших засобах масової інформації. Варто також окремим пунктом в проектах розпоряджень (рішень) за результатами перевірок бюджетів передбачати надання доручення підрозділу певної державної адміністрації (виконавчого органу ради), що відповідає за зв'язки із засобами масової інформації, забезпечувати висвітлення в засобах масової інформації інформації про проведену перевірку, її результати, вжиті органами виконавчої влади заходи і т.ін.

Питання для обговорення та самоперевірки

1. *Назвіть мету перевірки формування та використання коштів місцевих бюджетів.*

2. *Якими нормативно-правовими актами керуються перевіряючі при проведенні планових перевірок бюджетів?*
3. *Хто і як складає та затверджує плани проведення перевірок бюджетів?*
4. *Що передбачає підготовка до проведення перевірки бюджетів?*
5. *Охарактеризуйте програму проведення перевірки бюджетів. Хто її розробляє та затверджує?*
6. *Охарактеризуйте робочий план перевірки бюджетів. Хто затверджує робочий план перевірки бюджетів?*
7. *На яких питаннях контролери-ревізори мають зосередити свою увагу під час перевірки дотримання органами Державного казначейства України порядку виконання державного бюджету і місцевих бюджетів?*
8. *Як здійснюється контроль за надходженнями платежів до загального державного та місцевого бюджетів?*
9. *У чому суть перевірки операцій за надходженнями до спеціального фонду державного бюджету та місцевих бюджетів?*
10. *Яким чином здійснюють перевірку правильності повернення Державним казначейством України надмірно та/або помилково сплачених платежів до державного та місцевих бюджетів?*
11. *Як провести перевірку правильності проведення операцій з коштами від повернення бюджетних позичок і кредитів, наданих під державні гарантії, та стан їх повернення?*
12. *В чому суть операцій за іншими платежами?*
13. *Як здійснюється контроль за станом обліку зобов'язань та фінансових зобов'язань?*
14. *Яким чином перевіряють дотримання органами Державного казначейства України порядку касового виконання бюджетів за видатками?*
15. *Охарактеризуйте методичку перевірки правильності ведення обліку операцій із виконання бюджетів і складання фінансової звітності.*
16. *Як проконтролювати використання коштів на реалізацію бюджетних програм?*
17. *Як правильно оформити матеріали перевірки?*
18. *Які матеріали зобов'язані передавати керівники ревізійних груп керівникові перевірки бюджетів?*
19. *Хто складає і кому передається на ознайомлення зведений акт перевірки бюджетів?*
20. *Як проходить реалізація матеріалів перевірки бюджетів?*

Рекомендована література за розділом 8

Основна література

1. Бюджетний кодекс України [Станом на 10 квітня 2008 р.]. – К.: Велес, 2008. – 64 с. – (Офіц. док.).
2. Методичні рекомендації щодо проведення перевірок формування, виконання бюджетів та використання бюджетних коштів в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі, містах обласного підпорядкування, районах і районах у містах та достовірності звітності про їх виконання (Схвалено Методологічною радою ГоловКРУ України (протокол №2 від 22 січня 2004 р.).
3. План рахунків бухгалтерського обліку виконання державного та місцевих бюджетів / Затверджено наказом Державного казначейства України від 28 листопада 2000 р.
4. Порядок надання інформації про обсяги коштів державного та місцевих бюджетів, що виділялись головним розпорядникам бюджетних коштів та установам, організаціям і підприємствам) / Затверджено наказом ГоловКРУ України та Державного казначейства України від 11 червня 2002 р. № 141 /105, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 червня 2002 р. за № 531 / 6819.
5. Про паспорти бюджетних програм / Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2002 р. № 1098.

Розділ 9. Податкова служба як орган державного фінансового контролю за діяльністю підприємства

- 1.1 Структура органів державної податкової служби та їх права.
- 1.2 Види податкових перевірок і їх планування.
- 1.3 Порядок застосування фінансових санкцій та стягнення податкової заборгованості.
- 1.4 Оскарження рішень податкової адміністрації.
- 1.5 Податкова міліція: функції, права, обов'язки.

9.1. Структура органів державної податкової служби та їх права

Державна податкова служба (ДПС) – це служба, на яку держава поклала обов'язки і відповідальність за організацію збирання податків і неподаткових платежів.

Державна податкова служба України – найбільша за чисельністю контролююча служба в нашій державі, де налічується майже 80 тисяч працівників. В країні функціонує понад вісімсот державних податкових адміністрацій та інспекцій.

До системи органів державної податкової служби відносять: Державну податкову адміністрацію України, державні податкові адміністрації в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, державні податкові інспекції в районах, містах (крім міст Києва та Севастополя), районах у містах. Ця структура показана на рис. 9.1.

До складу органів державної податковими служби входять відповідні спеціальні підрозділи з боротьби із податковими правопорушеннями (податкова міліція).

Державна податкова адміністрація України залежно від кількості платників та інших місцевих умов може утворювати міжрайонні (на два і більше районів), об'єднані (на місто і район) державні податкові інспекції та у їх складі певні підрозділи податкової міліції.

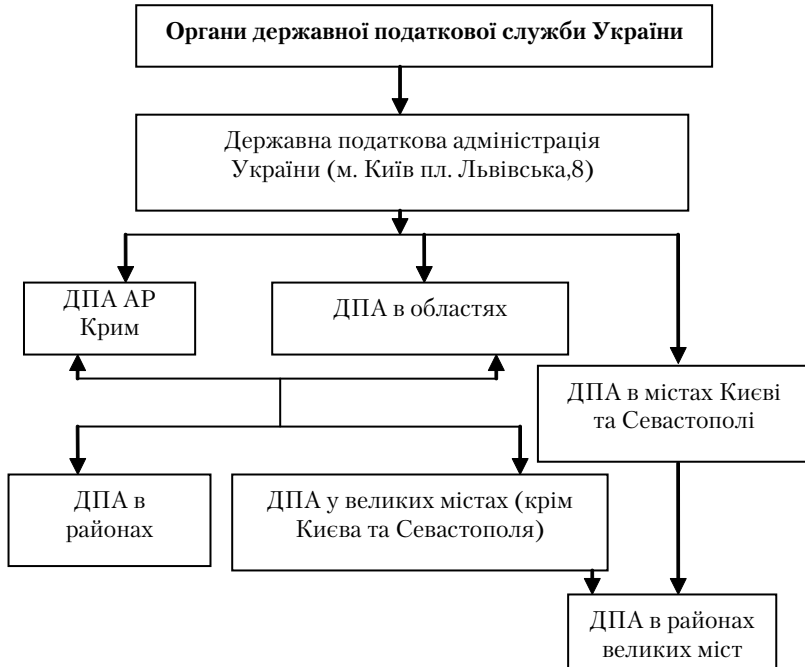


Рис.9.1. Структура органів державної податкової служби в Україні

У державній податковій адміністрації України та державних податкових адміністраціях в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі утворюються колегії. Чисельність і склад колегії Державної податкової адміністрації України затверджується Кабінетом Міністрів України, а колегій державних податкових адміністрацій в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі – Державною податковою адміністрацією України. Колегії є дорадчими органами і розглядають найважливіші напрями діяльності відповідних державних податкових адміністрацій.

Структура Державної податкової адміністрації України затверджується Кабінетом Міністрів України.

Основними завданнями органів державної податкової служби є:

- контроль за додержанням податкового законодавства, правильністю обчислення, повнотою і своєчасністю сплати до бюджетів, державних цільових фондів податків і зборів (обов'язкових пла-

тежів), а також неподаткових доходів, установлених законодавством (податки, інші платежі);

- внесення пропозицій щодо вдосконалення податкового законодавства;
- прийняття нормативно-правових актів і методичних рекомендацій з питань оподаткування;
- формування та ведення Державного реєстру фізичних осіб – платників податків та інших обов’язкових платежів та Єдиного банку даних про платників податків – юридичних осіб;
- роз’яснення законодавства з питань оподаткування серед платників податків;
- запобігання злочинам та іншим правопорушенням, віднесеним законом до компетенції податкової міліції, їх розкриття, припинення, розслідування та провадження у справах про адміністративні правопорушення.

Органи державної податкової служби України у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами органів державної влади, а також рішенням Верховної Ради Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування з питань оподаткування, виданими у межах їх повноважень.

Державна податкова адміністрація України є центральним органом виконавчої влади.

Державні податкові адміністрації в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі підпорядковуються Державній податковій адміністрації України.

Державні податкові інспекції у районах, містах (крім міст Києва та Севастополя), районах у містах, міжрайонні та об’єднані державні податкові інспекції підпорядковуються відповідним державним податковим адміністраціям в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі.

Органи Державної податкової служби України координують свою діяльність з фінансовими органами, органами Державного казначейства України, органами служби безпеки, внутрішніх справ, прокуратури, статистики, державними митною та контрольно-ревізійною службами, іншими контролюючими органами, установами банків, а також з податковими службами інших держав.

Державну податкову службу України очолює Голова Державної податкової адміністрації України, якого призначає на посаду та

звільняє з посади Президент України за поданням Прем'єр-міністра України.

Заступники Голови Державної податкової адміністрації України призначаються на посаду і звільняються з посади Кабінетом Міністрів України за поданням Голови Державної податкової адміністрації України. Кількість заступників Голови Державної податкової адміністрації України визначається Кабінетом Міністрів України.

Державні податкові адміністрації в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі очолюють голови, які призначаються на посаду і звільняються з посади Кабінетом Міністрів України за поданням Голови Державної податкової адміністрації України.

Державні податкові інспекції в районах, містах (крім міст Києва та Севастополя), районах у містах, міжрайонні та об'єднані державні податкові інспекції очолюють начальники, які призначаються на посаду і звільняються з посади головою Державної податкової адміністрації України за поданням голів відповідних державних податкових адміністрацій в Автономній Республіці Крим та Севастополі.

Начальники управлінь податкової міліції призначаються Головою Державної податкової адміністрації України.

Видатки на отримання органів державної податкової служби визначаються Кабінетом Міністрів України і фінансуються з державного бюджету.

Державна податкова адміністрація України, державні податкові адміністрації в Автономній Республіці Крим, містах Києві та Севастополі, державні податкові інспекції в районах, містах (крім міст Києва та Севастополя), районах у містах, міжрайонні та об'єднані державні податкові інспекції є юридичними особами, мають печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, інші печатки і штампи, відповідні бланки, рахунки в установах банків.

Органи державної податкової служби у випадках, в межах компетенції та у порядку, встановлених законодавством України, ***мають право:***

- **проводити документальні невізні перевірки** (на підставі поданих податкових декларацій, звітів та інших документів, пов'язаних з нарахуванням і сплатою податків та зборів (обов'язкових платежів) незалежно від способу їх подачі), а також планові та позапланові візні перевірки своєчасності, до-

стовірності, повноти нарахування і сплати податків та зборів (обов'язкових платежів); додержання валютного законодавства, крім Національного банку України та його установ;

- **контролювати додержання порядку** проведення готівкових розрахунків за товари (послуги);
- **контролювати наявність свідоцтв** про державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності, **ліцензій** на провадження видів господарської діяльності, **торгових патентів**;
- **одержувати** у платників податків (посадових осіб платників податків) **пояснення** з питань, що виникають під час перевірок та стосуються реалізації повноважень органів державної податкової служби; перевіряти під час проведення перевірок у фізичних осіб документи, що посвідчують особу;
- **запрошувати** платників податків або їх представників **для перевірки** правильності нарахування і своєчасності сплати податків та зборів (обов'язкових платежів) такими платниками податків. Письмові повідомлення про такі запрошення направляються не пізніше ніж за десять робочих днів до дня запрошення рекомендованими листами;
- **одержувати безоплатно** від платників податків, а також від установи Національного банку України та комерційних банків у порядку, встановленому Законом України „Про банки і банківську діяльність” **довідки** або **копії документів** про наявність банківських рахунків, а на підставі рішення суду – про обсяг та обіг коштів на рахунках;
- **одержувати безоплатно необхідні відомості** для формування інформаційного фонду Державного реєстру фізичних осіб – платників податків та зборів (обов'язкових платежів) від платників податків, а також Національного банку України та його установ – про суми доходів, виплачених фізичним особам, і отриманих з них податків та зборів (обов'язкових платежів), від органів, уповноважених проводити державну реєстрацію суб'єктів, а також видавати ліцензії на провадження видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню відповідно до закону, – про видачу таких свідоцтв про державну реєстрацію та ліцензій суб'єктам господарської діяльності, від органів внутрішніх справ – про громадян, які прибули на проживання до відповідного населеного пункту чи вибули з нього, від органів реєстрації актів громадського стану – про громадян, які померли;

- **одержувати** безоплатно від митних органів щомісяця **звітні дані** про ввезення на митну територію України імпортованих товарів і справляння при цьому податків та зборів (обов'язкових платежів) й інформацію про експортно-імпортні операції, що здійснюють резиденти і нерезиденти, та від органів статистики – дані, необхідні для використання їх у проведенні аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств, установ, організацій усіх форм власності;
- **вимагати** від платників податків, діяльність яких перевіряється, **усунення виявлених порушень податкового законодавства**, контролювати виконання законних вимог посадових осіб органів державної податкової служби, а також припинення дій, які перешкоджають здійсненню повноважень посадовими особами органів державної податкової служби;
- при проведенні перевірок **вилучати** у підприємств, установ та організацій **копії фінансово-господарських документів**, які свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків та зборів (обов'язкових платежів), а при проведенні арешту активів платника податків на підставі рішення суду – вилучати оригінали первинних фінансово-господарських та бухгалтерських документів із складанням опису, який скріплюється підписами представників органу державної податкової служби та платника податків, і залишення копій таких документів платнику податків. Забороняється вилучення у суб'єктів господарської діяльності документів, що не підтверджують факти порушення законів України про оподаткування;
- **надавати відстрочення та розстрочення податкових зобов'язань**, вирішувати питання щодо податкового компромісу, а також приймати рішення про списання безнадійного боргу в порядку, передбаченому законом;
- **застосовувати** до платників податків **фінансові (штрафні) санкції**, стягувати до бюджетів та державних цільових фондів суми недоїмки, пені у випадках, порядку та розмірах, встановлених законами України;
- **застосовувати** до платників податків, які у встановлений законом строк не повідомили про відкриття або закриття рахунків у банках, а також до установ банків, що не подали відповідним органам державної податкової служби в установленій законом строк повідомлень про закриття рахунків платників податків або розпочали здійснення видаткових операцій за рахунком платника податків до отримання повідомлення відповідного ор-

гану державної податкової служби про взяття рахунку на облік в органах державної податкової служби, **фінансові (штрафні) санкції** у розмірі двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

- за несвоєчасне виконання установами банків та іншими фінансово-кредитними установами рішень суду та доручень платників податків про сплату податків та зборів (обов'язкових платежів) **стягувати** з установ банків та інших фінансово-кредитних установ **пеню** за кожний день прострочення (включаючи день сплати) у порядку та розмірах, встановлених законами України щодо таких видів платежів;
- **користуватися** у службових справах **засобами зв'язку**, які належать підприємствам, установам та організаціям, з дозволу їх керівників;
- **вимагати** від керівників підприємств, установ і організацій, що перевіряються в ході планових та позапланових виїзних перевірок, **проведення інвентаризацій** основних фондів, товарно-матеріальних цінностей та коштів, у разі відмови у проведенні таких інвентаризацій або при проведенні адміністративного арешту активів – звернутися до суду щодо спонукання до проведення таких інвентаризацій, а до ухвалення відповідного рішення судом – у присутності понятих та представників підприємств, установ і організацій, щодо яких проводиться перевірка, опечатувати каси, касові приміщення, склади та архіви на термін не більше 24 годин з моменту такого опечатування, зазначеного в протоколі. Порядок опечатування кас, касових приміщень, складів та архівів встановлюється Кабінетом Міністрів України;
- **надавати інформацію** з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів іншим органам державної влади відповідно до закону;
- **звертатися** у передбачених законом випадках **до судових органів** із заявою (позовною заявою) про скасування державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності.

Права, передбачені пунктами 1–9, 14 і 15, надаються посадовим особам органів державної податкової служби, а права, передбачені пунктами 10–13, 16 і 17 – головам державних податкових адміністрацій і начальникам державних податкових інспекцій та їх заступникам.

9.2. Види податкових перевірок і їх планування

Податкові перевірки поділяються *на планові і позапланові виїзні перевірки*.

Плановою виїзною перевіркою вважається перевірка платника податків щодо своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати ним податків та зборів (обов'язкових платежів), яка передбачена у плані роботи органу державної податкової служби і проводиться за місцезнаходженням такого платника податків чи за місцем розташування об'єкта права власності, стосовно якого проводиться така планова виїзна перевірка.

Планова виїзна перевірка проводиться за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності платника податків за письмовим рішенням керівника відповідного органу державної податкової служби не частіше одного разу на календарний рік.

Забороняється проведення планових виїзних перевірок за окремими видами зобов'язань перед бюджетами, крім зобов'язань за бюджетними позиками і кредитами, що гарантовані бюджетними коштами.

Право на проведення планової виїзної перевірки платниками податків надається лише у тому випадку, коли йому не пізніше ніж за десять днів до дня проведення зазначеної перевірки надіслано письмове повідомлення із зазначенням дати початку та закінчення її проведення.

Проведення планових виїзних перевірок здійснюється органами державної податкової служби одночасно з іншими органами виконавчої влади, уповноваженими здійснювати контроль за нарахуванням та сплатою податків та зборів (обов'язкових платежів). Порядок координації проведення планових виїзних перевірок органами виконавчої влади, уповноваженими здійснювати контроль за нарахуванням і сплатою податків та зборів (обов'язкових платежів), визначається Кабінетом Міністрів України.

Позаплановою виїзною перевіркою вважається перевірка, яка не передбачена в планах роботи органу державної податкової служби і проводиться за наявності хоча б однієї з таких обставин:

- за наслідками перевірок інших платників податків законів України про оподаткування, валютного законодавства, якщо платник податків не надасть пояснення та їх документальні підтвердження на обов'язковий письмовий запит органу державної податкової служби протягом десяти робочих днів з дня отримання запиту;

- платником податків не подано в установлений строк податкову декларацію або розрахунки, якщо їх подання передбачено законом;
- виявлено недостовірність даних, що містяться у податковій декларації, поданій платником податків, якщо платник податків не надасть пояснення та їх документальні підтвердження на обов'язковий письмовий запит органу державної податкової служби протягом десяти робочих днів з дня отримання запиту;
- платник податків подав у встановленому порядку скаргу про порушення законодавства посадовими особами органу державної податкової служби під час проведення планової чи позапланової виїзної перевірки, в якій вимагає повного або часткового скасування результатів відповідної перевірки;
- у разі виникнення потреби у перевірці відомостей, отриманих від особи, яка мала правові відносини з платником податків, якщо платник податків не надасть пояснення та їх документальні підтвердження на обов'язковий письмовий запит органу державної податкової служби протягом десяти робочих днів з дня отримання запиту;
- проводиться реорганізація (ліквідація) підприємства;
- стосовно платників податків (посадової особи платника податків) у порядку, встановленому законом, податковою міліцією заведено оперативно-розшукову справу, у зв'язку з чим є потреба у проведенні позапланової виїзної перевірки фінансово-господарської діяльності такого платника податків;
- у разі, коли вищий орган державної податкової служби в порядку контролю за достовірністю висновків нижчого органу державної податкової служби здійснив перевірку документів обов'язкової звітності платника податків або висновків акта перевірки, складеного нижчим контролюючим органом, та виявив їх невідповідність вимогам законів, що призвело до ненадходження до бюджетів сум податків та зборів (обов'язкових платежів). Позапланова виїзна перевірка в цьому випадку може ініціюватися вищим органом державної податкової служби лише у тому разі, коли стосовно посадових осіб або службових осіб нижчого органу державної податкової служби, які проводили планову або позапланову виїзну перевірку зазначеного платника податків, розпочато службове розслідування або порушено кримінальну справу;
- платником подано декларацію з від'ємним значенням з податку на додану вартість, яке становить більше 100 тис. гривень.

Позаплановими перевітками вважаються також перевітки в межах повноважень податкових органів, визначених законами України „Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг” [14], „Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів” [26], а в інших випадках – за рішенням суду.

Позапланова виїзна перевітка може здійснюватися лише на підставі рішення суду. Орган державної податкової служби, який ініціює проведення позапланової виїзної перевітки, подає до суду письмове обґрунтування підстав такої перевітки та дати її початку і закінчення, склад осіб, які будуть проводити таку перевітку, документи, які свідчать про виникнення підстав для проведення такої перевітки, інформацію про вид та кількість перевіток, проведених органами державної податкової служби щодо суб’єкта господарської діяльності та наслідки таких перевіток за попередні три роки, а також на вимогу суду – інші відомості. У розгляді питання про надання дозволу на проведення позапланової виїзної перевітки мають право брати участь представники суб’єкта господарської діяльності. Повідомлення про місце, дату та час розгляду питання про надання дозволу на проведення позапланової виїзної перевітки направляється не пізніше ніж за три робочі дні до дати такого розгляду.

Позапланова виїзна перевітка здійснюється за рішенням керівника податкового органу, яке оформляється наказом.

Тривалість планової виїзної перевітки не повинна перевищувати 20 робочих днів, а щодо суб’єктів малого підприємництва – 10 робочих днів.

Тривалість позапланової виїзної перевітки не повинна перевищувати 10 робочих днів, а щодо суб’єктів малого підприємництва – п’ять робочих днів.

Продовження термінів проведення планової виїзної перевітки можливе на термін не більше як десять робочих днів, а стосовно суб’єктів малого підприємництва – п’ять робочих днів.

Продовження термінів проведення позапланової виїзної перевітки можливе на термін не більше як п’ять робочих днів, а стосовно суб’єктів малого підприємництва – два робочих дні.

Обмеження у підставах проведення перевіток платників податків, визначені Законом, не поширюються на перевітки, що проводяться на звернення такого платника податків, або перевітки, що проводяться після порушення кримінальної справи проти платника податків (посадових осіб платника податків), що перевіряється, відповідно до кримінально-процесуального законодавства.

Працівникам податкової міліції забороняється брати участь у проведенні планових та позапланових виїзних перевірок платників податків, що проводяться органами державної податкової служби якщо такі перевірки не пов'язані з веденням оперативно-розшукових справ або розслідуванням кримінальних справ, порушених стосовно таких платників податків (посадових осіб платників податків), що знаходяться в їх провадженні.

Перевірка платників податків органами податкової міліції проводиться у порядку, встановленому Законом України „Про оперативно-розшукову діяльність”, Кримінально-процесуальним кодексом України, іншими законами України.

Посадові особи органу державної податкової служби вправі приступити до проведення планової або позапланової виїзної перевірки за наявності підстав для їх проведення та за умови надання платнику податків під розписку:

- направлення на перевірку, в якому зазначаються дата його видачі, назва органу державної податкової служби, мета, вид (планова або позапланова), підстави, дата початку та дата закінчення перевірки, посади, звання та прізвища посадових осіб органу державної податкової служби, які проводитимуть перевірку. Направлення на перевірку є дійсним за умови наявності підпису керівника органу державної податкової служби, скріпленого печаткою органу державної податкової служби;
- копії наказу керівника податкового органу про проведення позапланової виїзної перевірки, в якому зазначаються підстави проведення позапланової виїзної перевірки, дата її початку та дата закінчення.

Ненадання цих документів платнику податків або їх надання з порушенням вимог, встановлених Законом, є підставою для недопущення посадових осіб органу державної податкової служби до проведення планової або позапланової виїзної перевірки.

Проведення перевірок органами державної податкової служби не повинно порушувати нормального режиму платників податків.

У разі заподіяння шкоди внаслідок порушення працівниками органів державної податкової служби прав платників податків, встановлених законами України, а також вимог щодо проведення перевірок платників податків може звернутися до суду із заявою про відшкодування матеріальної та моральної шкоди. При цьому суб'єкти малого підприємництва звільняються від сплати державного мита.

Відшкодування шкоди здійснюється відповідно до закону.

Працівники органів державної податкової служби несуть матеріальну відповідальність за шкоду, завдану незаконними діями або бездіяльністю, в межах, встановлених законом.

9.3. Порядок застосування фінансових санкцій та стягнення податкової заборгованості

До платників податків і зборів (обов'язкових платежів), що порушують податкове законодавство, застосовують фінансові санкції як засіб покарання за допущене порушення. До фінансових санкцій належать:

- **стягнення дорахованих сум податків і зборів (обов'язкових платежів)** – це отримання з платника сум, що були недораховані ним і виявлені в процесі податкової перевірки;
- **штрафи** – це плата в фіксованій сумі у формі відсотків від суми податкового зобов'язання (без врахування пені і штрафних санкцій), що утримується з порушника податкового законодавства, або у сумі кратних чисел неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Штрафи можуть накладатися на громадян, а також як на підприємства (організації, заклади), так і на їх керівників й інших посадових осіб (адміністративні штрафи);
- **пеня** – це плата у формі відсотків, що нараховані на суму податкової заборгованості (без врахування пені), що утримується з порушника податкового законодавства. Нараховується переважно пеня на суму податкової заборгованості (із врахуванням суми штрафних санкцій за їх наявності) з розрахунку 120% річних облікової ставки Національного банку України, що встановлена на день виникнення такої податкової заборгованості.

Факти порушень податкового законодавства податківець оформляє актом документальної перевірки, де викладає зміст порушення із обґрунтуванням порушених норм законодавства актами та робить посилання на конкретні їх пункти і статті.

Керівники, відповідні посадові особи юридичних осіб та громадяни під час податкової перевірки зобов'язані давати письмові пояснення з усіх податкових питань, підписати акт документальної перевірки та виконувати вимоги органів державної податкової служби (ДПС) щодо усунення виявлених порушень законодавства про податки, інші обов'язкові платежі до бюджетів, внески до державних цільових фондів.

Якщо керівник або головний бухгалтер підприємства (організації, закладу) чи громадянин – платник відмовляються від підписання акта документальної перевірки, податківець повинен скласти **акт відмови від підписання** довільної форми.

Акт документальної перевірки, акт відмови не пізніше, ніж протягом наступного дня після їх складання мають бути зареєстровані у спеціальній книзі та разом з поясненнями платника (якщо вони є) і матеріалами документальної перевірки подаються для розгляду керівнику податкового органу. Цей керівник може затвердити акт, вжити заходів щодо усунення недоліків в оформленні даного акта або призначити повторну перевірку.

Керівник органу ДПС або його заступник (керівник, який розглядав матеріали перевірки) приймає рішення про застосування і стягнення фінансових санкцій за наслідками розгляду матеріалів перевірки.

Рішення про застосування і стягнення фінансових санкцій має бути прийняте не пізніше, ніж за 10 днів з дати складання акта документальної перевірки. Це рішення оформляється у двох примірниках. **Перший його примірник:**

- вручається під розписку керівнику або головному бухгалтеру перевіреної юридичної особи, громадянину – платнику податків;
- або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
- або передається іншим способом, який дозволяє зафіксувати дату його отримання;

другий його примірник:

- рішення передається начальнику управління (відділу) обліку та звітності для проведення відповідних записів у картках особових рахунків платників податків, інших платежів або внесків і здійснення контролю за надходженням сум дорахованих податків, інших платежів фінансових санкцій до бюджетів і державних цільових фондів.

Дораховані за результатами перевірок суми податків, інших платежів та фінансових санкцій за порушення податкового законодавства повинні бути **добровільно перераховані** платником до бюджетів та державних цільових фондів **у десятиденний термін** з дати прийняття органом ДПС відповідного рішення.

Якщо суми дорахованих податків, інших платежів і фінансових санкцій не внесені у визначений термін, то органи ДПС стягують їх у беззаперечному порядку з юридичних осіб, а з громадян – за рішенням суду або за виконавчими написами нотаріусів.

У випадку незгоди з рішенням податкового органу щодо беззаперечного стягнення податкової заборгованості і оскарження даного рішення таке стягнення може бути призупинено терміном на 30 днів вищим органом ДПС.

Якщо рішення про застосування фінансових санкцій скасовані, то стягнуті суми фінансових санкцій підлягають поверненню з тих бюджетів і державних цільових фондів до яких вони надійшли, за умови, що не минув річний термін з дати їх надходження.

9.4. Оскарження рішень податкової адміністрації

Оскарження рішень органів ДПС здійснюються в адміністративному або судовому порядку.

В адміністративному порядку будь-який платник податків може оскаржити такі рішення органів державної податкової служби:

- податкові повідомлення про суми податкових зобов'язань;
- постанови про накладання адміністративних стягнень та рішень ДПС щодо визначення сум податкових зобов'язань, узгодження операцій із заставленими активами платника податків, узгодження плану реорганізації, продажу активів, що перебувають у податковій заставі про застосування штрафних фінансових санкцій, арешт активів, покладання відповідальності за погашення залишкового боргу платника податку на третю особу;
- дострокове розірвання договорів про розстрочення, відстрочення податкових зобов'язань за ініціативою органу ДПС.

Не може бути оскаржене платником податків в адміністративному або судовому порядку податкове зобов'язання, самостійно ним визначене у податковій декларації (розрахунку). У випадку, коли у майбутніх податкових періодах платник податків самостійно виявляє помилки, що містяться у раніше поданій ним податковій декларації (розрахунку), то такий платник зобов'язаний подати нову податкову декларацію, що має виправлені показники.

У разі нарахування органом ДПС фізичній особі **податкового зобов'язання, що не пов'язане зі здійсненням** даною особою **підприємницької діяльності**, із використанням непрямих методів нарахування і фізична особа не погоджується з цим нарахуванням, **суперечка вирішується виключно у судовому порядку** за поданням органу державної податкової служби.

Платник податків має право, з урахуванням термінів позовної давності, **оскаржити в суді (господарському суді) рішення органу ДПС** про нарахування податкового зобов'язання у будь-який момент після отримання відповідного податкового повідомлення. Платник податків зобов'язаний у письмовій формі повідомляти орган ДПС про кожен випадок судового оскарження його рішень.

Реєструють скаргу (заяву) платника в день її подання або надходження до органу державної податкової служби, але не пізніше наступного робочого дня. Відмовляти у прийнятті скарги (заяви) від платника податків забороняється.

Платник податків у скарзі (заяві) повинен зазначити наступне:

- прізвище, ім'я, по-батькові, місце проживання особи, а для юридичної особи – її назва і місцезнаходження;
- назва органу державної податкової служби, яким видано податкове повідомлення або рішення, що оскаржується, дата і номер;
- суть порушеного питання, прохання або вимога;
- чи подавалась (не подавалась) позовна заява до суду (господарського суду) про визнання недійсним податкового повідомлення або рішення органу державної податкової служби;
- підпис фізичної особи або уповноваженої на те особи, а для юридичної особи – підпис керівника чи представника юридичної особи, скріплений її печаткою.

Скарга (заява) має бути викладена у письмовій формі та надіслана до органу державної податкової служби поштою або передана фізичною чи юридичною особою через представника.

Скарга (заява) подається до органу ДПС **протягом 10 календарних днів**, наступних за днем отримання платником податків податкового повідомлення або іншого рішення органу ДПС, або **протягом 30 календарних днів**, якщо податкове зобов'язання виникло за причинами, не пов'язаними із порушенням податкового зобов'язання чи відповіді органу державної податкової служби на скаргу.

Якщо орган ДПС надсилає платникові податків рішення про повну або часткову відмову в задоволенні його скарги, то даний платник має право звернутися протягом 10 календарних днів, наступних за днем отримання відповіді, з повторною скаргою до органу ДПС вищого рівня, а за повторного повного або часткового незадоволення скарги – до органу ДПС вищого рівня із дотриманням зазначеного десятиденного терміну для кожного випадку оскарження і двадцятиденного терміну для відповіді на нього.

Скарга (заява), що надійшла, реєструється в ДПА (ДПІ), яка прийняла рішення, що оскаржується, і **протягом 3 днів** надсилається разом з документами, необхідними для розгляду, до органу державної податкової служби вищого рівня.

Особа, котра подала скаргу (заяву) на рішення (постанову) органу ДПС, має право:

- особисто викласти аргументи особи, що перевіряла скаргу (заяву), та брати участь у перевірці поданої скарги (заяви);
- ознайомитись з матеріалами перевірки;
- подавати додаткові матеріали або наполягати на їх запиті органом ДПС, який розглядає скаргу (заяву).
- бути присутнім при розгляді скарги (заяви);
- користуватись послугами адвоката або уповноваженого представника, оформивши це уповноваження в установленому законом порядку;
- одержати письмову відповідь про результати розгляду скарги (заяви);
- висловлювати усно чи письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду скарги (заяви);
- вимагати відшкодування збитків, якщо вони є результатом неправомірних рішень;
- відкликати або анулювати подану скаргу (заяву) в будь-який час до моменту прийняття рішення за наслідками розгляду скарги (заяви). Відкликання або анулювання скарги (заяви) проводиться за письмовою заявою особи, яка подала цю скаргу (заяву).

9.5. Податкова міліція: функції, права, обов'язки

Податкова міліція – це спеціалізований підрозділ міліції, що входить до складу органів Державної податкової служби і займається боротьбою з податковими правопорушеннями та є органом дізнання зі справ про ухилення від сплати податків та зборів, про нарахування валютної виручки.

Правові основи діяльності податкової міліції визначені у Законі України „Про Державну податкову службу України”.

Начальник податкової міліції є Першим заступником Голови Державної податкової адміністрації України. Начальники управлінь податкової міліції в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі одночасно вважаються першими заступниками відповідних державних податкових адміністрацій.

Податкова міліція України має у своєму складі такі підрозділи за рівнями підпорядкування:

- Головне управління податкової міліції, Слідче управління податкової міліції, Управління у боротьбі з корупцією в органах Державної податкової адміністрації України;

- управління податкової міліції, слідчі відділи податкової міліції, відділи у боротьбі з корупцією в органах державної податкової служби відповідних державних податкових адміністрацій в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі;
- відділи податкової міліції, слідчі відділення (групи) податкової міліції відповідних державних податкових інспекцій в районах, містах, районах у містах, міжрайонних і об'єднаних державних податкових інспекцій. Наприклад, у штатному розписі районного відділу податкової міліції передбачені посади начальника відділу, оперуповноважених, державних податкових ревізорів – інспекторів, працівників сектору з роботи із платниками податків і сектору правового забезпечення кадрів та специфіка роботи.

Працівники спеціальних підрозділів з боротьби із податковими правопорушеннями проводять перевірки дотримання податкового законодавства, забезпечують оперативно-розшукову, кримінально-процесуальну і охоронну діяльність.

У зв'язку з тим, що в Україні існують значні обсяги незаконного обігу алкогольних напоїв і тютюнових виробів, податкова міліція має у своєму складі спеціальний підрозділ з боротьби із незаконним обігом алкогольних напоїв та тютюнових виробів. Цей підрозділ займається збиранням оперативної інформації і розшуком місць виготовлення та збуту фальсифікованих алкогольних й тютюнових виробів; підприємливих ділків, що проводять операції з такими виробами, і здійснюють щодо них слідчі дії; фірм, що виготовляють підроблені упаковки, етикетки, акцизні марки; розкриттям злочинних схем і притягненням до відповідальності їх розробників, замовників та виконавців; вилученням, зберіганням і знищенням “фальсифікату”; вилученням грошових коштів, дорогоцінностей, здобутих під час незаконної діяльності тощо.

Сферу діяльності української податкової міліції у перспективі варто було б розширити за рахунок надання їй відповідних повноважень контролю за доходами і витратами фізичних осіб з метою боротьби із незаконним збагаченням. У країнах Заходу, зокрема в Італії, фінансова поліція щорічно формує банк даних про офіційні доходи та через касові апарати торговельної мережі адресно фіксує дорогі покупки вартістю 500 та більше умовних одиниць. В кінці року фінансова поліція співставляє доходи і витрати фізичних осіб для встановлення осіб, витрати яких перевищили їх доходи, та проведення щодо них певних слідчих дій.

На жаль, за нинішніх умов, коли Україна входить у першу п'ятірку країн світу з найвищим рівнем корупції, контроль за до-

ходами й витратами фізичних осіб не дасть бажаного результату. Спеціальний підрозділ податкової міліції з контролю за доходами й витратами фізичних осіб доцільно було б укомплектувати високоосвіченою та інтелектуальною молоддю, що не працювала досі ні в органах державної податкової служби, ні в органах внутрішніх справ України. Це резонно зробити з метою запобігання корупції у новому підрозділі. Цей підрозділ має підпорядковуватись лише Президенту України, який повинен бути найбільш зацікавленим у детінізації економіки і подоланні корупційних схем у всіх її галузях, формуванні чесного українського суспільства.

Згідно з чинними Законами України „Про Державну податкову службу України” і „Про міліцію” співробітники податкової міліції проводять контроль за дотриманням податкового законодавства, здійснюють оперативно-розшукову, кримінально-процесуальну й охоронну **функції**.

Співробітникам податкової міліції надані такі **права**:

- **проводити** в юридичних та фізичних осіб **перевірки** грошових документів, книг обліку, звітів, кошторисів, декларацій, товарно-касових книг, показників електронно-касових апаратів і комп'ютерних схем руху готівки та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків;
- **виявляти наявність свідoctв про державну реєстрацію** суб'єктів підприємницької діяльності, спеціальних дозволів (ліцензій, патентів тощо) на її здійснення;
- **одержувати** від посадових осіб і громадян **у письмовій формі пояснення**, довідки і відомості з питань, що виникають під час перевірок;
- **перевіряти** у посадових осіб, громадян **документи, що засвідчують особу** в момент проведення податкових перевірок;
- **викликати посадових осіб, громадян** з метою отримання інформації про джерела доходів, методику обчислення і терміни сплати податків, інших платежів;
- **здійснювати перевірку достовірності інформації**, отриманої від посадових осіб та громадян з питань оподаткування;
- **запрошувати громадян за письмовим повідомленням** до податкової міліції для одержання важливої інформації про злочини або у зв'язку з матеріалами, що знаходяться у провадженні слідчих податкової міліції;
- **одержувати** безоплатно від юридичних осіб (включаючи НБУ та його філії (територіальні управління, комерційні банки та інші

фінансово-кредитні заклади з дотриманням вимог законодавства про розкриття банківської таємниці), від громадян-підприємців довідки, копії документів про фінансово-господарську діяльність, отримані доходи, видатки; про поточні та вкладні (депозитні) рахунки і рух коштів на них, у тому числі про порушення термінів надходження валютної виручки, та іншу інформацію, пов'язану з податками і платежами;

- **входити в будь-які інформаційні системи** (в тому числі комп'ютеризовані) з метою визначення об'єкта оподаткування;
- **обстежувати усі** виробничі, складські, торговельні та інші приміщення юридичних осіб і житло громадян, якщо вони використовуються як юридична адреса суб'єктів підприємницької діяльності й для отримання доходів;
- **визначати оподатковуваний дохід (прибуток)** підприємств, закладів, організацій та громадян на основі документів, які засвідчують про отримані ними доходи (прибутки). Це визначення проводиться у випадку відмови керівників підприємств, організацій, закладів і громадян допустити податківців для обстеження зазначених вище приміщень, обладнання, а також в разі неподання органам ДПС України документів про одержані доходи й здійснені витрати;
- **вилучати (із залишенням копій) у юридичних осіб документи**, що засвідчують про приховання (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків та інших платежів;
- **забирати у громадян-підприємців**, які порушили порядок здійснення підприємницької діяльності, **реєстраційні посвідчення або спеціальні дозволи (патенти, ліцензії і т.ін.)** із наступним передаванням матеріалів про виявленні податківцями порушення службам, що видали дані документи.

Крім того, співробітники податкової міліції мають право безперешкодно заходити у будь-який час доби на територію і до приміщень юридичних осіб (в тому числі митниць) й оглядати їх. На такі дії вони можуть іти з метою припинення злочину чи в процесі переслідування осіб, які підозрюються у скоєнні злочину, в період стихійного лиха або інших надзвичайних подій.

На податкову міліцію покладено такі **обов'язки**:

- **приймати й реєструвати заяви, повідомлення та іншу інформацію** про злочини і правопорушення з питань оподаткування; проводити їх перевірку і приймати щодо них рішення;
- **здійснювати оперативно-розшукову діяльність, досудову підготовку матеріалів** за протокольною формою; проводити дізна-

ння і досудове (попереднє) слідство; вживати заходів щодо відшкодування заподіяних державі збитків;

- **встановлювати причини та умови, що спонукали до вчинення злочинів й інших правопорушень у сфері оподаткування**, вживати заходів з їх подолання;
- **гарантувати безпеку працівників органів державної податкової служби і їх захист від протиправних посягань під час виконання ними посадових обов'язків**;
- **попереджувати корупційні симптоми та інші службові порушення серед працівників державної податкової служби**;
- **збирати, аналізувати і узагальнювати інформацію про порушення податкового законодавства**, прогнозувати тенденції розвитку негативних процесів кримінального характеру, пов'язаних з оподаткуванням.

Питання для обговорення та самоперевірки

1. *Дайте визначення державної податкової служби України (ДПСУ).*
2. *Що відносять до системи органів ДПСУ?*
3. *Назвіть основні завдання органів ДПСУ.*
4. *Чим керуються органи ДПСУ у своїй діяльності?*
5. *Кому підпорядковуються ДПА в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі?*
6. *Кому підпорядковуються ДПІ та об'єднані ДПІ?*
7. *З ким органи ДПСУ координують свою діяльність?*
8. *Який порядок призначення й звільнення з посади голови ДПА АР Крим, в областях, містах Києві та Севастополі?*
9. *Як призначаються й звільняються з посади начальники ДПІ та об'єднані ДПІ?*
10. *Звідки фінансуються видатки на утримання органів ДПСУ?*
11. *Які права мають органи ДПСУ?*
12. *Назвіть види податкових перевірок.*
13. *Як часто може проводитись в одному і тому ж підприємстві планова виїзна перевірка?*
14. *Коли потрібно надіслати письмове повідомлення підприємству про початок планової виїзної перевірки?*
15. *За яких обставин повинна проводитись позапланова виїзна перевірка?*
16. *Яка тривалість планової виїзної перевірки?*
17. *Скільки часу може тривати позапланова виїзна перевірка?*

18. На скільки робочих днів можна продовжити проведення виїзних перевірок?
19. Що належить до фінансових санкцій, які застосовуються до платників податків і зборів (обов'язкових платежів), котрі порушують податкове законодавство?
20. Що ви розумієте під стягненням дорахованих сум податків і зборів (обов'язкових платежів)?
21. Як нараховується пеня на суму податкової заборгованості?
22. В якому документі податківець оформляє факти порушень податкового законодавства і що він там фіксує?
23. Хто в підприємстві зобов'язаний давати письмові пояснення з усіх податкових питань?
24. Якщо є відмова підписувати акт документальної перевірки, то що тоді повинен зробити податківець?
25. В якому порядку здійснюється оскарження рішень органів ДПС?
26. Що зобов'язаний зробити платник податків у випадку, коли він у майбутніх податкових періодах самостійно виявляє помилки?
27. Коли орган ДПС повинен зареєструвати скаргу (заяву) платника податків?
28. Що повинен зазначити платник податків у скарзі (заяві)?
29. Протягом якого часу можна подати скаргу (заяву) до органу ДПС?
30. Які права має особа, що подала скаргу (заяву) на рішення (постанову) органу ДПС?
31. Яка правова основа діяльності податкової міліції?
32. Які підрозділи є у складі податкової міліції і які функції вони виконують?
33. Які права надані співробітникам податкової міліції?
34. Перелічіть обов'язки, які покладені на податкову міліцію.

Рекомендована література за розділом 9

Основна література

1. Білуха М.Т., Микитенко Т.В. Фінансовий контроль: теорія, ревізія, аудит: Підручник. – К. : Українська академія оригінальних ідей, 2005. – С. 505-513.
2. Державний фінансовий контроль: Навч. –метод. Посіб. для самост. вивч. дисципліни / Н.С. Вітвицька, І.Ю. Чумакова, М.М. Коцупатрій, М.Т. Сенченко. – К.: КНЕУ, 2003. – С. 272-292.
3. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 122-133.

4. Закон України „Про внесення змін до Закону України „Про оподаткування прибутку підприємств” від 24 грудня 2002 р. № 349.
5. Закон України „Про державну податкову службу в Україні” від 4 грудня 1990 р. № 509 –ХІІ.
6. Закон України „Про міліцію” від 20 грудня 1990 р. № 565- ХІІ.
7. Закон України „Про оперативно-розшукову діяльність” від 18 лютого 1992 р. № 2135-ХІІ.
8. Закон України „Про систему оподаткування” від 25 червня 1991 р. № 1251-ХІІ.
9. Закон України „Про податок на додану вартість” від 3 квітня 1997 р. № 168/97-ВР.
10. Закон України „Про порядок погашення зобов’язань платників податків перед бюджетними та державними цільовими фондами” від 21 грудня 2000 р. № 2181 –ІІІ.
11. *Іванов Ю.Б., Крисоватий А.І., Десятник О.М.* Податкова система: Підручник. – К. : Атака, 2006. – 920 с.
12. *Суторміна В.М., Федосов В.М., Андрущенко В.Л.* Держава – податки – бізнес (із світового досвіду фіскального регулювання ринкової економіки): Монографія. – К. : Либідь, 1992. – 328 с.

Додаткова література

1. Закон України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України (щодо посилення правового захисту громадян та запровадження механізмів реалізації конституційних прав громадян на підприємницьку діяльність, особисту недоторканість, безпеку, повагу до гідності особи, правову допомогу, захист)” від 12 січня 2005 р. №2322-IV.
2. Закон України „Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг” від 6 липня 1995 р.
3. Інструкція про порядок ведення органами державної податкової служби оперативного обліку платежів до бюджету, контроль за справами яких здійснюється органами державної податкової служби України, затверджена наказом ДПАУ від 18 липня 2005 р. № 276.
4. Інструкція про порядок застосування штрафних (фінансових) санкцій органами державної податкової служби/ Затверджена наказом ДПАУ від 17 березня 2001 р. № 110.
5. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. № 8073-Х.
6. Кримінальний кодекс України.

7. Положення про зупинку операцій платників податків на рахунках в установах банків, інших фінансових установах. Затверджене наказом ДПАУ від 23 квітня 1998 р. № 191.
8. Положення про порядок подання та розгляду скарг платників податків органами державної податкової служби, затверджена наказом ДПАУ від 11 грудня 1996 р. № 29.
9. Положення про проведення перевірок стану збереження активів платника податків, які перебувають у податковій заставі, затверджене наказом ДПАУ від 20 вересня 2004 р.
10. Порядок ведення Журналу реєстрації перевірок, затверджене наказом Державного комітету України з питань розвитку підприємництва від 10 серпня 1998 р. № 18.
11. Порядок направлення органами державної податкової служби України податкових повідомлень платникам податків та рішень про застосування штрафних (фінансових) санкцій, затверджений наказом ДПАУ від 21 червня 2001 р. № 253.
12. Порядок оформлення результатів невіїзних документальних, виїзних планових та позапланових перевірок з питань дотримання податкового, валютного та іншого законодавства, затверджений наказом ДПАУ від 10 серпня 2005 р. №327.
13. Указ президента України „Про заходи щодо підвищення відповідальності за розрахунками з бюджетами та державними цільовими фондами” від 04 березня 1998 р. № 167/98.
14. „Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів”.

Розділ 10. Контроль в системі державного казначейства

- 10.1. Основні завдання та контрольні функції державного казначейства.
- 10.2. Права та обов'язки державного казначейства України.
- 10.3. Контроль за використанням коштів державного бюджету.
- 10.4. Взаємодія органів Державного казначейства з органами державної контрольно-ревізійної служби та Державної митної служби України.

10.1. Основні завдання та контрольні функції державного казначейства

Указом Президента України „Про Державне казначейство України”, з метою забезпечення ефективного управління коштами Державного бюджету України, підвищення оперативності в фінансуванні видатків у межах наявних обсягів фінансових ресурсів у Державному бюджеті України було створено Державне казначейство України при Міністерстві фінансів України.

Постановою Кабінету Міністрів України від 21 грудня 2005 р. № 1232 затверджено **Положення про Державне казначейство України**.

Державне казначейство України (далі – Казначейство) є урядовим органом державного управління, що діє у складі Мінфіну і йому підпорядковується.

Казначейство є учасником системи електронних платежів Національного банку.

Казначейство у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну та Положенням про Державне казначейство України.

Основні завдання Казначейства:

- **забезпечення казначейського обслуговування** державного та місцевих бюджетів на основі ведення єдиного казначейського рахунка, що передбачає:
 - розрахунково-касове обслуговування розпорядників і одержувачів бюджетних коштів;
 - контроль за здійсненням бюджетних повноважень при зарахуванні надходжень, прийнятті зобов'язань та проведенні платежів за цими зобов'язаннями;

- в межах своїх повноважень контроль за дотриманням учасниками бюджетного процесу бюджетного законодавства;
- ведення бухгалтерського обліку і складання звітності про виконання державного та місцевих бюджетів;
- **управління наявними фінансовими ресурсами**, що ним обліковуються;
- **визначення механізму** казначейського обслуговування державного та місцевих бюджетів, установлення єдиних правил бухгалтерського обліку і звітності про виконання державного та місцевих бюджетів, кошторисів розпорядників бюджетних коштів, визначення порядку і строків подання звітів про виконання кошторисів державних цільових фондів.
Казначейство відповідно до покладених на нього **завдань**:
- **здійснює розрахунково-касове обслуговування розпорядників**, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів, операцій з коштами бюджетів, спільних з міжнародними фінансовими організаціями проєктів через систему електронних платежів Національного банку;
- **управляє наявними фінансовими ресурсами**, що ним обліковуються, у тому числі в іноземній валюті, у випадках, передбачених законодавством, надає на зворотній основі позики за рахунок тимчасово вільних коштів єдиного казначейського рахунка;
- **відкриває, веде та закриває рахунки** в органах Казначейства;
- **проводить безспірне списання коштів з рахунків**, на яких обліковуються кошти державного та місцевих бюджетів і бюджетних установ, за рішенням, яке було прийняте державним органом, що відповідно до закону має право на його застосування;
- **повертає кошти**, помилково або надмірно зараховані до бюджету, за поданням органів стягнення, яким відповідно до законодавства надано право стягнення до бюджетів податків, зборів (обов'язкових платежів) та інших надходжень;
- **нараховує штрафи** за неповне або несвоєчасне повернення суми надмірно сплачених податків відповідно до законодавства;
- **здійснює розподіл коштів** між державним бюджетом, бюджетами Автономної Республіки Крим, областей, м. Києва та Севастополя, а також між рівнями місцевих бюджетів відповідно до нормативів відрахувань, визначених бюджетним законодавством, і перерахування розподілених коштів за належністю;
- **проводить взаємні розрахунки** між державним бюджетом та бюджетами Автономної Республіки Крим, областей, м.м. Києва

та Севастополя, а також між рівними місцевих бюджетів у порядку, встановленому законодавством;

- **веде базу даних** про зведену мережу розпорядників і одержувачів бюджетних коштів, розподіл показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань у розрізі розпорядників і одержувачів бюджетних коштів;
- **подає** розпорядникам і одержувачам бюджетних коштів **витяг з розпису державного бюджету та зміни до нього**;
- **веде бухгалтерський облік** операцій з виконання державного та місцевих бюджетів, **складає звітність** про виконання державного, місцевих і зведеного бюджетів та подає звітність органам законодавчої і виконавчої влади у обсязі та у строки, визначені бюджетним законодавством;
- **здійснює** за дорученням Мініфіну **погашення та обслуговування державного боргу** в національній та іноземній валюті;
- у випадках, передбачених Бюджетним кодексом України та іншими актами законодавства, **видає** за погодженням з Міністром фінансів **нормативно-правові акти** з питань, що належать до його компетенції;
- **забезпечує** функціонування багаторівневої інформаційно-обчислювальної системи, внутрішньої платіжної системи, вживає заходів до захисту інформації;
- у межах своїх повноважень **виконує контрольні функції**, пов'язані із:
 - здійсненням бюджетних повноважень при зарахуванні надходжень;
 - відповідністю кошторисів розпорядників бюджетних коштів розпису державного та місцевих бюджетів;
 - відповідністю платежів узятим зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
 - витрачанням бюджетних коштів у процесі проведення перевірки відповідності підтвердних первинних документів розпорядників бюджетних коштів бюджетним асигнуванням та вимогам бюджетного законодавства;
 - дотриманням правил валютного контролю за операціями, що проводять у національній валюті через кореспондентські рахунки банків-нерезидентів бюджетні установи, які обслуговуються органами Казначейства;
 - дотриманням порядку проведення державних лотерей з використанням електронних систем прийняття оплати за участь у лотереї в режимі реального часу;

- дотриманням єдиних правил ведення бухгалтерського обліку, складенням звітності про виконання бюджетів та кошторисів бюджетних установ;
- здійсненням інших повноважень учасників бюджетного процесу відповідно до законодавства;
- **надає консультативну допомогу** учасникам бюджетного процесу з питань, що належать до його компетенції;
- **розробляє пропозиції** щодо вдосконалення законодавства і вносить їх на розгляд Мініну;
- **виконує** відповідно до законодавства **контрольно-наглядові функції**, пов'язані із роботою його територіальних органів;
- **здійснює добір, розстановку та підвищення кваліфікації** працівників Казначейства;
- **виконує інші функції**, що випливають з покладених на нього завдань.

10.2. Права та обов'язки державного казначейства України

Положенням про Державне казначейство України визначено права державного казначейства України, відповідно до якого *казначейство має право:*

- **відкривати поточні рахунки** в іноземній валюті та рахунки для виплат готівкою в Національному банку та інших банках;
- **розміщувати** в банках тимчасово вільні кошти, що ним обліковуються, в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України; залучати працівників інших державних органів, спеціалістів і фахівців-експертів для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- **ініціювати у межах наданих законодавством** повноважень припинення асигнувань та зупиняти проведення операцій з бюджетними коштами у разі вчинення учасником бюджетного процесу бюджетного правопорушення;
- **списувати позички**, надані місцевим бюджетам, на покриття тимчасових касових розривів місцевих бюджетів, відповідно до законодавства;
- **надавати послуги** (у тому числі платні), пов'язані з обслуговуванням бюджетних коштів, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- **вимагати** від посадових осіб міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій **дотримання встановленого порядку казначейського обслуговування** державного та місцевих бюджетів, ведення бухгалтерського обліку, складення звітності;

- **звертатися до суду**, в тому числі у разі виявлення бюджетних правопорушень;
- **проводити конференції, семінари та наради** з питань, що належать до його компетенції;
- **одержувати** в установленому порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, підприємств, установ, організацій і банків **пояснення, довідки, інформацію**, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- **здійснювати** в межах своїх повноважень **співробітництво з міжнародними фінансовими організаціями**, з казначействами інших країн, вивчати досвід роботи з організації їх діяльності та готувати пропозиції щодо його впровадження в Україні.

Казначейство в межах своїх повноважень видає накази організаційно-розпорядчого характеру та контролює їх виконання.

Казначейство очолює Голова, який в установленому порядку призначається на посаду і звільняється з посади Кабінетом Міністрів України за поданням Міністра фінансів.

Голова Казначейства є членом колегії Мініфіну.

Голова Казначейства має чотирьох заступників, у тому числі одного першого, які призначаються на посаду та звільняються з посади Кабінетом Міністрів України за поданням Міністра фінансів, погодженим з Головою Казначейства.

Розподіл обов'язків між заступниками провадить Голова Казначейства.

Голова Казначейства:

- здійснює керівництво діяльністю Казначейства, несе персональну відповідальність перед Кабінетом Міністрів України і Міністром фінансів за виконання покладених на Казначейство завдань;
- призначає на посаду і звільняє з посади керівників структурних підрозділів та інших працівників Казначейства, крім заступників Голови;
- затверджує положення про структурні підрозділи Казначейства;
- визначає ступінь відповідальності заступників голови, керівників структурних підрозділів та інших працівників Казначейства і керівників територіальних органів;
- притягає до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів та інших працівників Казначейства, крім заступників Голови;

- підписує видані в межах компетенції Казначейства накази та організовує перевірку їх виконання;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням.

Казначейство для виконання покладених на нього завдань може за погодженням з Міністром фінансів утворювати територіальні органи у межах граничної чисельності працівників Казначейства.

Типове положення про територіальний орган Казначейства затверджує Міністр фінансів.

Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Казначейства, обговорення найважливіших напрямів його діяльності у Казначействі утворюється колегія у складі голови, його заступників та керівників структурних підрозділів Казначейства.

Персональний склад колегії затверджує Міністр фінансів за поданням голови Казначейства.

Рішення колегії проводяться в життя наказами Казначейства.

Граничну чисельність працівників Казначейства затверджує за поданням голови Міністр фінансів у межах граничної чисельності працівників Мінфіну, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

Структуру Казначейства затверджує Міністр фінансів за поданням голови Казначейства.

Штатний розпис та кошторис Казначейства затверджує голова за погодженням з Міністром фінансів.

Казначейство утримується за рахунок державного бюджету в межах коштів, передбачених на утримання Мінфіну.

Умови оплати праці працівників Казначейства визначаються Кабінетом Міністрів України.

Казначейство є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

10.3. Контроль за використанням коштів державного бюджету

Відповідно до чинного законодавства всі установи, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, щорічно проходять попередній і поточний контроль за цільовим спрямуванням бюджетних коштів, який здійснюють органи Державного казначейства.

Попередній контроль – це контроль, що здійснюється під час реєстрації зобов'язань розпорядників бюджетних коштів, в тому числі фінансових.

Поточний контроль – це контроль за розрахунками між розпорядниками бюджетних коштів та їх одержувачами.

В результаті контролю, на підставі наявних підтверджувальних документів та нормативно-правових актів, здійснюється перевірка законності проведених платежів, їх відповідності обліковому відображенню та правильності оформлення розрахункових документів.

Здійснюючи перевірку підтверджувальних документів на оплату розпорядників коштів державного бюджету або одержувачів, необхідно впевнитись у наявності:

- зареєстрованих зобов'язань;
- коштів на рахунках розпорядників коштів у розрізі кодів економічної класифікації видатків за загальним або спеціальним фондом державного бюджету;
- відповідності змісту операцій за підтвердженими документами кодам економічної класифікації видатків, зазначеним у призначенні платежу.

Якщо одна із вищеперерахованих умов не витримується, Казначейство відмовляє в оплаті рахунків і повертає документи на доопрацювання. Розпорядникам бюджетних коштів Казначейство відмовляє у випадках:

- відсутності затверджених та взятих на облік кошторисів видатків та планів асигнувань;
- відсутності або недостатності коштів на відповідних рахунках бюджетних установ чи організацій;
- обмеження бюджетних видатків, що встановлене нормативно-правовими актами;
- неподання необхідних підтверджувальних документів для оплати рахунків;
- недотримання або порушення встановленого порядку використання коштів загального чи спеціального фондів бюджету;
- відсутності у бухгалтерському обліку прийнятих зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів;
- неправильно оформлених документів на оплату видатків або документи не підтверджують цільове спрямування коштів;
- неподання розпорядниками бюджетних коштів фінансової звітності про виконання кошторисів доходів і видатків та використання бюджетних коштів.

Про відмову в оплаті своїм клієнтам Казначейство повідомляє в письмовій формі, яка в обов'язковому порядку реєструється в журналі реєстрації відмов в оплаті рахунків.

10.4. Взаємодія органів Державного казначейства з органами державної контрольно – ревізійної служби та Державної митної служби України

З метою вдосконалення механізму надання інформації про обсяги коштів державного та місцевих бюджетів, що виділялись головним розпорядникам бюджетних коштів та установам, організаціям і підприємствам, та відповідно до Указу Президента України „Про невідкладні заходи щодо вдосконалення механізмів казначейського обслуговування” [1] затверджено зміни і доповнення до Порядку надання інформації про обсяги коштів державного та місцевих бюджетів, що виділялись головним розпорядникам бюджетних коштів та установам, організаціям і підприємствам, затвердженого наказом Головного контрольно-ревізійного управління України та Державного казначейства України.

Відповідно до даного Порядку Державним казначейством України, управліннями Державного казначейства в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі щокварталу через 35 днів після закінчення звітного кварталу формується файл звіту про отримане фінансування та надходження бюджетних коштів і засобами електронної пошти (модемний зв'язок) надсилається відповідно ГоловКРУ України, контрольно-ревізійним управлінням в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі.

Для отримання додаткової інформації про видатки державного та місцевих бюджетів, що проведені розпорядниками й держувачами бюджетних коштів центрального та регіонального (територіального) рівнів, необхідність у якій виникла під час здійснення контрольних заходів ГоловКРУ України, контрольно-ревізійні управління в областях, містах Києві та Севастополі, контрольно-ревізійні підрозділи (відділи, групи) в районах, містах, районах у містах, у тому числі міжрайонні контрольно-ревізійні відділи направляють письмові запити відповідно Державному казначейству України, управлінням Державного казначейства в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, їх районним та міським відділенням.

Державне казначейство здійснює обмін інформацією з органами Державної митної служби України відповідно до Порядку взаємодії та обміну інформацією між органами Державного казначейства України та органами Державної митної служби України в процесі казначейського обслуговування державного бюджету за доходами, що контролюються митними органами. Цей Порядок установлюється у зв'язку з набуттям Державним казначейством України статусу учасника системи електронних платежів Національного банку України (СЕП НБУ).

Належні Державному бюджету України митні платежі та інші податки і збори, контроль за справлянням яких здійснюється митними органами (далі – митні платежі), зараховуються останніми на рахунки з обліку доходів, відкриті в розрізі митниць в управліннях Державного казначейства в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі та кодів бюджетної класифікації.

При змінах у складі та/або розташуванні митних органів органи Державної митної служби України протягом двох тижнів з дня виникнення зазначених змін подають відповідну інформацію Державному казначейству України.

Після прийняття Закону України „Про Державний бюджет України” на відповідний рік у разі зміни переліку видів митних платежів та/або порядку їх зарахування до бюджету в управліннях Державного казначейства України в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі відкриваються (перевідкриваються) рахунки відповідно до змін, унесених зазначеним законом України.

Інформація про реквізити відкритих (перевідкритих) рахунків для зарахування митних платежів, операції на яких здійснюватимуться у термін не раніше 10 робочих днів від дати відкриття (перевідкриття) цих рахунків, надається управліннями Державного казначейства в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі митним органам, Державним казначейством України – Державній митній службі України (у частині рахунків, відкритих на центральному рівні) протягом трьох робочих днів з дня відкриття (перевідкриття) цих рахунків.

Управління Державного казначейства в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі щоденно наступного робочого дня, після зарахування митних платежів на відповідні рахунки, до 11 години формують для уповноважених митних органів виписки з цих рахунків у вигляді електронного реєстру, який уповноважені митні органи отримують засобами електронної пошти (модемного зв'язку) для подальшої передачі їх відповідним митним органам.

Державне казначейство України щоденно після отримання звітів про виконання державного бюджету за доходами від управлінь Державного казначейства в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі до 13-ї години формує звіт про зарахування коштів за доходами у вигляді електронного документа, який Державна митна служба України отримує засобами електронної пошти (модемного зв'язку).

Щомісяця, не пізніше четвертого числа місяця, наступного за звітним, митні органи проводять з органами Державного казначей-

ства в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі звірку надходжень, перерахованих митними органами в розрізі кодів бюджетної класифікації доходів за станом на перше число місяця, наступного за звітним, результати якої оформлюються актом звірки. Акти звірок надсилаються митними органами та управліннями Державного казначейства в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі відповідно до Державної митної служби України та Державного казначейства України не пізніше 15-го числа місяця, наступного за звітним. Акти оформлюють у чотирьох примірниках (1 – для управління Державного казначейства в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі; 2 – для Державного казначейства України; 3 – для митних органів; 4 – для Державної митної служби України). Акти звірки узагальнюються відповідно Державним казначейством України та Державною митною службою України. На підставі узагальнювальних актів складається загальний акт звірки не пізніше 20-го числа місяця, наступного за звітним.

Питання для обговорення та самоперевірки

1. *Якими законодавчими актами керується Державне казначейство у своїй діяльності?*
2. *Основні завдання Державного казначейства.*
3. *Що здійснює Державне казначейство відповідно до покладених на нього завдань?*
4. *Права Державного казначейства України.*
5. *Обов'язки Державного казначейства України.*
6. *Обов'язки Голови Державного казначейства України.*
7. *Дайте визначення попереднього контролю.*
8. *Дайте визначення поточного контролю.*
9. *У яких випадках Казначейство відмовляє розпорядникам бюджетних коштів в оплаті рахунків?*
10. *Взаємодія органів Державного казначейства з органами Державної контрольної-ревізійної служби.*
11. *Взаємодія органів Державного казначейства з органами Державної митної служби України.*

Рекомендована література за розділом 10

Основна література

1. Указ Президента України від 05.12.2002 № 1133/2002 (1133/2002) „Про невідкладні заходи щодо вдосконалення механізмів казначейського обслуговування”.

2. Порядок надання інформації про обсяги коштів державного та місцевих бюджетів, що виділялись головним розпорядникам бюджетних коштів та установам, організаціям і підприємствам, затверджений наказом Головного контрольно-ревізійного управління України та Державного казначейства України від 11.06.2002 № 141/105 і зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.06.2002 за № 531/6819.

Додаткова література

3. Наказ Державного казначейства України та Державної митної служби України від 31.07.2002 року № 150/417 про затвердження „Порядку взаємодії та обміну інформацією між органами Державного казначейства України та Державної митної служби України в процесі казначейського обслуговування державного бюджету за доходами, що контролюються митними органами”.

Розділ 11. Контрольні функції Національного банку України

- 11.1. Роль, значення і структура Національного банку України.
- 11.2. Функції та операції Національного банку України.
- 11.3. Контроль за дотриманням комерційними банками економічних нормативів.
- 11.4. Перевірка правильності здійснення операцій з готівкою підприємствами, організаціями, закладами.

11.1. Роль, значення і структура Національного банку України

Слово „банк” походить від італійського слова „banco” і дослівно означає лава, конторка.

Банк – це особливий економічний заклад, на який покладено функції кредитування суб’єктів господарської діяльності і громадян, касове і розрахункове обслуговування економіки, виконання валютних й інших операцій, передбачених Законом України „Про банки і банківську діяльність”. Банки є юридичними особами, економічно самостійними й повністю незалежними від виконавчих та розпорядчих органів державної влади в рішеннях, пов’язаних з їх оперативною діяльністю, а також стосовно вимог та вказівок, що не відповідають чинному законодавству.

Україна, як незалежна держава, самостійно організовує власну банківську систему. Ця система складається з двох рівнів: перший – Національний банк України, другий – комерційні банки різних видів і форм власності.

Національний банк України виконує роль центрального банку нашої держави, якому надано право забезпечувати стабільність гривні, він є емісійним центром країни, а також він проводить єдину державну політику в сфері грошово-кредитних стосунків тощо. Національний банк – юридична особа, що є власністю України. Статут Національного банку затверджує Верховна Рада України.

Значення Національного банку України полягає в тому, що він є **важливим інститутом державного впливу** на розвиток економіки країни, особливо на розвиток грошово-кредитних стосунків як в Україні, так і за її межами. Зокрема, Національний банк має вирішальне значення в управлінні готівковим грошовим обігом, регулюванні рівня відсоткових ставок фінансово-кредитних закладів України, касовому виконанні Державного боргу, встановлені офіційного курсу гривні до іноземних валют і т. ін.

Структура НБУ сформована за принципом централізації із вертикальним підпорядкуванням. До структури Національного банку належать його *центральний апарат* (департаменти, управління), *філії* (територіальні управління), *розрахункові палати*, *Банкнотномонетний двір*, *фабрика банкнотного паперу*, *Державна скарбниця України*, *Центральне сховище*, *спеціалізовані підприємства*, *банківські навчальні заклади та інші структурні одиниці й підрозділи*, потрібні для безперебійного функціонування Національного банку.

Філії (територіальні управління) НБУ не є юридичними особами і діють від імені Національного банку в межах одержаних від нього повноважень.

11.2. Функції та операції Національного банку України

Під поняттям „функція” в нашому випадку розуміють коло обов’язків, завдань, які бере на себе Національний банк держави з метою виконання свого цільового призначення в ній.

Операція НБУ – це дія (рух), що впливає із його основних функцій і спрямована на практичну й повну їх реалізацію в нашій державі.

Звідси можна стверджувати, що без чіткого з’ясування основних функцій Національного банку України важко визначити перелік операцій, які ці функції забезпечуватимуть.

Основні функції Національного банку полягають в наступному:

- Національний банк є **центральним банком України, її емісійним центром**. Він проводить єдину державну політику у сфері грошового обігу, кредиту, зміцнення грошової одиниці, організовує міжбанківські розрахунки, координує діяльність банківської системи в державі загалом, визначає курс гривні щодо валют інших держав. Національний банк має монопольне право на випуск грошей в обіг та національних грошових знаків за рішенням Верховної Ради України;
- Національний банк **створює державну скарбницю України** і організовує її діяльність, зберігає резервні фонди грошових знаків, дорогоцінні метали та золотовалютні запаси;
- Національний банк є **виразником інтересів України у стосунках з центральними банками інших держав**, у міжнародних банках та інших фінансово-кредитних організаціях;
- Національний банк **нагромаджує золотовалютні резерви та здійснює операції з їх розміщення** самостійно або через банки, уповноважені ним на виконання зовнішньоекономічних операцій;

- Національний банк затверджує бланки та форму безготівкових депозитів приватизаційних паперів, а також порядок їх видачі за погодженням з Кабінетом Міністрів України.

Крім того Національний банк України має також контрольні й ліцензійні функції. Про це детальніше викладено в наступному питанні.

До операцій, які здійснює Національний банк, належать такі:

- видає комерційним банкам кредити на термін за домовленістю з позичальниками;
- веде рахунки банків-кореспондентів і здійснює розрахункове касове обслуговування комерційних банків та інших кредитних закладів;
- купує та продає цінні папери, які випускає держава;
- видає кредити банкам під заставу векселів й цінних паперів;
- здійснює емісію приватизаційних паперів;
- виступає гарантом кредитів, що надаються суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності іноземними банками, фінансовими та іншими міжнародними організаціями під заставу Державного валютного фонду й іншого державного майна України;
- купує та продає іноземну валюту й платіжні документи в іноземній валюті;
- проводить операції з резервними фондами грошових знаків;
- здійснює інші операції відповідно до своїх функцій, передбачених Законом України „Про банки і банківську діяльність” від 20 березня 1991 р. №872-ХІІ (з наступними змінами і доповненнями).

Національний банк України також організовує інкасацію і перевезення грошових знаків й інших цінностей.

11.3. Контроль за дотриманням комерційними банками економічних нормативів

Національний банк України проводить контроль за дотриманням юридичними особами банківського законодавства і власних нормативних актів. У випадку порушення цього законодавства й актів НБУ має право:

- підвищувати норми обов'язкових резервів;
- відкликати ліцензію на здійснення окремих чи всіх банківських операцій;
- усувати керівництво суб'єкта банківської діяльності від управління і призначати тимчасову адміністрацію для управління цим суб'єктом;

- утримувати за рішенням суду (арбітражного суду) штраф у розмірі неправомірно одержаного доходу та застосовувати інші економічні санкції відповідно до законодавства;
- приймати рішення про виключення з Державної книги реєстрації банків, валютних бірж та інших фінансово-кредитних закладів і про реєстрацію або ліцензію.

Ці примусові заходи можуть проводитись у випадку порушення комерційними банками економічних нормативів; порядку, термінів і технологій виконання банківських операцій; допущення несанкційної емісії; недотримання постанов, інструкцій, положень, правил НБУ, неподання форм звітності або подання недостовірної інформації (звітності); ведення збиткової діяльності; формування ситуації, що загрожує інтересам вкладників і кредиторів; створення перешкод анти-монопольним діям або праву клієнта самостійно обирати собі банк.

НБУ зобов'язаний вилучати з обігу фіктивні кошти шляхом отримання їх у беззаперечному порядку із кореспондентських рахунків банків.

Якщо існує незгода з рішенням НБУ, то юридична особа має право на захист своїх інтересів у арбітражному суді.

Для того, щоб захистити інтереси клієнтів і досягти фінансової надійності комерційних банків, встановлюється мінімальний розмір статутного капіталу на момент реєстрації банку в сумі, еквівалентній 1 млн євро за офіційним курсом гривні, визначеним НБУ.

Для кооперативного банку та банку з іноземними капіталом мінімальний розмір статутного капіталу на момент реєстрації банку може бути не менше:

- для місцевих кооперативних банків, що діють в межах однієї області, – 1 млн євро;
- для банків, що здійснюють свою діяльність на території однієї області (регіональні), в тому числі спеціалізованих ощадних та іпотечних банків – 3 млн євро;
- для банків, що здійснюють свою діяльність на всій території України (міжрегіональні), в тому числі спеціалізованих інвестиційних, розрахункових (клірингових), ощадних та іпотечних, центрального кооперативного банку, – 5 млн євро.

На створення комерційних банків з участю іноземних юридичних та фізичних осіб НБУ видає ліцензію на здійснення комерційними банками операцій в іноземній валюті в Україні і за кордоном на основі клопотання певного комерційного банку та в залежності від рівня його готовності до проведення операцій в іноземній валюті.

Економічні нормативи НБУ встановлює для всіх комерційних банків з метою захисту інтересів та забезпечення надійності банків. Економічні нормативи поділяють на чотири групи:

- **нормативи капіталу** (нормативи капіталу комерційного банку (Н1), мінімального розміру статутного капіталу (Н2), платоспроможності (Н3); достатності капіталу банку (Н4);
- **нормативи ліквідності** (нормативи миттєвої ліквідності (Н5); загальної ліквідності (Н6); співвідношення висококваліфікованих активів (Н7);
- **нормативи ризику** (нормативи максимального розміру ризику на одного позичальника (Н8), великих кредитних ризиків (Н9); максимального розміру кредитів, гарантій та поручительств, наданих одному інсайдеру (Н10), інсайдерам (Н11), максимального розміру наданих міжбанківських позик (Н12); максимального розміру отриманих міжбанківських позик (Н13); інвестування (Н14);
- **нормативи відкритої валютної позиції уповноваженого банку** (норматив загальної відкритої валютної позиції банку (Н15), довгої (короткої) відкритої валютної позиції у вільноконвертованій валюті (Н16), в неконвертованій валюті (Н17); у всіх банківських металах (Н18).

Контроль за дотриманням комерційними банками економічних нормативів проводиться кожного дня (за даними щоденних балансів) і один раз на місяць (за даними форм звітності станом на перше число кожного місяця).

Економічні нормативи вважаються звітними, якщо вони розраховані:

- **на конкретно встановлену дату:**
 - нормативи капіталу банку (Н1),
 - мінімального розміру статутного капіталу (Н2) – на 1 квітня щороку;
- **за щоденними даними:**
 - нормативи максимального розміру ризику на одного позичальника (Н8);
 - максимального розміру кредитів, гарантій та поручительств, наданих одному інсайдеру (Н10);
 - максимального сукупного розміру кредитів, наданих інсайдерам (Н11);
 - інвестування (Н14);
 - відкритої валютної позиції (Н15, Н16, Н17, Н18) – за кожен випадок порушення встановлених НБУ нормативів;

- **за формулою середньомісячної зваженої величини:**

- нормативи платоспроможності (Н3);
- достатності капіталу банку (Н4);
- ліквідності (Н5,Н6,Н7).

Контроль за дотриманням комерційними банками економічних нормативів проводять відділи банківського нагляду регіональних управлінь і управління контролю економічних нормативів Департаменту безвиїзного нагляду НБУ.

11.4. Перевірка правильності здійснення операцій з готівкою підприємствами, організаціями, закладами

Заклади банків не рідше одного разу на два роки мають право перевіряти дотримання касової дисципліни в підприємствах, організаціях, закладах, які ці банківські заклади обслуговують (незалежно від форми власності), а також одержувати від них інформацію про касові обіги за джерелами надходжень і цільовим призначенням витрачання грошей.

Перевіркою питань готівкового обігу і порядку ведення касових операцій в нашій державі займаються також працівники ДПС, фінансових органів, ДКРС, органів МВС України.

Керівники закладів банку затверджують плани перевірок дотримання касової дисципліни в підприємствах, організаціях, закладах та з інших питань, з яких заклади банку мають право проводити перевірки. У цих планах визначається перелік підприємств, організацій, закладів, у яких плануються перевірки дотримання касової дисципліни. Це не стосується перевірок дотримання касової дисципліни в закладах та організаціях, що перебувають на державному й місцевих бюджетах, де перевірки здійснюють фінансові органи.

Відповідно до планів перевірок працівники бухгалтерського обліку закладів банку готують необхідну інформацію про суми готівки, що здана до кас банку, в підприємствах, організаціях, закладах, які перевірятимуть. У перевірках касової дисципліни беруть участь всі економісти закладу банку. Особи, що скеровуються на перевірку, зобов'язані мати із собою посвідчення на право перевірки, підписане керівником закладу банку.

Перевірка дотримання касової дисципліни здійснюється за даними фінансового обліку підприємств, організацій, закладів (а в окремих випадках й за первинними грошовими та іншими документами) за встановлений період (квартал, півріччя), але не менше, ніж за три місяці з обов'язковим виділенням операції за кожен місяць.

Умови зберігання грошей, цінностей, наявність готівки безпосередньо в касах підприємств, організацій, закладів працівники закладів банків не перевіряють. Проте може здійснюватись контроль за достатністю в касах розмінної монети для видачі здачі громадянам.

Під час перевірки касової дисципліни працівники закладів банків визначають:

- **наявність встановленого ліміту залишку готівки в касі.** Понадлімітні залишки готівки в касі обчислюють прямим рахунком за кожен робочий день шляхом порівняння залишку готівки в касі суб'єкта господарювання на кінець дня з встановленим йому (або самостійно визначеним ним) обслуговуючим закладом банку лімітом залишку готівки в касі (незалежно, були в цей день надходження та витрачання готівки (касові обіги) чи ні). У випадку, якщо підприємству ліміт залишку готівки в касі не встановлений, то вся наявна в його касі готівка розглядається як позалімітна. Готівка, що видана під звіт (у тому числі і на відрядження), але не витрачена й не повернена до каси підприємства не пізніше 10 робочих днів з дня видачі її під звіт (за відрядженнями – не пізніше 3 робочих днів після повернення з відрядження) в повній сумі виданій під звіт чи у сумі, не підтвердженій авансовими звітами наступного дня після закінчення зазначених вище термінів, додається до суми фактичного залишку готівки в касі на кінець дня. Обчислена таким чином розрахункова сума порівнюється із встановленим лімітом залишку готівки в касі.

У випадку використання підприємством, організацією, закладом готівки, отриманої від реалізації продукції (робіт, послуг), на виплату заробітної плати або дивідендів, використана сума включається до фактичних залишків готівки в касі саме того дня, коли були проведені такі виплати, з наступним порівнянням отриманої суми із встановленим лімітом каси;

- **повнота оприбуткування готівки, одержаної з банку,** в касі підприємства, організації, закладу; відповідність записів сум у касовій книзі підприємства про отримані з банку або здані в банк гроші, даним наявним в банку. Якщо під час перевірки виявлені значні зловживання, то в цьому випадку матеріали перевірки необхідно негайно передати правоохоронним органам;
- **забезпечення щоденного дотримання встановлених банком лімітів залишків готівки в касі,** термінів і порядку здавання грошової виручки, своєчасність повернення в банк не виплачених у встановлений термін сум. Якщо виявлені зазначені порушення,

то потрібно з'ясувати, протягом якого часу і яка сума не була здана в банку та чому таке трапилось, коли і на яку суму перевищено ліміт каси, що перевіряється;

- **правильність використання готівки з виручки від реалізації продукції** (робіт, послуг). Проблема полягає в тому, що деякі керівники підприємств (організацій, закладів) помилково вважають, що готівку з виручки від реалізації продукції (робіт, послуг) можна довільно використовувати. Проте, це не так, адже готівку можна використовувати лише у суворій відповідності з вимогами НБУ. Зокрема, готівка з виручки може використовуватись, за певних обставин, на виплати, пов'язані з оплатою праці; на видачу підзвітних сум; на проведення готівкових розрахунків з іншими підприємствами (підприємцями) тощо;
- **точність ведення касової книги та своєчасність й повнота відображення в ній надходжень і вибуття готівки**; правильність оформлення касиром прибуткових та видаткових касових ордерів.

Результати перевірки правильності здійснення операцій з готівкою підприємствами, організаціями, закладами оформляються актом з додаванням до нього довідки. У цьому акті вказують на стан надходження готівки до кас підприємств, організацій, закладів, що перевіряються.

Акт й довідка підписуються керівником, головним (старшим) бухгалтером підприємства, організації, закладу і представником (представниками) банку. У випадку відмови підписувати акт з боку підприємства, організації, закладу в акті роблять напис „відмовився” і додається певне письмове пояснення. Коли ж під час перевірки порушень не виявлено, перевіряючий складає лише довідку про проведену ним перевірку.

У випадку виявлення порушень касової дисципліни або зловживань окремі примірники актів перевірок мають бути передані податковій адміністрації чи правоохоронним органам для застосування до порушників певних санкцій, визначених законодавством.

Матеріали про наслідки перевірок дотримання касової дисципліни підприємствами, організаціями, закладами і вжиті щодо порушників заходи щомісячно (до третього числа включно місяця наступного, за місяцем завершення перевірки) подаються для узагальнення дирекціям (управлінням) банків.

Дирекції (управління) банків подають своїм центральним банкам, регіональним управлінням НБУ (до сьомого числа (включно) місяця, наступного за місяцем завершення перевірки) синтезовані (узагальнені) матеріали із зазначенням суттєвих типових фактів по-

рушень касової дисципліни, а регіональні управління – Національному банку до 12 числа (включно) місяця, наступного за місяцем завершення перевірки.

До порушників норм із регулювання обігу готівки застосовують фінансові санкції у вигляді штрафу:

- за перевищення встановлених лімітів залишку готівки в касах у двократному розмірі сум виявленої понадлімітної готівки;
- за не оприбуткування (неповне оприбуткування) у касах готівки – у п'ятикратному розмірі не оприбуткованої суми;
- за не встановлення лімітів залишків кас – у п'ятикратному розмірі неоподаткованого мінімуму доходів громадян за кожен випадок. Відповідальність за не встановлення лімітів залишків готівки в касах покладається на заклади комерційних банків.

Ці штрафи перераховуються у встановленому порядку до Державного бюджету України.

Питання для обговорення та самоперевірки

1. *Від якого іноземного слова походить слово «банк»?*
2. *Дайте визначення терміна „банк”.*
3. *Які характерні ознаки сучасних банків?*
4. *Зі скількох рівнів складається банківська система України?*
5. *Яку роль виконує Національний банк України (НБУ)?*
6. *В чому полягає значення НБУ для розвитку вітчизняної економіки?*
7. *Розкажіть про структуру Національного банку України.*
8. *Що розуміють під поняттям «функція» в нашому випадку, тобто коли мова йде про НБУ?*
9. *Що таке операція Національного банку України?*
10. *Перелічіть основні функції НБУ.*
11. *Охарактеризуйте види операцій, які здійснює НБУ.*
12. *Які права має Національний банк України у випадку порушення юридичними особами банківського законодавства і власних нормативних актів?*
13. *На які групи поділяються економічні нормативи НБУ?*
14. *За яких умов економічні нормативи вважаються звітними?*
15. *Хто конкретно проводить контроль за дотриманням комерційними банками економічних нормативів?*
16. *Як часто заклади банку мають право перевіряти дотримання касової дисципліни на підприємствах, в організаціях, закладах?*
17. *Що визначають працівники закладів банків під час перевірки касової дисципліни на підприємствах, в організаціях, закладах?*

18. *Які документи складають працівники закладів банків за результатами перевірки правильності здійснення операцій з готівкою підприємствами, організаціями, закладами?*
19. *Як, ким і з якою періодичністю узагальнюються матеріали про наслідки перевірок касової дисципліни і вжиті щодо порушників заходи?*
20. *Які фінансові санкції застосовуються до порушників норм з регулювання обігу готівки?*

Рекомендована література за розділом 11

Основна література

1. *Адамик Б.П.* Національний банк і грошово-кредитна політика: Навч. посібник. – Тернопіль: Карт-бланш, 2002. – С.75-86; 180–194.
2. *Гроші та кредит: Підручник / За ред. проф. Б.С. Івасіва.* – К.: КНЕУ, 1999. – С. 325-353.
3. *Гроші та кредит: Підручник / М.І. Савлу, А.М.Мороз, М.Ф. Пудовкіна та ін.* – К.: Либідь, 1992. – С.182-201.
4. *Закон України „Про банки і банківську діяльність”* від 12 грудня 2000р. № 2121-III.
5. *Закон України „Про Національний банк України”* від 20 травня 1999 р. №679 – XIV.

Додаткова література

6. *Господарське право: Підручник.* – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Юрінком Інтер, 2005. – С.427-462.
7. *Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг»* у редакції від 1 червня 2000 р. № 1776- III.
8. *Дікань Л.В.* Контроль і ревізія: Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 144-153.
9. *Інструкція про організацію роботи щодо готівкового обігу установами банків України / Затверджена постановою Правління НБУ* від 19 лютого 2001 р. № 69.
10. *Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні / Затверджене постановою Правління НБУ* від 19 лютого 2001 р. № 72.
11. *Указ Президента України „Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки”* від 12 червня 1995 р. № 436/95.
12. *Щетинін А.І.* Гроші та кредит: Підручник: Вид. 2-ге, перероб. та доп. – К.: ЦНЛ, 2006. – С. 287-299.

Розділ 12. Контроль ефективності використання коштів державного бюджету рахунковою палатою

- 12.1. Мета та основні завдання перевірок і ревізій.
- 12.2. Організація і планування контрольно-ревізійної роботи Рахункової палати.
- 12.3. Перевірка правомірності видання центральними органами виконавчої влади нормативно-правових актів.
- 12.4. Перевірка використання коштів Державного бюджету України та загальнодержавних цільових і позабюджетних фондів.
- 12.5. Перевірка касового та фактичного виконання бюджету.
- 12.6. Перевірка використання коштів Державного бюджету України підприємствами і установами.
- 12.7. Перевірка використання коштів з резервного фонду Кабінету Міністрів України.
- 12.8. Перевірка використання коштів загальнодержавних цільових і позабюджетних фондів та бюджетних позичок.
- 12.9. Методичні прийоми та способи виявлення порушень і зловживань.
- 12.10. Узагальнення та систематизація матеріалів контролю.
- 12.11. Реалізація матеріалів перевірок і ревізій.

12.1. Мета та основні завдання перевірок і ревізій

Мета перевірки, ревізії полягає у встановленні на об'єкті перевірки, ревізії посадовою особою, уповноваженою її проводити, фактичного стану справ з точки зору своєчасності, повноти, об'єктивності, достовірності та доказовості виявлених фактів та зроблених оцінок щодо законності, ефективності та доцільності використання коштів Державного бюджету України, загальнодержавних цільових, позабюджетних фондів, кредитів та позик, наданих Україні іноземними державами, банківськими установами та міжнародними фінансовими організаціями, валютних ресурсів, наданих на зворотній основі, кошторису Національного банку, майна, яке належить до об'єктів державної власності, ресурсів матеріального резерву України.

Основними завданнями при проведенні перевірок, ревізій в Управлінні справами Верховної Ради України, Адміністрації Президента України є:

- перевірка дотримання Конституції України, вимог актів законодавства з питань бюджету, закону України про Державний бюджет України на відповідний рік при прийнятті та виданні

нормативних, адміністративних, розпорядчих та інших актів і документів з питань дотримання та виконання як окремих положень закону України про Державний бюджет України на відповідний рік, так і названого Закону в цілому, дотримання Положень про Управління справами Верховної Ради України та Адміністрацією Президента України з питань, що стосуються предмета перевірки;

- перевірка дотримання вимог чинного законодавства щодо складання кошторису, правильності та обґрунтованості кошторисних призначень, законності та ефективності спрямування та використання коштів Державного бюджету України, витрачання їх за цільовим призначенням, дотримання при цьому посадовими та матеріально відповідальними особами зазначених органів державної влади актів законодавства України та правильності відображення первинних документів у бухгалтерському обліку;
- перевірка обґрунтованості розрахунків витрат на утримання апаратів зазначених державних органів, дотримання вимог актів чинного законодавства щодо використання бюджетних коштів та коштів позабюджетних фондів на їх утримання за цільовим призначенням.
- *Основними завданнями при проведенні перевірки, ревізії в апараті Кабінету Міністрів України, міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади є:*
- перевірка дотримання Конституції України, актів чинного законодавства України з питань бюджету, вимог закону України про Державний бюджет України на відповідний рік при прийнятті та виданні посадовими особами чи колегіальними органами зазначених об'єктів перевірки нормативно-правових, адміністративних, розпорядчих та інших актів і документів (постанов, рішень, розпоряджень, наказів, положень, порядків, стандартів, інструкцій, вказівок, інструктивних листів тощо) з питань виконання Державного бюджету України;
- перевірка законності, доцільності та ефективності отримання, спрямування та використання коштів Державного бюджету України, відповідності здійснюваних фінансових операцій з коштами та іншими ресурсами Державного бюджету України, закону України про Державний бюджет України на відповідний рік, актам чинного законодавства, правильності відображення фінансових операцій у бухгалтерському обліку;
- перевірка дотримання вимог чинного законодавства щодо складання кошторису, правильності та обґрунтованості кошторис-

них призначень, правильності розрахунків витрат на утримання апарату міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, дотримання актів чинного законодавства щодо використання бюджетних коштів та коштів позабюджетних фондів за цільовим призначенням.

Основними завданнями при проведенні перевірки, ревізії в органах Державного казначейства України є:

- перевірка законності, своєчасності та повноти виконання Державного бюджету України;
- перевірка ефективності управління бюджетними коштами та коштами позабюджетних фондів;
- перевірка законності, обґрунтованості та ефективності проведення взаємозаліків, операцій з казначейськими векселями та іншими цінними паперами;
- перевірка ефективності управління державним внутрішнім та зовнішнім боргом;
- перевірка дотримання Конституції України, актів чинного законодавства України з питань бюджету, Закону України «Про Державний бюджет України» (на відповідний рік) при прийнятті та виданні нормативних, адміністративних, розпорядчих, інших актів та відомчих документів (наказів, інструкцій, положень, вказівок, інструктивних листів тощо) з питань організації виконання положень закону України про Державний бюджет України на відповідний рік та конкретних бюджетних призначень, передбачених цим Законом;
- перевірка правильності відображення фінансових операцій у бухгалтерському обліку;
- ревізія реєстраційних рахунків та рахунків розпорядників коштів Державного бюджету України;
- перевірка законності та ефективності використання коштів на утримання Головного управління Державного казначейства України та його органів на місцях.

Основними завданнями при проведенні перевірки, ревізії Національного банку України, уповноважених банків і кредитних установ є:

- перевірка дотримання посадовими особами та колегіальними органами зазначених об'єктів Конституції України, актів чинного законодавства України, закону України про Державний бюджет України на відповідний рік при прийнятті нормативних, адміністративних, розпорядчих актів (рішень, розпоряджень, постанов, наказів, інструкцій, положень, вказівок, інструктив-

них листів тощо) у частині обслуговування Державного бюджету України та обслуговування державного боргу України;

- перевірка законності складання кошторису Національного банку України, правильності і обґрунтованості розрахунків кошторисних призначень, своєчасності, повноти, законності та ефективності виконання кошторису.

Основними завданнями при проведенні перевірок, ревізій бюджетних установ, організацій є:

- перевірка забезпечення виконання посадовими особами та колегіальними органами зазначених установ, організацій закону України про Державний бюджет України на відповідний рік, актів чинного законодавства з питань бюджету при здійсненні нормативної, адміністративної та розпорядчої діяльності з розробки та видання актів (рішень, розпоряджень, наказів, інструкцій, інструктивних листів тощо) з питань використання бюджетних коштів та коштів позабюджетних фондів за цільовим призначенням, доцільного та ефективного їх витрачання;
- перевірка дотримання актів чинного законодавства при складанні кошторису витрат, правильності і обґрунтованості кошторисних призначень, своєчасності і повноти їх виконання, використання коштів Державного бюджету України за цільовим призначенням, дотримання фінансової дисципліни, правильності відображення первинних документів у бухгалтерському обліку.

Завданням перевірки, ревізії суб'єкта підприємництва, незалежно від форм власності, є встановлення фактичного стану справ щодо дотримання положень закону України про Державний бюджет України на відповідний рік, використання коштів Державного бюджету України за цільовим призначенням відповідно до актів чинного законодавства, відображення фінансових операцій у бухгалтерському обліку і звітності в Україні, доцільного та ефективного їх витрачання.

Предмет, об'єкти та суб'єкти перевірок і ревізій Рахунковою палатою передбачені Інструкцією про порядок проведення перевірок, ревізій Рахунковою палатою від 3 грудня 1999 р.

12.2. Організація і планування контрольно-ревізійної роботи Рахункової палати

Перевірки, ревізії Рахунковою палатою проводяться планово та позапланово.

Планові перевірки, ревізії проводяться на підставі річних, піврічних, кварталних планів роботи колегії Рахункової палати, річ-

них, піврічних, квартальних планів роботи департаментів та інших структурних підрозділів.

Позапланові перевірки, ревізії проводяться за рішенням колегії Рахункової палати на підставі постанов або протокольних доручень Верховної Ради України, звернень комітетів Верховної Ради України та запитів народних депутатів України, за якими Верховна Рада України приймає рішення, звернень та пропозицій Президента України та Кабінету Міністрів України.

Обов'язковою умовою проведення перевірки, ревізії є наявність затвердженої програми перевірки, ревізії. Проект програми розробляється в департаменті або іншому підрозділі Рахункової палати під керівництвом директора департаменту або іншого члена Рахункової палати, відповідального за проведення перевірки, ревізії на підставі затверджених планів робіт та рішень колегії Рахункової палати про проведення позапланових контрольних заходів.

Перед складанням програми перевірки, ревізії департамент, відповідальний за її проведення, аналізує:

- інформацію, документацію, нормативно-правову базу, яка стосується предмета перевірки, ревізії та її об'єктів і яка є в департаменті, а також отриману від інших департаментів та структурних підрозділів Рахункової палати інформацію щодо характеристики предмета та об'єктів перевірки, ревізії;
- дані щодо бюджетних призначень та фактичного фінансування з Державного бюджету України згідно з діючою бюджетною класифікацією, надані контрольно-аналітичними департаментами, управліннями Рахункової палати інформаційного та комп'ютерного забезпечення і аналітично-методичного;
- при потребі отриманий від департаменту правового забезпечення діяльності Рахункової палати висновок щодо правового механізму, що регулює питання, які є предметом перевірки, та доцільність об'єктів перевірки щодо використання бюджетних коштів та коштів позабюджетних фондів;
- отриману від інших контрольних та правоохоронних органів інформацію щодо раніше проведених ними контрольних та інших заходів на визначених Рахунковою палатою об'єктах перевірки, ревізії тощо.

Департаменти та інші структурні підрозділи Рахункової палати зобов'язані надавати за наявності названу інформацію та статистичні дані на вимогу департаменту, відповідального за проведення перевірки, ревізії.

Програма перевірки, ревізії складається відповідно до чинного законодавства з урахуванням внутрішніх нормативних документів Рахункової палати та визначає:

- мету проведення перевірки, ревізії;
- її предмет;
- перелік об'єктів перевірки, ревізії;
- перелік конкретних питань, які підлягають перевірці, ревізії з урахуванням особливостей предмета;
- термін проведення перевірки, ревізії та термін, протягом якого після закінчення перевірки, ревізії потрібно скласти звіт про її результати;
- перелік базових нормативно-правових актів, що регулюють предмет перевірки, ревізії, з чого доцільно почати перевірку, ревізію і на які питання слід звернути особливу увагу в ході її проведення;
- планові трудовитрати;
- склад контрольної групи.

Термін перевірки, ревізії, склад контрольних груп визначаються з урахуванням обсягу та особливостей проведення перевірки, ревізії.

Програма перевірки ревізії підписується директором відповідального за проведення перевірки, ревізії департаменту та затверджується Головою Рахункової палати, Першим заступником, заступником Голови, а в разі потреби – колегією Рахункової палати.

Якщо в ході проведення перевірки, ревізії виникає потреба доповнення або скорочення програми перевірки, ревізії, то внесення таких змін проводиться у порядку, в якому затверджується програма.

Термін проведення перевірки, ревізії та термін складання за її результатами звіту може бути змінено в кожному конкретному випадку рішенням Голови Рахункової палати або його заступників на клопотання директора департаменту (головного контролера).

На підставі програми перевірки, ревізії директором відповідального за проведення перевірки або ревізії департаменту підписується доручення на право проведення перевірки, ревізії, в якому зазначаються назва контрольного заходу, термін проведення перевірки, ревізії, посадова особа, яка очолює контрольну групу, склад контрольної групи.

Перед початком проведення перевірки, ревізії керівник контрольно-ревізійної групи пред'являє відповідальній посадовій особі об'єкта перевірки доручення на право проведення перевірки, ревізії, вивчає умови роботи та особливості фінансово-господарської

діяльності об'єкта, стан справ із збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей та здійснює інші дії щодо організації та створення умов для проведення перевірки, ревізії.

Перевірка діяльності посадових осіб чи колегіальних органів об'єкта перевірки щодо підготовки, розгляду, прийняття, підписання та видання нормативно-правових, адміністративних, розпорядчих та інших актів і відомчих документів (постанов, рішень, розпоряджень, наказів, положень, стандартів, порядків, інструкцій, вказівок, інструктивних листів тощо) з питань виконання Державного бюджету України з точки зору законності, тобто відповідності цієї діяльності та прийнятих в її результаті актів і документів вимогам Конституції України, закону України про Державний бюджет України на відповідний рік та іншим актам чинного законодавства здійснюється таким чином:

Перевірку, ревізію слід почати з вивчення нормативно-правових, адміністративних, розпорядчих та інших актів, виданих посадовими особами і колегіальними органами об'єкта перевірки, ревізії з питань виконання Державного бюджету України, відповідності Конституції України, актам чинного законодавства, положенням закону України про Державний бюджет України на відповідний рік.

Права, обов'язки та відповідальність посадових осіб Рахункової палати при проведенні перевірок і ревізій передбачені Інструкцією про порядок проведення перевірок, ревізій Рахунковою палатою від 3 грудня 1999 р.

12.3. Перевірка правомірності видання центральними органами виконавчої влади нормативно-правових актів

При перевірці правомірності видання Кабінетом Міністрів України або центральним органом виконавчої влади нормативно-правових актів, які змінюють положення закону України про Державний бюджет України на відповідний рік, видатки Державного бюджету України або регулюють питання використання інших коштів, контроль за використанням яких належить до повноважень Рахункової палати, необхідно:

- в апараті Кабінету Міністрів України або в центральному органі виконавчої влади встановити обставини та причини видання неправомірного акта, у тому числі наявність фінансово-економічного обґрунтування Міністерства фінансів України та Міністерства економіки України і відповідних правових служб,

пропозицій щодо покриття проведених витрат, копії листів, клопотань тощо;

- визначити коло посадових осіб об'єкта перевірки, причетних до підготовки та видання неправомірного нормативного, адміністративного, розпорядчого чи іншого акта;
- порівняти суми, використання яких передбачалося нормативним документом, із фактично перерахованими, з'ясувати причини відхилень;
- перевірити цільове використання виділених коштів, провести зустрічні перевірки на об'єктах використання цих коштів;
- проаналізувати вплив та наслідки прийнятого нормативного акта на виконання Державного бюджету України в цілому та окремих статей закону про Державний бюджет України на відповідний рік.

12.4. Перевірка використання коштів Державного бюджету України та загальнодержавних цільових і позабюджетних фондів

При проведенні перевірки, ревізії законності, доцільності та ефективності використання коштів Державного бюджету України, коштів загальнодержавних цільових і позабюджетних фондів, правильності відображення фінансових операцій в бухгалтерському обліку в цілому необхідно встановити:

- наявність єдиного кошторису доходів і видатків, законність, обґрунтованість та своєчасність його складання і затвердження;
- правомірність списання на витрати грошових коштів і матеріальних цінностей за кожного із статтею кошторису, наявність належно оформлених касових, банківських та інших бухгалтерських документів, їх достовірність;
- збереження грошових коштів і матеріальних цінностей та правильність ведення їх обліку;
- правильність установлення і застосування посадових окладів (ставок) заробітної плати, доплат, надбавок, виплат за заміщення і сумісництво та премій відповідно до чинних нормативних актів;
- чи не допускались порушення при виплаті заробітної плати;
- цільове використання отриманих з державного бюджету коштів на покриття заборгованості із заробітної плати та інших соціальних виплат;
- чи забезпечувались відшкодування витрат за користування комунальними послугами орендарями;
- ефективність використання бюджетних коштів та коштів позабюджетних фондів. Для цього необхідно вивчити правові та

фінансово-економічні обґрунтування потреби виділення та використання цих фондів, бізнес-плани, листи, клопотання тощо та порівняти отриманий результат витрачання коштів з очікуваним;

- дотримання встановлених лімітів на утримання службових легкових автомобілів, правильність застосування норм витрат пально-мастильних матеріалів, заповнення маршрутних листків, використання автотранспорту за призначенням;
- витрати на поточний ремонт, які визначаються шляхом вивчення правильності складання кошторисів на такий ремонт, обґрунтованість застосування розцінок, відповідності списання матеріалів обсягу виконаних робіт на його проведення;
- канцелярські і поштово-телеграфні витрати перевіряються, виходячи з потреби максимальної ощадливості в їх використанні;
- чи забезпечено ощадливе витрачання та збереження коштів на придбання устаткування, обладнання та інвентарю, чи не витрачались вони на придбання зайвого і взагалі непотрібного інвентарю, устаткування і обладнання, які тривалий час знаходяться на складі і не використовуються, чи не видавався інвентар і обладнання в особисте користування окремим працівникам установи чи організації;
- чи не допущено при оплаті капітального ремонту приміщень і споруд приписок до фактично виконаних обсягів робіт та неправильного застосування розцінок і зайвого списання матеріалів. Перевірка документів щодо обсягів виконаних робіт та їх оплати, а також контрольне обмірювання виконаних робіт проводиться з обов'язковою участю в них відповідальних представників замовника і підрядника. Якщо ремонтно-будівельні роботи проводились господарським способом, то слід особливо ретельно перевірити правильність нарахування і виплати заробітної плати та переконатись, чи не нараховувалась і не сплачувалась заробітна плата на підставних і вигаданих осіб та чи не надміру списувались на витрати будівельні матеріали;
- чи правильно, відповідно до чинних нормативних актів, списувались кошти на устаткування, обладнання та інвентар, чи не мали місця факти заміни щойно придбаного інвентарю зношеним, яких було вжито заходів до матеріально відповідальних осіб при виявленні в них нестач матеріальних цінностей, зокрема, в яких розмірах стягувались ці нестачі;
- чи не було фактів використання бюджетних коштів на приховане кредитування суб'єктів підприємницької діяльності, використання гро-

- шових коштів та матеріальних цінностей на госпрозрахункову діяльність, чи не залучаються з цією метою бюджетні кошти на укладання різних угод, чи не допускались факти, коли бюджетні кошти, замість витрачання їх на першочергові і невідкладні заходи, спрямовувались на депозитні рахунки; законність формування та правильність використання спеціальних коштів; яким був стан розрахункової дисципліни, зокрема дебіторської і кредиторської заборгованості;
- законність і обґрунтованість проведення розрахунків із застосуванням векселів Держказначейства України, цільове використання векселів та дотримання при цьому інтересів бюджету;
 - при проведенні ревізії використання бюджетних коштів підлягають перевірці документи, які пов'язані з касовими операціями, операціями за реєстраційними та іншими відкритими в банківських установах рахунками за час, який минув після попередньої ревізії, а при виявленні зловживань – і за більш тривалий період;
 - інші порушення, що виникатимуть у ході перевірки, ревізії.

12.5. Перевірка касового та фактичного виконання бюджету

При проведенні перевірки, ревізії касового та фактичного виконання бюджету, фінансово-господарської діяльності міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, яка стосується використання коштів Державного бюджету, з'ясовуються:

- чи забезпечується виконання ними завдань щодо законного та ефективного використання коштів державного бюджету, загальнодержавних цільових, позабюджетних фондів;
- фінансовий стан галузі, кількість збиткових підприємств і організацій, розрахунки з бюджетом, загальний розмір дебіторської і кредиторської заборгованості, повернення підпорядкованими їм підприємствами коштів із-за кордону;
- розмір коштів, отриманих з Державного бюджету України на фінансування цільових комплексних науково-технічних програм та забезпечення їх використання за призначенням;
- економічний ефект від впровадження у виробництва закінчених науково-технічних розробок;
- чи не мали місця факти припинення робіт за окремими загальнодержавними програмами, причини припинення робіт та розмір витрачених на ці програми бюджетних коштів;
- чи отримувалися за рішенням Кабінету Міністрів України кредити, які їх розміри, спрямування і використання, чи не припускалися у їх використанні порушення;

- суми коштів, отримані у зв'язку з видачею суб'єктам підприємницької діяльності спеціальних дозволів (ліцензій) на здійснення окремих видів діяльності та за державну реєстрацію суб'єктів підприємництва, правомірність спрямування цих коштів за призначенням;
- правильність і ефективність використання іноземної валюти, її конвертації, витрачання її на відрядження за кордон, дотримання при цьому чинних нормативних актів;
- стан контролю за збереженням та ефективним використанням державного майна, закріпленого за організаціями та підприємствами галузі; чи має місце сприяння його роздержавленню і демонополізації відповідно до чинного законодавства;
- доцільність і ефективність використання коштів на капітальні вкладення;
- обґрунтованість використання коштів на капітальний та поточний ремонт;
- наявність фактів незаконного відволікання коштів Державного бюджету України на створення підприємств, організацій, проведення благодійних заходів тощо;
- законність і обґрунтованість проведення розрахунків шляхом взаємозаліків заборгованості та казначейськими векселями;
- правомірність укладення угод (контрактів), розрахунків, проведених у вільноконвертованій валюті; отримані доходи від розміщення коштів в установах банків, у тому числі за кордоном, та напрями їх подальшого спрямування;
- правильність витрачання коштів на утримання апарату управління;
- інші питання, що виникатимуть у ході перевірок, ревізій.

12.6. Перевірка використання коштів Державного бюджету України підприємствами і установами

Основними завданнями при проведенні перевірок, ревізій підприємств, установ, організацій, які отримують кошти з Державного бюджету України, законного та ефективного їх використання відповідно до вимог чинного законодавства, правильного відображення фінансових операцій у бухгалтерському обліку є з'ясування:

- чи витрачаються бюджетні кошти за цільовим призначенням;
- чи привело витрачання зазначених коштів до очікуваного результату. З цієї метою дослідити правові, фінансово-економічні та інші обґрунтування у вигляді висновків, бізнес-планів, лис-

тів, клопотань тощо. Який конкретний результат передбачалося досягти внаслідок використання коштів, його соціально-економічні здобутки. Порівняти з досягнутим результатом;

- чи не перераховувалися бюджетні кошти на депозитні рахунки та на рахунки комерційних структур;
- чи не допускалися факти безгосподарності, марнотратства, непродуктивного витрачання бюджетних коштів і матеріальних цінностей;
- скільки і які рахунки відкрито в установах банків, ретельно перевірити касу, касові і банківські операції щодо руху бюджетних коштів;
- наявність заборгованості внаслідок нестач, розтрат і крадіжок бюджетних коштів та коштів позабюджетних фондів, яка обліковується за бухгалтерським обліком підприємства, причини її утворення, які вживалися заходи до відшкодування цієї заборгованості;
- інші питання, що виникатимуть у ході перевірки, ревізії, щодо законного, ефективного та цільового використання бюджетних коштів.

12.7. Перевірка використання коштів з резервного фонду Кабінету Міністрів України

При перевірці використання коштів з резервного фонду Кабінету Міністрів України потрібно:

- установити наявність нормативного документа (постанови, розпорядження) Кабінету Міністрів України, обґрунтувань виділення коштів, поданих міністерствами, іншими органами державної виконавчої влади, висновків Міністерства фінансів України та Міністерства економіки України щодо економічної доцільності виділення коштів для фінансування видатків за рахунок резервного фонду Кабінету Міністрів України, чи не суперечать ці документи Положенню про резервний фонд Кабінету Міністрів України;
- коло причетних до підготовки, прийняття та видання незаконних рішень посадових осіб об'єкта перевірки;
- з'ясувати причини прийняття та підписання актів, які суперечать чинному законодавству, та встановити посадових осіб, відповідальних за прийняття зазначених рішень;
- порівняти суми, які були передбачені нормативним документом Кабінету Міністрів України, з фактично перерахованими Голо-

вним управлінням Державного казначейства України, з'ясувати обставини та причини відхилень;

- перевірити цільове використання виділених коштів, наявність затверджених програм, титульних списків, кошторисів, угод тощо, провести зустрічні перевірки на об'єктах використання цих коштів;
- установити, чи призвело витрачання коштів резервного фонду до очікуваного результату, передбаченого правовими та фінансово-економічними обґрунтуваннями;
- перевірити, чи не відверталися кошти на інші цілі (депозити та інше). При виявленні фактів відведення цільових коштів не за призначенням визначити причини цього, розміри цих коштів та причетних до цього посадових осіб;
- перевірити, чи поверталися залишки невикористаних коштів резервного фонду після завершення робіт до Державного бюджету України і як здійснювався контроль за надходженням та використанням цільових коштів;
- дослідити інші питання, що виникатимуть у ході перевірки, ревізії.

12.8. Перевірка використання коштів загальнодержавних цільових і позабюджетних фондів та бюджетних позичок

При перевірці використання коштів загальнодержавних цільових, позабюджетних фондів необхідно:

- проаналізувати ефективність та економічну обґрунтованість проектів, що фінансуються з цих фондів, та визначити їх пріоритетність;
- перевірити наявність відповідних документів (угод, програм, кошторисів), які повинні своєчасно оформлятися і затверджуватися;
- проаналізувати структуру видатків і порівняти з нормативними вимогами;
- з'ясувати інші питання, передбачені програмою перевірки, ревізії.

При перевірці бюджетних позичок (кредитів), які надані установам і організаціям, необхідно:

- проаналізувати умови надання і обґрунтованість розмірів бюджетних позичок, перевірити пакет документів на їх отримання;
- проаналізувати дотримання інтересів Державного бюджету при укладанні угод, гарантії і можливості повернення, доцільність надання цих позичок;
- перевірити відповідність рішень про надання позичок чинному законодавству з питань бюджету та вимогам закону України про Державний бюджет України на відповідний рік;

- перевірити спрямування видатків на погашення і обслуговування, розмір витрат з виплати відсотків, порівняти з рівнем інфляції, перевірити відображення цих операцій у бухгалтерському обліку;
- перевірити цільове спрямування цих коштів, законів, доцільність і ефективність їх використання;
- перевірити дотримання термінів повернення позички, чи існує прострочена заборгованість та які вживаються заходи щодо її погашення.

12.9. Методичні прийоми та способи виявлення порушень і зловживань

При вивченні цього питання необхідно ознайомитись із загальнонауковими методичними прийомами і власними методичними прийомами фінансового контролю, а також з способами дослідження документів і прийомами дослідження господарських операцій.

До порушень фінансової дисципліни, незаконного та нецільового витрачання бюджетних коштів, коштів позабюджетних фондів і матеріальних цінностей належать:

- видання нормативного, адміністративного, розпорядчого чи іншого акта, яким порушуються норми закону про Державний бюджет України на відповідний рік, інші акти чинного законодавства щодо використання бюджетних коштів та коштів позабюджетних фондів;
- факти витрат, проведених з порушенням чинного законодавства при умові їх списання за касовими видатками бюджетної установи, а також витрат, здійснених понад затверджені ліміти на відповідний період;
- наявність завищених асигнувань та зайво одержаних бюджетних коштів та коштів позабюджетних фондів у зв'язку з неправильним обрахуванням норм витрат;
- заниження в обліку вартості основних засобів та інших товарно-матеріальних цінностей;
- неоприбуткування за бухгалтерським обліком суми вартості матеріальних цінностей і коштів, які є в наявності, без ознак розкрадань;
- зайве нарахування заробітної плати за виконані роботи, послуги тощо;
- суми, витрачені бюджетними організаціями понад виділені на заробітну плату асигнування;

- незаконно виплачені суми премій, пенсій, компенсацій, допомоги, стипендій;
- видатки внаслідок безпідставного списання підзвітних сум на відрадження;
- витрати бюджетних коштів та коштів позабюджетних фондів, допущені внаслідок завищення обсягів фактично виконаних робіт, послуг, установлених норм витрат;
- витрати коштів Державного бюджету України не за цільовим призначенням;
- витрати бюджетних коштів та коштів позабюджетних фондів на утримання апарату міністерства понад затверджений кошторис у межах загальних бюджетних асигнувань за системою цього міністерства, у тому числі за рахунок коштів, виділених на утримання підвідомчих організацій;
- суми, недоотримані державними підприємствами і організаціями при реалізації основних засобів, інших матеріальних цінностей внаслідок порушення встановленого порядку визначення їх вартості (продажу за заниженими цінами);
- незаконне списання дебіторської заборгованості за неотримані послуги;
- інші незаконні витрати бюджетних коштів, коштів позабюджетних фондів, матеріальних цінностей, що завдали шкоди об'єкту перевірки, ревізії та Державному бюджету України, за скоєння яких передбачено притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

12.10. Узагальнення та систематизація матеріалів контролю

За результатами перевірки складається довідка або акт, а за результатами ревізії – акт у трьох примірниках, який підписується всіма перевіряльниками, керівником та головним бухгалтером об'єкта перевірки, а за їх відсутності – особами, що їх заміщують. Один примірник довідки (акта) залишається керівнику об'єкта перевірки, а за його відсутності – посадовій особі, що його заміщає, під розписку.

У разі відмови від підписання довідки (акта) керівником або іншою відповідальною посадовою особою об'єкта перевірки, ревізії керівник контрольної групи (посадова особа, уповноважена проводити перевірку, ревізію) здійснює про це спеціальний запис у довідці (акті) з обов'язковим зазначенням дати, часу і обставин звернення до керівника чи іншої посадової особи з пропозицією ознайомитися

і підписати довідку чи акт, а також дати, часу і обставин отримання відмови чи періоду, протягом якого від керівника об'єкта перевірки чи посадової особи, що його заміщає, не отримано письмової відповіді.

У разі незгоди керівника об'єкта перевірки, ревізії з фактами та їх обґрунтуванням, викладеним у довідці (акті), він протягом п'яти робочих днів подає конкретні, аргументовані письмові зауваження стосовно питань, з якими не погоджується. Зазначені зауваження повинні бути розглянуті і перевірені перевіряльниками протягом п'яти робочих днів. Результати перевірки викладаються окремою довідкою і підписуються керівником контрольної групи. Зауваження і довідка про результати їх перевірки додаються до довідки (акта) перевірки чи акта ревізії і є їх невід'ємними частинами. Відмова від підписання довідки (акта) не припиняє їх подальшого розгляду. Керівник, головний бухгалтер, інша відповідальна посадова особа об'єкта перевірки не допускаються до ознайомлення з довідкою чи актом, не підписаними перевіряльниками.

У довідці перевірки, акті ревізії повинні бути зазначені:

- підстава, мета, предмет перевірки, ревізії, тобто, що саме перевіряється: забезпечення законності, своєчасності, доцільності виділення коштів, їх цільове використання за конкретною програмою; ефективність використання коштів тощо; об'єкти перевірки, ревізії; фактичні трудовитрати в людино-годинах; посадові особи Рахункової палати та залучені Рахунковою палатою особи, які брали участь у проведенні перевірки, ревізії;
- період, за який проводяться перевірка, ревізія;
- перелік нормативних, адміністративних, розпорядчих актів та інших досліджених у ході перевірок, ревізії відомчих документів, які не відповідають актам чинного законодавства;
- перелік вивчених об'єктів, дані яких порівнювалися з даними документів;
- перелік документів і матеріалів, у наданні яких перевіряльникам було відмовлено, із зазначенням причин відмови, інших фактів, що перешкождали роботі, із зазначенням конкретних посадових осіб, які припустилися таких дій, з посиланням на складені про це акти;
- перелік усіх без винятку фактів порушень чинного законодавства з питань виконання Державного бюджету України, загальнодержавних цільових, позабюджетних фондів, обставини та причини їх вчинення з посиланням на повну назву, дату при-

йняття, конкретні положення законів та інших нормативних актів, вимоги яких було порушено, обґрунтування скоєння цих правопорушень та встановлення конкретних посадових осіб об'єкта перевірки, ревізії, які до цього причетні;

- перелік усіх без винятку фактів порушень чинного законодавства з питань виконання Державного бюджету України, загальнодержавних цільових, позабюджетних фондів, обставини та причини їх вчинення з посиланням на повну назву, дату прийняття, конкретні положення законів та інших нормативних актів, вимоги яких було порушено, обґрунтування скоєння цих правопорушень та встановлення конкретних посадових осіб об'єкта перевірки, ревізії, які до цього причетні;
- перелік усіх без винятку фактів нецільового й неефективного використання фінансових та матеріальних ресурсів Державного бюджету України з посиланням на оформлені довідки, акти, з обов'язковим зазначенням розміру шкоди, завданої Державному бюджету України, із зазначенням конкретних посадових осіб, причетних до цього;
- перелік усіх без винятку фактів недостач, розкрадань, привласнення грошових коштів, цінних паперів, матеріальних цінностей, підробок, інших зловживань; обставини, причини їх скоєння та коло причетних до цього посадових осіб об'єкта перевірки, ревізії;
- розмір заподіяних збитків Державному бюджету України, причини їх виникнення;
- прізвища та посади конкретних осіб, відповідальних за скоєння правопорушень.

При оформленні результатів контрольних заходів повинна дотримуватися об'єктивність, достовірність, обґрунтованість, ясність і вичерпність опису виявлених фактів і даних. Не допускається включення до акта різного роду висновків, припущень та непідтверджених даних про адміністративну, розпорядчу та фінансову діяльність об'єкта контрольного заходу.

Якщо в ході проведення контрольного заходу виявлені порушення, які не пов'язані з виконанням Державного бюджету України, але мають ознаки злочину, а їх перевірка не входить до повноважень Рахункової палати, то керівник групи, що проводить контрольний захід, повідомляє про це керівництво Рахункової палати та правоохоронні органи.

12.11. Реалізація матеріалів перевірок і ревізій

Підсумки проведених перевірок, ревізій, як правило, розглядаються на засіданні колегії Рахункової палати у вигляді звітів. Порядок складання, заслуховування звітів та вимоги до названих документів регулюються нормами регламенту Рахункової палати.

Постанови та висновки колегії Рахункової палати, що приймаються та затверджуються за результатами розгляду звіту, направляються об'єктам, які перевірялися, для відповідного реагування і вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень, відшкодування збитків, завданих державі, та притягнення винних осіб до відповідальності, передбаченої чинним законодавством України.

Постанови та висновки колегії Рахункової палати повинні бути розглянуті в установленій нею термін, але не пізніше 15 календарних днів з дня їх отримання. Про заходи реагування на отримані постанови і висновки колегію Рахункової палати повідомляють негайно.

Про наслідки розгляду на колегії Рахункової палати результатів перевірок, ревізій про факти порушення закону, а також заподіяння шкоди державі, привласнення грошових або матеріальних ресурсів Рахункова палата інформує Верховну Раду України або її комітети. Така інформація подається в письмовій формі в термін, установлений колегією Рахункової палати.

У разі виявлення під час проведення контрольних заходів фактів порушення чинного законодавства Рахункова палата надсилає листи Президенту України, Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади щодо потреби притягнення до відповідальності посадовчих осіб, винних у порушенні чинного законодавства України та завданні матеріальної шкоди інтересам держави.

У разі виявлення під час проведення перевірок, ревізій фактів привласнення коштів Державного бюджету України, інших матеріальних цінностей, а також виявлення фактів корупції та інших зловживань, пов'язаних з використанням зазначених коштів і за скоєння яких передбачено притягнення до кримінальної відповідальності, за рішенням колегії Рахункової палати матеріали перевірок, ревізій передаються до Генеральної прокуратури України у визначеному порядку.

У разі безпідставної відмови в порушенні кримінальної справи, прийняття постанови про закриття кримінальної справи, порушеної за матеріалами проведених контрольних заходів, Рахункова палата оскаржує це рішення в порядку, установленому чинним законодавством.

У разі невиконання посадовими особами об'єктів перевірок, ревізій установлених законодавством України вимог щодо збереження, використання об'єктів державного майна бо несвоєчасної сплати до Державного бюджету України коштів, отриманих від розпорядження та управління майном, що є об'єктами права державної власності, у зв'язку з чим державі або юридичним особам заподіяні матеріальні збитки, колегія Рахункової палати порушує питання перед керівником цього об'єкта або органами прокуратури про подання цивільних позовів до винних посадових осіб і сама вживає заходів, передбачених чинним законодавством.

Директори департаментів разом з керівниками інших структурних підрозділів Рахункової палати здійснюють контроль за результатами розгляду результатів перевірок, ревізій уповноваженими органами та установами в межах і в спосіб, які передбачені Законом України „Про Рахункову палату”, іншими актами чинного законодавства, Інструкцією про порядок проведення перевірок, ревізії Рахунковою палатою.

Якщо вжитими заходами не забезпечено повне усунення виявлених порушень, то посадові особи Рахункової палати, які проводили перевірки, ревізії, готують керівництву перевіреного об'єкта за підписом Голови Рахункової палати вимогу про усунення виявлених порушень та вжиття заходів щодо притягнення посадових осіб, винних у невиконанні або неналежному виконанні законних вимог Рахункової палати, до відповідальності на підставах, у межах та в спосіб, які визначені чинним законодавством, або вживають інших заходів впливу, передбачених чинним законодавством.

Департаменти, відповідальні за проведення перевірок, ревізій, систематично вивчають та узагальнюють матеріали перевірок, ревізій і на підставі цього вносять пропозиції до колегії Рахункової палати, а при потребі – інформацію до Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України щодо вдосконалення актів чинного законодавства, організації проведення перевірок, ревізій, усунення причин і умов, що призвели до порушень чинного законодавства.

Контроль за реалізацією рішень колегії Рахункової палати щодо проведених контрольних заходів здійснюється відповідно до порядку супроводження документів, надісланих органам державної влади за рішенням колегії Рахункової палати. Супроводження матеріалів перевірок, ревізій, направлених до Генеральної прокуратури та інших правоохоронних органів, здійснює департамент правового забезпечення діяльності Рахункової палати.

Питання для обговорення та самоперевірки

1. *Мета та основні завдання перевірок і ревізій Рахунковою палатою.*
2. *Організація і планування контрольної-ревізійної роботи Рахунковою палатою.*
3. *Предмет, об'єкти та суб'єкти перевірок і ревізій Рахунковою палатою.*
4. *Права, обов'язки та відповідальність посадових осіб Рахункової палати при проведенні ревізій і перевірок.*
5. *Перевірка Рахунковою палатою правильності видання центральними органами виконавчої влади нормативно-правових актів.*
6. *Перевірка Рахунковою палатою використання коштів Державного бюджету України та загальнодержавних цільових і позабюджетних фондів.*
7. *Перевірка Рахунковою палатою касового та фактичного виконання бюджету.*
8. *Перевірка Рахунковою палатою використання коштів Державного бюджету України підприємствами і установами.*
9. *Перевірка Рахунковою палатою використання коштів резервного фонду Кабінету Міністрів України.*
10. *Перевірка Рахунковою палатою використання коштів загальнодержавних цільових і позабюджетних фондів та бюджетних позичок.*
11. *Методичні прийоми та способи виявлення порушень і зловживань, що застосовуються Рахунковою палатою.*
12. *Типові порушення фінансової дисципліни, незаконного та нецільового витрачання бюджетних коштів і коштів позабюджетних.*
13. *Узагальнення та систематизація матеріалів контролю Рахунковою палатою.*
14. *Реалізація Рахунковою палатою матеріалів перевірок і ревізій.*

Рекомендована література за розділом 12

Основна література

1. Про Рахункову палату: Закон України від 11.07.96 р. № 315/96-ВР.
2. Інструкція про порядок проведення перевірок, ревізій Рахунковою палатою. Затв. Постановою Колегії Рахункової Палати від 3.12.99 р. № 25-1.

Додаткова література

3. *Крисяк В.І., Каленський М.М., Юрченко О.В.* Ревізія і контроль в установах і організація бюджетної сфери: Навч. посібник. – К.: Вид-во Європ.унів-ту фінансів, інформ. систем, менеджменту і бізнесу, 2000.
4. *Романів М.В.* Державний фінансовий контроль і аудит. – К.: ТОВ „НІОС”, 1998.

Розділ 13. Діяльність інших державних і недержавних органів у сфері фінансового контролю

- 13.1. Митний контроль в Україні та його характеристика.
- 13.2. Контрольна діяльність Антимонопольного комітету України.
- 13.3. Контрольні функції Фонду державного майна України і його регіональних представництв.
- 13.4. Організація державного контролю за формуванням цін в Україні та якістю товарів, продукції (робіт, послуг).
- 13.5. Контрольні функції апарату Президента України.
- 13.6. Парламентський контроль за державними і місцевими фінансовими ресурсами.
- 13.7. Застосування громадського контролю.
- 13.8. Контроль у сфері соціального страхування.
- 13.9. Державний фінансовий контроль за цінними паперами і фондовим ринком.

13.1. Митний контроль в Україні та його характеристика

Митний контроль в нашій державі здійснює Державна митна служба (ДМС) України. Працівники ДМС мають право:

- контролювати дотримання вимог митного і податкового законодавства суб'єктами підприємницької діяльності під час переміщення товарів, інших предметів та валютних цінностей через митний кордон України;
- безоплатно отримувати від юридичних осіб незалежно від форм власності документи і матеріали, які необхідні для здійснення функцій, покладених на митну службу;
- проводити перевірки дотримання митного законодавства;
- застосовувати адміністративну відповідальність за порушення митних правил;
- порушувати кримінальні справи та проводити дізнання у справах, що пов'язані з контрабандою;
- конфіскувати предмети, що є безпосередніми об'єктами порушення митних правил.

За порушення митних правил можуть відповідати громадяни України, особи без громадянства, посадові особи, а також підприємства, організації, заклади.

Фізичні особи, які досягли 16-річного віку на момент здійснення правопорушення, несуть відповідальність за порушення Митного кодексу України (МКУ). Посадові особи несуть відповідаль-

ність за порушення митних правил тільки тоді, коли у їхні службові обов'язки входило забезпечення виконання вимог, визначених Митним кодексом. Якщо митні правила порушили підприємства, то відповідальність за це несуть посадові особи – керівники даних підприємств.

Основними видами порушень митного законодавства вважаються такі правопорушення:

- не зупинення транспортного засобу (в тому числі транспортно-го засобу індивідуального користування), який переміщується через митний кордон України, в зоні митного контролю (ст.104 МКУ);
- відправлення транспортного засобу (в тому числі транспортно-го засобу індивідуального користування), який знаходиться під митним контролем, без дозволу митниці України, а із пунктів пропуску на державному кордоні України – також і прикордонних військ (ст.105 МКУ);
- причалювання до судна, що знаходиться під митним контролем, інших суден та плавучих засобів без дозволу митного органу України (ст.106 МКУ);
- перешкоджання доступу службової особи митного органу України під час проведення ним митного контролю до предметів, що перебувають під цим контролем (ст.107 МКУ). Порушення статей 104-107 МКУ передбачає попередження (крім ст. 106) або накладення штрафу на громадян до офіційно встановленого на день здійснення порушень митних правил мінімального розміру заробітної плати (МРЗП), а на посадових осіб – одного офіційно встановленого МРЗП;
- неподання митному органу України необхідних для здійснення митного контролю:
 - документів на транспортні засоби, незалежно від подання письмової декларації (ст.108 МКУ п.1). За порушення цієї статті Митного кодексу України передбачено попередження або накладання штрафу на громадян в розмірі одного МРЗП, а на посадових осіб – від 1 до 2,5 МРЗП;
 - документів на товари, валюту, цінності та інші предмети, незалежно від подання письмової декларації (ст.108 МКУ п.2). У цьому випадку – попередження або накладання штрафу на громадян в розмірі до одного МРЗП, а на посадових осіб – від 2,5 до 10 МРЗП;

- неподання в митний орган України у призначений термін предметів, які знаходяться під митним контролем і перевозяться з одного митного органу України в інший, а також прийнятих для вручення митному органу України митних та інших документів на ці предмети (ст.109 МКУ). За дане порушення передбачено попередження або накладання штрафу на громадян в розмірі до одного МРЗП, а на посадових осіб – від 2,5 до 10 МРЗП з конфіскацією цих предметів або без неї;
- пошкодження або втрата пломб, печаток або іншого митного забезпечення, накладеного митним органом України (ст.110 МКУ);
- навантаження, розвантаження, перевантаження, виправлення пошкоджень упакування предметів, які знаходяться під митним контролем, або зміна ідентифікаційних знаків чи маркування, нанесених на предмети або упакування, без дозволу митного органу України (ст.111 МКУ). У випадку порушень статей 110 та 111 Митного кодексу України передбачено попередження (тільки для ст.111) та накладання штрафу на громадян в розмірі до одного МРЗП, а на посадових осіб – від 2,5 до 10 МРЗП;
- видача предметів без дозволу митного органу України або втрата предметів, які знаходяться під митним контролем (ст.112 МКУ);
- невивезення за кордон предметів, ввезених на митну територію України під зобов'язання про зворотне вивезення або неповернення на митну територію України предметів, вивезених за кордон під зобов'язання про зворотне ввезення, в терміни, що встановлені цими зобов'язаннями (ст. 113 МКУ);
- невивезення за митний кордон України предметів, ввезених з метою транзиту через територію України в терміни, встановлені митним органом України (ст.114 МКУ). На порушників статей 112-114 Митного кодексу України накладаються штрафи:
 - на громадян – до одного МРЗП з конфіскацією цих предметів (ст. ст. 112-114 МКУ) або без конфіскації (ст.112 МКУ);
 - на посадових осіб – від 2,5 до 10 МРЗП з конфіскацією цих предметів (ст. ст.112-114 МКУ) або без конфіскації (ст.112 МКУ);
- переміщення предметів через митний кордон України з ухилянням від митного контролю (ст.115 МКУ). За порушення даної статті передбачено конфіскацію предметів, що є безпосередніми об'єктами правопорушень, або накладання штрафу на громадян в розмірі до 200 МРЗП з конфіскацією вказаних предметів, а по-

садових осіб – з 300 до 1000 МРЗП із конфіскацією вказаних предметів або без неї;

- переміщення предметів через митний кордон України поза митним контролем, тобто переміщення предметів через митний кордон України поза місцем розташування митниці або поза часом здійснення митного оформлення, за відсутності ознак контрабанди або за здійснення підготовчих дій до такого порушення (ст.116 МКУ). Порушення статті 116 Митного кодексу України означає накладання штрафу на громадян до 200 МРЗП з конфіскацією предметів правопорушення, а також посадових осіб – до 1000 МРЗП також з конфіскацією цих предметів;
- переміщення через митну територію України товарів або предметів, виготовлених з порушенням прав на об'єкт права інтелектуальної власності (ст.116 1 МКУ). За це передбачено накладання штрафу на громадян в розмірі від 1 до 500 МРЗП з конфіскацією товарів, а на посадових осіб – від 10 до 1200 МРЗП з конфіскацією товарів;
- зберігання, перевезення або купівля предметів, ввезених на митну територію України поза митним контролем або приховування від такого контролю, а також предметів, щодо яких надані митні пільги з митного обладнання, та використаних без дозволу митних органів України в інших цілях, ніж ті, у зв'язку з якими були надані такі пільги, за відсутності ознак злочину (ст.117 МКУ). За порушення даної статті на громадян можуть накласти штраф до одного МРЗП, а на посадову особу – від 2,5 до 10 МРЗП з конфіскацією предметів правопорушень або без неї;
- недекларування предметів, які переміщуються через митну територію України (в тому числі транзитом через територію України), тобто неперед'явлення за встановленою формою точних даних про такі предмети, а також декларування предметів не своєю назвою (ст.118 МКУ). Штрафні санкції тут аналогічні до тих, які чинні за статтею 117 МКУ;
- використання предметів, щодо яких надані пільги з обкладання митом, в інших цілях без дозволу митних органів України (ст. 119 МКУ). За такі дії штраф на громадян і посадових осіб – від 100% до 200% суми мита, не сплаченого у зв'язку з наданням пільг;
- несплата мита і митних зборів протягом встановлених термінів, а також інші дії, які сприяли недоборам митних платежів (ст.120 МКУ). За це передбачено штраф на громадян та посадових осіб – від 100% до 300% суми несплачених митних платежів.

Працівник державної митної служби України, у випадку встановлення ним порушень митних правил, складає протокол за встановленою ДМС України формою. Цей протокол підписує митник, що його склав, і особа порушник митних правил.

Якщо порушник митних правил відмовляється підписувати протокол, тоді митник здійснює про це запис у протоколі. У випадку незгоди зі змістом протоколу особа – порушник митних правил може написати до нього власні заперечення (зауваження).

Предмети, що є безпосередніми об'єктами порушення митних правил, вилучаються, про це складається спеціальний протокол.

Справа про порушення митних правил розглядається за місцем знаходження митного органу протягом 15 днів з дня надходження матеріалів, необхідних для розгляду справи.

Справа розглядається у присутності особи – порушника митних правил (за винятком деяких випадків). За результатами розгляду справи митний орган в особі його уповноваженої особи може винести одну із наступних постанов:

- про накладання адміністративних стягнень;
- про припинення ведення справи;
- про відкриття кримінальної справи та проведення дізнання у справі контрабанди.

Копія постанови протягом 3 днів з дня її винесення має бути вручена або вислана особі, що порушила митні правила.

Постанову митного органу можна оскаржувати протягом 10 днів з дня її винесення. Заява про незгоду із постановою митного органу подається в Державну митну службу України або в районний міський суд за місцем знаходження митниці, посадовою особою якої винесена постанова. Рішення суду остаточне і оскарженню не підлягає.

Штраф має бути сплачений особою-порушником митних правил не пізніше 15 днів з дня вручення або відправлення йому постанови, а у випадку оскарження – не пізніше 15 днів з дня винесення рішення чи залишення скарги без задоволення.

13.2. Контрольна діяльність Антимонопольного комітету України

Антимонопольний комітет України (АМКУ) – це державний орган, який забезпечує контроль за дотриманням антимонопольного законодавства, захист інтересів суб'єктів господарювання і споживачів від порушень цього законодавства.

Повноваження Антимонопольного комітету України визначені в Законі України „Про Антимонопольний комітет України” від 26 листопада 1993 року №3659 – XII. Антимонопольний комітет України підзвітний Верховній Раді України, а у своїй поточній діяльності підпорядковується Кабінету Міністрів України.

Антимонопольний комітет України має у областях, АР Крим, містах Києві та Севастополі свої територіальні відділення.

Посадові особи Антимонопольного комітету (державні уповноважені, голови територіальних відділень та працівники АМКУ, їх територіальних відділень мають право:

- безперешкодно входити на підприємства, в заклади, організації за службовою посвідкою;
- мати доступ до документів та інших матеріалів, необхідних для проведення перевірки, якщо інше не передбачене законом;
- вимагати усні й письмові пояснення від посадових осіб і громадян, а також необхідні документи та іншу інформацію для перевірки дотримання антимонопольного законодавства;
- залучати до перевірок за узгодженням з відповідними підприємствами та об'єднаннями їхніх спеціалістів;
- складати протоколи про адміністративні правопорушення;
- розглядати справи про порушення антимонопольного законодавства та заяви і справи про економічну конкуренцію;
- приймати рішення за результатами розгляду цих справ;
- представляти Антимонопольний комітет України і його територіальні відділення без спеціальної довіреності в суді або арбітражному суді;
- виносити рішення про вилучення письмових і речових доказів, які можуть бути доказом у справі про порушення законодавства з питань захисту економічної конкуренції.

Органи АМКУ проводять перевірки дотримання антимонопольного законодавства всіма суб'єктами господарювання (незалежно від їх форм власності, розміру, форми господарювання). Неважливо навіть, займають ці суб'єкти господарювання монопольне становище на ринку чи ні.

Перевірки, що проводять органи АМКУ (територіальні відділення) поділяють на планові, позапланові та повторні.

Планова виїзна перевірка – це перевірка, що передбачена планом роботи органу АМКУ (територіального відділення), яка проводиться за місцезнаходженням об'єкта перевірки (чи його структурного підрозділу).

Дана перевірка суб'єкта господарювання проводиться не більше одного разу протягом календарного року на підставі плану-графіку перевірок, затвердженого головою АМКУ (територіального відділення). План-графік складається щоквартально. Суб'єкта господарювання про планову виїзну перевірку мають обов'язково попередити не пізніше ніж за десять календарних днів до її початку.

Позапланова виїзна перевірка – це перевірка, що не передбачена в планах роботи АМКУ (територіального відділення) і проводиться без попередження суб'єкта господарювання за наявності однієї із важливих (наперед визначених) обставин.

Повторна перевірка – це перевірка, що ще раз здійснюється протягом календарного року у зв'язку з проведенням щодо посадових осіб АМКУ (територіального відділення) службового розслідування або порушення кримінальної справи.

Рішення про проведення перевірки приймає голова АМКУ (територіального відділення) і воно оформляється відповідним наказом чи розпорядженням.

Перевірку здійснює комісія у складі не менше двох осіб.

Прибувши на підприємство, в організацію, заклад, члени комісії зобов'язані пред'явити керівнику суб'єкта господарювання документи про склад комісії, повноваження її членів, перелік питань, що підлягають перевірці.

Після завершення перевірки члени комісії складають довідки, де мають бути сформульовані висновки і пропозиції з перевірених питань, а також в разі потреби – проміжний акт (в процесі перевірки).

На підставі довідок та матеріалів, одержаних під час перевірки, голова комісії оформляє акт перевірки у двох примірниках. Цей акт повинні підписати голова і всі члени комісії. Один примірник акта перевірки вручають особисто керівнику суб'єкта господарювання, що перевірявся, протягом 5 робочих днів після завершення перевірки.

За порушення антимонопольного законодавства органи АМК України (територіальні відділення) мають право застосовувати до суб'єктів господарювання такі **фінансові санкції**:

- антиконкурентні узгоджені дії, зловживання монополюючим становищем, невиконання рішення органів АМК або їх виконання не в повному обсязі – розмір штрафу до 10% доходу (виручки) суб'єкта господарювання від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) за останній звітний рік, що передував року, в якому накладається штраф. У випадку наявності незаконно отриманого прибутку, що перевищує 10% даного доходу, розмір штрафу ста-

новитиме не більше потрібного розміру незаконно отриманого прибутку. Якщо доходу (виручки) немає або відповідач на вимогу не надав його розмір, то накладається штраф до 20 000 неоподаткованих мінімумів доходів громадян (НМДГ);

- здійснення узгоджених дій без дозволу АМК, обмежувальна і дискримінаційна діяльність, недотримання умов концентрації тощо – розмір штрафу до 5 % доходу (виручки) суб'єкта господарювання від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) за останній звітний рік, що передував року, в якому накладається штраф. Якщо доходу (виручки) немає або відповідач на вимогу АМК не надав його розмір, то накладається штраф до 10 НМДГ;
- схиляння суб'єктів господарювання до здійснення порушень законодавства про захист економічної конкуренції, неподання інформації АМК у встановлені терміни, подання інформації АМК в неповному обсязі або недостовірної інформації і т.ін. – розмір штрафу до 1% виручки, а якщо доходу (виручки) немає або відповідач на вимогу АМК не надав його розмір, то штраф накладається до 2000 НМДГ.

Керівники юридичних осіб та особи, що займаються підприємницькою діяльністю, за порушення антимонопольного законодавства несуть адміністративну відповідальність. Розглядають такі справи й накладають стягнення місцеві суди:

- зловживання монопольним становищем на ринку – розмір штрафу на керівників підприємств до 15 НМДГ, а на фізичних осіб-підприємців до 30 НМДГ;
- неправомірні дії між підприємцями – розмір штрафу аналогічний до першого пункту;
- неподання, несвоєчасне подання інформації або явно недостовірної інформації АМК – на посадових осіб та керівників розмір штрафу до 7 НМДГ, а на фізичних осіб-підприємців до 20 НМДГ;
- ухилення від виконання рішень АМК або несвоєчасне їх виконання – на посадових осіб і керівників розмір штрафу до 6 НМДГ, а на фізичних осіб-підприємців – до 16 НМДГ.

13.3. Контрольні функції Фонду державного майна України і його регіональних представництв

Фонд державного майна України (ФДМУ) – це державний орган, що здійснює державну політику в сфері приватизації державного майна і виступає орендодавцем майнових комплексів, що перебувають у загальнодержавній власності.

Фонд державного майна України підпорядкований і підзвітний Верховній Раді України. У своїй діяльності ФДМУ керується Конституцією України, її законодавчими актами, актами Президента України, Положеннями про Фонд державного майна України.

Фонд державного майна України створює свої регіональні відділення в АР Крим, областях, містах Києві і Севастополі. У випадку необхідності ФДМУ має право створювати представництва в інших містах та районах України.

Для Фонду державного майна України визначені наступні основні завдання:

- захист майнових прав України на її території та за кордоном;
- забезпечення прав розпорядження майном державних підприємств у процесі їх приватизації, створення спільних підприємств;
- здійснення повноважень щодо організації та проведення приватизації майна підприємств, яке перебуває в загальнодержавній власності;
- виконання повноважень орендодавця майна державних підприємств і організацій та їх структурних підрозділів;
- створення сприятливих умов для процесу демонополізації економіки і розвитку конкурентного середовища в Україні.

Відповідно до визначених для ФДМУ завдань даний Фонд вирішує певні питання. Серед цих питань зокрема і питання, що стосуються контрольних функцій Фонду державного майна України. Даний Фонд:

- розробляє і подає Кабінету Міністрів України проекти державних програм приватизації, організовує та контролює їх виконання;
- створює комісії з приватизації, які наділені, в тому числі контрольними функціями;
- видає ліцензії посередникам;
- щорічно складає звіт про хід приватизації й баланс доходів і видатків ФДМУ та подає його на розгляд і затвердження Верховної Ради України після узгодження з Кабінетом Міністрів України;
- бере участь у розробці проектів нормативних актів з питань управління майном, що є у державній власності, і його приватизації;
- представляє інтереси України за кордоном з питань щодо захисту майнових прав держави.

Фонд державного майна України має право:

- видавати в межах своєї компетенції нормативні документи, обов'язкові для виконання органами державної виконавчої влади, іншими юридичними особами, контролювати їх виконання;
- проводити інвентаризацію загальнодержавного майна, що підлягає приватизації, а також здійснювати аудиторські перевірки ефективності його використання;
- затвердити кошторис витрат з державного позабюджетного фонду приватизації в межах, встановлених Державною програмою приватизації майна державних підприємств.

Працівники Фонду Державного майна України здійснюють контроль, переважно, за часовими параметрами, тобто попередній, поточний і наступний контроль.

Під час попереднього контролю працівники ФДМУ повинні:

- забезпечити контроль за доцільністю включення в план приватизації тих або інших об'єктів державного майна;
- здійснити перевірку обґрунтованості і напруженості планів приватизації державного майна;
- проконтролювати об'єктивність встановлення залишкової вартості об'єкта державного майна і розрахунку початкової його ціни;
- провести перевірку достовірності інформації про усіх учасників приватизації;
- визначити правильність встановлення саме даного способу приватизації (одного із восьми способів) та відпрацювання процедури його реалізації.

В процесі поточного контролю працівники Фонду державного майна України зобов'язані:

- провести огляд об'єкта приватизації державного майна і встановити його фактичний стан;
- перевірити, чи усі будівлі та споруди включені до цілісного майнового комплексу, що підлягає приватизації;
- висловити власну думку (після огляду об'єкта приватизації) щодо оптимального способу приватизації та співставити її з уже існуючими (аргументи «за» і «проти» того або іншого способу приватизації);
- вести нагляд за дотриманням визначених процедур приватизації під час проведення приватизаційних аукціонів, конкурсів тощо.

Під час наступного контролю працівники ФДМУ повинні:

- встановити рівень виконання планів приватизації державного майна за звітний квартал, рік в кількісному та вартісному обчисленні;

- визначити причини й умови, за яких не виконано план приватизації в розрізі окремих її об'єктів;
- виявити факти і схеми порушення законодавства про приватизацію державного майна та осіб, причетних до цього, шляхом скрупульозного вивчення й співставлення первинних документів, облікових реєстрів, форм звітності, оперативних даних;
- розробляти заходи і вносити пропозиції щодо попередження фактів і схем порушення законодавства про приватизацію державного майна або ж їх локалізації.

13.4. Організація державного контролю за формуванням цін в Україні та якістю товарів, продукції (робіт, послуг)

Державний контроль за формуванням цін в Україні та якістю товарів, продукції (робіт, послуг) здійснює Державна інспекція з контролю за цінами (ДІКЦ) України. Ця інспекція входить до складу Міністерства економіки України. Вона є основним державним органом, що уповноважений контролювати встановлення й застосування державних фіксованих та регульованих цін і тарифів. Водночас Державна інспекція з контролю за цінами має право визначити правомірність застосування в Україні вільних цін і тарифів.

Представники державної інспекції з контролю за цінами мають такі права:

- здійснювати перевірки первинних документів, книг, звітів, калькуляцій та інших документів, пов'язаних із формуванням, встановленням та застосуванням цін й тарифів на підприємствах, в організаціях, закладах України (незалежно від форми власності, підпорядкування й методів організації праці і виробництва);
- одержувати від керівництва об'єктів перевірки певні матеріали та інформацію, необхідну для контрольно-ревізійної роботи;
- проводити обстеження виробничих, складських, торговельних й інших приміщень підприємств, організацій, закладів, що використовуються з метою виготовлення, зберігання і реалізації товарів та сировини, організації й надання різноманітних зручностей у сфері послуг;
- вимагати в межах, визначених законодавством, від керівників та спеціалістів підприємств, організацій, закладів, що перебувають в стані перевірки, усунення виявлених порушень порядку формування, встановлення і застосування цін й тарифів;

- приймати рішення про вилучення до бюджету сум необґрунтовано отриманого підприємством виторгу і про штрафні санкції щодо нього в подвійному розмірі від суми цього виторгу;
- звертатися із позовними заявами до судів про утримання з підприємств вказаних вище сум необґрунтовано отриманої виручки й штрафних санкцій (якщо підприємства не виконують рішень державних інспекцій з контролю за цінами);
- розглядати справи про адміністративні правопорушення, пов'язані із порушеннями порядку формування, встановлення та застосування цін і тарифів, а також із невиконанням обґрунтованих вимог органів державного контролю за цінами;
- у випадку потреби залучати до проведення перевірок фахівців, які працюють в органах виконавчої влади, а також фахівців окремих підприємств (за згодою керівників цих підприємств) для дослідження питань, що належать до кола їхньої фахової компетенції;
- здійснювати скасування рішень територіальних інспекцій з контролю за цінами, а також винесених ними постанов про накладання адміністративних стягнень.

Працівники органів Державної і територіальної інспекцій з контролю за цінами мають право перевіряти діяльність юридичних осіб. Щодо фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, то Державна інспекція з контролю за цінами не має права здійснювати перевірку лише за умови наявності посвідчення на проведення перевірки. Це посвідчення має бути підписане начальником інспекції та його заступником. У даному посвідченні зазначаються посада, прізвище, ім'я та по батькові перевіряючого, об'єкт або тема перевірки, терміни її здійснення. Йдучи на перевірку, інспектор повинен мати програму перевірки або ж перелік питань для її забезпечення.

За результатами перевірки цін й тарифів інспектор складає акт перевірки, який підписує сам і просить підписати керівника та головного бухгалтера об'єкта перевірки. Якщо двоє останніх не згодні з фактами, зазначеними в акті, вони мають право зробити власні письмові заперечення, додавши до них пояснювальні записки та документи, що підтверджують їхні аргументи.

Існує певний перелік видів порушень порядку встановлення й застосування цін і тарифів:

- нарахування не передбачених законодавством націнок до регульованих цін й тарифів;
- застосування вільних цін та тарифів на продукцію (послуги, роботи) за умови введення для них режиму державного регулювання;

- встановлення цін на продукцію (послуги, роботи) з рентабельністю, рівень якої перевищує встановлений максимальний рівень;
- застосування цін (тарифів) з порушенням встановленого порядку обов'язкового декларування їх змін;
- завищення або заниження розмірів податків, передбачених законодавством, та обов'язкових платежів, що включаються до складу регульованої ціни;
- включення до складу регульованих цін (тарифів) не передбачених законодавством витрат чи витрат понад встановлені розміри;
- включення у вартість продукції та послуг фактично не виконаних або виконаних не в повному обсязі послуг (робіт), ціни на які регулюються;
- застосування торгових та постачальницько-збутових надбавок (націнок) понад встановлений максимальний рівень;
- інші види порушень застосовуваних методів регулювання цін й тарифів.

Підставою для застосування економічних санкцій є порушення суб'єктами господарювання порядку встановлення й застосування цін.

Необґрунтовано отриманий виторг, що підлягає вилученню у дохід до бюджету, обчислюється:

- як різниця між фактичним виторгом від реалізації продукції (робіт, послуг) та їх вартістю за цінами й тарифами, що сформовані згідно із вимогами законодавства. Ця різниця обчислюється у випадку порушення порядку встановлення та застосування регульованих цін й тарифів;
- як різниця між фактичним виторгом від реалізації продукції (послуг, робіт) і їх вартістю за цінами, які повинні застосовуватись згідно із чинним законодавством. Це відбувається в тому випадку, коли неправомірно застосовуються вільні ціни замість фіксованих або регульованих (декларованих);
- як різниця між отриманим виторгом від реалізації та вартістю продукції і послуг, визначена відповідно до нормативів, із врахуванням фактичних обсягів виконання. Така різниця обчислюється в тому випадку, коли включаються у вартість продукції і послуг (ціни на які регулюються) фактично не виконані послуги (роботи) або виконані не в повному обсязі.

З підприємств, організацій, закладів, які необґрунтовано одержали виторг і повернули його до бюджету, стягують ще додатково суму штрафу, що дорівнює подвійному розміру даного виторгу.

За результатами перевірки виявлені факти порушень чинного порядку встановлення та застосування цін фіксуються в акті перевірки.

Порушник повинен самостійно сплатити борг (необґрунтований виторг і штраф) до бюджету. В тому випадку, коли порушник цього не зробив, орган Держцінінспекції протягом 30 днів подає до господарського суду позов про примусове утримання з боржника суми, яку він винен бюджету.

Якщо юридична особа хоче оскаржити рішення органу Держцінінспекції про застосування економічних чи фінансових санкцій, то вона повинна подати скаргу керівнику органу Держцінінспекції, що проводив перевірку, або до Держцінінспекції Міністерства економіки України не пізніше одного місяця з дня отримання рішення. Юридична особа може також оскаржити рішення органу Держцінінспекції у господарському суді.

У випадку скасування рішення органу Держцінінспекції вилучені у юридичної особи суми повинні бути повернуті їй протягом 7 днів з дня отримання рішення про скасування цих санкцій.

За порушення державної дисципліни цін посадові особи підприємств, організацій, закладів можуть нести адміністративну і кримінальну відповідальність. У першому випадку передбачений штраф у розмірі від 5 до 18 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, а в другому – штраф у розмірі від 40 до 300 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавлення волі на термін від двох до п'яти років.

13.5. Контрольні функції апарату Президента України

Президент України – керівник держави, тому, перш за все, він відповідає за загальний стан соціально-економічного розвитку України, а також за те, як здійснюються реформи (політична, економічна, податкова, цінова, судова і т. ін.).

Контроль за економічним розвитком держави Президент України здійснює як особисто, так і через своїх представників та Секретаріат Президента.

Контроль Президент здійснює:

- шляхом аналізу та співставлення інформаційних потоків про поточний стан і перспективи економічного розвитку держави;
- під час поїздок, зустрічей, переговорів з вітчизняними і зарубіжними політиками, економістами, діячами науки, техніки, підприємцями, простими людьми шляхом отримання нової інформації

та оперативності реагування на проблеми за допомогою Указів Президента України, розпоряджень, проектів Законів України, усних і письмових доручень;

- під час нарад, з'їздів різних політичних партій, громадських організацій, де присутній Президент України, шляхом обговорень, прийняття відповідних рішень, програм, заходів тощо;
- у процесі співпраці Президента України з представниками Кабінету Міністрів України, народними депутатами України, представниками регіональних еліт, шляхом досягнення усного або письмового порозуміння щодо вирішення тих чи інших проблемних питань і т. ін.;
- шляхом опрацювання листів та звернень громадян до Президента України з питань соціально-економічного розвитку держави тощо і прийняття на цій основі (врахування цінних ідей та пропозицій на майбутнє) принципових рішень.

13.6. Парламентський контроль за державними і місцевими фінансовими ресурсами

Верховна Рада України (парламент), відповідно до своїх повноважень, може безпосередньо (прямо) контролювати виконання Державного бюджету України загалом, за статтями видатків і в розрізі регіонів, а також опосередковано (непрямо) виконання місцевих бюджетів, які більшою або меншою мірою, пов'язані з Державним бюджетом України.

Вищим органом державного фінансово-економічного контролю через який в основному здійснюється парламентський контроль, є Рахункова палата Верховної Ради України. Це постійно діючий орган, що підпорядкований і підзвітний Верховній Раді України.

Рахункова палата здійснює низку функцій:

- здійснює контроль за виконанням Державного бюджету України, фінансуванням загальнодержавних програм;
- проводить за дорученням Верховної Ради України контроль за своєчасним і повним надходженням доходів до Державного бюджету України, виконанням Державного бюджету України за поквартальним розподілом доходів і видатків відповідно до показників цього бюджету, в тому числі видатків з обслуговування внутрішнього і зовнішнього боргу України, витрачанням коштів цільових фондів;
- перевіряє за дорученням комітетів Верховної Ради України використання за цільовим призначенням органами виконавчої

влади коштів загальнодержавних цільових фондів і подає за наслідками перевірки Верховній Раді України висновки щодо можливостей скорочення видатків по кожному фонду зокрема та доцільності спрямування вилучених коштів на фінансування інших видатків Державного бюджету України;

- проводить контроль за ефективністю управління коштами Держбюджету України Державним казначейством України, законність і своєчасність руху коштів Державного бюджету України, в тому числі коштів загальнодержавних цільових фондів у Національному банку України, уповноважених банках та кредитних установах України;
- здійснює за дорученням Верховної Ради України, комітетів Верховної Ради України контрольні функції щодо фінансування загальнодержавних програм економічного, науково-технічного, соціального і національно-культурного розвитку, охорони довкілля та інших програм, що затверджуються Верховною Радою України;
- контролює інвестиційну діяльність органів виконавчої влади, перевіряє законність та ефективність використання фінансових ресурсів, що виділяються з Державного бюджету України на виконання загальнодержавних програм;
- проводить попередній аналіз до розгляду на засіданнях комітетів та Верховної Ради України звітів Антимонопольного комітету України щодо здійснення ним державного контролю за дотриманням антимонопольного законодавства, а також звітів Фонду державного майна України та посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються Верховною Радою України, щодо ефективного управління майном;
- здійснює контроль за виконанням рішень Верховної Ради України про надання Україною позик і економічної допомоги іноземним державам, міжнародним організаціям та про одержання Україною від іноземних держав, банків та міжнародних фінансових організацій позик, які не передбачені Державним бюджетом України, використанням безоплатної допомоги Україні, одержаної з іноземних джерел, за грошовою емісією, використання кредитних і валютних ресурсів органами виконавчої влади та їх посадовими особами, надання кредитів і здійснення операцій по розміщенню золотого і валютного резервів, а також за кредитними операціями, касовим виконанням Державного бюджету України Національним банком України та уповноваженими банками;

- перевіряє за дорученням Верховної Ради України відповідно до свого статусу кошторис витрат, пов'язаних з діяльністю Верховної Ради України та її апарату, допоміжних органів і служб Президента України та апарату Кабінету Міністрів України, а також витрачання коштів державними установами та організаціями, що діють за кордоном і фінансуються за рахунок Державного бюджету України;
- готує і дає висновки та відповіді на звернення органів виконавчої влади, органів прокуратури і суду з питань, що належать до її відання.

13.7. Застосування громадського контролю

Громадський контроль – це один із видів економічного контролю, що здійснюється громадою, депутатами різних рівнів, представниками незалежних засобів масової інформації, профспілок, громадських організацій, різноманітних рухів, політичних партій з метою захисту громадських (суспільних) інтересів та протидії незаконній діяльності (діям, бездіяльності) державних чиновників, керівництва міст і сіл, підприємств (організацій, закладів) тощо.

Щодо фінансів в Україні громадський контроль має бути особливо прискіпливим у зв'язку з тим, що за даними різних інформаційних джерел в нашій країні розкрадають від 10% до 30% фінансових ресурсів (в залежності від галузі економіки, рівня управління, займаної посади чиновника).

Громадський контроль за фінансами в Україні варто здійснювати як на стадії формування й затвердження бюджетів, кошторисів, так і на стадії проведення видатків (витрат) за цими бюджетами, кошторисами. Для перевірок, що проводяться громадськими контролерами, не повинно бути ніяких заборон з позиції об'єктів чи сфер перевірок. Це створить певні перешкоди діям (без діям) тих посадових осіб, які неодноразово звикли допускати господарські порушення та економічні злочини під час формування і використання фінансових ресурсів.

Під час проведення громадського контролю за фінансами в Україні особливу увагу необхідно звернути на такі моменти:

- чи не було фактів громадських порушень бюджетного законодавства, в тому числі Бюджетного кодексу України, що набули суспільного розголосу;
- хто з посадових осіб є фактичним розпорядником фінансових ресурсів та який суспільний авторитет в даної особи;

- які напрями, статті доходів та видатків (витрат) бюджетів, кошторисів найбільше цікавлять або хвилюють громадськість і чому;
- чи не причетні до управління фінансовими ресурсами фізичні та юридичні особи з сумнівною репутацією;
- чи дотримуються встановлених норм і нормативів при здійсненні прямих витрат та немає перевитрат бюджетів, кошторисів;
- чи не завищені ціни порівняно із звичайними цінами і т.ін.

Громадськими контролерами за фінансами можуть бути лише дуже чесні, порядні, відповідальні та професійно підготовлені люди, які можуть знайти істину в складних фінансових операціях та яким довіряє громада. Нині, на жаль, таких людей в Україні небагато, але їхня кількість може зростати по мірі зростання суспільної свідомості та зміцнення громадських організацій, що займаються, зокрема, і питаннями громадського контролю за фінансами.

За результатами перевірок, проведених громадськими контролерами, складають довідки, протоколи або акти про виявлені порушення. Ці результати мають переважно сильний громадський резонанс, публікуються в ЗМІ і серйозно впливають на наступні рішення органів влади.

За наполяганням представників громадського контролю вітчизняні законодавці мають виробити і затвердити процедуру відсторонення від влади посадових осіб, що допустили серйозні морально-етичні та фінансові порушення, доведені в процесі громадського контролю.

13.8. Контроль у сфері соціального страхування

У сфері соціального страхування України контрольні повноваження держава доручила таким державним цільовим фондам:

Пенсійному фондові України;

Фондові соціального страхування з тимчасової втрати працездатності України;

Фондові соціального страхування на випадок безробіття України;

Фондові соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

Пенсійний фонд України (ПФУ) проводить контроль за своєчасністю, достовірністю й повнотою нарахування і сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування. Крім того, ПФУ забезпечує перевірки цільового використання підконтрольних йому коштів.

Працівники Фонду мають право перевіряти усіх платників збору на обов'язкове державне пенсійне страхування. Перевірки можуть бути плановими або позаплановими. Планові перевірки здійснюються за планом-графіком, який повинен погоджуватись з ДПАУ. Про планову перевірку письмово попереджують за 10 днів до початку перевірки. Позапланові перевірки проводять без попередження, якщо у працівників ПФУ є серйозні аргументовані підстави, що платник збору порушує законодавство, а також у випадках зміни суб'єктом перевірки місця реєстрації і зняття з обліку.

Інспектор ПФУ, прийшовши на перевірку до суб'єкта підприємницької діяльності, зобов'язаний пред'явити доручення на проведення перевірки і службове посвідчення.

Основними документами, що підлягають перевірці з боку інспектора ПФУ, є: первинні документи з нарахування і виплати оплати праці, з нарахування і перерахування страхових внесків до Пенсійного фонду; накази (розпорядження) керівника суб'єкта підприємницької діяльності з питань трудових стосунків; трудові книжки; бізнес-плани; журнали 5 (5А); Головна книга; розрахунки сум страхових внесків на загальнообов'язкове пенсійне страхування, що підлягає сплаті за певний місяць (місячна звітність, додаток 23 до відповідної Інструкції ПФУ) і т.ін.

За результатами перевірки інспектор складає акт перевірки у двох примірниках: перший примірник передає керівникові або головному бухгалтеру суб'єкта перевірки, а другий – залишає для Пенсійного фонду.

Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (ФСС з ТВП) має право контролювати правильність нарахування та повноту сплати страхових внесків і використання страхових коштів на підприємствах (організаціях, закладах) й у фізичних осіб, що використовують працю найманих працівників. ФСС з ТВП перевіряє документи пов'язані з відрахуваннями на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

Фонд проводить у страхувальників ревізії і перевірки. Ревізії бувають таких видів: комплексні планові та позапланові. Тривалість ревізії за звичайних умов її проведення не може перевищувати 30 календарних днів і лише у випадку виявлення значних порушень терміни здійснення ревізії можуть бути продовжені.

Ревізію проводять щорічно у тих суб'єктів перевірки, де чисельність працюючих 300 і більше осіб, наступна комплексна планова ревізія здійснюється через 2 роки.

Контролер-ревізор, який прийшов проводити ревізій, повинен пред'явити керівникові суб'єкта ревізії доручення на її проведення, службове посвідчення і зробити запис в Журналі реєстрації ревізій та перевірок підприємства за відповідний календарний рік.

Контролер-ревізор повинен перевірити первинні документи з нарахування і виплати оплати праці; листки непрацездатності; довідки, свідоцтва ЗАГСу (РАГСу); висновки лікарсько-трудової експертної комісії (ЛТЕК), журнали 5 (5А); Головну книгу; звіти про нараховані внески, перерахування та витрати, пов'язані з загальнообов'язковим державним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (квартальна звітність, Ф – 4 – ФСС з ТВП) тощо.

В кінці ревізії контролер – ревізор ФСС з ТВП складає акт ревізії у двох примірниках. Перший примірник цього акта контролер-ревізор віддає керівнику суб'єкта перевірки, а другий – залишає для Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Фонд соціального страхування на випадок безробіття (ФСС на ВБ) проводить планові та позапланові перевірки правильності нарахування, своєчасності та повноти сплати і отримання страхових внесків. Планові перевірки здійснюють на підставі планів роботи ФСС на ВБ, а також позапланові – у випадках реорганізації, ліквідації, зміни адреси суб'єкта перевірки.

Представниками ФСС на ВБ є працівники центрів зайнятості в АР Крим, областях, Києві та Севастополі, районах, містах, районах у великих містах. Ці працівники можуть проводити перевірки в межах своїх повноважень за умови наявності у них (на момент появи у страхувальника) доручення на право проведення перевірки та службового посвідчення.

Під час перевірки інспектор перевіряє правильність оформлення первинних документів з нарахування і виплати оплати праці; касові та банківські документи з оплати страхових внесків та інших обов'язкових платежів ФСС на ВБ; журнали 5 (5А); Головну книгу; розрахункові відомості про нарахування і перерахування страхових внесків до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття (квартальна звітність, додаток 6 до відповідної Інструкції).

За підсумками перевірки інспектор місцевого центру зайнятості складає акт перевірки у двох примірниках. Основними видами порушень щодо цього Фонду соціального страхування є порушення термінів реєстрації платника страхових внесків та прострочення термінів їх оплати.

Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ФСС від НВПЗ) забезпечує проведення контролю за правильністю нарахування, своєчасністю та повнотою оплати й одержання страхових та інших платежів до даного Фонду. Крім того Фонд контролює цільове та обґрунтоване витрачання коштів, що перебувають під його впливом.

ФСС від НВПЗ проводить планові і позапланові перевірки. Планові перевірки здійснюються на підставі плана-графіка перевірок не частіше одного разу на календарний рік. Позапланові перевірки інспектори Фонду здійснюють у випадках реорганізації, зміни адреси страхувальника (платника страхових внесків) або його ліквідації як суб'єкта підприємницької діяльності.

Під час інспекторської перевірки страхових внесків перевіряють первинні документи з нарахування і виплати оплати праці; розрахунки нарахувань страхових внесків ФСС від НВПЗ; платіжні доручення, квитанції про оплату; журнали 5 (5А); Головну книгу; розрахункові відомості про нарахування і перерахування страхових внесків та витрачання коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України (квартальна звітність, додаток 11 до Інструкції ФСС від НВПЗ № 12 від 20 квітня 2001 р.) тощо.

За підсумками перевірок інспектор цього Фонду складає акт перевірки у 3 примірниках. Даний акт підписує інспектор ФСС від НВПЗ і керівник та головний бухгалтер суб'єкта підприємницької діяльності. Двоє останніх можуть підписати акт перевірки без зауважень, із зауваженнями або взагалі відмовитись від підписування акта.

13.9. Державний фінансовий контроль за цінними паперами і фондовим ринком

До органів (служб) державно-фінансового контролю належить і **Державна комісія з цінних паперів і фондового ринку України (ДКЦПФРУ)**.

Ця Державна комісія від імені держави Україна здійснює низку комплексних заходів щодо упорядкування, контролю, нагляду за ринком цінних паперів та їх похідних й запобігання зловживанням і порушенням у цій сфері.

Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку здійснює повноваження через центральний апарат і свої територіальні органи. Комісія може делегувати надані їй повноваження центральному

апарату і територіальним органам шляхом прийняття відповідного рішення, затвердженого в установленому порядку.

Основним нормативно-правовим актом України для Державної комісії є Закон України „Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні”. Цей Закон визначає правові засади здійснення державного регулювання ринку цінних паперів та державного контролю за випуском і обігом цінних паперів та їх похідних в Україні.

Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку утворюється у складі Голови Комісії та шести членів Комісії.

Голова Комісії, її члени призначаються та звільняються Президентом України за погодженням з Верховною Радою України.

Голова та члени Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку мають право без спеціальних дозволів представляти Комісію у суді.

Термін повноважень Голови Комісії та членів Комісії – сім років. Одна й та ж особа не може бути членом Комісії більше двох термінів підряд.

Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за рішенням Голови Комісії у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше п'яти осіб.

Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього подано не менше п'яти голосів.

Положення про Державну комісію з цінних паперів та фондового ринку затверджується Президентом України. Територіальні органи Комісії діють на основі положення, що затверджується Комісією, і координують свою діяльність з місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування.

Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку звертається до суду з позовами (заявами) у зв'язку з порушенням законодавства України про цінні папери.

Серед **основних завдань Державної комісії** з цінних паперів та фондового ринку є і завдання контрольного характеру:

- здійснення державного регулювання та контролю за випуском і обігом цінних паперів та їх похідних на території України, а також у сфері спільного інвестування;
- проведення контролю за дотриманням законодавства і призначення державних представників на фондових біржах, у депозитаріях і торговельно-інформаційних системах;

- визначення порядку ведення та реєстрації у спеціальному реєстрі аудиторів і аудиторських фірм, які можуть проводити аудиторські перевірки фінансових установ, що здійснюють діяльність на ринку цінних паперів та їх похідних;
- встановлення професійних вимог до керівників, головних бухгалтерів та керівників структурних підрозділів професійних учасників ринку цінних паперів, інститутів спільного інвестування і саморегульвних організацій;
- здійснення методологічного забезпечення запровадження та розвитку принципів корпоративного управління відповідно до законодавства;
- визначення переліку міжнародних рейтингових агентств, які мають право встановлювати обов'язкові за законом рейтингові оцінки емітентів та цінних паперів;
- узагальнення досвіду і практики діяльності рейтингових агентств і забезпечує публічність визначених рейтингових оцінок.

Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку **має право**, зокрема:

- давати висновки про віднесення цінних паперів до того чи іншого виду, визначеного чинним законодавством;
- встановлювати обов'язкові нормативи достатності власних коштів та інші показники і вимоги, що обмежують ризики по операціях з цінними паперами;
- у разі порушення законодавства про цінні папери, нормативних актів Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку вносити попередження, зупиняти на термін до одного року розміщення (продаж) та обіг цінних паперів того чи іншого емітента, дію ліцензій, виданих Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку, анулювати дію таких ліцензій;
- здійснювати контроль за достовірністю і розкриттям інформації, що надається емітентами та особами, які здійснюють професійну діяльність на ринку цінних паперів, і саморегульвними організаціями, та її відповідністю встановленим вимогам;
- проводити самостійно чи разом з іншими відповідними органами перевірки та ревізії фінансово-господарської діяльності емітентів, осіб, які здійснюють професійну діяльність на ринку цінних паперів, фондових бірж та саморегульвних організацій;
- надсилати емітентам, особам, які здійснюють професійну діяльність на ринку цінних паперів, фондовим біржам та саморегульвним організаціям обов'язкові для виконання розпорядження

про усунення порушень законодавства про цінні папери та вимагати надання необхідних документів відповідно до чинного законодавства;

- надсилати матеріали в правоохоронні органи стосовно фактів правопорушень, за які передбачена адміністративна та кримінальна відповідальність, якщо до компетенції комісії не входить накладення адміністративних стягнень за відповідні правопорушення;
- надсилати матеріали в органи Антимонопольного комітету України у разі виявлення порушень законодавства про захист економічної конкуренції;
- розробляти і затверджувати з питань, що належать до її компетенції, обов'язкові для виконання нормативні акти;
- накладати адміністративні стягнення, штрафні та інші санкції за порушення чинного законодавства на юридичних осіб та їх співробітників, аж до анулювання ліцензій на здійснення професійної діяльності на ринку цінних паперів;
- порушувати питання про звільнення з посад керівників фондових бірж та інших установ інфраструктури фондового ринку у випадках недодержання ними чинного законодавства України, з метою захисту інтересів інвесторів та громадян;
- призначати тимчасово (до двох місяців) керівників фондових бірж, депозитаріїв та інших установ інфраструктури фондового ринку, зупиняти або припиняти допуск цінних паперів на фондові біржі або торгівлю ними на будь-якій фондовій біржі, зупиняти кліринг та укладення договорів купівлі-продажу на певний термін для захисту держави, інвесторів;
- здійснювати разом з іншими виконавчими органами контроль за поліграфічною базою з випуску цінних паперів;
- здійснювати моніторинг руху інвестицій в Україну та за її межі через фондовий ринок;
- розробляти та впроваджувати моделі інфраструктури фондового ринку;
- здійснювати сертифікацію програмного забезпечення та встановлювати вимоги до програмних продуктів на фондовому ринку;
- вилучати під час проведення перевірок на строк до трьох робочих днів документи, що підтверджують факти порушення актів законодавства про цінні папери;
- порушувати в суді питання про ліквідацію корпоративного інвестиційного фонду та саморегульованих організацій;

- проводити перевірки незалежних оцінювачів майна інститутів спільного інвестування щодо додержання вимог законодавства у сфері спільного інвестування;
- з метою запобігання і боротьби з правопорушеннями на ринку цінних паперів у рамках міжнародного співробітництва на умовах взаємності надавати та одержувати інформацію з питань функціонування ринку цінних паперів і професійних учасників ринку цінних паперів, яка не становить державної таємниці та не призводить до розголошення професійної таємниці;
- з метою запобігання і протидії легалізації (відмиванню) доходів, здобутих злочинним шляхом, у рамках міжнародного співробітництва надавати та одержувати від відповідних органів інших держав інформацію стосовно діяльності окремих професійних учасників ринку цінних паперів;
- проводити самостійно чи разом з іншими відповідними органами перевірки фінансово-господарської діяльності уповноважених рейтингових агентств;
- у разі виявлення ознак порушення рейтинговим агентством вимог законів України у сфері цінних паперів та/або нормативних актів Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку вживати заходи впливу відповідно до законодавства, в тому числі виключати уповноважені рейтингові агентства з Державного реєстру уповноважених рейтингових агентств, анулювати Свідоцтво про включення до Державного реєстру уповноважених рейтингових агентств, виключити міжнародні рейтингові агентства з переліку визнаних.

Уповноваженими особами Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку є:

Голова та члени Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку;

начальники відповідних територіальних органів Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку;

працівники центрального апарату – за письмовим дорученням Голови або членів Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку;

працівники відповідних територіальних органів Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку – за письмовим дорученням начальника відповідного територіального органу Комісії.

Уповноважені особи Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку мають право:

- безперешкодно входити до підприємства, в установи, організації за службовим посвідченням і мати доступ до документів та інших матеріалів, необхідних для проведення перевірки;
- вимагати необхідні документи та іншу інформацію у зв'язку з реалізацією своїх повноважень;
- залучати за погодженням з відповідними центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевої влади й самоврядування, підприємствами та об'єднаннями їх спеціалістів, депутатів місцевих рад (за їх згодою) для проведення перевірок і ревізій;
- провадити в межах наданих повноважень розгляд справ про порушення чинного законодавства щодо випуску та обігу цінних паперів, у тому числі стандартів, норм і правил, визначених нормативними актами Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку, ставити питання перед органами Прокуратури України та Міністерством внутрішніх справ України про проведення розслідувань або інших заходів відповідно до чинного законодавства;
- вимагати в межах своєї компетенції від посадових осіб підприємств, установ, організацій надання письмових пояснень.

Про вчинення правопорушення, уповноваженою особою Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку, яка його виявила, складається акт, який разом з поясненнями керівника, іншої відповідальної посадової особи та документами, що стосуються справи, протягом трьох робочих днів направляється посадовій особі, яка має право накладати штраф.

Якщо під час проведення перевірки уповноваженою особою Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку проводилось вилучення документів, які підтверджують факт порушення, до акта про правопорушення додаються копії цих документів та копія протоколу про вилучення цих документів.

Вилучення на строк до трьох робочих днів документів, які підтверджують факт правопорушення, проводиться з обов'язковим складанням протоколу, в якому зазначаються дата його складання, прізвище та посада особи, яка провела вилучення, повний перелік вилучених документів та день, в який ці документи відповідно до Закону мають бути повернені. Протокол підписує уповноважена особа Комісії, яка провела вилучення. Представнику юридичної особи, документи якої були вилучені, після закінчення перевірки і проведення вилучення документів надається копія протоколу про вилучення.

Посадова особа Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку приймає рішення про накладення штрафу протягом 10 робочих днів після отримання необхідних документів. Рішення про накладення штрафу оформляється постановою, що надсилається юридичній особі, на яку накладено штраф, та банківській установі, в якій відкрито поточний рахунок цієї юридичної особи.

Відповідальність за адміністративні правопорушення, пов'язані з діяльністю на ринку цінних паперів. Здійснення операцій по випуску в обіг або розміщенню не зареєстрованих відповідно до чинного законодавства цінних паперів тягне за собою накладення на громадян чи посадових осіб штрафу у розмірі від 50 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Здійснення операцій на ринку цінних паперів без ліцензії, одержання якої передбачено чинним законодавством, тягне за собою накладення на громадян чи посадових осіб штрафу у розмірі від 20 до 50 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Неподання, несвоєчасне подання або подання завідомо недостовірних відомостей Державній комісії з цінних паперів та фондового ринку, якщо подання цих відомостей передбачено чинним законодавством, тягне за собою накладення на громадян чи посадових осіб штрафу у розмірі від 50 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ухилення від виконання або несвоєчасне виконання розпоряджень Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку тягне за собою накладення на громадян чи посадових осіб штрафу у розмірі від 20 до 50 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Порушення вимог законодавства з питань емісії цінних паперів тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб емітента цінних паперів від 10 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, на засновників (учасників) емітента чи їх посадових осіб чи уповноважених ними осіб від 50 до 200 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Відносини Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку з правоохоронними органами та іншими державними органами. Працівники правоохоронних органів сприяють уповноваженим особам Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку у виконанні ними своїх службових обов'язків. На прохання уповноважених осіб Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку правоохоронні органи надають інформацію, яка є в їх розпорядженні і необхідна для забезпечення належного контролю за ринком цінних паперів.

Органи приватизації зобов'язані надавати Державній комісії з цінних паперів та фондового ринку необхідні документи про об'єкти державної власності, які приватизуються, якщо в процесі приватизації цих об'єктів будуть випускатися цінні папери згідно з чинним законодавством.

Органи виконавчої влади зобов'язані надавати Державній комісії з цінних паперів та фондового ринку необхідні документи та інформацію з питань, віднесених до її компетенції, з метою дотримання вимог чинного законодавства на ринку цінних паперів.

Відповідальність юридичних осіб за правопорушення на ринку цінних паперів. Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку накладає на юридичних осіб штрафи:

- за випуск в обіг та розміщення незареєстрованих цінних паперів відповідно до чинного законодавства – у розмірі до 10000 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або в розмірі до 150 відсотків прибутку (надходжень), одержаних в результаті цих дій;
- за діяльність на ринку цінних паперів без ліцензії, одержання якої передбачено чинним законодавством, – у розмірі до 5000 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;
- за ненадання, несвоєчасне надання або надання завідомо недостовірної інформації – у розмірі до 1000 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;
- за ухилення від виконання або несвоєчасне виконання розпоряджень, рішень про усунення порушень щодо цінних паперів – у розмірі до 500 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Рішення Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку про накладення штрафу може бути оскаржено в суді.

Штрафи, накладені Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку, стягуються у судовому порядку.

Про накладення штрафів на комерційні банки Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку інформує Національний банк України у триденний термін.

Порядок накладення штрафів за порушення юридичними особами правил діяльності на ринку цінних паперів. Штрафи накладаються Головою Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку, членом Комісії, начальником відповідного територіального органу або за його письмовим дорученням його заступником після розгляду матеріалів, які засвідчують факт правопорушення.

Протоколи про вчинення правопорушення складаються посадовими особами Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку у разі виявлення ними відповідних правопорушень.

Адміністративні стягнення за правопорушення, передбачені частинами першою–п'ятою статті 13 Закон України „Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні”, накладаються Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку або її територіальними органами. Від імені цих органів право розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати стягнення мають Голова Комісії, члени Комісії, начальник відповідного територіального органу Комісії.

Провадження у справах про адміністративні правопорушення, передбачені частинами першою–п'ятою статті 13 Закон України „Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні”, здійснюється відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Про вчинення адміністративних правопорушень, передбачених частиною п'ятою статті 13 Закон України „Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні”, уповноважена особа Комісії складає протокол про адміністративне правопорушення. справи про порушення вимог законодавства з питань емісії цінних паперів розглядаються відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Кримінальна і майнова відповідальність за порушення законодавства про цінні папери. Посадові особи, які порушують законодавство про цінні папери, несуть кримінальну і майнову відповідальність, установлену відповідними законодавчими актами України.

Відповідальність Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку та її посадових осіб. Посадові особи Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків несуть відповідальність в порядку, визначеному законодавством України.

Шкода, заподіяна учасникам ринку цінних паперів неправомірними діями Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку при здійсненні контрольних та розпорядчих повноважень, підлягає відшкодуванню в повному обсязі за рахунок держави відповідно до чинного законодавства.

Питання для обговорення та самоперевірки

1. *Які права мають працівники митної державної служби (ДМСУ)?*
2. *Назвіть основні види порушень митного законодавства.*
3. *Яка міра відповідальності передбачена за порушення митного законодавства?*

4. Які види постанов може виносити митний орган за результатами розгляду справи?
5. Що потрібно зробити у випадку незгоди з постановою митного органу?
6. Які права надані працівникам АМКУ?
7. Назвіть види перевірок, що проводять органи АМКУ (територіальні відділення).
8. Яка періодичність складання плану-графіку перевірок АМКУ? Хто цей графік затверджує?
9. Які фінансові санкції передбачені за порушення антимонопольного законодавства?
10. Які справи щодо порушення антимонопольного законодавства розглядають місцеві суди?
11. Які контрольні функції встановлені для ФДМУ?
12. Що повинні зробити працівники ФДМУ під час попереднього контролю?
13. Що мають з'ясувати представники Фонду державного майна України в процесі поточного контролю?
14. Чим повинні займатись працівники ФДМУ під час наступного контролю?
15. Які права надані представникам Державної інспекції з контролю за цінами?
16. Назвіть основні види порушень порядку встановлення і застосування цін і тарифів.
17. опишіть методикку розрахунку необгрунтовано отриманого виторгу, що підлягає вилученню у дохід до бюджету, за результатами перевірки інспекторів ДІКЦ?
18. У якому розмірі утримують штраф з підприємств, організацій, закладів, які необгрунтовано одержали виторг і повернули його до бюджету?
19. Яку відповідальність можуть нести посадові особи підприємств, організацій, закладів за порушення державної дисципліни цін?
20. Який контроль здійснюється за підприємствами, організаціями, закладами з боку Президента України?
21. Яким чином Президент України здійснює свої контрольні повноваження щодо підприємств, організацій, закладів?
22. Як і хто здійснює парламентський контроль за державними й місцевими фінансами?
23. Що таке громадський контроль?
24. Яким чином треба здійснювати громадський контроль за фінансами в Україні?

25. Які органи здійснюють контроль у сфері соціального страхування і забезпечення, за діяльністю фондових бірж?
26. Опишіть особливості контролю за обов'язковим державним пенсійним страхуванням.
27. Як здійснюється контроль за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням?
28. Опишіть методика контролю за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням на випадок безробіття.
29. Яким чином здійснюється контроль за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності?
30. Як проконтролювати діяльність фондових бірж?

Рекомендована література за розділом 13

Основна література

1. Взаємовідносини платників податків з контролюючими органами: Методичний посібник// Баланс. Бібліотека бухгалтера. – 2003. – №1. – С. 4-28; 42-56; 80-93.
2. Закон України „Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні” від 18 листопада 1997 р. № 642/97-ВР з наступними змінами і доповненнями.
3. Закон України „Про Антимонопольний комітет України” від 26 листопада 1993 р. № 3659 – XII.
4. Закон України „Про державну статистику” від 13 липня 2000р. № 1992 - III
5. Закон України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, що спричинили втрату працездатності” від 23 березня 1999р. № 1105-ХІУ.
6. Закон України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” від 2 березня 2000 р. № 1533 – III.
7. Закон України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленими народженням і похованням” від 18 січня 2001 р. №2240 – III.
8. Закон України „Про зайнятість населення” від 1 березня 1991 р. №803 – XII.

9. Закон України „Про захист від недобросовісної конкуренції” від 07 червня 1996 р. № 236/96 – ВР (зі змінами і доповненнями).
10. Закон України „Про збір на обов’язкове державне пенсійне страхування” від 26 червня 1997 р. № 400 / 97 – ВР (зі змінами і доповненнями).
11. Закон України „Про ціни і ціноутворення” від 3 грудня 1990 р. № 507 – XII (зі змінами і доповненнями).

Додаткова література

12. Інструкція про порядок нарахування, обліку і витрачання страхових коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань України / Затверджена постановою Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 20 квітня 2001 р. № 12.
13. Інструкція про порядок нарахування і сплати внесків на загальнообов’язкове державне страхування на випадок безробіття і обліку їх надходження в Фонд загальнообов’язкового державного соціального страхування на випадок безробіття / Затверджена наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 18 грудня 2000 р. №339.
14. Інструкція про порядок нарахування і сплати підприємствами, установами, організаціями і громадянами збору на обов’язкове державне пенсійне страхування, інших платежів, а також обліку їх надходження в Пенсійний фонд України / Затверджена постановою правління Пенсійного фонду України від 3 червня 1999 р. № 4-6 (зі змінами і доповненнями).
15. Кодекс України про адміністративні правопорушення (КУпАП) від 07 грудня 1984 р. № 8073 – X (зі змінами).
16. Методика визначення монопольного становища підприємців на ринку/ Затверджена розпорядженням АМК України від 10 березня 1994 р. № 1 (зі змінами і доповненнями).
17. Митний Кодекс України (МКУ).
18. Основні принципи контрольно-ревізійної діяльності Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку.
19. Положення про державну інспекцію з контролю за цінами / Затверджена постановою КМУ від 13 грудня 2000р. № 1819.
20. Положення про державну митну службу України / Затверджене Указом Президента України від 24 серпня 2000 р. № 1022/2000.

21. Положення про Пенсійний фонд України від 1 березня 2001 р. № 121 / 2001.
22. Положення про порядок проведення перевірок дотримання антимонопольного законодавства / Затверджене розпорядженням АМК України від 29 листопада 1999 р. № 249-р.
23. *Чимшит О., Грек Г.* Как подготовиться к проверке контролирующих органов. – Изд. 3-е, с изменениями и дополнениями. – М.: Изд. дом «Владимир Дудник», 2001. – С. 82-100; 108-113; 124-127.

Розділ 14. Внутрішній (Відомчий) фінансовий контроль у системі виконавчої влади

- 14.1. Мета та основні завдання внутрішнього (відомчого) фінансового контролю.**
- 14.2. Особливості організації внутрішнього фінансового контролю.
- 14.3. Особливості проведення внутрішнього фінансового контролю.
- 14.4. Узагальнення та систематизація результатів ревізій та перевірок.

14.1. Мета та основні завдання внутрішнього (відомчого) фінансового контролю

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України „Про здійснення міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади внутрішнього фінансового контролю” [1] у міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади створені і функціонують самостійні контрольно-ревізійні підрозділи.

Керівник контрольно-ревізійного підрозділу призначається на посаду і звільняється з посади:

- Міністерства оборони – міністром за погодженням з Головним контрольно-ревізійним управлінням;
- іншого міністерства – державним секретарем міністерства за погодженням з міністром та Головним контрольно-ревізійним управлінням;
- іншого центрального органу виконавчої влади – керівником цього органу за погодженням з Головним контрольно-ревізійним управлінням;
- територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади – керівником цього органу за погодженням з керівником контрольно-ревізійного підрозділу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та керівником відповідного територіального органу державної контрольно-ревізійної служби.

Керівники контрольно-ревізійних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади входять до складу їх колегій і підпорядковуються безпосередньо державним секретарям міністерств (у Міністерстві оборони – міністру), керівникам інших центральних органів виконавчої влади, а також є підзвітними Голові Головного контрольно-ревізійного управління в частині проведення контрольно-ревізійної роботи і складання звітності за її результатами.

Керівники контрольно-ревізійних підрозділів можуть брати участь у підготовці нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, якими регламентується порядок використання фінансових і матеріальних ресурсів.

Державні секретарі міністерств, Міністр оборони та керівники інших центральних органів виконавчої влади повинні:

- вживати заходів до підвищення відповідальності працівників планово-економічних, фінансових та інших структурних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, за здійснення ними попереднього і поточного контролю за цільовим та ефективним використанням коштів і матеріальних цінностей, а також за достовірністю звітності та збереженням державного майна;
- забезпечувати якісне проведення ревізій (перевірок) фінансово-господарської діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, в частині цільового та ефективного використання ними бюджетних коштів і збереження державного майна; своєчасно розглядати матеріали ревізій (перевірок), вживати необхідних заходів за встановленими фактами зловживань, розкрадань, безгосподарності та інших порушень фінансової дисципліни;
- поліпшити роботу з добору і підготовки кваліфікованих кадрів для контрольно-ревізійних підрозділів, забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, які здійснюють внутрішній фінансовий контроль, вживати заходів для забезпечення їх оптимальної чисельності, необхідної для належного виконання ними завдань з внутрішнього фінансового контролю, не допускати її необґрунтованого скорочення;
- передбачати під час розроблення бюджетних запитів та затвердження кошторисів цільові асигнування на матеріально-технічне забезпечення діяльності контрольно-ревізійних підрозділів у межах асигнувань, виділених на утримання відповідних органів;
- забезпечувати належне ведення та подання до Головного контрольно-ревізійного управління звітності за результатами контрольно-ревізійної роботи за встановленою ним формою та у визначений термін;
- вживати заходів для розгляду на засіданнях колегій не рідше одного разу на півріччя питань про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, результати здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків.

Контрольно-ревізійні підрозділи відповідних міністерств й інших центральних органів виконавчої влади здійснюють внутрішній

фінансовий контроль за роботою підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

Внутрішній фінансовий контроль – це діяльність контрольно-ревізійних підрозділів, спрямована на забезпечення міністерств, інших центральних органів виконавчої влади достовірною інформацією про використання об'єктами контролю фінансових ресурсів, оцінку ефективності їх господарської діяльності, виявлення і запобігання в ній відхиленням, що перешкоджають законному та ефективному використанню майна і коштів, розширеному відтворенню виробництва.

Метою здійснення внутрішнього фінансового контролю є:

- перевірка фінансово-господарської діяльності, цільового та ефективного використання бюджетних коштів та збереження державного майна, економного використання фінансових і матеріальних ресурсів, виконання планових завдань, достовірності ведення бухгалтерського обліку;
- забезпечення усунення порушень фінансової дисципліни, відшкодування заподіяних збитків;
- вжиття заходів до запобігання фінансовим порушенням.

Головним завданням внутрішнього фінансового контролю є здійснення державного контролю за витрачанням фінансових ресурсів і матеріальних цінностей, їх збереженням, станом і достовірністю бухгалтерського обліку й звітності на підпорядкованих підприємствах, організаціях та установах та ефективністю їх господарювання, розроблення пропозицій щодо усунення виявлених недоліків і порушень та запобігання їм у майбутньому.

Основними завданнями при проведенні контрольно-ревізійними підрозділами міністерств і інших центральних органів виконавчої влади та їх структурних підрозділів ревізій і перевірок є:

- обґрунтованість бюджетних запитів, дотримання фінансово-бюджетної, кошторисної дисципліни, збереження і цільове використання бюджетних коштів та коштів державних цільових фондів;
- збереження і використання державного майна;
- ефективність використання матеріальних і фінансових ресурсів, своєчасність документального оформлення господарських операцій, повнота виявлення та мобілізації внутрішньогосподарських резервів, причини непродуктивних витрат і втрат;
- економічний стан підприємств, установ та організацій, результати виконання виробничих та фінансових планів;

- правильність ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, своєчасність і повнота відображення в обліку фінансових, кредитних та розрахункових операцій, а також законність їх здійснення, виконання зобов'язань перед бюджетом і кредиторами;
- додержання порядку формування, встановлення та застосування цін і тарифів;
- стан виконання заходів, спрямованих на усунення недоліків, виявлених попередньою ревізією (перевіркою);
- додержання встановленого порядку закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти;
- виконання інших завдань з питань, визначених наказами керівників міністерств, інших центральних органів виконавчої влади відповідно до їх специфіки, в межах компетенції контрольно-ревізійного підрозділу.

В органах місцевого самоврядування створення контрольно-ревізійних підрозділів і організація здійснення внутрішнього фінансового контролю на комунальних підприємствах, в установах та організаціях проводяться відповідно до Порядку здійснення міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади внутрішнього фінансового контролю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 травня 2002 року № 685 [2].

14.2. Особливості організації внутрішнього фінансового контролю

Головне контрольно-ревізійне управління України здійснює координацію та методичне забезпечення контрольно-ревізійної роботи в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, а також контроль за її станом.

Міністерство фінансів України та Головне контрольно-ревізійне управління України заслуховують на засіданнях колегій інформацію державних секретарів міністерств, керівників інших центральних органів виконавчої влади з питань контрольно-ревізійної роботи з внесенням пропозицій щодо усунення виявлених в ній недоліків.

Контрольно-ревізійні підрозділи (Головні контрольно-ревізійні управління) міністерств та інших центральних органів виконавчої влади на підставі Інструкції про порядок проведення ревізій і перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні [3] та інших нормативно-правових актів ДКРС України розробляють відомчі Інструкції про порядок проведення ревізій і перевірок, які затверджуються Державними секретарями міністерств, Міністром оборони та керівниками інших органів виконавчої влади.

Внутрішній фінансовий контроль здійснюється контрольно-ревізійними підрозділами комплексно у формі ревізій (перевірок) на підставі складених на півріччя та погоджених з Головним контрольно-ревізійним управлінням України планів роботи.

Для запобігання дублюванню ревізій (перевірок) контрольно-ревізійні підрозділи координують свою роботу з органами державної контрольно-ревізійної служби. Перевірки на один і тих же запланованих об'єктах контролю проводяться одночасно в терміни, визначені органами державної контрольно-ревізійної служби.

Позапланові ревізії (перевірки) проводяться за наказом керівника міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади або їх територіального органу. Про початок проведення позапланової ревізії (перевірки) Головне контрольно-ревізійне управління України інформується за 10 днів до її початку.

Планування і організація контрольно-ревізійної роботи здійснюються контрольно-ревізійними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади з урахуванням вимог Інструкції про порядок проведення ревізій і перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні, затвердженої наказом Голови КРУ України.

Планування і організація контрольно-ревізійної роботи в структурних підрозділах Державної контрольно-ревізійної служби України висвітлені в розділі 5 „Контрольно-ревізійний процес: планування та організація здійснення”.

14.3. Особливості проведення внутрішнього фінансового контролю

Проведення ревізій і перевірок контрольно-ревізійними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади й їх територіальних органів здійснюється відповідно до відомчих інструкцій про порядок проведення ревізій і перевірок, які розроблені з урахуванням вимог Інструкції про порядок проведення ревізій і перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні та інших нормативно-правових актів ДКРС України.

Порядок проведення ревізій і перевірок структурними підрозділами ДКРС України висвітлено в розділі 5 „Контрольно-ревізійний процес: планування та організація здійснення”.

Права, обов'язки та відповідальність посадових осіб контрольно-ревізійних підрозділів міністерств й інших центральних органів ви-

конавчої влади та їх територіальних органів такі ж, як і структурних підрозділів ДКРС України.

Крім того, посадові особи контрольно-ревізійних підрозділів міністерств й інших центральних органів виконавчої влади та їх територіальних органів мають право:

- перевіряти на об'єктах контролю результати виконання планів, кошторисів, грошові, фінансові, бухгалтерські та інші документи, наявність коштів і цінностей, а у разі виявлення підробок та інших зловживань – вилучати необхідні документи на термін до закінчення ревізії (перевірки), залишаючи у справі акт вилучення та копії або реєстри вилучених документів;
- перевіряти правильність списання сировини, палива, інших матеріальних цінностей, спожитої тепло- та електроенергії на витрати виробництва, повноту оприбуткування готової продукції, списання відходів, а також вимагати від керівника об'єкта контролю здійснення контрольних обмірів обсягів виконаних робіт чи контрольного запуску сировини у виробництво;
- вимагати від керівника об'єкта контролю проведення інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявних коштів і розрахунків, у разі потреби опечатувати каси і касові приміщення, склади, комори, сховища, архіви;
- одержувати від посадових осіб об'єктів контролю письмові пояснення з питань, що виникають під час проведення ревізій (перевірок).

Термін проведення ревізії (перевірки) не повинен перевищувати 30 робочих днів. Цей термін може бути продовжений з дозволу керівника органу, який призначив ревізію (перевірку).

14.4. Узагальнення та систематизація результатів ревізій та перевірок

Результати ревізії (перевірки) оформляються актом (довідкою про перевірку) за підписом керівника ревізійної групи (ревізора), керівника і головного бухгалтера (бухгалтера) об'єкта контролю.

Порядок складання акта ревізії (довідки про перевірку) висвітлено в п.5.6. розділі 5 „Контрольно-ревізійний процес: планування та організація здійснення”.

У разі наявності заперечень або зауважень до акта ревізії (довідки про перевірку) керівник і головний бухгалтер (бухгалтер) об'єкта контролю повинні у день передачі акта (довідки про перевірку) на ознайомлення підписати його із застереженням і не пізніше ніж через 5 днів подати свої письмові пояснення або зауваження.

Акти ревізій (довідки про перевірку) подаються керівнику міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, їх територіального органу, а також з дозволу відповідного керівника – ГоловКРУ чи його територіальним підрозділам на їх обґрунтовану вимогу.

Контрольно-ревізійні підрозділи подають щокварталу до 5 числа місяця, що настає за звітним періодом, ГоловКРУ звітність та узагальнену інформацію про виявлені факти порушень фінансової дисципліни та вжиття заходів щодо їх усунення.

Питання для обговорення та самоперевірки

1. *Мета та основні завдання внутрішнього (відомчого) фінансового контролю.*
2. *Органи внутрішнього (відомчого) фінансового контролю.*
3. *Особливості планування контрольно-ревізійної роботи органами внутрішнього (відомчого) фінансового контролю.*
4. *Особливості організації і проведення внутрішнього (відомчого) фінансового контролю.*
5. *Особливості складання актів ревізії та довідок про перевірки органами внутрішнього (відомчого) фінансового контролю.*
6. *Особливості прийняття рішень за результатами проведення внутрішнього (відомчого) фінансового контролю.*
7. *Організація контролю за виконанням прийнятих рішень за результатами внутрішнього (відомчого) фінансового контролю.*

Рекомендована література за розділом 14

Основна література

1. Постанова Кабінету Міністрів України „Про здійснення міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади внутрішнього фінансового контролю” від 22 травня 2002 р. № 685;

Додаткова література

2. Порядок здійснення міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади внутрішнього фінансового контролю, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 травня 2002 р. № 685.
3. Інструкція про порядок проведення ревізій і перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні, затверджена наказом ГоловКРУ України від 3 жовтня 1997 р. № 121 (з наступними змінами і доповненнями).

Розділ 15. Правоохоронні органи та їх участь у заходах з державного фінансового контролю

- 15.1. Роль і значення правоохоронних органів у здійсненні державного фінансового контролю.
- 15.2. Економічна складова в діяльності Служби безпеки України.
- 15.3. Заходи спеціальних служб МВС у боротьбі зі злочинами у сфері економіки.
- 15.4. Прокурорський нагляд за ефективністю державного фінансового контролю в Україні.
- 15.5. Залучення працівників державної контрольно-ревізійної служби до процесуальних дій як свідків, експертів або спеціалістів.

15.1. Роль і значення правоохоронних органів у здійсненні державного фінансового контролю

Правоохоронні органи – це державні силові структури, які покликані захищати законні права та інтереси громадян України, в тому числі економічні.

До правоохоронних органів України належать: Служба безпеки України (СБУ), Державна служба у боротьбі зі злочинами у сфері економіки у складі МВС України, судові органи і т.д.

Служба безпеки України (СБУ) – це елітна державна правоохоронна служба, яка з метою підтримання належного рівня Державної безпеки держави здійснює державний контроль у сфері зовнішньоекономічних операцій, а також протидіє міжнародній незаконній торгівлі наркотиками, людьми, зброєю, землею тощо.

Роль СБУ особлива – захищати країну від злочинності в глобалізованій економічній сфері і потребує від її працівників високого інтелектуального рівня, професійного рівня у сфері знання міжнародного права, специфіки зовнішньоекономічної діяльності, комп'ютерно-інформаційної безпеки, іноземних мов, прийомів бойових мистецтв, водіння всіма видами транспортних засобів і т.ін.

Значення Служби безпеки України полягає в тому, що вона є виразником державних інтересів у міжнародних стосунках (в тому числі міжнародних економічних стосунках) та дозволяє Україні щорічно уникати збитків, що оцінюються в декілька мільярдів умовних одиниць.

Державна служба у боротьбі зі злочинами у сфері економіки – це державна правоохоронна служба, що здійснює оперативну профілактичну роботу і проводить цілеспрямовану боротьбу проти осіб, які

свідомо порушують вітчизняне законодавство щодо господарсько-фінансової діяльності різних суб'єктів підприємницької діяльності.

Роль Державної служби безпеки у боротьбі зі злочинами в сфері економіки у забезпеченні профілактичних заходів, виявленні та локалізації економічних злочинів, збирання аргументованих їх доказів, проведенні слідчих дій та передаванні матеріалів до суду й т. ін. Служба діє як складова частина (підрозділ) Міністерства внутрішніх справ України.

Під економічним злочином розуміють розкрадання (привласнення) матеріальних цінностей, грошових коштів, цінних паперів з метою особистого збагачення.

Всі економічні злочини можна класифікувати за групами, наведеними на рис. 15.1.

Значення Державної служби у боротьбі зі злочинами у сфері економіки полягає в тому, що спеціалізуючись на боротьбі з економічними злочинами, дана служба сприяє суттєвому зменшенню цих злочинів, допомагає суспільству очиститись від сильних проявів тіньової економіки, корупції, хабарництва і, врешті-решт, навести елементарний порядок в державі та вітчизняній економіці.

Прокуратура України – це сукупність державних правоохоронних органів, які забезпечують безперервний і системний нагляд за точним виконанням фізичними та юридичними особами України чинного, на її території, законодавства, в тому числі фінансового, банківського, податкового, митного, антимонопольного, приватизаційного, господарського, трудового, міжнародного, земельного, аграрного і т. ін.

Роль прокуратури полягає в тому, що вона здійснює загальний нагляд за дотриманням в державі законодавчих актів, що поширюються на всю територію країни або окремі її регіони. Прокуратура виступає в ролі провідного правоохоронного органу, який вимагає від усіх дотримання законності та проводить відповідні заходи з метою її забезпечення.

Значення прокуратури України в її функціях щодо кримінального переслідування винуватців різних злочинів (в тому числі економічних злочинів) і підтримання обвинувачення в суді.

Судові органи – це органи, які в процесі публічного розгляду судових справ приймають рішення про міру відповідальності винуватців за здійснені ними вчинки.

Роль судових органів полягає в тому, що вони зобов'язані брати до розгляду судові справи, вивчати матеріали цих справ і відкрито розглядати їх, вислуховувати свідків, потерпілого та обвинувачуваного, виносити вирок (рішення).

Значення судових органів полягає у забезпеченні законних прав і свобод громадян на звернення до суду та відстоювання там своїх інтересів.

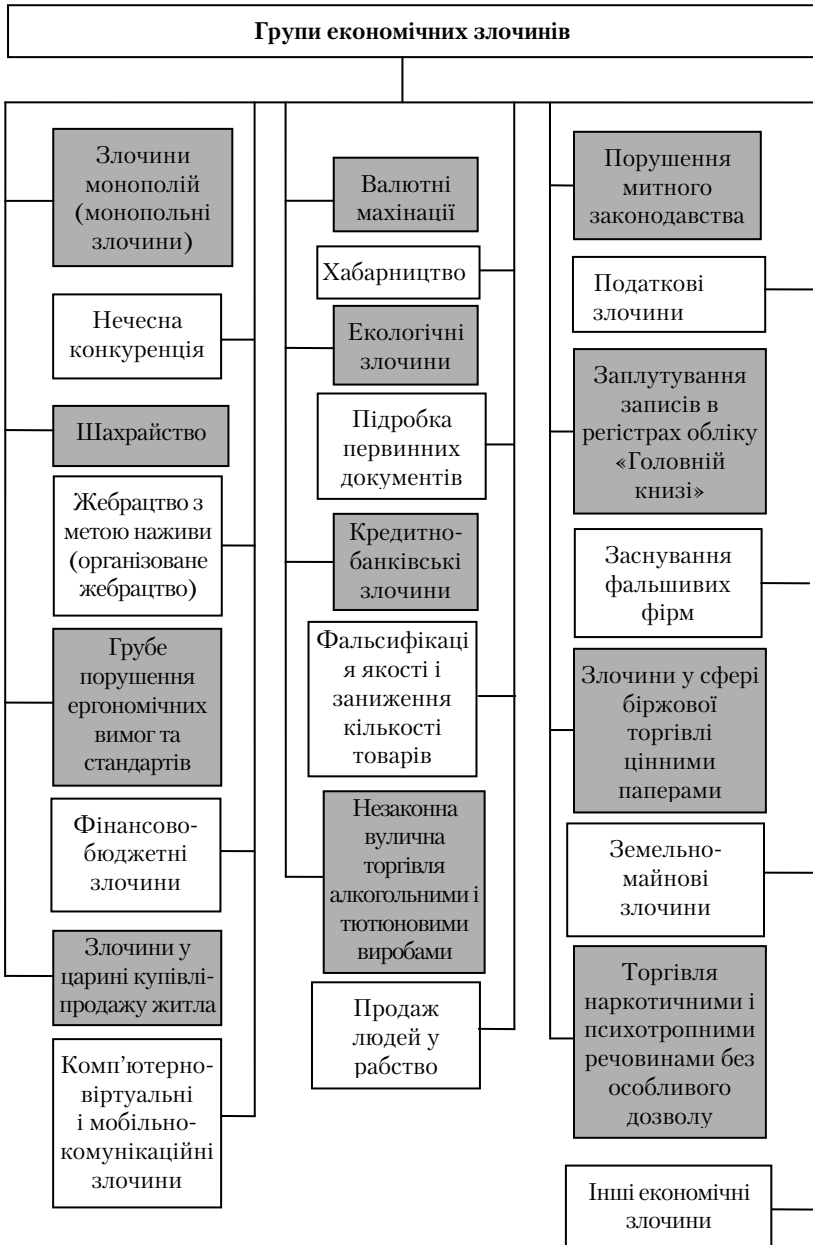


Рис. 15.1. Класифікація економічних злочинів за відповідними групами

15.2. Економічна складова в діяльності Служби безпеки України

Між органами державної контрольно-ревізійної служби та органами прокуратури, внутрішніх справ і Служби безпеки України здійснюється взаємодія шляхом передачі матеріалів контрольних заходів або інформування про виявлені порушення до правоохоронного органу, яка регламентується відповідними законодавчими актами.

Відповідно до статті 25 Закону України „Про Службу безпеки України” [4] Службі безпеки України, її органам і співробітникам для виконання покладених на них обов’язків надається **право**:

- **вимагати** від громадян та посадових осіб **припинення правопорушень** і дій, що перешкоджають здійсненню повноважень Служби безпеки України, перевіряти у зв’язку з цим документи, які повідчують їх особу, а також проводити огляд осіб, їх речей і транспортних засобів, якщо є загроза втечі підозрюваного або знищення чи приховання речових доказів злочинної діяльності;
- **подавати** органам державного управління обов’язкові для розгляду **пропозиції з питань національної безпеки України**, в тому числі про припинення роботи, пов’язаної з державними таємницями, яка виконується з порушенням встановлених правил;
- **одержувати** на письмовий запит керівника відповідного органу Служби безпеки України від міністерств, державних комітетів, інших відомств, підприємств, установ, організацій, військових частин, громадян та їх об’єднань **дані і відомості, необхідні для забезпечення державної безпеки України**, а також користуватись з цією метою службовою документацією і звітністю;
- **входити** у порядку, погодженому з адміністрацією підприємств, установ та організацій і командуванням військових частин, на їх територію і **в службові приміщення**;
- **мати слідчі ізолятори** для тримання осіб, взятих під варту та затриманих органами Служби безпеки України;
- **використовувати** з наступним відшкодуванням витрат та збитків **транспортні засоби, які належать підприємствам**, установам і організаціям, військовим частинам і громадянам (крім транспортних засобів дипломатичних, консульських та інших представництв іноземних держав і організацій, транспортних засобів спеціального призначення), для проїзду до місця події, припинення злочинів, переслідування та затримання осіб, які підозрюються в їх вчиненні, доставки до лікувальних установ осіб, що потребують термінової медичної допомоги;

- виключно при безпосередньому припиненні злочинів, розслідування яких віднесено законодавством до компетенції Служби безпеки України, переслідуванні осіб, що підозрюються у їх вчиненні, **знаходити житлові, службові, виробничі та інші приміщення й території і земельні ділянки та оглядати їх** з наступним повідомленням прокурора протягом 24 годин;
- **проводити гласні і негласні оперативні заходи** у порядку, визначеному Законом України „Про оперативно-розшукову діяльність”;
- **здійснювати співробітництво** з громадянами України та іншими особами, в тому числі на договірних засадах, дотримуючись при цьому умов добровільності і конфіденційності цих відносин;
- **користуватися** на договірних засадах **службовими приміщеннями** підприємств, установ, організацій, військових частин, а також жилими та іншими приміщеннями громадян;
- **направляти** військовослужбовців Служби безпеки України для роботи на штатних посадах в інших установах, підприємствах і організаціях на час виконання конкретних завдань в інтересах розвідки, контррозвідки, боротьби з корупцією та організованою злочинною діяльністю; в окремих випадках у порядку, визначеному колегією Служби безпеки України, допускається направлення на роботу таких військовослужбовців в установи, підприємства і організації за ініціативою їх керівників;
- в інтересах розвідки, контррозвідки і оперативно-розшукової діяльності **створювати інформаційні системи** та вести оперативний облік в обсязі і порядку, що визначаються завданнями, покладеними на Службу безпеки України Законом;
- **морально і матеріально заохочувати співробітників Служби безпеки України** та інших осіб за заслуги по забезпеченню державної безпеки; представляти їх у встановленому порядку до державних нагород;
- **позачергово придбавати квитки на всі види транспорту** незалежно від наявності місць і поселятися в готелях при пред’явленні посвідчення про відрядження;
- **безплатного проїзду всіма видами міського пасажирського транспорту загального користування** (крім таксі), залізничного та водного транспорту приміського сполучення та автобусами приміських маршрутів, а також попутним транспортом;
- **видавати** у разі наявності небезпеки для життя і здоров’я особам, взятим під захист, відповідно до чинного законодавства **зброю, спеціальні засоби індивідуального захисту** та сповіщення про небезпеку.

15.3. Заходи спеціальних служб МВС у боротьбі зі злочинами у сфері економіки

Чинним законодавством передбачено, що ревізії та перевірки можуть проводитись у суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності за постановою прокурора або слідчого, винесеною під час розслідування кримінальної справи.

Відповідно до статті 11 Закону України „Про міліцію” [2] міліції для виконання покладених на неї обов'язків надається **право:**

- **проводити** з участю адміністрації підприємств, установ і організацій огляд виробничих, складських та інших службових приміщень і територій з метою **перевірки** охорони державного і колективного майна, **додержання правил продажу товарів і надання послуг населенню;**
- **вимагати від матеріально відповідальних і службових осіб** підприємств, установ і організацій відомості та **пояснення по фактах порушення законодавства**, проведення документальних і натуральних перевірок, інвентаризацій і ревізій виробничої та фінансово-господарської діяльності; витребувати і при необхідності вилучати документи, зразки сировини й продукції, опечатувати каси, приміщення і місця зберігання документів, грошей та товарно-матеріальних цінностей;

Статтею 12 Закону України „Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю” [3] визначено права спеціальних підрозділів по боротьбі з організованою злочинністю органів внутрішніх справ, Служби безпеки України та їх співробітників.

При здійсненні заходів боротьби з організованою злочинністю спеціальним підрозділам по боротьбі з організованою злочинністю органів внутрішніх справ і Служби безпеки України надаються повноваження залучати до проведення перевірок, ревізій та експертиз кваліфікованих спеціалістів установ, організацій контрольних і фінансових органів.

Статтею 18 Закону України „Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю” передбачено, що Національний банк України, Антимонопольний комітет, Фонд державного майна, Державна податкова служба, Державна контрольно-ревізійна служба, митні органи України, а також інші державні органи, що мають право контролю за дотриманням організаціями і громадянами законодавства України, з метою боротьби з організованою злочинністю зобов'язані за дорученням спеціальних органів по боротьбі з організованою злочинністю проводити у межах своєї компетенції

ревізії, перевірки та інші дії щодо контролю за дотриманням законодавства України організаціями і громадянами.

Підпунктом 5 пункту 5 Положення про Державну службу боротьби з економічною злочинністю [4], що затверджене постановою Кабінету Міністрів України, визначено, що за наявності даних про порушення законодавства, яке регулює фінансову, господарську та іншу підприємницьку діяльність, які тягнуть за собою кримінальну відповідальність, працівники Державної служби боротьби з економічною злочинністю мають право вимагати обов'язкового проведення перевірок, інвентаризацій та ревізій виробничої й фінансової діяльності підприємств, установ і організацій; одержувати від посадових і матеріально відповідальних осіб відомості й пояснення про факти порушення законодавства.

15.4. Прокурорський нагляд за ефективністю державного фінансового контролю в Україні

Держана контрольно-ревізійна служба може проводити ревізії за постановою прокурора чи слідчого при розслідуванні кримінальної справи, а також за зверненнями Координаційного комітету з боротьби з корупцією та організованою злочинністю при Президентіві України.

При проведенні таких перевірок, згідно з чинним законодавством, може здійснюватись прокурорський нагляд. Статтею 20 Закону України „Про прокуратуру” визначено повноваження прокурора, відповідно до яких при здійсненні загального нагляду він **має право:**

- безперешкодно за посвідченням, що підтверджує займану посаду, входити у приміщення державних органів, органів місцевого та регіонального самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, підпорядкованості чи приналежності, до військових частин, установ без особливих перепусток, де такі запроваджено; мати доступ до документів і матеріалів, необхідних для проведення перевірки, в тому числі за письмовою вимогою, і таких, що містять комерційну чи банківську таємницю або конфіденційну інформацію. Письмово вимагати подання в прокуратуру для перевірки зазначених документів та матеріалів, видачі необхідних довідок, в тому числі щодо операцій і рахунків юридичних осіб та інших організацій, для вирішення питань, пов'язаних з перевіркою; *(Пункт перший частини першої статті 20 в редакції Закону № 3662-12 від 26.11.93)*

- вимагати для перевірки рішення, розпорядження, інструкції, накази та інші акти і документи, одержувати інформацію про стан законності і заходи щодо її забезпечення;
- вимагати від керівників та колегіальних органів проведення перевірок, ревізій діяльності підпорядкованих і підконтрольних підприємств, установ, організацій та інших структур незалежно від форм власності, а також виділення спеціалістів для проведення перевірок, відомчих і позавідомчих експертиз; *(Пункт третій частини першої статті 20 в редакції Закону № 3662-12 від 26.11.93)*
- викликати посадових осіб і громадян, вимагати від них усних або письмових пояснень щодо порушень закону.

При виявленні порушень закону прокурор або його заступник у межах своєї компетенції мають **право**:

- опротестувати акти Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, Уряду Автономної Республіки Крим, міністерств, державних комітетів і відомств, виконавчих і розпорядчих органів місцевих Рад народних депутатів, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, а також рішення і дії посадових осіб;
- вносити подання або протест на рішення місцевих Рад народних депутатів залежно від характеру порушень;
- порушувати у встановленому законом порядку кримінальну справу, дисциплінарне провадження або провадження про адміністративне правопорушення, передавати матеріали на розгляд громадських організацій;
- давати приписи про усунення очевидних порушень закону;
- вносити подання до державних органів, громадських організацій і посадовим особам про усунення порушень закону та умов, що їм сприяли;
- звертатись до суду або арбітражного суду з заявою про захист прав і законних інтересів громадян, держави, а також підприємств та інших юридичних осіб. *(Стаття 20 із змінами, внесені згідно із Законом № 3662-12 від 26.11.93)*

15.5. Залучення працівників державної контрольно-ревізійної служби до процесуальних дій як свідків, експертів або спеціалістів

При залученні працівників державної контрольно-ревізійної служби до процесуальних дій як свідків, експертів або спеціалістів слід керуватися методичними рекомендаціями працівникам державної контрольно-ревізійної служби в Україні при залученні їх до

процесуальних дій як свідків, експертів, спеціалістів, які розроблено відповідно до Конституції України та на підставі Кримінально-процесуального кодексу України і Закону України „Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні”.

Рекомендації окреслюють правила поведінки працівників державної контрольно-ревізійної служби в Україні (далі – ДКРС) при отриманні повістки чи іншого звернення особи, яка проводить дізнання, слідчого, прокурора або судді щодо залучення їх до процесуальних дій як свідків, експертів або спеціалістів.

Рекомендаціями визначено значення таких термінів:

свідок – особа, про яку в особи, яка проводить дізнання, слідчого, прокурора або судді є дані, що їй відомі обставини, які мають відношення до справи, яка знаходиться у процесуальному провадженні;

експерт – особа, яка має необхідні знання і юридичне право для дачі від свого імені висновку за результатами досліджуваного на прохання суб’єкта процесуального провадження питання;

спеціаліст – особа, яка залучається до проведення слідчої дії, володіє спеціальними знаннями і навиками та не заінтересована в результатах справи;

справа, що перебуває у провадженні, – справа, по якій за наявності встановлених законом приводів і підстав (ст. 94 КПК) орган дізнання, слідчий або прокурор винесли постанову про порушення кримінальної справи, а суд – ухвалу до порушення провадження по справі, вказавши приводи і підстави до порушення справи, статтю кримінального закону, за ознаками якої порушується справа (ст. 98 КПК);

допит – слідча дія в межах провадження по справі, за допомогою якої шляхом опитування свідка про відомі йому дані по справі з’ясовуються і перевіряються фактичні обставини справи;

адміністрація органу ДКРС – керівник, його заступники або канцелярія (загальний відділ) органу ДКРС;

обставини справи – це зовнішні фактори, що характеризують виявлене порушення і особу, що підозрюється в його здійсненні (час, місце, спосіб здійснення порушення, його мотив, характер і ступінь відповідальності, розмір вчинених збитків або шкоди, дані які позитивно чи негативно характеризують підозрюваного по роботі та в побуті).

Працівникам органів ДКРС потрібно пам’ятати, що чинним законодавством особі, що проводить дізнання, слідчому, прокурору чи

судді в справах, які перебувають у їх провадженні, надається право викликати **як свідків** будь-яких осіб (ст. 66 КПК).

Як свідок може бути викликаний будь-який працівник органу ДКРС, про якого є дані, що йому відомі обставини, які мають відношення до кримінальної справи, в межах якої проводиться (проводилася) ревізія чи перевірка, або справи, що слухається в суді.

Виклик органом дізнання, слідчим, прокурором чи суддею працівника органу ДКРС як свідка є правомірним, якщо він проводить (проводив) ревізію чи перевірку відповідно до статті 66 КПК або якщо про обставини їх проведення йому має бути відомо з огляду на його службові обов'язки.

Посадова особа органу ДКРС зобов'язана з'явитися за викликом органу дізнання, слідчого, прокурора або судді і дати правдиві показання про відомі їй обставини справи (ст. 70 КПК). Навіть у тих випадках, коли особа вважає, що вона не може бути свідком по даній справі, вона зобов'язана з'явитися за викликом і надати відповідні пояснення про відсутність у неї даних щодо обставин справи.

Свідок є незамінним, тому, якщо певна посадова особа органу ДКРС уже допитувалась або підлягає допиту як свідок по конкретній справі, вона не може в цій самій справі займати інше процесуальне положення (не може бути експертом, спеціалістом, представником потерпілого, цивільного позивача або відповідача, громадським захисником чи обвинувачем).

Свідок викликається до органу дізнання, слідчого, прокурора чи судді повісткою, яка вручається йому під розписку, а у разі його тимчасової відсутності – будь-кому з дорослих членів його сім'ї, які проживають з ним, представнику житлово-експлуатаційної організації, виконавчого комітету селищної чи сільської ради, адміністрації органу ДКРС за місцем його роботи. Свідок може бути викликаний також службовою запискою, телеграмою або телефонограмою, що оформляються відповідно до вимог ч. 2 статті 166 КПК і вручаються (передаються) так само, як і повістка.

Повістка виписується на стандартному бланку зі штампом органу дізнання, слідчого, прокурора або судді і має містити дані: хто викликається як свідок, куди і до кого, день і час явки, а також наслідки неявки без поважних причин. Повістка направляється з розпискою, яка з відміткою про час вручення повертається особі, яка проводить дізнання, слідчому, прокуророві чи судді.

Поважними причинами неявки свідка до ініціатора допиту в призначений строк визнаються: несвоєчасне одержання повістки, хвороба та інші обставини, які фактично позбавляють його можли-

вості своєчасно з'явитися до особи, яка проводить дізнання, слідчого, прокурора чи судді. Про неможливість з'явитися в призначений строк для допиту працівник органу ДКРС, який отримав повістку, має по можливості письмово сповістити про це ініціатора допиту (шляхом проставлення відповідного запису в розписці, направлення телеграми, факсограми чи листа). При цьому факт хвороби підтверджується копією лікарняного листка, а факт несвоечасності отримання повістки повинен бути засвідчений відміткою із зазначенням часу отримання на розписці та, у разі тимчасової відсутності свідка, поясненнями особи, якій вона була передана для вручення свідку. Питання про поважність причин неявки свідка вирішується ініціатором допиту в кожному конкретному випадку.

Якщо свідок не з'явиться без поважних причин, орган дізнання, слідчий, прокурор або суд мають право застосувати привід через органи внутрішніх справ, за умови наявності підтвердження факту вручення свідку повістки (ст. 70 КПК).

Привід здійснюється органами внутрішніх справ за мотивованою постановою, яка оголошується свідкові перед її виконанням.

У тих випадках, коли свідок викликався на допит по телефону, службовою запискою, телеграмою, факсограмою або через сусідів, при його неявці до нього заборонено застосовувати привід та грошове стягнення.

У випадку неявки свідка без поважних причин суд вправі накласти на свідка грошове стягнення до половини мінімального розміру заробітної плати (ст. 70 КПК). Питання про грошове стягнення вирішується судом у судовому засіданні при розгляді справи, по якій свідок викликався. Воно може бути вирішено і в іншому судовому засіданні з викликом цього свідка. Його неявка без поважних причин не перешкоджає розглядові питання про накладення грошового стягнення.

За злісне ухилення від явки до суду свідок несе відповідальність за ч. 1 статті 185-3 КУпАП, а за злісне ухилення свідка від явки до органів попереднього слідства або дізнання – за ст. 185-4 КУпАП (ст. 71 КПК). Вказані статті передбачають накладення штрафу в розмірі від трьох до восьми неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або за ч. 1 ст. 185-3 КУпАП – адміністративний арешт на строк до п'ятнадцяти днів.

Права свідка при допиті:

- знати у зв'язку з чим і у якій справі він допитується;
- давати показання рідною мовою або іншою мовою, якою він вільно володіє, і користуватися послугами перекладача;
- заявляти відвід перекладачу;

- особисто знайомитися з протоколом допиту і клопотати про внесення до нього змін, доповнень і зауважень, власноручно робити такі доповнення і зауваження;
- власноручно викладати свої показання в протоколі допиту;
- користуватися нотатками і документами при дачі показань у тих випадках, коли показання стосуються будь-яких розрахунків та інших даних, які йому важко тримати в пам'яті (ст. 305 КПК);
- відмовитися давати показання або пояснення щодо себе, членів своєї сім'ї або близьких родичів (ст. 63 Конституції України);
- оскаржувати неправомірні дії особи, яка здійснює допит;
- одержувати відшкодування витрат, пов'язаних з викликом для дачі показань.

Свідок попереджається про відповідальність на всіх стадіях як кримінального, так і цивільного процесу, у якому він безпосередньо бере участь, за відмову від дачі та за дачу завідомо неправдивих показань (ст. 167 КПК, ст. 182 ЦПК).

За дачу завідомо неправдивих показань та відмову від дачі показань свідок несе кримінальну відповідальність за статтями 178, 179 Кримінального кодексу України, які передбачають максимальну відповідальність у вигляді позбавлення волі до одного року.

Свідок має допитуватися окремо і у відсутності інших свідків. Про допит свідка складається протокол з додержанням правил, зазначених у статті 85 КПК. Після закінчення допиту слідчий пред'являє свідкові протокол для прочитання. В протоколі допиту свідка повинні бути зазначені: місце і дата його складання; посади і прізвища осіб, які брали участь у допиті, їх адреси; роз'яснення прав і обов'язків; зміст допиту, час його початку і закінчення; всі істотні для справи обставини, з'ясовані при допиті. Протокол має бути зачитаний всім особам, що брали участь у допиті, або наданий для особистого ознайомлення з роз'ясненням їх права робити зауваження.

Протокол підписують свідок, слідчий і особи, які були присутні на допиті. Якщо протокол написаний на декількох сторінках, свідок підписує кожен сторінку окремо.

Статтею 85 КПК передбачається можливість відмови свідка від підпису протоколу допиту, яка не може трактуватися як відмова від дачі показань. У даному випадку відмова свідка підписати протокол засвідчується підписом особи, яка проводила допит. Пояснення про причини відмови підпису протоколу заноситься в протокол, а у випадку, коли воно викладене на окремому аркуші, приєднується до протоколу.

Примушення давати показання при допиті або підписувати протокол допиту шляхом незаконних дій (погрозами, насильством, обманом) з боку особи, яка проводить дізнання або попереднє слідство, переслідується відповідно до статті 175 Кримінального кодексу України.

Працівникам органів ДКРС слід мати на увазі, що стаття 55 Конституції України стверджує: „Кожен має право будь-якими не забороненими законом засобами захищати свої права і свободи від порушень і протиправних посягань”.

З огляду на це положення працівнику органу ДКРС, який викликається на допит як свідок, рекомендується:

- обов’язково повідомити про виклик на допит керівництво відповідного органу ДКРС із поданням копії повістки, телеграми, факсограми чи службової записки;
- встановити телефон особи, яка викликає на допит, і, по можливості, шляхом телефонної розмови з нею з’ясувати, стосовно якої справи і яких обставин його викликано на допит;
- повідомити про виклик на допит дорослого члена сім’ї, зазначивши куди і до кого він викликається, день і час явки, телефон ініціатора допиту;
- поновити в пам’яті обставини проведення певної ревізії (перевірки) та з дозволу керівництва відповідного органу ДКРС взяти із собою на допит, при необхідності, ревізійну справу, щоб не допустити неточних відповідей;
- до того, як з’явитися на допит як свідок, проконсультуватися у юриста, а при необхідності залучити для участі в допиті юриста органу ДКРС або свого адвоката;
- підготувати для подання особі, яка проводить дізнання, слідчому, прокурору чи судді заяву про те, що він не може бути свідком за справою, що знаходиться у провадженні (за винятком випадків кримінального чи судового слідства стосовно діяльності самого свідка), оскільки йому не можуть бути відомі обставини справи, через те, що в силу своїх повноважень ревізор зобов’язаний лише провести ревізію чи перевірку шляхом відповідного вивчення фінансових документів та бути присутнім при здійсненні контрольної інвентаризації, обмірі виконаних робіт, зважуванні тощо;
- за умов наявності в ході допиту завідомо протиправних посягань на права і свободи свідка, зокрема безпідставного затягування допиту, запам’ятовувати або занотувувати всі обставини допиту, що

можуть бути використані надалі як докази таких протиправних дій (особливості приміщення, хто, з чим і о якій годині заходив у приміщення, де проводився допит, телефонні розмови і т.ін.).

При відсутності свідка, викликаного на допит поза місцем роботи, значно довший час, ніж це впливає з його обставин, керівнику чи заступнику керівника органу ДКРС (в робочий час), або члену сім'ї (в неробочий час) доцільно зателефонувати особі, яка проводить дізнання, слідчому, прокурору чи судді стосовно місцезнаходження працівника органу ДКРС.

При наявності відомостей про протиправні посягання на права і свободи працівника служби, який є свідком, керівнику чи заступнику керівника органу ДКРС або члену сім'ї доцільно звернутися за захистом прав і свобод свідка до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, до суду або до керівництва відповідного правоохоронного органу.

У разі наявності реальної загрози життю, здоров'ю, житлу чи майну свідок, члени його сім'ї та близькі родичі мають право на забезпечення безпеки. Реалізація цього права проводиться шляхом подачі до органу дізнання, слідчому, прокурору або суду заяви чи повідомлення про загрозу безпеки особі.

Для забезпечення безпеки свідка, який підлягає допиту, суд (суддя) за власною ініціативою або за клопотанням прокурора, адвоката чи самого свідка виносить мотивовану ухвалу про проведення допиту свідка з використанням технічних засобів з іншого приміщення, у тому числі за межами приміщення суду, та про надання права учасникам судового розгляду слухати його показання, ставити запитання та слухати відповіді на них.

Відповідно до чинного законодавства (ст. 92 КПК, ст. 71 ЦПК, ст. 275 КУпАП) за свідками зберігається середня заробітна плата за весь час, затрачений ними у зв'язку з викликом та явкою до органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури, судді або до органів, у провадженні яких перебувають справи про адміністративні правопорушення.

Крім того, особам, які викликаються як свідки, якщо виконання їх процесуальних функцій пов'язане з перебуванням за межами населеного пункту постійного проживання, з коштів, передбачених кошторисом органу, що зробив виклик, мають відшкодовуватися вартість проїзду до місця виклику і назад, витрати, пов'язані з наймом житлового приміщення, та добові.

Згідно з Кримінально-процесуальним кодексом України особою, що проводить дізнання, слідчим, прокурором або суддею **як**

експерт може бути викликана будь-яка особа, яка володіє необхідними знаннями для надання висновку з питань, що досліджуються (ст. ст. 66, 75 КПК), за виключенням особи, яка знаходиться в службовій або іншій залежності від обвинувачуваного, потерпілого або раніше була ревізором по справі.

По відношенню до працівників органів ДКРС правомочними є виклики по залученню їх до процесуальних дій як експертів, якщо:

- виклик здійснено особою, що проводить дізнання, слідчим, прокурором або суддею на підставі постанови про призначення експертизи по кримінальній справі;
- предметом дослідження, за яким працівнику органу ДКРС пропонується дати висновок, є питання, що входять до виключної компетенції органу ДКРС;
- працівник органу ДКРС, якого залучають до процесуальних дій як експерта, не є в службовій залежності від обвинуваченого, потерпілого, не проводив раніше ревізію (перевірку), матеріали якої фігурують у справі;
- документально зафіксовано, що працівник органу ДКРС має відповідні державні ліцензії чи дозволи на експертну діяльність.

При недотриманні хоча б однієї з наведених в частині другій цього пункту умов виклик працівника органу ДКРС як експерта до особи, що проводить дізнання, слідчого, прокурора чи судді є неправомірним.

Висновок експерта має самостійне доказове значення. У висновку має бути обов'язково зазначено: коли, де, ким (прізвище, освіта, спеціальність, учений ступінь і звання, посада експерта), на якій підставі була проведена експертиза, хто був присутній при проведенні експертизи, питання, що були поставлені експертіві, які матеріали експерт використав та які провів дослідження, мотивовані відповіді на поставлені питання. Висновок підписується експертом.

За особою, якщо вона виконує функції експерта в порядку службового завдання (в межах робочого часу і за дорученням або з відома керівництва), зберігається середня заробітна плата за весь час, затрачений нею у зв'язку з явкою та викликом до органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури чи суду; їй також мають відшкодуватися органом, що зробив виклик вартість проїзду до місця виклику і назад, витрати, пов'язані з наймом житлового приміщення, та добові.

Законодавством також передбачено, що особам, які виконують функції експертів не в порядку службового завдання (в неробочий

час), за проведену роботу виплачується винагорода. Однак потрібно зазначити, що оскільки всі посадові особи органів ДКРС є державними службовцями, то таке сумісництво для них заборонено.

На підставі наведеного, керуючись тим, що компетенція органів ДКРС визначена статтею 2 Закону України „Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні”, та виходячи з того, що Закон України „Про судову експертизу” зобов’язує відповідні органи доручати проведення експертиз переважно фахівцям, внесеним до реєстру Міністерством юстиції України (ч. 3 ст. 9), контрольно-ревізійні працівники можуть бути експертами лише у двох випадках, а саме:

- при наявності спеціального дозволу (індивідуальної ліцензії) на експертну діяльність – в позаурочний час, без оплати винагороди, в межах компетенції, визначеної ліцензією;
- при наявності спеціального дозволу (індивідуальної ліцензії) на експертну діяльність – у робочий час в порядку службового доручення по розгляду матеріалів ревізії (перевірки), що є предметом процесуального провадження за статтею 66 КПК, або з інших питань, що входять до компетенції органу ДКРС.

Законодавством (ст. 75 КПК) визначено, що експерт дає висновки від свого імені і несе за нього особисту відповідальність. З цієї причини працівник органу ДКРС, що залучається в якості експерта, не може використовувати при оформленні висновку будь-які фірмові бланки органу ДКРС.

За надання завідомо неправдивих висновків або за відмову без поважних причин від виконання покладених на нього обов’язків у суді або при провадженні попереднього слідства чи дізнання експерт несе кримінальну відповідальність згідно зі статтями 178, 179 Кримінального кодексу України.

Право викликати фахівців для проведення слідчих дій **як спеціалістів** надано особі, що проводить дізнання, слідчому, прокурору чи судді в справах, які перебувають у їх провадженні (ст. 128-1 КПК).

Участь спеціаліста в слідчих діях є обов’язковою *при зовнішньому огляді або ексгумації трупа* (ст. 192 КПК), *судово-медичному освідченні* (ч. 2 ст. 193 КПК), *та допиті неповнолітнього або розумово відсталого свідка* (ч. 1 ст. 168 КПК).

В інших випадках спеціаліст може залучатися до слідчих дій на розсуд правоохоронців: при опису майна, обшуку, огляді місця злочину, відтворенню обстановки і обставин події, вилученні документів тощо.

Неправомірними є виклики як спеціалістів осіб, які не володіють спеціальними знаннями і навиками (не мають відповідної освіти, кваліфікації і практики роботи), які зацікавлені в результатах слідчих дій (є в службовій або іншій залежності від підозрюваних, обвинувачуваних, потерпілих), та/або брали (беруть) участь в проведенні бухгалтерських і інших відомчих ревізій, а також у проведенні інспекторських перевірок, матеріали яких послужили підставою для порушення справи і притягнення особи до кримінальної відповідальності.

Виклик спеціаліста здійснюється органом дізнання, слідчим, прокурором чи суддею шляхом направлення листа в адресу органу, що має виділити спеціаліста, без винесення постанови.

При прийнятті рішення про направлення працівника для участі в слідчих діях як спеціаліста керівник органу ДКРС має зважити на специфіку роботи працівників служби.

Відповідно до статті 2 Закону України „Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні” перед контрольно-ревізійними працівниками стоять завдання не тільки контролювати дотримання законодавства з фінансових питань, а й вживати заходів до відшкодування винними особами збитків, недопущенню їх надалі та притягнення винних осіб до встановленої законодавством відповідальності. Таким чином, при виконанні службових обов'язків будь-який контрольно-ревізійний працівник органу ДКРС є зацікавленою особою.

Тому при направленні працівника до правоохоронного органу як спеціаліста потрібно уточнити у нього, чи не відомі йому обставини, що унеможливають його участь у справі. Згідно зі статтею 62 КПК спеціаліст при наявності відомих йому обставин, що виключають його участь у справі, зобов'язаний заявити самовідвід, про що подає керівнику органу ДКРС відповідне пояснення.

Отже, на підставі викладеного, контрольно-ревізійні працівники можуть бути спеціалістами лише по справі, що перебуває у провадженні, якщо у ній як докази використовувалися матеріали ревізії чи перевірки, проведеної іншими органами державного фінансового контролю, з питань, які віднесені до компетенції органів ДКРС.

Роль спеціаліста у слідчих діях полягає у сприянні особі, що проводить дізнання, слідчому або прокурору у виявленні, закріпленні і вилученні доказів. Беручи участь у слідчих діях, спеціаліст, зокрема, має право: застосовувати науково-технічні засоби і прийоми для виявлення, закріплення і вилучення доказів; проводити спостережен-

ня, вимірювання, досліді; консультиувати слідчого з спеціальних питань, допомагати йому правильно викласти в протоколі виявлені дані; формулювати питання, а з дозволу слідчого – і задавати їх учасникам слідчої дії; робити заяви, пов'язані з виявленням, закріпленням і вилученням доказів; знайомитися з протоколом, робити свої зауваження відносно його змісту; підписувати протокол. Самостійно спеціаліст жодних документів за результатами слідчих дій не складає.

У зв'язку з тим, що у випадку відмови або ухилення спеціаліста від виконання в ході слідчих дій певних своїх обов'язків слідчий має право повідомити про це адміністрацію підприємства, установи чи організації, що направила спеціаліста, контрольно-ревізійному працівнику, що залучений як спеціаліст, рекомендується за результатами своєї участі в слідчих діях надавати керівництву органу ДКРС службову записку, в якій зазначати виконану ним роботу.

Відшкодування витрат спеціалісту по виклику і явці його до особи, яка проводить дізнання, слідчого, прокурора чи судді проводиться аналогічно виклику свідків і експертів.

Питання для обговорення та самоперевірки

1. *Якими законодавчими актами керуються правоохоронні органи при їх участі у заходах з державного фінансового контролю?*
2. *Назвіть права Служби безпеки України при участі у заходах з державного фінансового контролю.*
3. *Назвіть права міліції при участі у заходах з державного фінансового контролю.*
4. *Назвіть повноваження прокурора при здійсненні прокурорського нагляду за ефективністю державного фінансового контролю.*
5. *Дайте визначення термінів „свідок”, „експерт”, „спеціаліст”, та охарактеризуйте їх повноваження.*
6. *У якому випадку працівники органів ДКРС можуть викликатись в прокуратуру чи до суду як свідки ?*
7. *У якому випадку працівники органів ДКРС можуть викликатись в прокуратуру чи до суду як експерти ?*
8. *У якому випадку працівники органів ДКРС можуть викликатись в прокуратуру чи до суду як спеціалісти ?*
9. *У яких випадках працівник органів ДКРС може не з'являтися на виклик прокуратури чи суду?*
10. *Назвіть правові підстави залучення працівників органів ДКРС як свідків.*

11. Яким чином здійснюється забезпечення законних інтересів працівників органів ДКРС при залучення їх до процесуальних дій як свідків?
12. Назвіть правові підстави залучення працівників органів ДКРС як експертів.
13. Назвіть правові підстави залучення працівників органів ДКРС як спеціалістів.
14. Яким документом оформляються результати проведеної експертизи?
15. У яких випадках контрольно-ревізійні працівники можуть бути експертами?
16. Хто несе відповідальність за правомірність результатів експертизи?
17. У яких випадках участь спеціаліста в слідчих діях є обов'язковою?
18. У яких випадках виклики працівників органів ДКРС як спеціалістів є неправомірними ?
19. Якими органами здійснюється виклик працівників органів ДКРС як спеціалістів ?
20. У чому полягає роль спеціаліста у слідчих діях ?

Рекомендована література за розділом 15

Основна література

1. Закон України „Про Службу безпеки України” від 25.03.92 № 2229-ХІІ (витяги) (Із змінами станом на 13.01.2000).
2. Закон України „Про міліцію” від 20.12.90 № 565-ХІІ (витяги) (Із змінами станом на 06.04.2000).
3. Закон України „Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю”, від 30.06.93 № 3341-ХІІ (витяги) (Із змінами станом на 23.03.2000).

Додаткова література

4. Положення про Державну службу боротьби з економічною злочинністю, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 5 липня 1993 р. № 510 (витяги).
5. Методичні рекомендації працівникам державної контрольно-ревізійної служби в Україні при залученні їх до процесуальних дій як свідків, експертів або спеціалістів, затверджені наказом Головкиру України від 31.03.2000 № 31.

Розділ 16. Узагальнення результатів контролю та формування контрольної-ревізійної інформації в дкрс України

- 16.1. Вимоги до оформлення результатів ревізії ДКРС.
- 16.2. Порядок розгляду матеріалів ревізії.
- 16.3. Реалізація результатів ревізії, контроль за їх виконанням та розгляд скарг на дії службових осіб.

16.1. Вимоги до оформлення результатів ревізії ДКРС

Вимоги щодо оформлення результатів ревізії визначено Постановою № 550 від 20.04.2006 р. „Про затвердження Порядку проведення інспектування державною контрольної-ревізійною службою” [1].

Даною постановою визначено, що результати ревізії оформляються актом, який складається на паперовому носії державною мовою і повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. На першому титульному аркуші акта ревізії, який оформляється на бланку органу служби, зазначається назва документа (акт), дата і номер, місце складення (назва міста, села чи селища) та номер примірника.

Акт ревізії містить вступну та констатуючу частини.

У **вступній частині** зазначаються підстава для проведення ревізії, тема ревізії, повна назва об'єкта контролю, його місцезнаходження, відомості про організаційно-правову форму та форму власності, дати початку і закінчення ревізії, період, який підлягав ревізії, перелік посадових осіб служби та залучених спеціалістів, що проводили ревізію, перелік посадових осіб, які відповідали за фінансово-господарську діяльність об'єкта контролю у період, що підлягав ревізії.

У **констатуючій частині** наведено інформацію про результати ревізії в розрізі кожного питання програми із зазначенням, за який період, яким способом (вибірковим, суцільним) та за якими документами перевірено ці питання, а також висновок про наявність або відсутність порушень законодавства.

Виявлені допущені об'єктом контролю порушення законодавства, контроль за дотриманням якого віднесено до компетенції служби, фіксуються в констатуючій частині акта ревізії з обов'язковим посиланням на норми законів чи інших нормативно-правових актів, які порушено, та зазначенням винних у їх допущенні осіб.

За результатами проведення ревізії з окремих питань програми посадовими особами служби та залученими спеціалістами, що проводили ревізію в складі групи, можуть за рішенням керівника гру-

пи складатися довідки, які підписуються відповідною посадовою особою служби чи спеціалістом та працівниками об'єкта контролю, відповідальними з цих питань. Довідки складаються в одному примірнику, видаються керівнику групи для прийняття рішення щодо включення до акта ревізії викладених в них фактів та долучаються до матеріалів ревізії. На вимогу об'єкта контролю йому можуть бути видані копії довідок.

Акт ревізії підписується посадовою особою служби та керівником і головним бухгалтером об'єкта контролю або особою, уповноваженою на ведення бухгалтерського обліку (далі – головний бухгалтер), а також за необхідності іншими працівниками об'єкта.

У разі проведення посадовими особами служби і залученими спеціалістами ревізії в складі групи акт ревізії підписується керівником групи.

Потреба в ознайомленні з актом ревізії та його підписанні іншими працівниками об'єкта контролю, зокрема колишніми керівником і головним бухгалтером, які відповідальні за фінансово-господарську діяльність об'єкта контролю у період, що підлягає ревізії, визначається посадовою особою служби самостійно.

Акт ревізії складається у трьох примірниках: перший – для органу служби, другий – для об'єкта контролю, третій – для передачі правоохоронним органам у випадках, передбачених чинним законодавством.

Для унеможливлення підробки примірники акта візуються посадовою особою служби на кожній сторінці із зазначенням на останній сторінці загальної кількості сторінок.

Третій примірник акта ревізії до передачі правоохоронному органу зберігається у матеріалах ревізії. На звернення правоохоронного органу про видачу акта ревізії у разі, коли третій примірник вже надіслано іншому правоохоронному органу, орган служби повідомляє про його назву, реквізити супровідного листа та видає завірену копію акта ревізії.

Після складення акта ревізії посадова особа служби підписує всі його примірники та забезпечує реєстрацію в журналі реєстрації актів ревізій, форма якого визначається ГоловаКРУ.

Перший і третій примірники акта ревізії надаються для ознайомлення і підписання об'єкту контролю у строк не пізніше ніж п'ять робочих днів після закінчення ревізії одним із таких способів:

а) особисто під розписку керівнику або головному бухгалтеру об'єкта контролю;

- б) через канцелярію (діловодну службу) з відміткою на примірнику акта органу служби про дату реєстрації в журналі вхідної об'єкта контролю та підписом працівника канцелярії (загально-го відділу), який здійснив реєстрацію;
- в) рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням. При цьому на примірнику акта, що залишається в органі служби, зазначаються реквізити поштового повідомлення, яке долучається до матеріалів ревізії.

Керівник, головний бухгалтер та інші визначені працівники об'єкта контролю зобов'язані ознайомитися з актом ревізії та у разі погодження з викладеними у ньому фактами підписати отримані примірники акта. У разі наявності заперечень (зауважень) щодо змісту акта ревізії керівник, головний бухгалтер чи інші особи підписують його із застереженням.

Підписані примірники акта ревізії об'єкт контролю зобов'язаний повернути органу служби у строк не пізніше ніж три робочих дні після отримання. У разі ненадходження до органу служби підписаних примірників акта ревізії протягом зазначеного строку посадові особи служби засвідчують це актом про відмову від підпису, що складається у трьох примірниках, один з яких видається об'єкту контролю.

Після складення акта про відмову від підпису орган служби має право здійснити належні заходи щодо реалізації результатів ревізії з обов'язковим інформуванням про факт відмови від підписання акта ревізії органу управління об'єкта контролю і за необхідності відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

У разі неповернення об'єктом контролю першого і третього примірників акта ревізії орган служби у передбачених законодавством випадках подає правоохоронним органам акт про відмову від підпису, належним чином завірену копію другого примірника акта ревізії та долучає оригінал цього примірника до матеріалів ревізії.

Після надходження підписаних керівником і головним бухгалтером об'єкта контролю першого і третього примірників акта ревізії орган служби не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання видає об'єкту контролю другий примірник акта ревізії.

У разі підписання акта ревізії із запереченнями (зауваженнями) керівник об'єкта контролю у строк не пізніше ніж п'ять робочих днів після повернення органу служби акта ревізії повинен подати йому письмові заперечення (зауваження). Якщо протягом цього строку заперечення (зауваження) щодо акта не надійдуть, то орган служби

має право вжити відповідних заходів для реалізації результатів ревізії. Рішення про розгляд заперечень (зауважень), що надійшли з порушенням встановленого строку, приймає керівник органу служби.

Орган служби аналізує правильність обґрунтувань, викладених у запереченнях (зауваженнях), і в строк не пізніше ніж 15 робочих днів після отримання заперечень (зауважень) дає на них письмовий висновок, який затверджується керівником органу служби або його заступником.

З метою уточнення викладених у запереченнях (зауваженнях) фактів посадові особи служби мають право вимагати від об'єкта контролю необхідні для перевірки документи та додаткові пояснення.

16.2. Порядок розгляду матеріалів ревізії

З метою забезпечення здійснення в органах ДКРС системного внутрішнього контролю за станом організації державного фінансового контролю, надання методологічної допомоги підпорядкованим підрозділам, запобігання надходженню звернень громадян та актів реагування органів державної влади щодо неправомірних дій працівників Служби, наказом „Про посилення внутрішнього контролю в органах ДКРС” [4] визначено порядок розгляду матеріалів ревізій.

Відповідно до даного наказу проект акта ревізії (як правило, за три дні до її закінчення) перед поданням на ознайомлення керівнику об'єкта контролю надається ревізором, який її проводить, начальнику відділу, керівнику відповідного структурного підрозділу Головки КРУ, які вивчають його на предмет додержання об'єктивності, ясності і вичерпності опису виявлених фактів і ревізійних дій, повноти виконання програми ревізії та, у разі наявності недоліків, надають необхідні вказівки щодо їх усунення та доопрацювання в терміни, визначені для проведення ревізії.

Матеріали ревізій, після підписання акту керівництвом об'єкта контролю та його реєстрації, протягом трьох робочих днів розглядаються та приймаються начальниками відділів та керівниками відповідних галузевих підрозділів Головки КРУ або особами, що їх заміщують, готують висновки на них та погоджують із заступником Голови Головки КРУ відповідно до розподілу обов'язків.

У разі надходження заперечень або зауважень до акта, складеного за результатами проведеної ревізії, правильність викладених в них обґрунтувань та фактів ретельно перевіряється працівником, який не брав участі у проведенні даної ревізії та обіймає рівнозначну або вищу посаду в галузевому підрозділі Головки КРУ, працівниками

якого проведено ревізію, а за рішенням Голови Головки КРУ – працівником іншого галузевого підрозділу, Відділом внутрішнього контролю або колегіально (робочою групою у складі працівників різних структурних підрозділів Головки КРУ), які готують письмовий висновок, що підписується керівником структурного підрозділу, працівник якого його готував або очолював робочу групу, і затверджується заступником Голови Головки КРУ відповідно до розподілу обов'язків.

В територіальних КРУ встановлено такий порядок розгляду матеріалів ревізій:

Проект акта ревізії (як правило, за три дні до її закінчення) перед поданням на ознайомлення керівнику об'єкта контролю надається ревізором, який її проводить, начальнику відповідного галузевого відділу КРУ, який вивчає його на предмет додержання об'єктивності, ясності та вичерпності опису виявлених фактів і ревізійних дій, повноти виконання програми ревізії та, у разі наявності недоліків, надає необхідні вказівки щодо їх усунення та доопрацювання в терміни, визначені для проведення ревізії.

Матеріали завершених ревізій, після підписання акту керівництвом об'єкта контролю та його реєстрації, протягом трьох робочих днів розглядаються та приймаються начальниками галузевих відділів КРУ або особами, що їх заміщують, які готують висновки на них та погоджують їх з начальником або заступником начальника КРУ відповідно до розподілу обов'язків.

У разі надходження заперечень або зауважень до акта, складеного за результатами проведеної ревізії працівниками галузевого відділу КРУ, правильність викладених в них обґрунтувань та фактів ретельно перевіряється працівником, який не брав участі у проведенні даної ревізії та обіймає рівнозначну або вищу посаду у відповідному галузевому відділі КРУ, а за рішенням начальника КРУ – працівником іншого галузевого відділу із залученням, у разі необхідності, працівників юридичних служб або колегіально (робочою групою у складі працівників різних відділів КРУ), які готують письмовий висновок, що підписується начальником галузевого відділу, працівник якого його готував або очолював робочу групу, і затверджується начальником або заступником начальника КРУ відповідно до розподілу обов'язків.

Для розгляду матеріалів ревізій в КРВ встановити такий порядок:

Проект акта ревізії (як правило, за три дні до її закінчення) перед поданням на ознайомлення керівнику об'єкта контролю надається ревізором, який її проводить, начальнику КРВ, який вивчає

його на предмет додержання об'єктивності, ясності та вичерпності опису виявлених фактів і ревізійних дій, повноти виконання програми ревізії та, у разі наявності недоліків, надає необхідні вказівки щодо їх усунення.

Матеріали завершених ревізій, після підписання акта керівництвом об'єкта контролю та його реєстрації, протягом трьох робочих днів розглядаються та приймаються начальниками КРВ або особами, що їх заміщують, які готують на них висновки.

У разі надходження заперечень або зауважень до акта, складеного за результатами проведеної працівниками КРВ ревізії, правильність викладених в них обґрунтувань та фактів ретельно перевіряється працівником, який не брав участі у проведенні даної ревізії та обіймає рівнозначну або вищу посаду у відповідному КРВ, який готує письмовий висновок, що затверджується начальником КРВ.

Наказом „Про посилення внутрішнього контролю в органах ДКРС” [4] затверджено форми Висновку до матеріалів ревізії (додаток 16.1) та Висновку на зауваження (заперечення) до акта ревізії (додаток 16.2).

У висновку до матеріалів ревізії зазначаються зауваження щодо якості матеріалів ревізії, дотримання термінів її проведення, рекомендації щодо реалізації ревізійних матеріалів, а також вказується дата прийняття даних матеріалів.

У висновку на зауваження (заперечення) до акта ревізії робляться посилання на акти, якими було виявлено зауваження, з зазначенням їх номерів та дат складання, наводиться короткий зміст зауважень чи заперечень та висновок працівників КРВ, які його готували.

16.3. Реалізація результатів ревізії, контроль за їх виконанням та розгляд скарг на дії службових осіб

Особливості реалізації результатів ревізії визначаються Постановою Кабінету Міністрів України „Про затвердження Порядку проведення інспектування державною контрольно-ревізійною службою” [1].

Відповідно до даної постанови у міру виявлення ревізією порушень законодавства посадові особи служби, не чекаючи закінчення ревізії, мають право усно рекомендувати керівникам об'єкта контролю невідкладно вжити заходів для їх усунення та запобігання у подальшому (рис. 16.1).

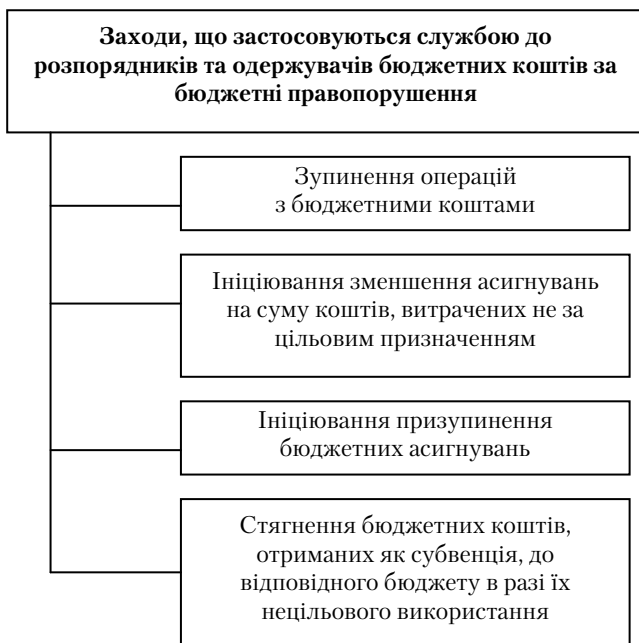


Рис. 16.1. Заходи, що застосовуються службою до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за бюджетні правопорушення

Якщо вжитими в період ревізії заходами не забезпечено повне усунення виявлених порушень, органом служби у строк не пізніше ніж 10 робочих днів після реєстрації акта ревізії, а у разі надходження заперечень (зауважень) до нього – не пізніше ніж три робочих дні після надіслання висновків на такі заперечення (зауваження) надсилається об'єкту контролю письмова вимога щодо усунення виявлених ревізією порушень законодавства із зазначенням строку зворотного інформування.

Про усунення виявлених ревізією фактів порушення законодавства цей об'єкт контролю у строк, визначений вимогою про їх усунення, повинен інформувати відповідний орган служби з поданням завірених копій первинних, розпорядчих та інших документів, що підтверджують усунення порушень.

Про результати ревізії, якою виявлено порушення законів та інших нормативно-правових актів, у визначені строки інформуються органи управління об'єкта контролю та за необхідності відповідні органи державної влади й органи місцевого самоврядування.

Державна контрольно-ревізійна служба може притягувати винних осіб до адміністративної відповідальності (рис. 16.2).

У разі проведення ревізії на підставі звернення правоохоронних органів, а також коли ревізією, проведеною з інших підстав, виявлено порушення, за які передбачено кримінальну відповідальність або які містять ознаки корупційних діянь, матеріали таких ревізій у визначені строки передаються до правоохоронних органів.

Про результати розгляду матеріалів ревізії (крім проведених за порушеними кримінальними справами) правоохоронні органи повідомляють органу служби протягом 10 робочих днів після прийняття відповідного рішення.

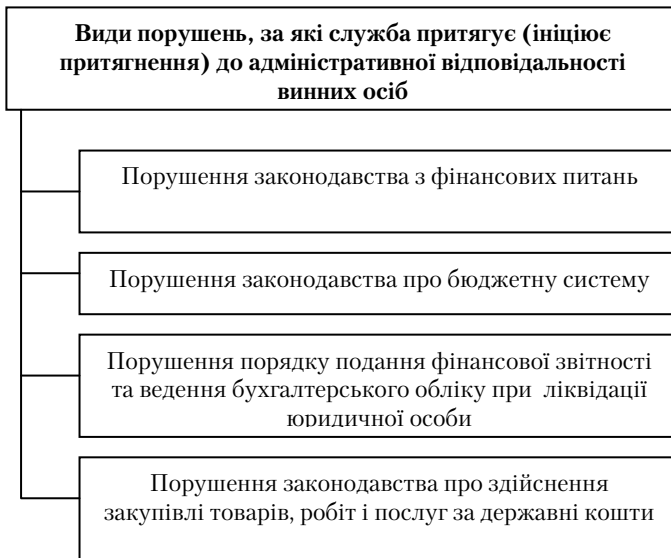


Рис. 16.2. Види порушень, за які служба притягує (ініціює притягнення) до адміністративної відповідальності винних осіб

Якщо виявлено порушення законодавства, за які не передбачено кримінальну відповідальність або які не містять ознаки корупційних діянь, орган служби у визначені строки письмово інформує про такі порушення правоохоронні органи.

У разі, коли діями чи бездіяльністю працівників об'єкта контролю державі або підконтрольній установі заподіяна матеріальна шкода, орган служби ставить вимоги перед керівником об'єкта контролю

та органом його управління щодо пред'явлення цивільних позовів до винних осіб.

За результатами проведеної ревізії у межах наданих прав органи служби вживають заходів для забезпечення:

- притягнення до адміністративної, дисциплінарної та матеріальної відповідальності винних у допущенні порушень працівників об'єктів контролю;
- звернення до суду в інтересах держави щодо усунення виявлених ревізією порушень законодавства з питань збереження і використання активів, а також стягнення у дохід держави коштів, одержаних за незаконними договорами, без встановлених законом підстав або з порушенням вимог законодавства;
- застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства.

За спільним рішенням органу служби та об'єкта контролю або його органу управління інформація про результати ревізії вноситься на обговорення на колегіях, нарадах, що проводяться об'єктом контролю. Відомості про результати ревізії можуть оприлюднюватися через засоби масової інформації.

Органи служби здійснюють контроль за усуненням об'єктами контролю порушень законодавства за результатами аналізу їх зворотного інформування про вжиті заходи, а також під час наступних ревізій цих об'єктів контролю, систематично вивчають матеріали ревізій і на підставі їх узагальнення вносять відповідним органам державної влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо перегляду нормативно-правових актів, усунення причин і умов, що сприяли порушенням законодавства.

Упорядкування формування справ за матеріалами закінчених ревізій і передачі їх на зберігання до архіву ГоловкиРКУ та підвищення рівня виконавської дисципліни визначено наказом № 3 від 11.01.2006 р.

Відповідно до наказу ГоловкиРКУ України від 11.01.2006 р. № 3 „Порядок формування справ за матеріалами закінчених ревізій” *формування справ за матеріалами закінчених ревізій* – це систематизація виконаних документів, що стосуються окремої ревізії, і оформлення їх в одну справу.

Не пізніше трьох робочих днів після підписання акта ревізії наявні документи формуються у справу, яка поповнюється необхідними для реалізації матеріалів ревізії документами в міру їх складання (надходження).

Справа вважається сформованою в день підписання керівною особою контрольно-ревізійного підрозділу складеної інформаційної карти про результати ревізії.

При формуванні справи необхідно дотримуватися таких правил:

Послідовність формування матеріалів у справу за результатами закінчених ревізій визначено в додатку 16.3.

При отриманні додаткових матеріалів стосовно реалізації ревізій, внесення їх до сформованої справи здійснюється із зазначенням в Примітках внутрішнього опису справи (додаток 16.4) дати і прізвища, ініціалів особи, що внесла такі дані.

Документи щодо реалізації матеріалів ревізії у справі розташовуються в порядку їх надходження, причому документ-відповідь розміщується одразу за ініціативним документом або документом-запитом.

Справи формуються з оригіналів (у разі їх відсутності – із завірених в установленому порядку копій) лише виконаних документів. Невиконані документи підшивати у справу забороняється.

Не допускається включення до справ чернеток, додаткових копій документів та таких, що не мають відношення до ревізії.

Всі аркуші остаточно сформованої справи, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією, починаючи з останнього аркушу тому, в правому верхньому кутку простим м'яким олівцем. Застосування чорнил, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється.

У разі наявності документів із старою нумерацією, що не відповідає послідовності розташування документів при упорядкуванні справи, здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюють однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер аркуша.

Аркуші внутрішнього опису справи нумеруються окремо.

Аркуші справ, що складаються з декількох томів, нумеруються з останнього аркуша останнього тому, продовжуючи нумерацію сторінок у кожному наступному томі.

На кожний том справи складається окремий опис за зразком, що додається (додаток 16.4); в перший том справи включається загальний опис всієї справи із зазначенням номера тому.

Кожний том справи не повинен перевищувати 250 аркушів.

Якщо справа складена більше ніж з одного тому, вона повинна бути сформована таким чином, щоб перший том містив загальний акт і всі матеріали, пов'язані з підготовкою і реалізацією матеріалів ревізії, а в інших томах містилися матеріали ревізії, визначені у пункті 14 додатку 16.3.

Працівники структурних підрозділів користуються матеріалами ревізій з письмового дозволу керівника відповідного структурного підрозділу на підставі оформленого замовлення на видачу матеріалів ревізії за формою, що додається (додаток 16.4), і несуть персональну відповідальність за повне збереження, порядок формування документів у справі та своєчасне повернення до архіву ГоловКРУ.

Ознайомлення чи передача матеріалів ревізій будь-яким підприємствам, установам та організаціям чи особам без письмового дозволу Голови ГоловКРУ або особи, яка його заміщує, забороняється.

Порядок розгляду скарг на дії службових осіб державної контрольно-ревізійної служби визначений статтею 13 Закону України „Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні”.

Дії або бездіяльність службових осіб державної контрольно-ревізійної служби можуть бути оскаржені в судовому або адміністративному порядку. Скарги на дії службових осіб в районах, містах, районах у містах та службових осіб контрольно-ревізійних управлінь розглядаються і вирішуються начальниками цих управлінь.

Скарги на дії службових осіб Головного контрольно-ревізійного управління України та начальників контрольно-ревізійних управлінь Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя розглядаються та вирішуються начальником Головного контрольно-ревізійного управління України. (Частина перша статті 13 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2322-IV (2322-15) від 12.01.2005)

Скарги розглядаються і рішення за ними приймаються керівниками відповідних органів державної контрольно-ревізійної служби не пізніш як у місячний строк з моменту їх надходження. У разі незгоди юридичних і фізичних осіб з цими рішеннями вони можуть бути оскаржені у судовому порядку. (Частина друга статті 13 із змінами, внесеними згідно із Законом № 762-IV (762-15) від 15.05.2003; в редакції Закону N 2322-IV (2322-15) від 12.01.2005). Подання скарги не припиняє оскаржуваної дії службових осіб державної контрольно-ревізійної служби.

Питання для обговорення та самоперевірки

1. *Яким документом оформляють результати контролю?*
2. *З яких частин складається акт ревізії?*
3. *Дайте характеристику складових акту ревізії.*
4. *Хто підписує акт ревізії?*
5. *У скількох примірниках складається акт ревізії?*

6. *На протязі якого періоду розглядаються та приймаються рішення за результатами ревізії?*
7. *Які вимоги до оформлення результатів ревізії?*
8. *Який порядок розгляду матеріалів ревізії?*
9. *Яким чином здійснюється реалізація результатів ревізії?*
10. *Як здійснюється контроль за виконанням результатів ревізії?*
11. *Яким чином здійснюється формування справ за матеріалами закінчених ревізій?*
12. *Яких правил необхідно дотримуватись при формуванні справ за матеріалами закінчених ревізій?*
13. *Яким законодавчим актом керуються при визначенні порядку розгляду скарг на дії службових осіб державної контрольно-ревізійної служби?*
14. *Розгляд скарг на дії службових осіб державної контрольно-ревізійної служби.*

Рекомендована література за розділом 16

Основна література

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2006 р. № 550 „Про затвердження Порядку проведення інспектування державною контрольно-ревізійною службою” (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1618 (1618-2006-п) від 16.11.2006).

Додаткова література

2. Наказ від 11.01.2006 №3 „Про упорядкування формування справ за матеріалами закінчених ревізій і передачу їх на зберігання до архіву ГоловкиРКУ”, затверджений ГоловкиРКУ України.
3. Наказ від 27.10.2006 №358 „Про затвердження Методики оформлення органами державної контрольно-ревізійної служби результатів ревізії”, затверджений ГоловкиРКУ України.
4. Наказ 18.01.2006 № 18 „Про посилення внутрішнього контролю в органах ДКРС”, затверджений ГоловкиРКУ України.

ПЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ

1. *Адамик Б.П.* Національний банк і грошово–кредитна політика: Навч. посібник. Тернопіль: Карт-бланш, 2002. – 278 с.
2. *Азима В.І.* Позитиви аудиту ефективності // Фінансовий контроль. – 2004. – № 6. – С. 14–15.
3. *Александрова В.Т., Ворона О.І.*, та ін. Планування, облік, звітність, контроль у бюджетних установах, державне замовлення та державні закупівлі. – К.: АВТ, 2004. – 592 с.
4. *Андрійко О.Ф.* Державний контроль і тенденції його розвитку в умовах ринкових відносин // Міжвідомчий збірник наукових праць „Правова держава”. Випуск 4. – К.: Наукова думка, 1993. – С 49–53.
5. *Андрійко О.Ф.* Державний контроль: теорія і практика. – К.: Національна Академія наук України, Інститут держави і права ім. В.М. Корецького. Відділ проблем державного управління і адміністративного права, 1999. – 23 с.
6. Аудит адміністративної діяльності: теорія та практика: Пер. з англ. В. Шульга. – К.: Основи, 2000. – 190 с.
7. Аудит і ревізія підприємницької діяльності. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7050106 «Облік і аудит»/ Ф.Ф.Бутинець та ін. За ред. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир: ПП „Рута”, 2001. – 416 с.
8. *Базась М.Ф.* Методика та організація фінансового контролю: Підруч. для вищ. навч. закл. – К.: МАУП, 2004. – 440 с.
9. *Баклан В.П.* Независимый финансовый контроль во Франции // Контроллинг. – 1991. – № 4. – С. 118–124.
10. *Бардаш Ф.В., Дерій В.А., Петренко П.І.* Контроль і ревізія. Практикум: Навч. посібник. – Житомир: ЖІТІ, 2000. – 384 с.
11. *Белобжецкий И.А.* Финансовый контроль и новый хозяйственный механизм. – М.: Финансы и статистика, 1989. – 256 с.
12. *Белобжецкий И.А.* Финансово-хозяйственный контроль в управлении экономикой. – М.: Финансы, 1979. – 160 с.
13. *Белуха Н.Т.* Контроль и ревизия в отраслях народного хозяйства: Учебник. – М.: Финансы и статистика, 1992. – 368 с.
14. *Белуха Н.Т.* Методические приемы финансово–хозяйственного контроля. – К.: торгово-эконом.ин-т, 1985. – 20 с.
15. *Білуха М.* Стандарти державного фінансового контролю // Бухг. облік і аудит. – 2003. – №11. – С.45–48.

16. *Білуха М.Т.* Теорія фінансово–господарського контролю і аудиту. – К.: Вища школа, 1994. – 364 с.
17. *Білуха М.Т., Микитенко Т.В.* Фінансовий контроль: теорія, ревізія, аудит: Підручник. – К.: Українська академія оригінальних ідей, 2005. – 888 с.
18. *Бурлаков Р.* Про систему державного фінансового контролю // Право України, 1998. – № 3. – С. 69–71.
19. *Бурицев В.В.* Опыт использования систем внутреннего контроля организаций // Президентский контроль. – 2001. – № 7. – С. 33.
20. *Бурицев В.В.* Организация системы государственного финансового контроля в Российской Федерации: Теория и практика. – М.: Издательско–торговая корпорация „Дашков и К”, 2002. – 496 с.
21. *Бурицев В.В.* Система государственного контроля // Финансы. – 2000. – № 9. – С. 47–49.
22. *Бурицев В.В.* Система государственного финансового контроля: Дис. д-ра экон. наук. – М., 2001. – 456 с.
23. *Бутинець Ф.Ф., Бардаш С.В., Малюга Н.М., Петренко Н.І.* Контроль і ревізія. Вид. 2–е, доп. і перероб. Підручник для студентів вузів спеціальності 7.050106 „Облік і аудит”. – Житомир: ЖІТІ, 2000. – 512 с.
24. *Бутинець Ф.Ф., Усач Б.Ф., Виговська Н.Г., Петренко Н.І., Шигун М.М.* Аудит і ревізія підприємницької діяльності. – Житомир: ПП „Рута”, 2001. – 416 с.
25. *Бутко А.Д., Марченко Б.М.* Внутрішній фінансовий контроль у системі фінансового контролю держави // Фінанси України. – 2003. – №8. – С.127–136.
26. Бюджетна система: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. / В.М.Опарін, В.І.Малько, С.Я.Кондратюк, Г.Б.Коломієць. – К.: КНЕУ, 2002, 403 с.
27. Бюджетний кодекс України [Станом на 10 квітня 2008 р.]. – К.: Велес, 2008. – 64 с. – (Офіц. док.).
28. *Василик О.Д.* Теорія фінансів. – К.: НІОС, 2000. – 416 с.
29. Взаємовідносини платників податків з контролюючими органами: Методичний посібник // Баланс. Бібліотека бухгалтерів. – 2003. – №1. – С. 4–28; 42–56; 80–93.
30. *Галушка Є.О., Охрімівський О.В., Хижняк Й.С.* Казначейська справа: Навчальний посібник. – Чернівці: Книги-XXI, 2004. – 248 с.
31. *Германчук П.К.* ДКРС: вчора, сьогодні, завтра // Фінансовий контроль. – 2003. – № 4 (17). – С.2–7.

32. *Германчук, І.Б. Стефанюк, Н.І.Рубан, В.Т.Александров, О.І. Назарчук.* Державний фінансовий контроль: ревізія та аудит, – Київ: НВП „АВТ”, 2004. – 424 с.
33. Госконтроль в Швеции // Контроллинг. – 1994. – № 1. – С. 45–81.
34. Господарське право: Підручник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Юрінком Інтер, 2005. – 592 с.
35. *Гречко О.В.* Удосконалення контролю в системі управління фінансовими ресурсами регіону // Фінанси України. – 2002. – № 9. – С. 150.
36. Гроші та кредит: Підручник / М.І. Савлу, А.М.Мороз, М.Ф. Пудовкіна та ін. – К.: Либідь, 1992. – С.182–201.
37. Гроші та кредит: Підручник / За ред.. проф. Б.С. Івасіва. – К.: КНЕУ, 1999. – 404 с.
38. *Гусак Н.Б., Гусак Ю.Д.* Контроль податкових органів за діяльністю підприємств. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 320 с.
39. *Гуцайлюк З.В.* Методологические проблемы учета эффективности промышленности. – М.: Агропромиздат, 1985. – 156 с.
40. *Гуцайлюк З.В.* Учет и контроль производственных отходов. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 336 с.
41. *Гуцаленко Л.В.* Особливості інвентаризації товарно-матеріальних цінностей в сільськогосподарських підприємствах // Економіка АПК. – № 2. – 2004. – С. 105–113.
42. *Гуцаленко Л.В., Здирко Н.Г.* Стан та перспективи розвитку внутрішнього контролю на підприємствах АПК // Облік і фінанси АПК. – 2007. – № 11–12. – С. 83–86.
43. *Гуцаленко Л.В., Мельничук О.А.* Проблеми обліку та внутрішньогосподарського контролю доходів сільськогосподарських формувань. – Міжнародна науково-практична конференція „Соціально-економічні проблеми села в пореформений період”: Зб. наук. праць, МДАУ, 2004. – С. 87–93.
44. *Гуцаленко Л.В.* Удосконалення системи внутрішнього контролю на сільськогосподарських підприємствах.: Облік і контроль на підприємствах АПК: стан та перспективи розвитку: Тези доп. Міжнар. наук.-практ. конф.4-5 жовт. 2007 р. / Відп. за вип. .М.М. Коцупатрий. – К.: КНЕУ, 2007. – С. 203–206.
45. *Данилевский Ю.А.* Проблемы становления государственного финансового контроля // Бухгалтерский учет. – 1996. – № 3. – С. 3–6.

46. *Данилевский Ю.А., Мезенцева Т.М.* Финансовый контроль в отраслях народного хозяйства при различных формах собственности. – М.: Финансы и статистика, 1992. – 134 с.
47. *Дербот І.С.* Про аудит фінансово-господарської діяльності бюджетних установ // Фінансовий контроль. – 2005. – №2. – 12 с.
48. Державна контрольно-ревізійна служба України: сторінки історії // Є.Ф.Вербило, О.О.Левандовський, Н.М.Суліковська. – К.: ДІА, 2001. – 219 с.
49. Державний фінансовий контроль виконання бюджетних програм / Т.І.Єфименко, І.Б.Стефанюк, Н.І.Рубан та ін. Монографія. – К.: НДФІ, 2004. – 204 с.
50. Державний фінансовий контроль за діяльністю бюджетних установ / Упоряд. О.В.Ситяшенко. – К.: Загруга, 2004. – 718 с.
51. Державний фінансовий контроль: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. / Н.С.Вітвіцька, І.Ю.Чумакова, М.М.Коцупатрій, М.Т.Фенченко. – К.: КНЕУ, 2004. – 408 с.
52. *Дерій В.* Громадський контроль за майном, землею, витратами і доходами на селі // Бухгалтерія в с-г. – 2007. – № 8. – С. 9–11.
53. *Дерій В.* Контроль за витратами і доходами фізичних осіб: зарубіжний досвід та українські перспективи // Бухгалтерія в с-г. – 2007. – № 20. – С. 17–18.
54. *Дерій В.* Проблеми обліку витрат і доходів підприємства та перспективи їх вирішення в Україні // Бухгалтерський облік і аудит. – 2008. – № 4. – С. 7–11.
55. *Дерій В.А.* Контроль і ревізія в сільському господарстві: Курс лекцій. – Тернопіль: Джура, 2002. – 64 с.
56. *Дерій В.А.* Контроль і ревізія: Курс лекцій. – Бучач: МІФ, 2000. – 54 с.
57. *Дерій В.А.* Організація бухгалтерського обліку в підприємстві: Курс лекцій. Вид. друге, виправл. і доповн. – Тернопіль: Джура, 2004. – 93 с.
58. *Дікань Л.В.* Контроль і ревізія: Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 327 с.
59. Довідник працівника державної контрольно-ревізійної служби. В 3-х томах. Т.1. – К.: ДІА, 2001. – 431 с.
60. Довідник працівника державної контрольно-ревізійної служби. Том 2 – К.: 2001. – 370 с.
61. Довідник працівника державної контрольно-ревізійної служби. Том 3– К.: 2001. – 582 с.

62. *Дорош Н.І.* Державний фінансовий контроль: зарубіжний досвід і шляхи вдосконалення // *Фінанси України*. – 1998. – № 1. – С. 47–55.
63. *Дрозд І.К.* Вдосконалення класифікації контролю та її використання в практиці контрольної діяльності // *Формування ринкових відносин в Україні: Збірник наукових праць науково-дослідного економічного інституту Мінекономіки України*. – 2005. – Випуск 12 (55). – С. 18 – 22.
64. *Дрозд І.К.* Запровадження аудиту ефективності бюджетних коштів під час здійснення державного контролю // *Вісник Технологічного університету Поділля. Економічні науки*. – 2003. – Ч.2. Том 1. – С. 28 – 33.
65. *Дрозд І.К.* Контроль економічних систем: Монографія.– К.: Імекс–ЛТД, 2004.– 312 с.
66. *Дрозд І.К.* Мета та концептуальні засади аудиту ефективності бюджетних коштів в Україні // *Вісник Київського університету імені Тараса Шевченка. Серія: Економіка*. – 2005. – Випуск 78. – С. 55–57.
67. *Дрозд І.К., Шевчук В.О.* Державний фінансовий контроль. Навчальний посібник.– К.: ТОВ „Імекс – ЛТД”, 2007. – 304 с.
68. *Економічна енциклопедія: У трьох томах // Редкол.: С.В.Мочерний (відп. ред.) та ін.. – К.: Видавничий центр „Академія”, 2000. – 864 с.*
69. *Завгородний В.П.* *Налоги и налоговый контроль в Украине*. – К.: А.С.К, 2003. – 639 с.
70. *Ирвин Д.* *Финансовый контроль: Пер. с англ. // Под ред.. И.И. Елисеевой*. – М.: Финансы и статистика, 1998. – 256 с.
71. *Іванов Ю.Б., Крисоватий А.І., Десятник О.М.* Податкова система: Підручник. – К.: Атака, 2006. – 920 с.
72. Інструкція про організацію роботи щодо готівкового обігу установами банків України: Постанова Правління НБУ від 19 лютого 2001р., № 69.
73. Інструкція про порядок застосування і стягнення фінансових санкцій органами державної податкової служби: Наказ Державної податкової адміністрації України від 20 квітня 1995 р., №28.
74. Інструкція про порядок нарахування і сплати внесків на загальнообов'язкове державне страхування на випадок безробіття і обліку їх надходження в Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття: Наказ Міністерства праці і соціальної політики України від 18 грудня 2000р., №339.

75. Інструкція про порядок нарахування і сплати підприємствами, установами, організаціями і громадянами збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, інших платежів, а також обліку їх надходження в Пенсійний фонд України: Постанова правління Пенсійного фонду України від 3 червня 1999 р., № 4–6 (зі змінами і доповненнями).
76. Інструкція про порядок нарахування, обліку і витрачання страхових коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань України: Постанова Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 20 квітня 2001 р. № 12.
77. Інструкція про порядок проведення перевірок, ревізії Рахунковою Палатою: Постанова Колегії Рахункової Палати від 3.12.99 р., № 25–1.
78. Інструкція про порядок проведення ревізій і перевірок органами державної контрольно–ревізійної служби в Україні: Наказ Головкиру України від 3 жовтня 1997 р. № 121 (з наступними змінами і доповненнями).
79. *Каленський М.М., Стефанюк І.Б.* Контрольно–ревізійна служба – суб'єкт державного фінансового контролю підприємницької діяльності. – К.: Ін-т рег. досл. НАН України, 2001. – 203 с.
80. *Калюга Є.В.* Сучасний стан відомчого контролю та можливі шляхи його реформування // *Фінансовий контроль.* – 2002. – № 2. – С. 41–52.
81. *Калюга Є.В.* Фінансово–господарський контроль у системі управління: Монографія. – К.: Ельга, Ніка-Центр, 2002. – 360 с.
82. Кодекс України про адміністративні правопорушення (КУпАП) від 7 грудня 1984 № 8073–Х (із змінами і доповненнями)
83. Контроль і ревізія. Навчальний посібник. Нормативно–практичні матеріали. – 2–е вид., перероб і доп. – Львів: Національний університет «Львівська політехніка» (Інформаційно–видавничий центр «ІНТЕЛЕКТ+» Інституту післядипломної освіти), „Інтелект-Захід”, 2002. – 320 с.
84. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 року №2341–III.
85. *Крисюк В.І., Каленський М.М., Юрченко О.В.* Ревізія і контроль в установах і організація бюджетної сфери: Навч. посібник. – К.: Вид-во Європ. Унів-ту фінансів, інформ. систем, менеджменту і бізнесу. – 2000. – 217 с.

86. *Кужельний М.В., Калюга Є.В., Калюга О.В.* Контроль фінансової звітності та правильності її складання: Навчально-методичний посібник для студентів економічних спеціальностей і працівників обліково-аналітичних і контрольно-ревізійних служб підприємств, організацій та установ / За редакцією д-ра екон. наук, професора М.В. Кужельного. – К.: Ніка-Центр, 2001. – 240 с.
87. *Кужельний Н.В.* Бухгалтерский учет и его контрольные функции: Практическое руководство. – М.: Финансы и статистика, 1985. – 143 с.
88. *Ловінська Л.Г.* Організація бухгалтерського обліку та фінансового контролю в сучасних умовах господарювання в Україні. – К.: НДФІ, 2006. – 240 с.
89. *Мамишев А.* Засади організації контролю публічних фінансів і майна // Фінансовий контроль. – 2003. – № 4 (17). – С. 35–37.
90. *Мамишев А.В.* Аудит ефективності діяльності: етап виконання // Фінансовий контроль. – 2006. – № 3 (32). – С. 43–45.
91. *Мамишев А.В.* Аудит ефективності діяльності: звітування про результати. – 2006. – № 5 (34). – С. 60–63.
92. *Мамишев А.В.* Аудит ефективності діяльності: концепція, цикл, планування // Фінансовий контроль. – 2006. – № 2 (31). – С. 54–60.
93. *Мамишев А.В.* Державний аудит в Ірландії // Фінансовий контроль. – 2004. – № 2. – С. 54.
94. *Мацкевичюс И.С., Лакис В.И.* Ревизия в системе экономического контроля. – М.: Финансы и статистика, 1988. – 224 с.
95. *Мельничук В.Г.* Логіка фінансового контролю вимагає утворення територіальних представництв Рахункової палати // Фінансовий контроль. – 2004. – № 5. – С. 30–31.
96. Методика визначення монопольного становища підприємців на ринку: Розпорядження АМК України від 10 березня 1994 р., №1–р (зі змінами і доповненнями).
97. Методичні рекомендації по контролю і ревізії діяльності міжгосподарських формувань в умовах агропромислових об'єднань. К.: УкрНДІ ЕОСГ, 1986. – 215 с.
98. Методичні рекомендації працівникам державної контрольно–ревізійної служби в Україні при залученні їх до процесуальних дій як свідків, експертів або спеціалістів: Наказ Головкин України від 31.03.2000, № 31.
99. Методичні рекомендації щодо проведення органами державної контрольно–ревізійної служби аудиту державного фінан-

- сового аудиту виконання бюджетних програм: Наказ Голо-
вКРУ України від 15.12.2005, № 444.
100. Методичні рекомендації щодо проведення перевірок формування, виконання бюджетів та використання бюджетних коштів в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі, містах обласного підпорядкування, районах і районах у містах та достовірності звітності про їх виконання (Схвалено Методологічною радою ГоловКРУ України (протокол №2 від 22 січня 2004 р.)
 101. Митний Кодекс України (МКУ) від 12 грудня 1991 року № 1970–ХІІ.
 102. *Мочерний С.В., Ларіна Я.С., Устенко О.А., Юрій С.І.* Економічний енциклопедичний словник: У 2 т. Т. 1 / За ред. С.В.Мочерного. – Львів: Світ, 2006. – 346 с.
 103. *Нападавська Л.В.* Внутрішньогосподарський контроль в ринковій економіці: Монографія. – Дніпропетровськ: Наука і освіта, 2000. – 224 с.
 104. *Наринский А.С., Гаджиев Н.Г.* Контроль в условиях рыночной экономики. –М.: Финансы и статистика, 1994. – 175 с.
 105. *Нижник Н., Машков О., Мосов С.* Контроль у сфері державного управління // Вісник Української Академії державного управління. – 1998. – № 2. – С. 23–31.
 106. *Новодворська В.В., Присяжнюк С.В, Гуцаленко Л.В., Блакита Г.В., Волинець В.І.* Облік і контроль витрат виробництва в підприємствах ресторанного господарства: Монографія. – Вінниця, 2007. – 246 с.
 107. *Носова С.С.* Экономический контроль: сущность и формы проявления. – М.: Экономика, 1991. – 176 с.
 108. Облік державної підтримки агропромислового виробництва: Навчальний посібник / За ред. Ю.Я. Лузана, В.М. Жука, І.В. Герасимука. – К.: Видавництво ТОВ „Юр-Агро-Веста”, 2007. – 324 с.
 109. *Онищенко В.А.* Податковий контроль (основи організації): – К.: Ред. журн. „Вісник податкової служби України”. – 2002. – 432 с. – Бібліогр.: с.421–422.
 110. Організація і методика податкових перевірок: Навчальний посібник / О.П. Чернявський, В.П.Хомутенко, В.В.Немченко. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 288 с.
 111. *Перманчук П.К., Стефанюк І.Б. та ін.* Державний фінансовий контроль: Ревізія та аудит. – К.: АВТ, 2004. – 423 с.

112. *Петрик О.А.* Аудит: методологія і організація: Монографія. – К.: КНЕУ, 2003. – 260 с.
113. План рахунків бухгалтерського обліку виконання державного та місцевих бюджетів / Затверджено наказом Державного казначейства України від 28 листопада 2000 р.
114. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління НБУ від 19 лютого 2001р., № 72.
115. Положення про державну інспекцію з контролю за цінами: Постанова Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2000 р., № 1819.
116. Положення про Державну митну службу України: Указ Президента України від 24 серпня 2000 р., №1022/2000 (зі змінами і доповненнями).
117. Положення про зупинку операцій платників податків на рахунках в установах банків, інших фінансових установах: Наказ Державної податкової адміністрації України від 23 квітня 1998 р., № 191.
118. Положення про Пенсійний фонд України: від 1 березня 2001 р., №121/2001.
119. Положення про порядок проведення перевірок дотримання антимонопольного законодавства: Розпорядження АМК України від 29 листопада 1999 р., № 249–р.
120. Порядок взаємодії між органами державної контрольно–ревізійної служби та органами прокуратури, внутрішніх справ і Служби безпеки України» затверджений Головним контрольно–ревізійним управлінням України, Міністерством внутрішніх справ України, Службою безпеки України та Генеральною прокуратурою України: Наказ ГоловКРУ від 19.10.2006 р., № 346.
121. Порядок здійснення міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади внутрішнього фінансового контролю: Постанова Кабінету Міністрів України від 22 травня 2002 р. № 685.
122. Порядок координації проведення виїзних перевірок фінансово–господарської діяльності суб'єктів підприємницької діяльності контролюючими органами: Указ Державної податкової адміністрації України від 29 січня 1999 р., №112.
123. Порядок зменшення бюджетних асигнувань та повернення коштів у разі нецільового використання бюджетних коштів у

- поточному чи минулих роках: Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2006 р. № 492.
124. Порядок надання інформації про обсяги коштів державного та місцевих бюджетів, що виділялись головним розпорядникам бюджетних коштів та установам, організаціям і підприємствам: Наказ Головного контрольно–ревізійного управління України та Державного казначейства України від 11.06.2002 № 141/105 зареєстрований у Міністерстві юстиції України 25.06.2002 за № 531/6819.
 125. Порядок надання інформації про обсяги коштів державного та місцевих бюджетів, що виділялись головним розпорядникам бюджетних коштів та установам, організаціям і підприємствам / Затверджено наказом ГоловКРУ України та Державного казначейства України від 11 червня 2002 р. № 141 /105, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 червня 2002 р. № 531 / 6819.
 126. Порядок періодичності перевірок і проведення обстежень виробничих, складських, торгових та інших приміщень: Затверджений указом Державної податкової адміністрації України від 30 липня 1998 р. №371.
 127. Порядок планування контрольно–ревізійної роботи органами державної контрольно–ревізійної служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2001, № 955.
 128. Порядок повернення бюджетних коштів, отриманих як субвенція, до відповідного бюджету в разі їх нецільового використання: постанова Кабінету Міністрів України від 11 квітня № 495.
 129. Порядок призупинення бюджетних асигнувань: Наказ Міністерства фінансів № 319 від 15.05.2002 р.
 130. Порядок проведення оперативних перевірок і розгляду матеріалів по них: Затверджений розпорядженням Державної податкової адміністрації України від 25 вересня 1998 р., № 272–р.
 131. Про Антимонопольний комітет України: Закон України від 26 листопада 1993 р., № 3659 – XII.
 132. Про банки і банківську діяльність: Закон України від 12 грудня 2000 р., № 2121–III.
 133. Про вдосконалення проведення державного фінансового аудиту виконання бюджетних програм: Наказ ГоловКРУ від 15.12.2005, № 444.
 134. Про вдосконалення інформування правоохоронних органів: Наказ ГоловКРУ від 03.03.2007 р., № 45.

135. Про державний фінансовий контроль: Проект Закону України.
136. Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні: Закон України (Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1993. – №13. – Ст.110) (Із змінами, внесеними згідно із Законами № 921–III (2921–14) від 10.01.2002, ВВР, 2002, №16, ст.114, №2922–III (2922–14) від 10.01.2002, ВВР, 2002, №17, ст.117, №762–IV (762–15) від 15.05.2003, ВВР, 2003, №30, ст.247, № 1349–IV (1349–15) від 27.11.2003, ВВР, 2004, №15, ст.218, № 322–IV (2322–15) від 12.01.2005, ВВР, 2005, №10, ст.187, №3202–IV (3202–15) від 15.12.2005, ВВР, 2006, №14, ст.117, №3205–IV (3205–15) від 15.12.2005, ВВР, 2006, №14, ст.118, 3541–IV (3541–15) від 15.03.2006, ВВР, 2006, № 5, ст.296, № 424–V (424–16) від 01.12.2006, ВВР, 2007, № 9, ст.67.
137. Про державну податкову службу в Україні: Закон України від 4 грудня 1990 р., № 509 –XII.
138. Про Державну службу боротьби з економічною злочинністю: Положення, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 5 липня 1993 р., № 510 (витяги).
139. Про державну статистику: Закон України від 13 липня 2000 р., № 1992–III.
140. Про деякі заходи по дерегулюванню підприємницької діяльності: Указ Президента України від 23 липня 1998 р., № 817/98.
141. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, що спричинили втрату працездатності: Закон України від 23 березня 1999р., № 1105–XIV.
142. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття: Закон України від 2 березня 2000 р., № 1533–III.
143. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленими народженням і похованням: Закон України від 18 січня 2001 р. №2240–III.
144. Про зайнятість населення: Закон України від 1 березня 1991 р. №803–XII.
145. Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг: Закон України у редакції від 1 червня 2000 р., № 1776– III.
146. Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки: Указ Президента України від 12 червня 1995 р., № 436/95.

147. Про затвердження „Порядку взаємодії та обміну інформацією між органами Державного казначейства України та Державної митної служби України в процесі казначейського обслуговування державного бюджету за доходами, що контролюються митними органами”: Наказ Державного Казначейства України та Державної митної служби України від 31.07.2002 р., № 150/ 417.
148. Про затвердження Методики оформлення органами державної контрольно–ревізійної служби результатів ревізії: Наказ Головки КРУ від 27.10.2006 р., №358.
149. Про затвердження Плану заходів щодо поетапного охоплення державним фінансовим аудитом всіх бюджетних програм: Наказ Головки КРУ від 27.12.2006, № 421.
150. Про затвердження Положення про планування контрольно–ревізійної роботи органами державної контрольно–ревізійної служби: Наказ Головки КРУ від 30.07.2003, № 173.
151. Про затвердження Порядку зупинення операцій з бюджетними коштами: Наказ Державного казначейства України від 18.11.2002 № 213.
152. Про затвердження Порядку проведення інспектування державною контрольно–ревізійною службою: Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2006 р., № 550 (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1618 (1618–2006–п) від 16.11.2006).
153. Про затвердження Порядку проведення інспектування державною контрольно–ревізійною службою: Постанова Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2006 р., № 550 (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №618 (1618–2006–п) від 16.11.2006).
154. Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ: Постанова, Кабінетом Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.
155. Про затвердження Примірної програми та робочого плану ревізії фінансово–господарської діяльності суб’єктів господарювання державного сектору економіки: Наказ Головки КРУ від 12.06.2007 р., № 123.
156. Про затвердження стандартів державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів державного і комунального майна: Наказ голови Головки КРУ України від 9 вересня 2002 р., №168. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 вересня 2002 р. за № 756/7044.

157. Про захист від недобросовісної конкуренції: Закон України від 7 червня 1996 р., № 236/96 – ВР (зі змінами і доповненнями).
158. Про заходи щодо підвищення відповідальності за розрахунками з бюджетами та державними цільовими фондами: Указ Президента України від 4 березня 1998 р., № 167 / 98.
159. Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 26 червня 1997 р., № 400/97–ВР (зі змінами і доповненнями).
160. Про здійснення міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади внутрішнього фінансового контролю: Постанова Кабінету Міністрів України від 22 травня 2002 р., № 685.
161. Про міліцію: Закон України від 20.12.90 р. № 565–ХІІ (визяги) (*Із змінами станом на 06.04.2000*).
162. Про Національний банк України: Закон України від 20 травня 1999 р., №679–ХІУ.
163. Про невідкладні заходи щодо вдосконалення механізмів казначейського обслуговування: Указ Президента України від 05.12.2002 р., № 1133/2002 (1133/2002).
164. Про організаційно–правові основи боротьби з організованою злочинністю: Закон України від 30.06.93 р., № 3341–ХІІ (визяги) (*Із змінами станом на 23.03.2000*).
165. Про паспорти бюджетних програм / Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2002 р. № 1098.
166. Про посилення внутрішнього контролю в органах ДКРС: Наказ Головку від 18.01.2006 р., № 18.
167. Про Рахункову палату: Закон України від 11.07.96 р., № 315/96–ВР.
168. Про Службу безпеки України: Закон України від 25.03.92 р., № 2229–ХІІ (визяги) (*Із змінами етапом на 13.01.2000*).
169. Про упорядкування структури контрольно–ревізійних управлінь в регіонах: Наказ Головку від 06.05.2005 р., № 153 (зі змінами).
170. Про упорядкування формування справ за матеріалами закінчених ревізій і передачу їх на зберігання до архіву Головку: Наказ Головку від 11.01.2006 р., №3.
171. Про ціни і ціноутворення: Закон України від 3 грудня 1990 р., № 507–ХІІ (зі змінами і доповненнями).
172. *Пупко Г.М.* Аудит и ревизия: Учеб. Пособие. 2-е изд., стереотип. – Мн.: Книжный Дом; Мисанта, 2004. – 429 с.
173. *Пушкар М.С.* Філософія обліку. – Тернопіль: Карт-бланш, 2002. – 157 с.

174. Рекомендації щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення та застосування адміністративних стягнень органами державної контрольно-ревізійної служби, затверджено наказом Голови ГоловкиРКУ України від 30.07.2002. – 160 с.
175. *Родионова В.М., Шлейников В.И.* Финансовый контроль: Учебник. – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2002. – 320 с.
176. *Романів М.В.* Державний фінансовий контроль і аудит. – К.: ТОВ „НІОС”, 1998. – 224 с.
177. *Романів М.В.* Становлення та розвиток державного фінансового контролю в Україні: Дис. канд. екон. наук: 28.02.2000. – К., 2000. – 189 с.
178. *Рубан Н.І.* Аудит ефективності бюджетних коштів – нова форма фінансового контролю // Проблеми розвитку державних і місцевих фінансів: Науково–теоретична конференція 10–11 квітня 2003 р. – К.: НДФІ, 2004. – С. 313–318.
179. *Рубан Н.І.* Аудит ефективності використання державних ресурсів – нова форма фінансового контролю // Розвиток методології і методики податкового аудиту: Матеріали міжнародної науково–практичної конференції 25–27 березня 2004 року. – Ірпінь: Національна академія ДПС України. – 2004. – С. 27–36.
180. *Рубан Н.І.* Аудит ефективності: надбання, проблеми, перспективи // Фінансовий контроль. – 2004. – №6 (23). – С. 4–6.
181. *Рубан Н.І.* Аудит ефективності: успіхи і недоліки перших кроків // Фінансовий контроль. – 2004. – №1 (18). – С. 4–6.
182. *Рубан Н.І.* Впроваджуємо нову форму контролю // Фінансовий контроль. – 2003. – № 3(16). – С.40–42.
183. *Рубан Н.І.* Нагальна вимога дня: «Рівняння на стандарти» // Фінансовий контроль.– 2003.– № 1(14). – С. 7–8.
184. *Рудницький В.С., Лазаришина І.Д., Шеремет Г.М., Хомедюк В.О.* Внутрішній аудит: Монографія.– Рівне: УДУВГП, 2003.– 163 с.
185. *Савченко Л.А.* Правові проблеми фінансового контролю в Україні: Монографія. – Ірпінь, Академія державної податкової служби України, 2001. – 407 с.
186. *Симоненко В.К. та ін.* Основи єдиної системи державного фінансового контролю в Україні. – К.: Знання України, 2006. – 159 с.
187. Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 4 „Документування результатів та формування матеріалів контрольних заходів, порядок їх опрацювання і використання”, затверджений наказом ГоловкиРКУ від 09.08.2002 р. № 168. // www.dkrs.gov.ua

188. Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 5 „Здійснення контрольних заходів в умовах електронного зберігання і обробки інформації, яка підлягає дослідженню”, затверджений наказом Головки КРУ від 09.08.2002 р. № 168. // www.dkrs.gov.ua
189. Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 8 „Оприлюднення результатів державного фінансового контролю”, затверджений наказом Головки КРУ від 09.08.2002 р. № 168. // www.dkrs.gov.ua
190. Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 3 “Організація та виконання контрольних заходів”, затверджений наказом Головки КРУ від 09.08.2002 р. № 168. // www.dkrs.gov.ua
191. Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 6 „Оцінка стану внутрішнього фінансового контролю”, затверджений наказом Головки КРУ від 09.08.2002 р. № 168. // www.dkrs.gov.ua
192. Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 2 „Планування державного фінансового контролю”, затверджений наказом Головки КРУ від 09.08.2002 р. № 168. // www.dkrs.gov.ua
193. Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 7 „Попередження правопорушень з боку суб’єктів державного фінансового контролю та їх службових осіб”, затверджений наказом Головки КРУ від 09.08.2002 р. № 168. // www.dkrs.gov.ua
194. Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 1 “Терміни, які вживаються в стандартах державного фінансового контролю”, затверджений наказом Головки КРУ від 09.08.2002 р. № 168. // www.dkrs.gov.ua
195. *Стефанюк І.Б.* Бюджетна реформа вимагає нових форм контролю // Фінансовий контроль. – 2004. – № 5. – С. 3–9.
196. *Стефанюк І.Б.* Державний фінансовий контроль підприємницької діяльності в Україні: Дис. канд. екон. наук: 08.04.01.– К., 2002. – 125 с.
197. *Стефанюк І.Б., Процишин А.А., Луцишин М.Г., Рубай Я.А.* Контрольно-ревізійна діяльність підрозділів КРУ: предмет, методика і організація контролю. – Львів, 1997. – 198 с.

198. *Стефанюк І.Б.* Контрольно-ревізійна служба як складова фінансової безпеки держави // *Фінанси України*. – К. – 1998. – № 11. – С. 42–47.
199. *Суйц В.П.* Внутрішньопроизводственный контроль. – М.: Финансы и статистика, 1987. – 127 с.
200. *Суторміна В.М., Федосов В.М., Андрущенко В.Л.* Держава – податки – бізнес (із світового досвіду фіскального регулювання ринкової економіки): Монографія. – К.: Либідь, 1992. – 328 с.
201. *Сухарева Л.А., Петренко С.Н.* Контроль и ревизия: Практикум. Учебное пособие. – К.: Ника-Центр, Эльга, 2003.– 2002 с.
202. *Сухарева Л.О.* Аудит ефективності використання бюджетних коштів: протиріччя формування понятійного апарату// *Фінанси України*. – 2006. – № 8. – С.125.
203. *Сухарева Л.О.* Еволюція функції контролю // *Фінанси України*. – 2000. – № 8. – С. 19–25.
204. *Усач Б.Ф.* Контроль і ревизія: Підручник. – К., 2001.– 253 с.
205. *Чернелевський Л.М., Редзюк Т.Ю.* Податковий облік і контроль: Навчальний посібник. – К., 2004. – 328 с.
206. *Шатковська Л.С.* Економічний контроль на сільськогосподарських підприємствах. – К.: Урожай, 1994.– 272 с.
207. *Шевчук В.О.* Контроль господарських систем в суспільстві з перехідною економікою (Проблеми теорії, організації, методології). К.: Київський державний торговельно-економічний університет, 1998. – 370 с.
208. *Шевчук В.О.* Про організацію державного фінансового контролю в зарубіжних країнах: Аналітична записка. – К.: НДФІ при Міністерстві фінансів України, 1999. – 21 с.
209. *Щербина В.С.* Господарське право: Підручник. 2-е вид., перероб. і доп. – К.: Юрінкомінтер, 2005. – 532 с.
210. *Щетинін А.І.* Гроші та кредит: Підручник: Вид. 2-ге, перероб. та доп. – К.: ЦНЛ, 2006. – 432 с.

ГЛОСАРІЙ

Адміністрація органу ДКРС – керівник, його заступники або канцелярія (загальний відділ) органу ДКРС.

Аналітична (камеральна) перевірка звітності і балансів – це дослідження обґрунтованості показників звітності і балансів даними бухгалтерського аналітичного і синтетичного чи податкового обліку.

Антимонопольний комітет України (АМКУ) – це державний орган, який забезпечує контроль за дотриманням антимонопольного законодавства, захист інтересів суб'єктів господарювання і споживачів від порушень цього законодавства.

Арифметична перевірка документів – це контроль проведених у документі обчислень, підрахунків у підсумках, що здійснюються при оформленні та обробці документів.

Аудит – форма контролю, що є незалежною експертизою стану бухгалтерського обліку, фінансових звітів і балансів.

Аудит ефективності діяльності – це аудит економічності, ефективності та результативності адміністративної діяльності.

Банк – це особливий економічний заклад, на який покладено функції кредитування суб'єктів господарської діяльності і громадян, касове і розрахункове обслуговування економіки, виконання валютних й інших операцій, передбачених законом України «Про банки і банківську діяльність».

Внутрішній контроль здійснюється в межах виконавчої гілки державної влади.

Внутрішньовідомчий контроль проводиться міністерствами, відомствами, органами державного управління стосовно діяльності підвідомчих їм підприємств і організацій у формі тематичних перевірок та ревізій.

Внутрішньогосподарський фінансовий контроль здійснюється власниками, апаратом управління підприємницьких структур відповідно до чинного законодавства стосовно діяльності цехів, бригад, дільниць, інших підрозділів підприємств.

Внутрішній фінансовий контроль – система організації і здійснення контрольних заходів, спрямованих на власну фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання, діяльність інших суб'єктів господарювання, що перебувають в його власності або належать до сфери його управління, які б забезпечували цільове та

ефективне використання бюджетних коштів, державного та комунального майна.

Гіпотеза аудиту – це припущення аудитора (здогад) щодо причини виникнення та існування проблем, недосконалості певних позицій в організації виконання бюджетної програми.

Громадський контроль – це один із видів економічного контролю, що здійснюється громадою, депутатами різних рівнів, представниками незалежних засобів масової інформації, профспілок, громадських організацій, різноманітних рухів, політичних партій з метою захисту громадських (суспільних) інтересів та протидії незаконній діяльності (діям, бездіяльності) державних чиновників, керівництва міст і сіл, підприємств (організацій, закладів) тощо.

Державна податкова служба (ДПС) – це служба, на яку держава поклала обов'язки і відповідальність за організацію збирання податків і неподаткових платежів.

Державний фінансовий контроль – різновид фінансового контролю, що здійснюється відповідними органами державного фінансового контролю.

Додаткова документація – це документація, що складена за результатами контрольних заходів і є невід'ємною частиною матеріалів контрольних заходів та оформлена, як додатки (частіше всього у вигляді зведених реєстрів, розрахунків, пояснень тощо), інформація, що підтверджує підсумки дослідження за окремими напрямками або процесами контрольного заходу, які зафіксовані в офіційній документації.

Документальна перевірка передбачає контроль за установчими, фінансовими, бухгалтерськими (первинними і зведеними) документами, статистичною та фінансовою звітністю, господарськими договорами, розпорядчими та іншими документами об'єкта контролю, пов'язаними з плануванням і провадженням фінансово-господарської діяльності, веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової звітності (далі – документи об'єкта контролю).

Документування результатів контрольного заходу – формування масиву документально зафіксованої інформації констатуючого та аналітичного характеру про організаційно-правову та фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання, де проводились контрольні заходи, який має забезпечувати розкриття теми контрольного заходу.

Допит – слідча дія в межах провадження по справі за допомогою якої шляхом опитування свідка про відомі йому дані по справі з'ясовуються і перевіряються фактичні обставини справи.

Експерт – особа, яка має необхідні знання і юридичне право для дачі від свого імені висновку за результатами досліджуваного на прохання суб'єкта процесуального провадження питання.

Експертно-лабораторний аналіз – прийом фактичного контролю якості сировини, матеріалів, готової продукції.

Експертна перевірка документів – це детальне поглиблене дослідження достовірності документа про господарську операцію за наявності ознак недоброякісних документів.

Експертна перевірка документів – це детальне поглиблене дослідження достовірності документа про господарську операцію за наявності ознак недоброякісних документів.

Зовнішній контроль здійснюється визначеними Конституцією України та незалежними конституційними органами у межах наданих їм конституційних повноважень.

Зустрічна перевірка документів – один з ефективних прийомів документального контролю достовірності відображення в документах господарських операцій.

Інвентаризація – це спосіб контролю фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, стану розрахунків та його відповідності даним бухгалтерського обліку на одну й ту саму дату.

Камеральні перевірки – форма фінансового контролю, яку застосовують в органах виконавчої влади при одержанні і перевірці показників звітності.

Контроль – це процес, який повинен забезпечити відповідність функціонування об'єкта управління прийнятим управлінським рішенням і спрямований на успішне досягнення поставленої мети.

Контрольні заміри – прийоми фактичного контролю, що застосовуються при перевірці достовірності даних про обсяги виконаних робіт, наданих послуг.

Контрольний захід – це сукупність способів і методичних прийомів фінансового контролю, які застосовуються суб'єктами державного фінансового контролю в межах повноважень, визначених Конституцією України (254 к / 96-ВР) та іншими актами законодавства, що регулюють їх діяльність, і спрямовані на повний комплекс (систему) або окремі процеси (етапи) фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна.

Контрольний запуск сировини і матеріалів – це перевірка обсягів виходу готової продукції в переробній промисловості.

Контрольні порівняння на збалансованість окремих показників – це порівняння залишку на початок ревізованого періоду з документованим надходженням матеріальних цінностей, з однієї сторони, і документованих витрат та залишку на кінець ревізованого періоду, з іншої сторони (залишок на початок + надходження = залишок на кінець + витрати).

Лімітна довідка про бюджетні асигнування – це документ, який містить затверджені бюджетні призначення (встановлені бюджетні асигнування) та їх помісячний розподіл, а також інші показники, що згідно із законодавством повинні бути визначені на основі нормативів, і видається відповідно Мінфіном, Міністерством фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органом, головним розпорядником.

Логічна перевірка документів – це порівняння господарської операції, відображеної в документі, з різними взаємозв'язаними показниками інших господарських операцій на предмет того, чи існувала об'єктивна можливість її виникнення.

Матеріали контрольного заходу – це сформована група документів, складених за результатами контрольного заходу, та інформація про вжиті за його підсумками заходи суб'єктом господарювання, у якого вони проводилися, та/або відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

Метод – це спосіб дослідження, який визначає підхід до об'єктів, що вивчаються, шлях наукового пізнання і встановлення істини.

Метод фінансового контролю – це сукупність прийомів і способів, за допомогою яких вивчається фінансово-господарська діяльність підприємств і організацій.

Наступний (ретроспективний) – контроль, який здійснюється суб'єктами державного фінансового контролю по закінченню реалізації управлінських рішень і здійснення операцій з фінансовими активами за результатами фінансово-господарської діяльності та/або по закінченню деякого періоду часу (але не частіше, ніж це встановлено законодавством України) об'єктами державного фінансового контролю з метою виявлення фінансових недоліків і порушень, прийняття управлінських рішень щодо виправлення ситуації та притягнення до відповідальності винних осіб відповідно до законодавства.

Нормативно-правова перевірка – це встановлення законності здійснення операції, що відображена господарською операцією.

Обставини справи – це зовнішні фактори, що характеризують виявлене порушення і особу, що підозрюється в його здійсненні

(час, місце, спосіб здійснення порушення, його мотив, характер і ступінь відповідальності, розмір вчинених збитків або шкоди, дані які позитивно чи негативно характеризують підозрюваного по роботі та в побуті).

Операція НБУ – це дія (рух), що впливає із його основних функцій і спрямована на практичну й повну їх реалізацію в нашій державі.

Офіційна документація – це документація, що складена за результатами контрольних заходів і є основною частиною матеріалів контрольних заходів та об'єднує обов'язкові для складання документи.

Пеня – це плата у формі відсотків, що нараховані на суму податкової заборгованості (без врахування пені), що утримується з порушника податкового законодавства. Нараховується переважно пеня на суму податкової заборгованості (із врахуванням суми штрафних санкцій за їх наявності) з розрахунку 120% річних облікової ставки Національного банку України, що встановлена на день виникнення такої податкової заборгованості.

Планування – це послідовний процес, який передбачає систему дій, спрямованих на якісне формування, розгляд, погодження та затвердження планів контрольних заходів.

План асигнувань загального фонду бюджету – це помісячний розподіл бюджетних асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету), затверджених у загальному фонді кошторису, за скороченою формою економічної класифікації видатків, який регламентує протягом року взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів відповідно до зазначених зобов'язань.

План надання кредитів із загального фонду бюджету – це помісячний розподіл надання кредитів з бюджету, затверджених у загальному фонді кошторису, за класифікацією кредитування бюджету, який регламентує протягом року взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів відповідно до зазначених зобов'язань.

План спеціального фонду державного бюджету – це помісячний розподіл бюджетних асигнувань (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), затверджених у спеціальному фонді кошторису, за скороченою формою економічної класифікації видатків або класифікацією кредитування бюджету, який регламентує протягом року взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів відповідно до зазначених зобов'язань, в розрізі доходів за кодами класифікації доходів бюджету, фінансування бюджету за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання, повернення кредитів до спеціального фон-

ду бюджету за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету і класифікації кредитування бюджету.

План використання бюджетних коштів – це розподіл бюджетних асигнувань, затверджених у кошторисі, в розрізі видатків, структура яких відповідає повній економічній класифікації видатків та класифікації кредитування бюджету.

Помісячний план використання бюджетних коштів – це помісячний розподіл бюджетних асигнувань, затверджених у кошторисі, за скороченою економічною класифікацією видатків, який регламентує для вищих навчальних закладів I–IV рівня акредитації та наукових установ, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, протягом року взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів відповідно до зазначених зобов'язань.

Планова виїзна перевірка – це перевірка, що передбачена планом роботи органу АКМУ (територіального відділення), яка проводиться за місцезнаходженням об'єкта перевірки (чи його структурного підрозділу).

Планові контрольні заходи – це контрольні заходи, що включені до відповідних планів контрольних заходів суб'єктів державного фінансового контролю.

Повторна перевірка – це перевірка, що ще раз здійснюється протягом календарного року у зв'язку з проведенням щодо посадових осіб АКМУ (територіального відділення) службового розслідування або порушення кримінальної справи.

Податкова міліція – це спеціалізований підрозділ міліції, що входить до складу органів Державної податкової служби і займається боротьбою з податковими правопорушеннями та є органом дізнання зі справ про ухилення від сплати податків та зборів, про нарахування валютної виручки.

Позапланова виїзна перевірка – це перевірка, що не передбачена в планах роботи АКМУ (територіального відділення) і проводиться без попередження суб'єкта господарювання за наявності однієї із важливих (наперед визначених) обставин.

Планова виїзна ревізія – це ревізія у підконтрольних установах, яка передбачена у плані роботи органу державної контрольно-ревізійної служби і проводиться за місцезнаходженням такої юридичної особи чи за місцем розташування об'єкта права власності, стосовно якого проводиться така планова виїзна ревізія.

Позапланова виїзна ревізія – це ревізія, яка не передбачена в планах роботи органу державної контрольно-ревізійної служби.

Позапланові контрольні заходи – контрольні заходи, що не включені до відповідних планів суб'єктів державного фінансового контролю і здійснюються в межах їх компетенції та повноважень за дорученням ініціаторів контрольних закладів і зверненнями органів державної влади (в тому числі правоохоронних органів) та органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання і громадян.

Попередній – контроль, який здійснюється суб'єктами державного фінансового контролю на етапі розгляду і прийняття управлінських рішень та здійснення операцій з фінансовими і матеріальними ресурсами та іншими активами об'єктами державного фінансового контролю з метою упередження порушення фінансового, у тому числі бюджетного, законодавства об'єктами державного фінансового контролю.

Поточний – контроль, який здійснюється суб'єктами державного фінансового контролю під час реалізації управлінських рішень та здійснення операцій з фінансовими активами за оперативною інформацією з метою дотримання вимог законодавства та інших нормативно-правових актів України, на підставі яких виконуються управлінські рішення об'єктами державного фінансового контролю.

Ревізія – це форма документального контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства, установи, організації, дотриманням законодавства з фінансових питань, достовірністю обліку і звітності; спосіб документального викриття недостач, розтрат, привласнень та крадіжок коштів і матеріальних цінностей, попередження фінансових зловживань. За наслідками ревізії складається акт.

Результати державного фінансового контролю – результати діяльності суб'єктів державного фінансового контролю з виконання ними завдань щодо забезпечення цільового та ефективного використання бюджетних коштів, державного і комунального майна.

Розпорядники бюджетних коштів – бюджетні установи в особі їх керівників, уповноважені на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення видатків з бюджету.

Самостійний відділ – структурний підрозділ одноголужевого або однофункціонального спрямування.

Самостійний сектор – структурний підрозділ, що утворюється для виконання завдань за окремим напрямом діяльності управління, функції якого неможливо поєднати з функціями інших структурних підрозділів, з чисельністю не менш як два працівники.

Свідок – особа, про яку в особи, яка проводить дізнання, слідчого, прокурора або судді є дані, що їй відомі обставини, які мають відношення до справи, яка знаходиться у процесуальному провадженні.

Слідство являє собою процесуальні дії, у ході яких встановлюється провина відповідальних посадових, службових осіб у здійсненні тих чи інших порушень, пов'язаних з присвоєнням матеріальних цінностей, безгосподарністю, службовими зловживаннями.

Службове розслідування – це форма контролю дотримання працівниками підприємств, організацій службових обов'язків, а також нормативно-правових актів, які регулюють виробничі відносини.

Спеціаліст – особа, яка залучається до проведення слідчої дії, володіє спеціальними знаннями і навиками та не заінтересована в результатах справи.

Спільні контрольні заходи – це контрольні заходи, які здійснюються одночасно декількома суб'єктами державного фінансового контролю і мають спільні або взаємопов'язані теми контрольних заходів.

Спостереження (обстеження) – прийоми фактичного контролю стану об'єктів, їх якісних характеристик.

Справа, що перебуває у провадженні – справа, по якій за наявності встановлених законом приводів і підстав (ст. 94 КПК) орган дізнання, слідчий або прокурор винесли постанову про порушення кримінальної справи, а суд – ухвалу до порушення провадження по справі, вказавши приводи і підстави до порушення справи, статтю кримінального закону, за ознаками якої порушується справа (ст. 98 КПК).

Стягнення дорахованих сум податків і зборів (обов'язкових платежів) – це отримання з платника сум, що були недораховані ним і виявлені в процесі податкової перевірки.

Суб'єкти державного фінансового контролю – міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, які наділені повноваженнями на здійснення фінансового контролю, їх самостійні контрольні-ревізійні підрозділи або інші їхні підрозділи (особи), які наділені такими повноваженнями.

Суб'єкти господарювання – юридичні особи незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, їх відокремлені підрозділи, які не мають статусу юридичної особи; фізичні особи – громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які є суб'єктами підприємницької діяльності; постійні представники нерезидентів, через які повністю або частково здійснюється підприємницька діяльність, якщо такі суб'єкти беруть участь у формуванні, розподілі, володінні, використанні та відчуженні активів, що належать державі, а також використовують кошти, що залишаються у

зв'язку з наданими пільгами за платежами до бюджетів чи державних цільових коштів та кредитів, отриманих під гарантії Кабінету Міністрів України, за винятком розташованих на території України іноземних дипломатичних представництв, консульських установ, представництв міжнародних організацій, а також представництв нерезидентів, які не проводять підприємницької діяльності.

Супровідна документація – це документація, що складена за результатами контрольних заходів.

Тема контрольного заходу – це визначений суб'єктом державного фінансового контролю зміст конкретного контрольного заходу.

Тематична перевірка – це форма контролю окремих сторін чи тематичних питань фінансово-господарської діяльності підприємств та організацій.

Фактичний контроль полягає в установленні дійсного реального стану об'єкта лічбою, зважуванням, вимірюванням, лабораторним аналізом та ін.

Фактична перевірка передбачає контроль за наявністю грошових сум, цінних паперів, бланків суворої звітності, оборотних і необоротних активів, інших матеріальних і нематеріальних цінностей шляхом проведення інвентаризації, обстеження та контрольного обміру виконаних робіт, правильністю застосування норм витрат сировини і матеріалів, виходу готової продукції і природних втрат шляхом організації контрольних запусків у виробництво, контрольних аналізів готової продукції та інших аналогічних дій за участю відповідних спеціалістів.

Фінансовий аудит – це дослідження фінансової звітності, систем внутрішнього контролю і аудиту та окремих трансакцій у підконтрольних організаціях.

Фінансова експертиза – форма державного фінансового контролю, яка передбачає дослідження і оцінку законодавчих та інших нормативно-правових актів, фінансових та економічних результатів діяльності, підготовку обґрунтованих висновків та пропозиції для прийняття рішень щодо об'єкта експертного дослідження.

Фінансовий контроль – комплексна і цілеспрямована фінансово-правова діяльність органів фінансового контролю або їх підрозділів чи представників, а також осіб, уповноважених здійснювати контроль, що базується на положеннях актів чинного законодавства.

Фонд державного майна України (ФДМУ) – це державний орган, що здійснює державну політику в сфері приватизації державно-

го майна і виступає орендодавцем майнових комплексів, що перебувають у загальнодержавній власності.

Формальна перевірка документів – це контроль дотримання діючих форм документів, послідовності, повноти і правильності заповнення їх реквізитів, наявності відповідних підписів у документах.

Формування справ за матеріалами закінчених ревізій – це систематизація виконаних документів, що стосуються окремої ревізії, і оформлення їх в одну справу.

Штрафи – це плата в фіксованій сумі у формі відсотків від суми податкового зобов'язання (без врахування пені і штрафних санкцій), що утримується з порушника податкового законодавства, або у сумі кратних чисел неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Штрафи можуть накладатися на громадян, а також як на підприємства (організації, заклади), так і на їх керівників й інших посадових осіб (адміністративні штрафи).

ДОДАТКИ

Додатки до розділу 3

Додаток 3.1

Затверджено
наказом ГоловкиРКУ України
від 26.02.2007 № 39

З В І Т

про стан взаємодії з правоохоронними органами
_____ за _____ 20_ року
(назва підрозділу ДКРС)
за матеріалами контрольних заходів, проведених за зверненнями
правоохоронних органів (форма 1)

| № рядка | Показник | Проку- ратура | МВС | СБУ | ДПА | Всього |
|------------|---|------------------|-----|-----|-----|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Розглянуто звернень правоохоронних органів, всього, в тому числі: | | | | | |
| 1.1 | Кількість звернень щодо проведення контрольних заходів | | | | | |
| 1.2 | Кількість об'єктів, на яких пропонується провести ревізії | | | | | |
| 1.3 | Кількість звернень щодо виділення спеціалістів для участі у перевітках, які проводяться правоохоронними органами | | | | | |
| 1.4 | Кількість звернень щодо надання матеріалів | | | | | |
| 1.5 | Кількість звернень щодо надання інформації, пропозицій, аналітичних даних | | | | | |
| 2 | Прийнято до виконання звернень, всього, в тому числі: | | | | | |
| 2.1 | Кількість звернень щодо проведення контрольних заходів | | | | | |
| 2.1.1 | з них за дозволом суду на проведення контрольного заходу, отриманим органом ДКРС на підставі звернення правоохоронного органу (кількість ревізій) | | | | | |

Продовження додатку 3.1.

| | | | | | | | |
|----------|---|---|---|---|---|--|--|
| 2.2 | Кількість об'єктів, на яких проводитимуться ревізії | | | | | | |
| 2.3 | Кількість звернень щодо участі у якості спеціалістів у перевітках, які проводяться правоохоронними органами | | | | | | |
| 2.4 | Кількість звернень щодо надання матеріалів | | | | | | |
| 2.5 | Кількість звернень щодо надання інформації, пропозицій, аналітичних даних | | | | | | |
| 3 | Загальна кількість відмов у проведенні контрольних заходів, у виділенні спеціаліста, наданні матеріалів та інформації | | | | | | |
| 3.1 | Відмовлено у проведенні контрольних заходів, всього звернень | | | | | | |
| 3.2 | Відмовлено у проведенні контрольних заходів, всього об'єктів, в тому числі за ознаками: | | | | | | |
| 3.2.1 | непідконтрольність об'єкта | | | | | | |
| 3.2.2 | питання не відносяться до компетенції органів ДКРС | | | | | | |
| 3.2.3 | відсутні необхідні дані, наявність яких передбачена нормативно-правовими актами | | | | | | |
| 3.2.4 | невідповідність дозволу суду на проведення контрольного заходу вимогам Закону або несвоєчасне його надходження | | | | | | |
| 3.2.5 | у зв'язку із ненаданням дозволу суду на проведення контрольного заходу, в тому числі кількість відмов суду у наданні дозволу органам ДКРС за їх поданням, внесеним на підставі звернення правоохоронного органу | | | | | | |
| 3.3 | Відмовлено у виділенні спеціаліста | | | | | | |
| 3.4 | Відмовлено у наданні матеріалів | | | | | | |
| 3.5 | Відмовлено у наданні інформації, пропозицій, аналітичних даних | | | | | | |
| 4 | Загальна кількість проведених ревізій, всього | X | X | X | X | | |
| 5 | Виконано звернень правоохоронних органів | | | | | | |
| 5.1 | Проведено контрольних заходів за їх зверненнями, з них: | | | | | | |
| 5.1.1 | - у плановому порядку | | | | | | |
| 5.1.2 | - у позаплановому порядку | | | | | | |

Продовження додатку 3.1.

| | | | | | | | |
|----------|---|--|--|--|--|--|--|
| | у тому числі для забезпечення розслідування кримінальної справи | | | | | | |
| 5.2 | Питома вага ревізій, проведених за зверненням правоохоронних органів, від загальної кількості ревізій (%) | | | | | | |
| 5.3 | Виконано звернень щодо участі у якості спеціалістів у перевірках, які проводяться правоохоронними органами | | | | | | |
| 5.3.1 | Кількість осіб, що взяли участь у якості спеціалістів у перевірках, що проводяться правоохоронними органами | | | | | | |
| 5.3.2 | Кількість людино-днів, витрачених на проведення перевірок, що проводяться правоохоронними органами | | | | | | |
| 5.3.3 | Порушено кримінальних справ | | | | | | |
| 6 | Кількість матеріалів ревізій, переданих до правоохоронних органів, всього, в тому числі: | | | | | | |
| 6.1 | проведених у минулому році | | | | | | |
| 7 | кількість матеріалів, які будуть передані у наступному періоді | | | | | | |
| 8 | Кількість інформації правоохоронних органів за результатами розгляду матеріалів, переданих органами ДКРС | | | | | | |
| 8.1 | Кількість кримінальних справ, порушених правоохоронними органами за матеріалами контрольних заходів, проведених за їх зверненнями, всього, в тому числі | | | | | | |
| 8.1.1 | за матеріалами переданими у поточному році | | | | | | |
| 8.1.1.1 | Досудове слідство триває | | | | | | |
| 8.1.1.2 | Кримінальну справу передано до суду | | | | | | |
| | Кількість осіб, притягнутих судами до кримінальної відповідальності | | | | | | |
| 8.1.1.3 | Справу закрито або провадження по ній зупинено, постанову про порушення кримінальної справи скасовано | | | | | | |
| 8.1.1.4 | Передано до іншого правоохоронного органу | | | | | | |
| 8.1.1.5 | Інформація щодо провадження кримінальної справи відсутня | | | | | | |

Продовження додатку 3.1.

| | | | | | | | |
|---------|---|--|--|--|--|--|--|
| 8.1.2 | за матеріалами, переданими у минулому році | | | | | | |
| 8.1.2.1 | Досудове слідство триває | | | | | | |
| 8.1.2.2 | Кримінальну справу передано до суду | | | | | | |
| | Кількість осіб, притягнутих судами до кримінальної відповідальності | | | | | | |
| 8.1.2.3 | Справу закрито або провадження по ній зупинено, постанову про порушення кримінальної справи скасовано | | | | | | |
| 8.1.2.4 | Передано до іншого правоохоронного органу | | | | | | |
| 8.1.2.5 | Інформація щодо провадження кримінальної справи відсутня | | | | | | |
| 8.2 | Кількість відмов у порушенні кримінальних справ за матеріалами контрольних заходів, проведених за їх зверненнями , всього, в тому числі | | | | | | |
| 8.2.1 | за матеріалами, переданими у минулому році | | | | | | |
| 8.2.2 | Питома вага відмов у порушенні кримінальних справ за переданими матеріалами (%) | | | | | | |
| 8.3 | Долучено до кримінальної справи | | | | | | |
| 8.3.1 | Досудове слідство триває | | | | | | |
| 8.3.2 | Кримінальну справу передано до суду | | | | | | |
| | Кількість осіб, притягнутих судами до кримінальної відповідальності” | | | | | | |
| 8.3.3 | Справу закрито або провадження по ній зупинено, постанову про порушення кримінальної справи скасовано | | | | | | |
| 8.3.4 | Передано до іншого правоохоронного органу | | | | | | |
| 8.3.5 | Інформація щодо провадження кримінальної справи відсутня | | | | | | |
| 8.4 | Внесено актів реагування | | | | | | |
| 8.5 | Порушено дисциплінарне чи адміністративне провадження | | | | | | |
| 8.6 | Складено протокол про вчинення корупційного діяння | | | | | | |
| 8.7 | Подано позовів до суду про стягнення матеріальної шкоди (збитків) | | | | | | |
| 8.7.1 | Сума стягнутої матеріальної шкоди (збитків) | | | | | | |

Продовження додатку 3.1.

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| 8.8 | Передано на розгляд до іншого правоохоронного органу | | | | | | |
| 8.9 | Проводиться перевірка | | | | | | |
| 8.10 | Кількість матеріалів, за якими інформація про прийняте рішення відсутня | | | | | | |
| 8.11 | Кількість матеріалів, повернутих на доопрацювання у зв'язку із неналежною якістю | | | | | | |
| 9 | Кількість безрезультативних ревізій, проведених за зверненнями правоохоронних органів | | | | | | |
| 10 | Кількість людино-днів, витрачених на проведення контрольних заходів за зверненнями правоохоронних органів, з них: | | | | | | |
| 10.1 | витрачено на проведення безрезультативних контрольних заходів | | | | | | |
| 10.1.1 | Питома вага витрачених людино-днів за безрезультативними контрольними заходами у загальній кількості людино-днів, витрачених на проведення контрольних заходів за зверненнями правоохоронних органів (%) | | | | | | |

Рядки 8.1 – 8.10 галузевими підрозділами Головкиру не заповнюються.

Виконавець _____

Керівник _____

Затверджено
наказом Головки КРУ України
від 26.01.2007 № 39

ЗВІТ

про стан взаємодії з правоохоронними органами

за _____ 20__ року

(назва підрозділу ДКРС)

за матеріалами контрольних заходів, проведених за власною ініціативою (форма 2)

| № рядка | Показники | Прокру рагура | | | | |
|---------|--|---------------|-----|-----|--------|---|
| | | МВС | СБУ | ДПА | Всього | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Кількість матеріалів контрольних заходів, переданих до правоохоронних органів | | | | | |
| 2 | Кількість інформацій, наданих правоохоронним органам за результатами проведених контрольних заходів | | | | | |
| 3 | Кількість кримінальних справ, порушених правоохоронними органами за переданими матеріалами, в тому числі | | | | | |
| 3.1 | За матеріалами, переданими у поточному році | | | | | |
| 3.1.1 | Досудове слідство триває | | | | | |
| 3.1.2 | Кримінальну справу передано до суду | | | | | |
| | Кількість осіб, притягнутих до кримінальної відповідальності | | | | | |
| 3.1.3 | Справу закрито або провадження по ній зупинено, постанову про порушення кримінальної справи скасовано | | | | | |
| 3.1.4 | Передано до іншого правоохоронного органу | | | | | |
| 3.1.5 | Інформація щодо провадження кримінальної справи відсутня | | | | | |
| 3.2 | За матеріалами контрольних заходів, переданих у минулому році | | | | | |
| 3.2.1 | Досудове слідство триває | | | | | |

Продовження табл. 3.2

| | | | | | | | |
|-------|---|--|--|--|--|--|--|
| 3.2.2 | Кримінальну справу передано до суду | | | | | | |
| | Кількість осіб, притягнутих до кримінальної відповідальності | | | | | | |
| 3.2.3 | Справу закрито або провадження по ній зупинено, постанову про порушення кримінальної справи скасовано | | | | | | |
| 3.2.4 | Передано до іншого правоохоронного органу | | | | | | |
| 3.2.5 | Інформація щодо провадження кримінальної справи відсутня | | | | | | |
| 4 | Кількість відмов правоохоронних органів у порушенні кримінальних справ | | | | | | |
| 4.1 | в тому числі за матеріали контрольних заходів, переданих у минулому році | | | | | | |
| 5 | Питома вага відмов у порушенні кримінальних справ в загальній кількості переданих матеріалів (%) | | | | | | |
| 6 | Внесено акт реагування (подання, протест, припис, постанову) | | | | | | |
| 7 | Порушено дисциплінарне провадження | | | | | | |
| 8 | Складено протокол про порушення корупційного діяння | | | | | | |
| 9 | Подано позовів до суду про стягнення матеріальної шкоди (збитків) | | | | | | |
| 9.1 | Сума стягненої матеріальної шкоди | | | | | | |
| 10 | Матеріали передано на розгляд до іншого правоохоронного органу | | | | | | |
| 11 | Проводиться перевірка | | | | | | |
| 12 | Кількість переданих матеріалів, за якими інформація про прийняте рішення відсутня | | | | | | |
| 13 | Надійшло актів реагування (подання, постанови, приписи, протести) на дії працівників органів ДКРС, в тому числі | | | | | | |
| 13.1 | акти, за якими факти підтвердились повністю | | | | | | |
| 13.2 | акти, за якими факти підтвердились частково | | | | | | |
| 13.3 | акти, за якими факти не підтвердились | | | | | | |
| 14 | За результатами розгляду актів реагування на працівників органу ДКРС накладено дисциплінарне стягнення (кількість осіб) | | | | | | |
| 14.1 | позбавлено премії або зменшено її розмір (кількість осіб) | | | | | | |

Продовження табл. 3.2

| | | | | | | | |
|------|--|--|--|--|--|--|--|
| 15 | Проведено колегій, спільних нарад, семінарів з правоохоронними органами | | | | | | |
| 16 | Кількість звернень з питань контрольно-ревізійної роботи, залишених правоохоронними органами без розгляду, | | | | | | |
| 16.1 | в тому числі: | | | | | | |
| 16.2 | щодо сприяння у проведенні контрольних заходів надання інформації про результати розгляду переданих матеріалів | | | | | | |
| 17 | Кількість безпідставних викликів працівників органів ДКРС до правоохоронних органів | | | | | | |

Дані про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу

| 1 | Виявлено фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу, всього, з них направлено: | Кількість операцій | Сума операцій |
|-----|--|--------------------|---------------|
| | | | |
| 1.1 | до ГоловокРУ для передачі Держфінмоніторингу | | |
| 1.1 | до територіальних підрозділів Держфінмоніторингу | | |

*рядки 3-16 галузевими підрозділами ГоловокРУ не заповнюються

Виконавець _____

Керівник _____

Додатки до розділу 5
Картка-повідомлення

Додаток 5.1

За матеріалами ревізії _____ переданими для розгляду
(назва об'єкта контролю)

(назва правоохоронного органу, якому передано матеріали)
Контрольно-ревізійним управлінням у Вінницькій області,
назва органу ДКРС, який передав матеріали; номер і дата
супровідного листа, з яким передано ревізійні матеріали)

| Коли і яке рішення прийнято за результатами розгляду матеріалів ревізії | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|--|---|--|
| Вхідний номер та дата перевірки надходження матеріалів до правоохоронного органу | Порушено кримінальну справу (дата порушення, стаття, пункт) | Відмовлено в порушенні кримінальної справи або винесено постанову про закриття кримінальної справи (дата, стаття, пункт) | Матеріали долучено до кримінальної справи (номер кримінальної справи, дата порушення) | Внесено акт реагування (подання протест, припис, постанова) | Порушено дисциплінарне чи адміністративне провадження | Складено протокол про вчинення корупційного діяння чи іншого правопорушення, пов'язаного з корупцією | Сума матеріальної шкоди (збитків), про стягнення якої подано позов до суду; сума стягнутої матеріальної шкоди (збитків) | Матеріали передано на розгляд до іншого правоохоронного органу (вказати його назву, дату і номер супровідного листа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Керівник правоохоронного органу _____ “___” _____ 20__ р.
(Підпис та прізвище)

ПРИМІТКА. Заповнена картка – повідомлення підлягає поверненню органу ДКРС, що надіслав матеріали ревізії, протягом 30 календарних днів з дати їх надходження до правоохоронного органу

АКТ

взаємозірки за матеріалами ревізій, переданих для розгляду
у Відділ державної служби боротьби з економічною злочинністю
УМВС України у Вінницькій області
контрольно-ревізійним управлінням у Вінницькій області
в I півріччі 2007 року

| Заповнюється органом ДКРС | | Заповнюється правоохоронним органом | |
|---------------------------|--|---|--|
| № з/п | | Коли і яке прийнято рішення за результатами розгляду матеріалів ревізії | |
| 1 | Назва підприємства, установи, організації, де проводилась ревізія, дата і номер супровідного листа органу ДКРС про передачу матеріалів | 5 | Вхідний номер та дата надходження матеріалів до правоохоронного органу |
| 2 | Підстава для проведення ревізії. Якщо ревізія посаглова - вказати реквізити документів, які були підставою для її проведення | 6 | Порушено кримінальну справу (дата порушення, стаття, пункт) |
| 3 | Вияв лені порушення, сума | 7 | Відмовлено в порушенні кримінальної справи або винесено постанову про закриття кримінальної справи (дата, стаття, пункт) |
| 4 | | 8 | Матеріали долучено до кримінальної справи (номер кримінальної справи, дата порушення) |
| 5 | | 9 | Внесено акт реагування (подання, протест, припис, постанову) |
| 6 | | 10 | Порушено дисциплінарне чи адміністративне провадження |
| 7 | | 11 | Складено протокол про вчинення корупційного діяння чи іншого правопорушення, пов'язаного з корупцією |
| 8 | | 12 | Сума матеріальної шкоди (збитків), про стягнення якої подано позов до суду; сума стягнутої матеріальної шкоди (збитків) |
| 9 | | 13 | Матеріали передано на розгляд до іншого правоохоронного органу (вказати його назву, дату і номер супровідного листа) |
| 10 | | | Прово диться перевірка |

Керівник органу ДКРС

Керівник правоохоронного органу

Додаток 5.3

Затверджено наказом ГоловКРУ
від «12» 06 .2007 року № 123

ЗАТВЕРДЖУЮ

посада керівника (заступника)
підрозділу органу ДКРС

підпис _____ прізвище, ініціали
« _____ » _____

**ПРИМІРНИЙ РОБОЧИЙ ПЛАН
ревізії фінансово-господарської діяльності**

(назва підприємства, період)

| № пор. | Питання ревізії та процедури контролю | Джерело інформації і даних | | Термін | Виконавець | Підпис |
|--------|---|--|--------------------------------|--------|------------|--------|
| | | Фінансова звітність та інші джерела інформації | Рахунки бухгалтерського обліку | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | <p>Відповідність фактичної діяльності передбаченій Статутом та іншими регуляторними актами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналіз наявної інформації і нормативно-правова база, яка регулює діяльність галузі господарювання в цілому, а також виключно підприємства – об'єкта контролю; - перевірка наявності документів про реєстрацію суб'єкта господарювання в органах державної влади, а також ліцензій, сертифікатів, квот, дозволів тощо, без яких суб'єкт господарювання не має права здійснювати господарську діяльність; - перевірка відповідності видів діяльності, що передбачені Статутом, із видами діяльності, на які видані ліцензії, сертифікати, квоти, дозволи тощо; - перевірка відповідності видів діяльності, що передбачені Статутом, із фактичною діяльністю, що здійснювалась підприємством протягом звітного періоду та від якої отримано дохід. | Засновницькі документи; Статут; Розпорядчі документи; Інші регуляторні акти, ліцензії, сертифікати, квоти, дозволи, тощо. | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 2. | <p>Правильність складання та виконання фінансових планів: Оцінювання складання і виконання фінансового плану діяльності підприємства здійснюється із використанням Методики аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств державного сек.тору економіки, затвердженої наказом Мінфіну від 14.02.2006 № 170:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірка відповідності фінансового плану, затвердженого органом, до сфери управління якого входить підприємство, вимогам чинного законодавства;- перевірка обґрунтованості планових показників фінансового плану; - оцінка виконання фінансового плану. Результати оцінювання складання і виконання фінансового плану оформлюються окремим додатком до акту ревізії. Без- посередньо до акту ревізії включаються лише негативні тенденції та факти порушень. | <p>Фінансовий план та відповідні розрахунки до нього; Звіт про виконання фінансового плану; Ф.№1 „Баланс“; Ф.№2 „Звіт про фінансові результати“; Ф.№3 „Звіт про рух грошових коштів“; Ф.№4 „Звіт про власний капітал“; Ф.№5 „Примітки до фінансової звітності“; Пояснювальна записка до річного звіту.</p> | | | |
| 3. | <p>Відповідність положень наказу про облікову політику підприємства вимогам чинного законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірка відповідності положень наказу вимогам Закону України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, П(С)БО 1 „Загальні вимоги до фінансової звітності“; - аналіз принципів оцінки статей звітності. <p>Враховати, що наказ про облікову політику як розпорядчий документ складається органом управління підприємства і подається на затвердження (погодження) власнику (власникам) чи органу, уповноваженому управляти державним майном, або органу, уповноваженому управляти корпоративними правами держави. (лист Мінфіну від 21.12.2005 № 31-34000-10-5/27793). Методи обліку окремих статей звітності наводяться у відповідних розділах акта.</p> | <p>Наказ про облікову політику.</p> | | | |

| | | | | | |
|-----|--|--|---|--|--|
| 4. | <p>Повнота, достовірність і правильність визначення доходів від усіх видів діяльності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірка дотримання калькуляційних цін, в тому числі при реалізації; - перевірка повноти касових надходжень; - перевірка ціноутворення з надання послуг; - перевірка правильності бух. обліку продаж (кореспонденція рахунків); - перевірка відповідності документів на надання послуг умовам укладених договорів; - перевірка повноти відображення доходів; - перевірка доходів, отриманих від реалізації іноземної валюти, фінансових інвестицій, інших оборотних та необоротних активів, а також від операційної оренди, списання кредиторської заборгованості, отримання дивідендів. | <p>Ф.№1 „Баланс“;</p> <p>Ф.№2 „Звіт про фінансові результати“;</p> <p>Регістри бух. обліку за відповідними рахунками;</p> <p>Головна книга.</p> | <p>№70 „Дохід від виручки“;</p> <p>№71 „Інший операційний дохід“;</p> <p>№72 „Дохід від участі в капіталі“;</p> <p>№73 „Інші фінансові доходи“;</p> <p>№74 „Інші фінансові доходи“;</p> <p>№75 „Надзвичайні доходи“;</p> <p>№79 „Фінансові результати“;</p> <p>№44 „Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)“.</p> | | |
| 5. | <p>Достовірність та законність здійснених витрат:</p> | | | | |
| 5.1 | <p>Дотримання законодавства при проведенні готівково-розрахункових операцій в національній валюті:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірка дотримання ліміту готівки в касі; - перевірка правильності оформлення первинних касових документів та перевірка їх по суті; - перевірка дотримання ліміту каси; - перевірка повноти і своєчасності оприбуткування грошових коштів; - звірка оборотів і залишків у Касовій книзі та в журналах-ордерах; - перевірка обліку розрахункових операцій із застосуванням РРО; - перевірка своєчасності повернення та повноти розрахунків підзвітних сум. | <p>Ф.№1 „Баланс“, розділ II у складі рядків 230,240;</p> <p>Ф.№3 „Звіт про рух грошових коштів“;</p> <p>Ф.№5 „Примітки до фінансової звітності“;</p> <p>розділ VI „Грошові кошти“, рядок 640;</p> <p>Первинні касові документи;</p> <p>Авансові звіти;</p> <p>Дані синтетичного й аналітичного обліку;</p> <p>Акти перевірок каси.</p> | <p>№30 „Каса“;</p> <p>№372 „Розрахунки з підзвітними особами“.</p> | | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 5.2 | <p>Дотримання законодавства при проведенні безготівкових операцій в національній валюті:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірка правильності оформлення та наявності первинних банківських документів, а також перевірка їх по суті; - звірка відповідності контрагентів за платіжними документами та за журналом-ордером; - перевірка правильності застосування кореспонденції рахунків та повноти відображення по розрахунковому рахунку в журналі-ордері; - звірка оборотів і залишків у виписках банку та у Головній книзі; - зіставлення сум, відображених у фінансовій звітності, із залишками у регістрах бух. обліку й у Головній книзі. | <p>Ф.№1 „Баланс“;</p> <p>Первинні банківські документи;</p> <p>Дані синтетичного й аналітичного обліку;</p> <p>Векселі, акредитиви, розрахункові чеки, тощо та реєстри їх обліку.</p> | <p>№31 „Рахунки в банках“;</p> <p>№33 „Інші кошти“;</p> <p>№34 „Короткострокові векселі одержані“;</p> <p>№35 „Поточні фінансові інвестиції“;</p> <p>№162 „Довгострокові векселі одержані“;</p> <p>№34 „Короткострокові векселі одержані“;</p> <p>№51 „Довгострокові векселі видані“;</p> <p>№62 „Короткострокові векселі видані“.</p> | | |
| 5.3 | <p>Достовірність дебіторської та кредиторської заборгованості і причини їх утворення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірка наявності та реєстрації договорів; - звірка залишків по розрахунках за даними Головної книги, синтетичного й аналітичного обліку; - перевірка повноти, реальності і правильності відображення господарських операцій по безготівкових розрахунках; - проведення зустрічних звірок; - перевірка відповідності і своєчасності облікової реєстрації (аналітичний, синтетичний, зведений синтетичний облік); - перевірка розрахунків за товарообмінними операціями; | <p>Господарські договори;</p> <p>Первинні документи, що підтверджують факт виконання умов договорів;</p> <p>Регістри обліку по рахунках;</p> <p>Документи, щодо претензійної роботи;</p> <p>Ф.№1 „Баланс“;</p> <p>Ф.№2 „Звіт про фінансові результати“</p> <p>рядок 090 „Інші операційні витрати“;</p> | <p>№16 „Довгострокова дебіторська заборгованість“;</p> <p>№36 „Розрахунки з покупцями та замовниками“;</p> <p>№37 „Розрахунки з різними дебіторами“;</p> <p>№38 „Резерв сумнівних боргів“;</p> | | |

| | | | | | | |
|-----|---|--|---|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - перевірка безнадійної дебіторської та кредиторської заборгованості; - перевірка розрахунків за претензіями та з відшкодування збитків; - перевірка розрахунків щодо зовнішньоекономічної діяльності; - перевірка забезпечення зобов'язань; - перевірка правильності створення і використання резерву сумнівних боргів; - перевірка претензійної роботи. | <p>Ф.№3 „Звіт про рух грошових коштів” рядок 080 „Зменшення (збільшення) оборотних активів” в частині зміни сальдо операційної поточної Дт заборгованості.</p> | <p>Рахунки 5 класу; Рахунки 6 класу; №717 „Дохід від списання кредиторської заборгованості”; №944 „Сумнівні та безнадійні борги”; Забалансовий рахунок 07, субрахунок 071 „Списана дебіторська заборгованість”.</p> | | | |
| 5.4 | <p>Законність та достовірність операцій з необоротними активами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірка правильності ведення обліку необоротних активів; - перевірка правильності проведеної класифікації основних засобів; - перевірка правильності нарахування зносу і визначення витрат на ремонт основних засобів; - перевірка правильності, своєчасності та повноти проведення й відображення операцій, пов'язаних з придбанням, поліпшенням, ремонтом, переоцінкою, реалізацією та списанням основних засобів; - перевірка достовірності і відповідності залишків і оборотів у регістрах обліку; - перевірка оренди; - перевірка законності рішень щодо відчуження рухомого та нерухомого майна, оренди, спільної діяльності; - перевірка страхування основних засобів; - оцінка достовірності результатів проведеної інвентаризації; - правильність визначення нематеріальних активів та перевірка наявності документів на право власності; | <p>Наказ про облікову політику в частині обліку основних засобів; Ф.№1 „Баланс” рядки 010, 011, 012, 020, 030, 031, 032, 070; Ф.№2 „Звіт про фінансові результати” рядки 130,140,260; Ф.№3 „Звіт про рух грошових коштів” рядки 020,190,250; Ф.№5 „Примітки до фінансової звітності” Первинні документи з обліку необоротних активів; Облікові регістри синтетичного обліку; Рахунки Головної книги, призначені для обліку необоротних активів; Регістри обліку по рахунках; Інвентаризаційні відомості; Контракти, договори, угоди;</p> | <p>№10 „Основні засоби”; №11 „Інші необоротні активи”; №12 „Нематеріальні активи”; №15 „Капітальні інвестиції”; №13 „Знос (амортизація) необоротних активів”.</p> | | | |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - перевірка правильності, повноти і своєчасності відображення операцій придбання, обліку та вибуття нематеріальних активів; - перевірка правильності нарахування амортизації нематеріальних активів; - перевірка відповідності вимогам чинного законодавства процедури закупівлі необоротних активів; - порівняння даних первинного обліку, реєстрів синтетичного й аналітичного обліку нематеріальних активів з даними Головної книги | <p>Розрахунки амортизаційних відрахувань; Кошториси і плани ремонтів основних засобів; Договори, угоди про оренду, страхові поліси; Тендерна документація та документи тендерного комітету щодо закупівель необоротних активів.</p> | | | | |
| 5.5 | <p>Обгрунтованість придбання, рух та повнота відображення запасів підприємства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірка відповідності даних аналітичного обліку даним синтетичного та Головної книги; - перевірити організацію складського господарства та стан збереження запасів; - відповідність вимогам чинного законодавства процедури закупівлі запасів; - перевірка повноти та своєчасності оприбуткування запасів та правильність визначення первісної вартості; - перевірити організацію контролю за зберіганням, використанням і погашенням довіреностей; - звірити правильність оформлення надходження та списання запасів й відображення за даними бухобліку; - перевірити правильність визначення запасів активами згідно з нормами П(с)БО 9; - перевірити достовірність інформації про запаси, що відображається у примітках до фінансової звітності; - перевірити, який із методів оцінки запасів при відпуску у виробництво або продажу (вибутті) застосовується на підприємстві; | <p>Наказ про облікову політику в частині обліку запасів; Договори з матеріально відповідальними.</p> | <p>№20 „Виробничі запаси“; №112 „Малощітні матеріальні активи“; №22 „МШП“.</p> | | | |

| | | | | | |
|-----|---|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - перевірити правильність та обґрунтованість списання запасів; - перевірити достовірність даних за залишками запасів у фінансової звітності. | | | | |
| 5.6 | <p>Законність та достовірність витрат на оплату праці:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірка наявності внутрішніх нормативних документів, що регулюють трудові відносини; - відповідність встановлених законодавчими документами розмірів оплати праці; - перевірка відповідності залишків у регістрах синтетичного й аналітичного обліку розрахунків з оплати праці; - перевірка правильності, повноти, обґрунтованості нарахування і своєчасності видачі основної та додаткової з/плати; - правильність нарахування і виплати інших заохочувальних виплат та відображення за даними бухгалтерського обліку; - при наявності видачі позичок, перевірка договорів, суттєвих умов у них (поворотність і терміни), визначення джерел надання позик; - перевірка відповідності наказів і фактичних виплат; - перевірка правильності нарахування з/плати за відпустку, компенсації за невикористану відпустку; - правильність нарахування виплат за лікарняними; - обґрунтованість укладання трудових угод; | <p>Галузева угода (за наявністю); Коллективний договір; Штатний розпис; Положення про оплату праці; Положення про преміювання; Посадові інструкції; Розпорядчі особами; Договори з контрагентами; Первинні документи з обліку виробничих запасів; Регістри бухгалтерського обліку запасів; Книга обліку виданих довіреностей; Головна книга;</p> | <p>№66 „Розрахунки із заробітної плати“; №65 „Розрахунки за страхуванням“; №81 „Витрати на оплату праці“; №82 „Відрахування на соціальні заходи“; №477 „Забезпечення матеріального заохочення“; Окремі рахунки 9 класу.</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - перевірка відповідності чинному законодавству нарахувань, утримань та зборів до Пенсійного фонду, Фонду соціального страхування, Фонду держ. страхування на випадок безробіття та ін.; - перевірка повноти і своєчасності перерахувань внесків та зборів до державних фондів. | <p>Ф.№1 „Баланс“; Ф.№2 „Звіт про фінансові результати“; Ф.№5 „Примітки до фінансової звітності“; Інші документи, що відображають факти господарської діяльності, пов'язані з придбанням та списанням запасів; Тендерна документація та документи тендерного комітету щодо закупівель запасів; документи з особового складу (накази про прийняття, надання відпусток, заохочення, звільнення та ін.); Первинні документи з обліку заробітної плати (табелі, списки, розрахунки з/пл., розрахункові відомості, платіжні відомості, особові рахунки тощо); Регістри обліку по рахунках.</p> | | | |
|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | |
|-----|--|--|---|--|--|
| 5.7 | <p>Правомірність віднесення витрат на виробництво та собівартість виробленої і реалізованої продукції:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відповідність положення про калькулювання собівартості вимогам чинного законодавства та нормативних документів; - перевірка правильності та обґрунтованості віднесення витрат до собівартості за складом та елементами витрат; - перевірка наявності наказів про прийняття методів розподілення загальновиробничих витрат за об'єктами калькулювання; - перевірка правильності оформлення первинних документів; - перевірка відповідності записів аналітичного й синтетичного обліку на рахунку «виробництво» записам у Головній книзі; - правомірність і своєчасність внесення витрат на виробництво до складу собівартості; - перевірка правомірності віднесення витрат до загальновиробничих та їх розподілу; - перевірка порядку розрахунку понаднормативних виробничих витрат; - перевірка обліку незавершеного виробництва (продукція, що на кінець звітного періоду не пройшла всіх стадій обробки); - перевірка правильності ведення обліку операцій із собівартості. | <p>Наказ про облікову політику щодо обліку витрат на виробництво і калькуляції собівартості; Документи, що регламентують порядок формування собівартості; Первинні документи; Регістри бухгалтерського обліку; Головна книга; Ф.№2 „Звіт про фінансові результати” рядок 040, розділ II „Елементи операційних витрат”.</p> | <p>№23 „Виробництво”; Рахунки 8 класу; №90 „Собівартість реалізації”; №91 „Загально-виробничі витрати”.</p> | | |
| 5.8 | <p>Перевірка витрат операційної діяльності, що не входять до собівартості реалізованої продукції:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірка правильності класифікації витрат, не пов'язаних з виробництвом; | <p>Наказ про облікову політику; Первинні документи;</p> | <p>№92 „Адміністративні витрати”; №93 „Витрати на збут”;</p> | | |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - перевірка повноти відображення витрат в обліку; - перевірка обґрунтованості віднесення сум до адміністративних, витрат на збут, інших витрат; - перевірка наявності та повноти оформлення документів, що підтверджують витрати; - перевірка правильності визначення собівартості іноземної валюти, що реалізована, та операційних курсових різниць; - перевірка обґрунтованості списання на витрати поточної безнадійної заборгованості суми, що перевищують резерв сумнівних боргів; - перевірка повноти і обґрунтованості відображення витрат, пов'язаних зі сплатою відсотків за кредит, інвестиційною діяльністю, спільною діяльністю, фінансовим лізингом, реалізацією майнових комплексів, необоротних активів тощо. | <p>Регістри бухгалтерського обліку; Головна книга; Ф.№2 „Звіт про фінансові результати” рядки 070, 080, 090;</p> | <p>№94 „Інші витрати операційної діяльності”; №95 „Фінансові витрати”; №96 „Витрати від участі в капіталі”; №97 „Інші витрати”.</p> | | |
| 6. | <p>Законність господарських операцій по власному капіталу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вивчення установчих документів; - перевірка розміру, складу, структури статутного фонду та правильності ведення аналітичного обліку по рахунку №40; - перевірка правильності відображення в обліку додаткового капіталу; - аналіз порядку формування і правильності відображення в обліку резервного капіталу і його використання; | <p>Статут; Розпорядчі документи; Інші документи, що визначають порядок формування та використання коштів фондів та прибутку; Ф.№1 „Баланс2”;</p> | <p>№40 „Статутний капітал”; №41 „Пайовий капітал”; №42 „Додатковий капітал”; №44 „Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)”;</p> | | |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - аналіз порядку формування і правильність відображення в обліку та звітності нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) та законності розподілу прибутку; - аналіз порядку і правильність використання фондів, створених за рахунок чистого прибутку; - перевірка правильності розрахунку та своєчасність перерахування відрахувань до державного бюджету частини прибутку. | <p>Ф.№2 „Звіт про фінансові результати” розд. III;</p> <p>Ф.№4 „Звіт про власний капітал”;</p> <p>Ф.№5 „Примітки до фінансової звітності”.</p> | <p>№45 „Вилучений капітал”;</p> <p>№46 „Неоплачений капітал”.</p> | | |
| 7. | <p>Цільове використання підприємством бюджетних коштів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналіз економічного обґрунтування обсягу та доцільності отримання підприємством коштів, їх цільове призначення (перевіряється наявність та достовірність розрахунків до кожного виду витрат); - перевірка обґрунтованості затверджених обсягів робіт, зокрема науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт; - перевірка правильності укладання договорів та дотримання термінів виконання робіт; - звірка фактичних витрат з даними бухгалтерського обліку в розрізі витрат (заробітна плата, придбання матеріалів, накладні витрати тощо); - перевірка обґрунтованості та доцільності придбання основних засобів, обладнання, офісної техніки, інвентарю та інших матеріальних цінностей, придбаних для виконання робіт; - відповідність вимогам чинного законодавства процедури закупівлі запасів; | <p>План використання бюджетних коштів;</p> <p>Договір на виконання робіт; Акти виконаних робіт.</p> | <p>№48 „Цільове фінансування і цільові надходження”;</p> <p>№10 „Основні засоби”;</p> <p>№11 „Інші необоротні активи”;</p> <p>№12 „Нематеріальні активи”;</p> <p>№15 „Капітальні інвестиції”;</p> <p>№20 „Виробничі запаси”;</p> <p>№112 „Малоцінні матеріальні активи”;</p> <p>№22 „МШП” тощо.</p> | | |

| | | | | | | |
|-----------|---|---|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - аналіз досягнення мети, на яку виділялись бюджетні кошти, наявність реальної економічної вигоди підприємств від участі у виконанні бюджетної програми (провести порівняння рівня досягнення показників, зазначених в паспорті бюджетної програми, з рівнем їх фінансування); - правильність відображення в бухгалтерському обліку операцій з бюджетними коштами. | | | | | |
| 8. | <p>Правильність визначення фінансових результатів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотримання підприємством вимог П(С)БО 20 „Консолідована фінансова звітність” (при складанні консолідованої звітності структурних підрозділів до аналогічних показників фінансової звітності Головного підприємства); - відповідність фінансової звітності даним реєстрів бухгалтерського обліку; - законність використання підприємством отриманого прибутку; - вплив встановлених в ході ревізії порушень на фінансові результати підприємства. | Фінансова звітність; Регістри бухгалтерського обліку. | | | | |
| 9. | <p>Стан збереження державного майна:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірка забезпечення умов для збереження на підприємстві матеріальних цінностей; - перевірка дотримання термінів і правил проведення інвентаризацій; - перевірка своєчасності та правильності відображення результатів інвентаризацій в бухгалтерському обліку; - проведення під час ревізії вибіркової інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів, незавершеного виробництва тощо. | Накази щодо проведення інвентаризацій; Інвентаризаційні відомості; Протоколи, рішення інвентаризаційних комісій; Документи та реєстри бухобліку щодо відшкодування нестач та оприбуткування лишків. | | | | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|--|--|
| 10 | <p>Дотримання процедури закупівель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірка документів про утворення тендерного комітету (комісії) його склад, функції членів та Голови; - перевірка плану закупівель та змін до нього, співставлення його з даними фінансового плану та плану капітальних вкладень; - перевірка оприлюднення річного плану закупівель та змін до нього; - перевірка протоколів засідань тендерного комітету, в тому числі протоколів обрання процедури розкриття, оцінки та визначення переможця тендерних пропозицій; - перевірка тендерної документації, тендерних пропозицій; - перевірка звітів про проведення процедур закупівель (за формою № 1-“торги”); - укладені договори за результатами проведених тендерів, їх відповідність результатам проведених тендерів, фактичне виконання; - перевірка виконання рішень міжвідомчої комісії з питань закупівель. | <p>Положення про тендерний комітет, затверджене наказом;</p> <p>Фінансовий план; План капітальних вкладень;</p> <p>Річний план закупівель;</p> <p>Протоколи засідання тендерного комітету;</p> <p>Тендерна документація;</p> <p>Укладені договори; Звіти по Ф № 1 „торги” та до ст.17 Закону про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти;</p> <p>Тендерні пропозиції учасників.</p> | | | | |
| 11. | <p>Правильність ведення бухгалтерського обліку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірка дотримання правил прийому документів на виконання; - перевірка дотримання законодавства щодо зберігання та знищення бухгалтерських документів; - встановлення обґрунтованості і повноти розподілу функціональних обов'язків між працівниками бухгалтерії, контроль за дотриманням ними положень посадових інструкцій; | <p>Фінансова звітність;</p> <p>Регістри бухгалтерського обліку.</p> | | | | |

| | | | | | | |
|------------|---|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - перевірка наявності графіка документообігу та контроль за його дотриманням; - перевірка дотримання термінів і правил проведення інвентаризацій, бухгалтерських звірок, передачі справ тощо; - аналіз забезпечення повноти і точності первинних документів та якості первинної інформації; - перевірка дотримання правил реєстрації і обробки документів. | | | | | |
| 12. | Складання акта ревізії | | | | | |
| 13. | Підписання акта ревізії | | | | | |

Керівник ревізійної групи

ЗВІТНІСТЬ
Звіт про результати діяльності
органів державної контрольно-ревізійної служби
за Січень 2008

| | | |
|--|-----------------|--|
| Подають: | Терміни подання | Форма № 1-кр ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Головки КРУ України від 19.06.2006 № 196 Місячна |
| Контрольно-ревізійні підрозділи (відділи, групи) у районах, містах, районах у містах, у тому числі міжрайонні контрольно-ревізійні відділи до контрольно-ревізійних управлінь в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі Контрольно-ревізійні управління в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі до Головного контрольно-ревізійного управління України | | |

| | | | | | | |
|--|---------------------|--|-----------------------|---|--|--|
| Найменування контрольно-ревізійного підрозділу | | КРУ в Вінницькій області Відділ контролю у сфері освіти, культури, засобів масової інформації та спорту | | | | |
| Поштова адреса | | | | | | |
| Коди організації-складача | | | | | | |
| за ЄД-РПОУ | території (КОА-ТУУ) | виду економічної діяльності (КВЕД) | Форми власності (КФВ) | організаційно-правової форми господарювання (КОПФГ) | міністерства, іншого центрального органу, якому підпорядкована організація – складач інформації (КОДУ) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | | | | | | |

| ПОКАЗНИКИ | Код рядка | Кількість (фактів, об'єктів контролю) | | Загальнодержавні ресурси | | | | Комунальні ресурси | | | Недержавні ресурси | | |
|--|-----------|---------------------------------------|---|--------------------------|----------------------------------|---|---------------|--------------------|---------------------------------|---------------|--------------------|---------------|---|
| | | | | Сума, всього | | | | Сума, всього | | | Сума, всього | | |
| | | | | всього | у т. ч. кошти державного бюджету | у т. ч. кошти державних цільових фондів | у т. ч. майно | всього | у т. ч. кошти місцевих бюджетів | у т. ч. майно | всього | у т. ч. майно | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| І. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНУ РОБОТУ | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 1. Виконано прямих доручень і звернень Президента України, Секретаріату Президента, Кабінету Міністрів, Верховної Ради, народних депутатів України | 010 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2. Проведено контрольних заходів (всього), у тому числі: | 020 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2.1. Ревізій певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності | 021 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| - у тому числі за зверненнями правоохоронних органів | 022 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2.2. Ревізій виконання бюджетів у регіонах | 023 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2.3. Державних фінансових аудитів виконання бюджетних програм | 024 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2.4. Державних фінансових аудитів діяльності бюджетних установ | 025 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2.5. Державних фінансових аудитів діяльності суб'єктів господарювання державного сектору економіки | 026 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

Продовження додатку 5.4

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---|
| 2.6. Перевірок контрольно-ревізійної роботи в підрозділах внутрішнього фінансового контролю | 027 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2.7. Перевірок у складі робочих груп (комісійних перевірок) | 028 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3. Проведено зустрічних звірок | 030 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4. Кількість підприємств, установ і організацій, охоплених ревізіями та комісійними перевірками у тому числі: | 040 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| - бюджетних установ | 041 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| - державних цільових фондів | 042 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| із загальної кількості під час ревізій бюджетів у регіонах | 043 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 5. Обсяг охоплених ревізіями, комісійними перевірками фінансових та матеріальних ресурсів | 050 | x | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x | |
| 6. Кількість підприємств, установ і організацій, в яких виявлено фінансові порушення (всього), у тому числі: | 060 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| - у бюджетних установах і організаціях | 061 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| - у державних цільових фондах | 062 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| 7. Розглянуто звернень громадян, посадових осіб підприємств, установ і організацій | 070 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| 8.1. Ініційовано прийняття законодавчих і нормативно-правових актів | 080 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| - у тому числі регуляторних | 081 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| 8.2. Прийнято законодавчих і нормативно-правових актів | 082 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| - у тому числі регуляторних | 083 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| із загальної кількості затверджено ГоловКРУ | 084 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| 9. Оприлюднення результатів роботи (в друкованих виданнях, через телебачення, радіомовлення) | 090 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| II. ВІДОМОСТІ ПРО ВИЯВЛЕНІ ФІНАНСОВІ ПОРУШЕННЯ | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| Виявлено фінансових порушень, що призвели до втрат фінансових і матеріальних ресурсів | 100 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |

Продовження додатку 5.4

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 1. Недоотримано (втрачено) фінансових ресурсів (всього), у тому числі: | 110 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | 0,00 | 0,00 | x | 0,00 | x |
| - загальним фондом бюджету | 111 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| - спеціальним фондом бюджету | 112 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| із них спецфондом бюджетних установ і організацій | 113 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | x | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| - державними цільовими фондами | 114 | 0 | 0,00 | 0,00 | x | 0,00 | x | x | x | x | x | x |
| 2. Операції з ресурсами, проведені з порушенням чинного законодавства (всього), у тому числі: | 120 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - у бюджетних установах і організаціях | 121 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x |
| - у державних цільових фондах | 122 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| 2.1. Нецільові витрати державних ресурсів(всього), у тому числі: | 123 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x |
| - у бюджетних установах і організаціях | 124 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x |
| - у державних цільових фондах | 125 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| 2.2. Незаконні витрати (всього), у тому числі: | 126 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - у бюджетних установах і організаціях | 127 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x |
| - у державних цільових фондах | 128 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| 2.3. Недостачі (всього), у тому числі: | 129 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - у бюджетних установах і організаціях | 130 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x |
| - у державних цільових фондах | 131 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| Виявлено фінансових порушень, що не призвели до втрат фінансових і матеріальних ресурсів, (всього) у тому числі: | 200 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - у бюджетних установах і організаціях | 201 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x |
| - у державних цільових фондах | 202 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| 1. Завищення кредиторської заборгованості та зобов'язань перед фізичними особами | 210 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | 0,00 | 0,00 | x | 0,00 | x |

Продовження додатку 5.4

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 2. Взяття до сплати зобов'язань на суми, що перевищують виділені бюджетні асигнування | 220 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | x | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| 3. Сума завищення потреби в бюджетних коштах, яку не профінансовано | 230 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | x | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| 4. Заниження в обліку вартості активів та їх лишки | 240 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5. Незаконні операції з державними коштами, що не призвели до втрат | 250 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| у тому числі оплата за державні кошти вартості товарів, робіт і послуг без проведення процедур закупівлі | 251 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| III. ВЖИТІ ЗАХОДИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 1. Кількість направлених інформацій про результати ревізій, комісійних перевірок для прийняття управлінських рішень | 310 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2. Кількість користувачів, яким направлено аудиторські звіти та відповідні інформації для прийняття управлінських рішень | 320 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2.1. Кількість наданих пропозицій за результатами державних фінансових аудитів | 321 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3. Кількість поданих органами ДКРС висновків та пропозицій щодо застосування фінансових санкцій та нарахування платежів | 330 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4. Кількість переданих до правоохоронних органів матеріалів ревізій, комісійних перевірок (всього) | 340 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4.1. Кількість переданих до правоохоронних органів матеріалів ревізій, проведених за власною ініціативою | 341 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4.2. Кількість переданих до правоохоронних органів матеріалів ревізій, проведених за їх зверненнями (крім проведених за порушеними кримінальними справами) | 342 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. Складено протоколів про адміністративне правопорушення (ст. ст. 164-2, 166-6 КУпАП) | 350 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 6.1. Направлено до суду протоколів про адміністративне порушення за порушення законодавства про бюджетну систему (ст. 164-12 КУпАП) | 361 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 6.2. Направлено до суду протоколів про адміністративне порушення за порушення законодавства про здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти (ст. 164-14 КУпАП) | 362 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 7.1. Пред'явлено позовів до суду щодо відшкодування винними особами втрат фінансових і матеріальних ресурсів | 371 | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 7.2. Ініційовано позовів перед органами прокуратури, об'єктом контролю або його органом управління, іншим державним органом | 372 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 8. Направлено до Державного комітету фінансового моніторингу інформацій про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом | 380 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| IV. РЕАЛІЗАЦІЯ ВЖИТИХ ЗАХОДІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 1. Прийнято управлінських рішень за результатами ревізій, комісійних перевірок | 410 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 1.2. Притягнуто до дисциплінарної відповідальності осіб | 411 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 1.3. Притягнуто до матеріальної відповідальності осіб | 412 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 1.4. Звільнено із займаних посад | 413 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2. Прийнято управлінських рішень за результатами державних фінансових аудитів | 420 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

Продовження додатку 5.4

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 2.1. Кількість врахованих пропозицій за результатами державних фінансових аудитів | 421 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3.1. Призупинено бюджетних асигнувань | 431 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3.2. Зупинено операцій з бюджетними коштами | 432 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3.3. Зменшено бюджетних призначень / асигнувань розпорядникам бюджетних коштів | 433 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| 3.4. Прийнято вимог про повернення використаної не за цільовим призначенням суми субвенції | 434 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| 3.5. Прийнято вимог на безспірне вилучення коштів з бюджету | 435 | 0 | 0,00 | | | x | x | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| 3.6. Стягнуто податковим органом в дохід бюджету за матеріалами органів ДКРС | 436 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| 4. Кількість кримінальних справ, порушених за матеріалами ревізій, комісійних перевірок (всього) | 440 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4.1. За матеріалами ревізій, які проведено за власною ініціативою | 441 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4.2. За матеріалами ревізій, які проведено за зверненнями правоохоронних органів | 442 | 0 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 5.1. Притягнуто осіб до адміністративної відповідальності (ст. ст. 164-2, 166-6 КУпАП) | 451 | 0 | 0,00 | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 5.2. Фактично внесено адміністративних штрафів (ст. ст. 164-2, 166-6 КУпАП) | 452 | x | 0,00 | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| V. ВІДОМОСТІ ПРО СТАН УСУНЕННЯ ФІНАНСОВИХ ПОРУШЕНЬ | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Усунуто фінансових порушень, що призвели до втрат фінансових і матеріальних ресурсів | 500 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| у т. ч. за порушеннями, що виявлені у попередніх звітних роках | 501 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Продовження додатку 5.4

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| - до загального фонду бюджету | 511 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| - до спеціального фонду бюджету | 512 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| з них до спецфонду бюджетних установ і організацій | 513 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| - до державних цільових фондів | 514 | 0 | 0,00 | 0,00 | x | 0,00 | x | x | x | x | x | x |
| із загальної суми - за порушеннями, що виявлені у попередніх звітних роках | 515 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | 0,00 | 0,00 | x | 0,00 | x |
| 2. Відшкодовано і поновлено втрат фінансових і матеріальних ресурсів (всього), | 520 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| у тому числі: - у бюджетних установах і організаціях | 521 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x |
| - у державних цільових фондах | 522 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| із загальної суми - за порушеннями, що виявлені у попередніх звітних роках | 523 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.1. Нецільових витрат державних ресурсів (всього), у тому числі: | 524 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x |
| - у бюджетних установах і організаціях | 525 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x |
| - у державних цільових фондах | 526 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| із загальної суми - за порушеннями, що виявлені у попередніх звітних роках | 527 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x |
| 2.2. Незаконних витрат (всього), | 528 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| у тому числі: - у бюджетних установах і організаціях | 529 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x |
| - у державних цільових фондах | 530 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| із загальної суми - за порушеннями, що виявлені у попередніх звітних роках | 531 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.3. Недостач (всього), у тому числі: | 532 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - у бюджетних установах і організаціях | 533 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x |
| - у державних цільових фондах | 534 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x | x |

Продовження додатку 5.4

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| із загальної суми - за порушеннями, що виявлені у попередніх звітних роках | 535 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Усунуто порушень, що не призвели до втрат фінансових і матеріальних ресурсів | 600 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| у тому числі: - у бюджетних установах і організаціях | 601 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x |
| - у державних цільових фондах | 602 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x | x |
| із загальної суми - за порушеннями, що виявлені у попередніх звітних роках | 603 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1. Попереджено незаконних видатків шляхом зменшення в обліку кредиторської заборгованості та зобов'язань перед фізичними особами | 610 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | 0,00 | 0,00 | x | 0,00 | x | x |
| 2. Збільшено асигнувань або розірвано договір | 620 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x | 0,00 | 0,00 | x | x | x | x |
| 3. Зменшено бюджетних призначень/асигнувань | 630 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | x | x | 0,00 | 0,00 | x | x | x | x |
| 4. Збільшено в обліку вартість активів та оприбутковано лишків | 640 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

(посада керівника контрольно-ревізійного підрозділу)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додатки до розділу 7

Додаток 7.1

Документування результатів ревізії з питання „Складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін”

Ревізію складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін, а також ревізію загального стану виконання кошторису проведено суцільним способом.

Ревізією дотримання порядку затвердження кошторису доходів і видатків районної ради на 2008 рік за кодом функціональної класифікації 010116 „Органи місцевого самоврядування” порушень не встановлено.

Ревізією відповідності сум, затверджених в кошторисі бюджетних асигнувань, доведених лімітною довідкою, порушень не встановлено.

Ревізією виділення загальних сум бюджетних асигнувань встановлено, що кошторис з урахуванням внесених протягом року змін затверджено на суму 683000,00 грн, в тому числі за загальним фондом – 630000,00 грн та за спеціальним фондом – 53000,00 грн.

Ревізією фактичного виконання кошторису встановлено, що протягом 2008 року за загальним фондом кошторису районної ради надійшло коштів на суму 630000,00 грн, що відповідає сумі річних бюджетних асигнувань, та за спеціальним фондом – 14300,00 грн, що становить 27 % суми річних бюджетних асигнувань. Касові видатки за загальним та спеціальним фондами кошторису відповідають отриманому фінансуванню.

Ревізією дотримання порядку внесення змін до кошторису встановлено, що в порушення п. 49 Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28.02 2002 № 228 (далі – Порядок № 228), при виконанні спеціального фонду кошторису за власними надходженнями за 10 місяців 2008 року менш як на 70% (надійшло 14300,00 грн із запланованих 53000,00 грн) районною радою не внесено зміни до спеціального фонду у частині зменшення надходжень і видатків з урахуванням очікуваного виконання спеціального фонду кошторису. Як наслідок, спеціальний фонд за доходами за 2008 рік виконано лише на 27 %. (Копія кошторису доходів і видатків районної ради на 2008 рік у Додатку 4 до акта).

Відповідне порушення допущено з вини колишнього голови районної ради Шепеля Ю.О. та головного бухгалтера Тарасюк О.О., якими не забезпечено внесення відповідних змін до кошторису.

Пояснень з приводу допущеного порушення колишній голова районної ради Шепель Ю.О. не надав. Відповідно до пояснення головного бухгалтера Тарасюк О.О., зміни до кошторису за спеціальним фондом не вносились, оскільки в листопаді 2004 року планувалося заключити

договір на здачу в оренду приміщення та отримати відповідно до нього авансовий платіж на суму 40000,00 грн. Однак у подальшому договір не було укладено. (Пояснення у Додатку 5 до акта).

Інших порушень при внесенні змін до кошторису районної ради на 2008 рік ревізією не встановлено.

Ревізією обґрунтованості потреби в бюджетних асигнуваннях за загальним фондом кошторису районної ради встановлено, що при розрахунку розміру бюджетних асигнувань за КЕКВ 1110 „Оплата праці працівників бюджетних установ” враховано всі витрати на виплату основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат. При цьому в порушення пунктів 22, 29 Порядку № 228 частину бюджетних асигнувань районної ради на оплату праці (КЕКВ 1110) на суму 8254,00 грн необґрунтовано розрахунками, що призвело до їх завищення на відповідну суму. (Розрахунок у Додатку 6 до акта).

Внаслідок зазначеного завищено бюджетні асигнування за КЕКВ 1120 „Нарахування на заробітну плату” на суму 3053,00 грн (Розрахунок у Додатку 7 до акта).

Враховуючи, що бюджетні асигнування на 2008 рік за КЕКВ 1110 „Оплата праці працівників бюджетних установ” та 1120 „Нарахування на заробітну плату” повністю профінансовано, а касові видатки за відповідними кодами відповідають отриманому фінансуванню, завищені асигнування використано в повному обсязі: 8254,00 грн – на оплату праці та 3053,00 грн – на сплату нарахувань на заробітну плату.

При розрахунку обсягу видатків за КЕКВ 1161 „Оплата теплопостачання” на 2008 рік завищено розмір площі приміщення, яка оплачується, чим порушено пункти 22, 29 Порядку № 228, внаслідок чого завищено в кошторисі бюджетні асигнування на 2008 рік за відповідним КЕКВ на суму 8400,00 грн (Розрахунок у Додатку 8 до акта).

Порушення призвело до авансування послуг з теплопостачання та виникнення станом на 01.01.2009 дебіторської заборгованості за КЕКВ 1161 „Оплата теплопостачання” на суму 8400,00 грн.

Вищезазначені порушення в частині завищення бюджетних асигнувань за КЕКВ 1110 „Оплата праці працівників бюджетних установ”, 1120 „Нарахування на заробітну плату” та 1161 „Оплата теплопостачання” допущено з вини головного бухгалтера Тарасюк О.О.

Пояснень щодо завищення розміру бюджетних асигнувань в кошторисі головний бухгалтер Тарасюк О.О. не надала.

При розрахунку розміру бюджетних асигнувань за іншими КЕКВ за загальним та спеціальним фондами кошторису на 2008 рік порушень ревізією не встановлено.

Ревізією дотримання порядку затвердження кошторису доходів і видатків районної ради на 2009 рік за кодом функціональної класифікації 010116 „Органи місцевого самоврядування” встановлено, що в порушення п. 31 Порядку № 228 кошторис районної ради затверджено з перевищенням встановленого терміну (30 календарних днів) з дня затвердження розпису бюджету. Зокрема, кошторис районної ради затверджено 20.04.2009, або після 46 календарних днів з дня затвердження розпису районного бюджету (04.03.2009).

Відповідне порушення допущено з вини колишнього голови районної ради Шепеля Ю.О. та головного бухгалтера Тарасюк О.О. Кошторис районної ради на 2009 рік затверджено головою районної ради Сидоруком В.І. після його призначення 16.04.2009.

Пояснень з приводу допущеного порушення колишній голова районної ради Шепель Ю.О. не надав. Відповідно до пояснення головного бухгалтера Тарасюк О.О., нею підготовлено і підписано проєкт кошторису районної ради на 2009 рік та подано на затвердження голові районної ради Шепелю Ю.О. Однак затверджений кошторис від голови районної ради у встановлений термін не повернувся. (Пояснення у Додатку 9 до акта).

Інших порушень порядку затвердження кошторису доходів і видатків районної ради на 2009 рік ревізією не встановлено.

Ревізією відповідності сум затверджених в кошторисі бюджетних асигнувань доведених лімітною довідкою порушень не встановлено.

Ревізією виділення загальних сум бюджетних асигнувань встановлено, що кошторис з урахуванням внесених протягом року змін затверджено на суму 763400,00 грн, в тому числі по загальному фонду – 680000,00 грн та по спеціальному фонду – 83400,00 грн.

Ревізією фактичного виконання кошторису встановлено, що протягом 2009 року за загальним фондом кошторису районної ради надійшло коштів на суму 627400,00 грн, що становить 89 % суми річних бюджетних асигнувань, та за спеціальним фондом – 83400,00 грн. Касові видатки за загальним та спеціальним фондами відповідають отриманому фінансуванню.

Ревізією дотримання порядку внесення змін до кошторису порушень не встановлено.

Ревізією обґрунтованості потреби в бюджетних асигнуваннях за загальним та спеціальним фондами кошторису районної ради на 2009 рік за кодами економічної класифікації порушень не встановлено. Потребу підтверджено відповідними розрахунками.

До Порядку призупинення бюджетних асигнувань

(повна назва органу, керівником якого приймається розпорядження)

Розпорядження
про призупинення бюджетних асигнувань

« ___ » _____ 20__ р. № _____

На підставі _____

(протоколу про бюджетне правопорушення
або акта ревізії, їх реквізити – дати, місце складання)

у якому засвідчено, що у _____

(повна назва та місцезнаходження
розпорядника чи одержувача бюджетних коштів)

вчинено бюджетне правопорушення _____

(час учинення і суть бюджетного правопорушення)

відповідно статті 117 Бюджетного кодексу України зобов'язую при-
зупинити бюджетні асигнування _____

(повна назва розпорядника чи одержувача бюджетних коштів)

забюджетною програмою (тимчасовою класифікацією видатків місце-
вих бюджетів) _____

(код і назва бюджетної програми)

і за кодами скороченої економічної класифікації _____

(код та сума)

в термін від _____ до _____,
(дата, з якої (дата, до якої
призупиняються бюджетні призупиняються бюджетні
асигнування) асигнування)

протягом якого наслідки бюджетного правопорушення повинні бути усунуті.

Про усунення бюджетного правопорушення подати інформацію разом з підтверджувальними документами до _____ (інформація повинна бути засвідчена підписом керівника та скріплена печаткою).

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

М.П.

Начальник Управління державного
бюджету та бюджетної політики

С. Л. Фещук

До Порядку призупинення бюджетних асигнувань

_____ (повна назва органу, керівником якого приймається розпорядження)

Розпорядження
про відновлення дії бюджетних асигнувань

« ____ » _____ 20 ____ р. № _____

На підставі _____

_____ ,

(реквізити документа, що підтверджує усунення бюджетного правопорушення)

у якому засвідчено, що у _____

_____ (повна назва та місцезнаходження розпорядника чи одержувача бюджетних коштів)

внаслідок _____

_____ усунено бюджетне правопорушення,
(перелічити вжиті заходи)

зобов'язую відновити дію бюджетного асигнування _____

_____ (повна назва розпорядника чи одержувача бюджетних коштів)

за бюджетною програмою (тимчасовою класифікацією видатків місцевих бюджетів) _____

(код і назва бюджетної програми)

і за кодами скороченої економічної класифікації _____

(код і сума)

Розпорядження про призупинення бюджетного асигнування від ____
№ ____ вважати таким, що втратило чинність.

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

Начальник Управління державного
бюджету та бюджетної політики

С. Л. Фецул

До Порядку зупинення
операцій з бюджетними
коштами

_____ (орган Державного казначейства)

_____ (назва розпорядника (одержувача)
бюджетних коштів)

Штамп уповноваженого органу

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№ _____ від « ____ » _____ 20__ року
про зупинення операцій з бюджетними коштами на рахунках, від-
критих в органах Державного казначейства

На підставі _____
(дата і номер документа, в якому зафіксовано
бюджетне правопорушення, інші матеріали)
встановлено _____

_____ (зміст бюджетного правопорушення, дата і місце його вчинення, повна назва,
ідентифікаційний код за ЄДРПОУ та місцезнаходження підприємства,
установи або організації, де допущено бюджетне правопорушення)

Відповідно до пункту 2 частини першої статті 118 Бюджет-
ного кодексу України

_____ (назва уповноваженого органу, який прийняв це розпорядження)
зобов'язує зупинити операції з бюджетними коштами за рахунками

№ _____
за кодом програмної класифікації видатків та кредитування бюдже-
ту _____ на строк до « ____ » _____ 20__ р. включно
(до 30 календарних днів, якщо інше не передбачено законом).

_____ (посада особи,
яка прийняла рішення)
М.П.

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я
та по батькові)

(лінія відрізу)

Корінець розпорядження
№ _____ від « ____ » _____ 20__ р.
про зупинення операцій з бюджетними коштами на рахунках,
відкритих в органах Державного казначейства

(орган Державного казначейства, який отримав розпорядження)

(номери рахунків, на яких зупинено операції)

(дата отримання розпорядження)

(дата виконання розпорядження)

М.П.

(підпис посадової особи)

(прізвище, ім'я та по батькові)

{Додаток 1 в редакції Наказу Державного казначейства N 194
(z0611-08) від 10.06.2008 }

до Порядку зупинення операцій з бюджетними коштами, затвердженого наказом Державного казначейства України від 18.11.2002 N 213

ЖУРНАЛ

реєстрації розпоряджень про зупинення та відновлення операцій з бюджетними коштами на рахунках розпорядників, одержувачів бюджетних коштів в органах Державного казначейства у разі виявлення фактів бюджетних правопорушень

| № з/п | Дата та час надходження розпорядження | Розпорядження про зупинення операцій з бюджетними коштами | | | | Посада, П. І. Б. та підпис відповідальної особи | Дата зупинення операцій | Розпорядження про відновлення операцій з бюджетними коштами | | Дата відновлення операцій |
|-------|---------------------------------------|---|-------|------|---|---|-------------------------|---|------|---------------------------|
| | | назва уповноваженого органу, який прийняв рішення | номер | дата | назва розпорядника, одержувача бюджетних коштів | | | номер | дата | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

До Порядку зупинення операцій з бюджетними коштами

_____ (орган Державного казначейства)

_____ (назва розпорядника (одержувача) бюджетних коштів)

М.П. уповноваженого органу

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від «__» _____ 200_ року № _____
про відновлення операцій з бюджетними коштами
на рахунках, відкритих в органах
Державного казначейства

Уповноважений орган _____

_____ (назва уповноваженого органу, який прийняв це розпорядження)

повідомляє, що розпорядження № _____ від _____ про зупи-
нення операцій з бюджетними коштами на рахунках, відкритих в органах
Державного казначейства, прийняте _____

_____ (назва уповноваженого органу, який його видав)

вважати відміненим, у зв'язку з чим відновити операції

_____ (назва розпорядника, одержувача бюджетних коштів,
його ідентифікаційний код)

на рахунку (-ах) № _____

_____ (посада особи, яка
прийняла рішення)
М.П.

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я
та по батькові)

(лінія відрізу)

Корінець розпорядження
№ _____ від «__» _____ 200_ р.
про відновлення операцій на рахунках, відкритих
в органах Державного казначейства

(орган Державного казначейства, який отримав розпорядження)

(номери і назви рахунків, на яких відновлюються операції)

(дата отримання розпорядження) (дата виконання розпорядження)

М.П.

(підпис посадової особи)

Додатки до розділу 16

Додаток 16.1

до наказу Головки КРУ
від _____ № _____

Погоджено:
Заступник Голови Головки КРУ (начальник, заступник начальника КРУ)

« ____ » _____ 200__ року

Висновок

до матеріалів ревізії _____

акт ревізії від << ____ >> _____ 200__ року № _____

I. Зауваження щодо якості матеріалів ревізії, дотримання термінів її проведення:

II. Рекомендації щодо усунення недоліків по якості матеріалів ревізії:

III. Завдання щодо реалізації ревізійних матеріалів:

Керівник галузевого підрозділу Головки КРУ (КРУ),
начальник КРВ (ПІДПИС) (П.І.Б)

З висновком ознайомлений:

« ____ » _____ 200__ р. (ПІДПИС) (П.І.Б)

IV. Рекомендації та завдання щодо реалізації ревізійних матеріалів виконано. Матеріали прийнято << ____ >> _____ 200__ р.

Керівник галузевого підрозділу Головки КРУ (КРУ),
начальник КРВ (ПІДПИС) (П.І.Б)

ВИСНОВОК

на зауваження (заперечення) до акта ревізії _____
від «__» _____ 200_ р. № _____

| Викладено в акті | Зміст зауважень (заперечень) | Висновок |
|------------------|------------------------------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(посада керівника структурного
працівника якого готували
висновок, посада працівника КРВ)

(П.І.Б)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Головки КРУ України
від 11.01.2006 № 3

**Послідовність формування матеріалів у справу за результатами
закінчених ревізій**

1. Внутрішній опис справи.
 2. Інформаційна карта про результати ревізії.
 3. Листування з підприємством, установою чи організацією, що ревізувалась, про виконання наданих пропозицій або обов'язкових вимог по усуненню виявлених порушень та недоліків у роботі; протоколи нарад; плани заходів; накази по розгляду матеріалів ревізії на об'єктах, що ревізувались.
 4. Копії рішень відповідних органів про застосування фінансових санкцій згідно вимог Бюджетного кодексу, документів про ініціювання зазначених санкцій органами ДКРС, платіжних доручень про перерахування коштів у бюджет, квитанцій про оплату адмінштрафів та протоколів і постанов про їх накладення, документів про відшкодування (поновлення) виявлених збитків.
 5. Листи Верховній Раді України, Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерству фінансів, іншим органам виконавчої влади та самоврядування, правоохоронним органам.
 6. Контрольний лист.
 7. Направлення на проведення ревізії.
 8. Листи, доручення, постанови правоохоронних органів та органів влади (або завірені належним чином копії), на підставі яких проведено ревізію.
 9. Програма ревізії.
 10. Робочий план ревізії.
 11. Висновок керівника ревізійної групи щодо зауважень або заперечень до акта ревізії.
 12. Пояснення, зауваження або заперечення до акта ревізії керівника суб'єкта господарювання, який підлягав контролю.
 13. Акт ревізії.
 14. Додатки (додаткова документація, складена за результатами ревізії) до акта ревізії в порядку посилання на них.
- Начальник Управління
організаційної роботи

Додаток 16.4

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Головки КРУ України
від 11.01.2006 № 3

ВНУТРІШНІЙ ОПИС

документів справи № _____

| № пор. | Індекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номери аркушів справи | Примітка |
|--------|------------------|----------------|---------------------|-----------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Разом _____
_____ документів
(цифрама і літерами)

Кількість аркушів внутрішнього опису

(цифрама і літерами)

Посада особи,
яка склала внутрішній
опис документів справи Підпис Розшифровка підпису

Дата

Начальник Управління справами

Додаток 16.5

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Головки КРУ України
від 11.01.2006 № 3

ЗАМОВЛЕННЯ НА ВИДАЧУ МАТЕРІАЛІВ РЕВІЗІЙ (ПЕРЕВІРОК)

Номер структурного підрозділу _____

Прізвище замовника _____

Реєстраційний № справи в
структурному підрозділі
та рік складання справи _____

Реєстраційний № справи в архіві _____

Видати для роботи
в структурний підрозділ з _____ по _____

Начальник
структурного підрозділу _____
(підпис)
Справу отримано _____
(дата, ПІБ, підпис)

Справу прийнято _____
(дата та підпис)

Начальник Управління справами

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні

(Відомості Верховної Ради (ВР). – 1993. – № 13. – Ст.110)

Вводиться в дію Постановою ВР
№ 2940-ХІІ (2940-12) від 26.01.93, ВР, 1993, № 13, ст.111 }

{Із змінами, внесеними згідно із Законами
№ 2921-ІІІ (2921-14) від 10.01.2002, ВР, 2002, № 16, ст.114
№ 2922-ІІІ (2922-14) від 10.01.2002, ВР, 2002, № 17, ст.117
№ 762-ІV (762-15) від 15.05.2003, ВР, 2003, № 30, ст.247
№ 1349-ІV (1349-15) від 27.11.2003, ВР, 2004, № 15, ст.218
№ 2322-ІV (2322-15) від 12.01.2005, ВР, 2005, № 10, ст.187
№ 3202-ІV (3202-15) від 15.12.2005, ВР, 2006, № 14, ст.117
№ 3205-ІV (3205-15) від 15.12.2005, ВР, 2006, № 14, ст.118
№ 3541-ІV (3541-15) від 15.03.2006, ВР, 2006, № 35, ст.296
№ 424-V (424-16) від 01.12.2006, ВР, 2007, № 9, ст.67}

Цей Закон визначає статус державної контрольно-ревізійної служби в Україні, її функції та правові основи діяльності.

Р о з д і л І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Структура державної контрольно-ревізійної служби

Державна контрольно-ревізійна служба складається з Головного контрольно-ревізійного управління України, контрольно-ревізійних управлінь в Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі, контрольно-ревізійних підрозділів (відділів, груп) в районах, містах і районах у містах.

Стаття 2. Головні завдання державної контрольно-ревізійної служби

Головним завданням державної контрольно-ревізійної служби є здійснення державного фінансового контролю за використанням і збереженням державних фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, правильністю визначення потреби в бюджетних коштах та

взяття зобов'язань, ефективним використанням коштів і майна, станом і достовірністю бухгалтерського обліку і фінансової звітності в міністерствах та інших органах виконавчої влади, в державних фондах, у бюджетних установах і у суб'єктів господарювання державного сектору економіки, а також на підприємствах і в організаціях, які отримують (отримували в періоді, який перевіряється) кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовують (використовували у періоді, який перевіряється) державне чи комунальне майно (далі – підконтрольні установи), виконанням місцевих бюджетів, розроблення пропозицій щодо усунення виявлених недоліків і порушень та запобігання їм у подальшому.

Державний фінансовий контроль реалізується державною контрольно-ревізійною службою через проведення державного фінансового аудиту, перевірки державних закупівель та інспектування. { Частина друга статті 2 в редакції Закону № 424-V (424-16) від 01.12.2006 }

Державний фінансовий аудит є різновидом державного фінансового контролю і полягає у перевірці та аналізі фактичного стану справ щодо законного та ефективного використання державних чи комунальних коштів і майна, інших активів держави, правильності ведення бухгалтерського обліку і достовірності фінансової звітності, функціонування системи внутрішнього контролю.

Результати державного фінансового аудиту та їх оцінка викладаються у звіті.

Перевірка державних закупівель полягає у документальному та фактичному аналізі дотримання підконтрольними установами законодавства про державні закупівлі та проводиться органами державної контрольно-ревізійної служби на всіх стадіях державних закупівель. Результати перевірки державних закупівель викладаються в акті. {Статтю 2 доповнено частиною згідно із Законом № 424-V (424-16) від 01.12.2006 }

Інспектування здійснюється у формі ревізії та полягає у документальній і фактичній перевірці певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності підконтрольної установи, яка повинна забезпечувати виявлення наявних фактів порушення законодавства, встановлення винних у їх допущенні посадових і

матеріально відповідальних осіб. Результати ревізії викладаються в акті.

Порядок проведення державною контрольно-ревізійною службою державного фінансового аудиту та інспектування встановлюється Кабінетом Міністрів України.

На підконтрольних установах, щодо яких за відповідний період їх фінансово-господарської діяльності відповідно до цього Закону проведено державний фінансовий аудит, інспектування за ініціативою органів державної контрольно-ревізійної служби не проводиться.

Порядок проведення перевірок державних закупівель визначається відповідно до Закону України «Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти» (1490-14). {Статтю 2 доповнено частиною згідно із Законом № 424-V (424-16) від 01.12.2006}

Контроль за дотриманням законодавства щодо закупівель здійснюється як у порядку проведення перевірки державних закупівель, так і під час державного фінансового аудиту та інспектування. {Статтю 2 доповнено частиною згідно із Законом № 424-V (424-16) від 01.12.2006 }

Державний фінансовий аудит проводиться також Рахунковою палатою у порядку та у спосіб, що визначені законом. (Стаття 2 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

Стаття 3. Законодавство, яким керується державна контрольно-ревізійна служба

Державна контрольно-ревізійна служба у своїй діяльності керується Конституцією України (254к/96-ВР), цим Законом, іншими законодавчими актами, актами Президента та Кабінету Міністрів України.

Стаття 4. Підпорядкованість державної контрольно-ревізійної служби та координація її діяльності з іншими контролюючими органами

Державна контрольно-ревізійна служба діє при Міністерстві фінансів України і підпорядковується Міністерству фінансів України.

Контрольно-ревізійні управління в Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі підпорядковуються Головному контрольно-ревізійному управлінню України. До складу обласних контрольно-ревізійних управлінь входять контрольно-ревізійні підрозділи (відділи, групи) в районах, містах і районах у містах.

Державна контрольно-ревізійна служба координує свою діяльність з місцевими Радами народних депутатів та органами виконавчої влади, фінансовими органами, державною податковою службою, іншими контролюючими органами, органами прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки.

Стаття 5. Призначення працівників державної контрольно-ревізійної служби

Головне контрольно-ревізійне управління України очолює заступник Міністра фінансів України, начальник управління, який призначається Кабінетом Міністрів України за поданням Міністра фінансів України.

Контрольно-ревізійні управління в Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі очолюють начальники, які призначаються начальником Головного контрольно-ревізійного управління України за погодженням з Радою Міністрів Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями.

Начальники контрольно-ревізійних управлінь в Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі призначають і звільняють керівників контрольно-ревізійних підрозділів (відділів, груп) в районах, містах і районах у містах.

Стаття 6. Фінансування державної контрольно-ревізійної служби

Видатки на утримання державної контрольно-ревізійної служби визначаються Кабінетом Міністрів України і фінансуються з державного бюджету.

Стаття 7. Статус державної контрольно-ревізійної служби

Головне контрольно-ревізійне управління України, контрольно-ревізійні управління в Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі є юридичними особами, мають самостійні кошториси, поточні та вкладні (депозитні) рахунки в банках, печатки із зображенням Державного герба України і з своїм найменуванням. (Час

тина перша статті 7 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2921-III (2921-14) від 10.01.2002)

Контрольно-ревізійні підрозділи (відділи, групи) в районах, містах і районах у містах як структурні підрозділи контрольно-ревізійних управлінь в Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі мають печатки і відповідні бланки.

В окремих випадках Головне контрольно-ревізійне управління України має право вирішувати питання про надання права юридичної особи окремим контрольно-ревізійним підрозділам в районах, містах і районах у містах.

Положення про державну контрольно-ревізійну службу затверджується Кабінетом Міністрів України.

Р о з д і л І І

ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ДЕРЖАВНОЇ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНОЇ СЛУЖБИ

Стаття 8. Основні функції Головного контрольно-ревізійного управління України і контрольно-ревізійних управлінь в Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі

Головне контрольно-ревізійне управління України, контрольно-ревізійні управління в Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі виконують такі функції:

1) організують роботу контрольно-ревізійних підрозділів в Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі по проведенню державного фінансового контролю, узагальнюють наслідки державного фінансового контролю і у випадках, передбачених законодавством, повідомляють про них органам законодавчої та виконавчої влади; (Пункт 1 статті 8 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

2) проводять у підконтрольних установах ревізії фінансово-господарської діяльності, використання і збереження фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, правильності визначення потреби в бюджетних коштах та взяття зобов'язань, стану і достовірності бухгалтерського обліку та фінансової звітності; (Пункт 2 частини першої статті 8 в редакції Законів № 2322-IV (2322-15) від 12.01.2005, № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

3) здійснюють державний фінансовий аудит виконання державних (бюджетних) програм, діяльності бюджетних установ, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, а також інших суб'єктів господарювання, які отримують (отримували в періоді, який перевіряється) кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовують (використовували у періоді, який перевіряється) державне чи комунальне майно; (Пункт 3 частини першої статті 8 в редакції Закону № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

Пункт 4 частини першої статті 8 виключено на підставі Закону № 2322-IV (2322-15) від 12.01.2005)

5) здійснюють контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених під час проведення державного фінансового контролю; (Пункт 5 частини першої статті 8 в редакції Закону № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

6) розробляють нормативно-правові акти та методичні документи з питань своєї діяльності; (Пункт 6 частини першої статті 8 в редакції Закону № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

7) здійснюють методологічне керівництво і контроль за діяльністю підпорядкованих контрольно-ревізійних підрозділів, узагальнюють досвід проведення державного фінансового контролю і поширюють його серед контрольно-ревізійних служб, розробляють пропозиції щодо удосконалення державного фінансового контролю; (Пункт 7 частини першої статті 8 в редакції Закону № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

8) проводять перевірки державних закупівель та здійснюють інші функції відповідно до Закону України „Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти” (1490-14).{Частину першу статті 8 доповнено пунктом 8 згідно із Законом № 3205-IV (3205-15) від 15.12.2005; в редакції Закону № 424-V (424-16) від 01.12.2006}

Контроль за використанням політичними партіями коштів, виділених з Державного бюджету України на фінансування їхньої статутної діяльності, здійснює Головне контрольно-ревізійне управління України. (Статтю 8 доповнено частиною другою згідно із

Законом № 1349-IV (1349-15) від 27.11.2003)

Органи контрольно-ревізійної служби розглядають листи, заяви і скарги громадян про факти порушення законодавства з фінансових питань. Звернення, де повідомляється про крадіжки, розтрата, недостачі, інші серйозні правопорушення, негайно пересилаються правоохоронним органам для прийняття рішення згідно з чинним законодавством.

Стаття 9. Функції контрольно-ревізійних підрозділів (відділів, груп) у районах, містах і районах у містах

Контрольно-ревізійні підрозділи (відділи, групи) у районах, містах і районах у містах виконують функції, визначені статтею 8 цього Закону (за винятком пунктів 1 і 7).

Р о з д і л І І І

**П РАВА, ОБОВ'ЯЗКИ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНОЇ
КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНОЇ СЛУЖБИ**

Стаття 10. Права державної контрольно-ревізійної служби

Головному контрольно-ревізійному управлінню України, контрольно-ревізійним управлінням в Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі, контрольно-ревізійним підрозділам (відділам, групам) у районах, містах і районах у містах надається право:

1) перевіряти у підконтрольних установах грошові та бухгалтерські документи, звіти, кошториси й інші документи, що підтверджують надходження і витрачання коштів та матеріальних цінностей, проводити перевірки фактичної наявності цінностей (грошових сум, цінних паперів, сировини, матеріалів, готової продукції, устаткування тощо); (Пункт 1 статті 10 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

2) безперешкодного доступу при проведенні ревізій на склади, у сховища, виробничі та інші приміщення, що належать підконтрольним установам, для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з ревізією; призупиняти бюджетні асигнування, зупиняти операції з бюджетними коштами у випадках, передбачених законом; {Пункт 2 статті 10 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2922-III (2922-14) від 10.01.2002; в редакції Закону № 2322-IV (2322-15) від 12.01.2005; із змінами, внесеними згідно із Законами № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005, № 3541-IV (3541-15) від 15.03.2006}

3) залучати на договірних засадах кваліфікованих фахівців відповідних міністерств, державних комітетів, інших органів державної виконавчої влади, державних фондів, підприємств, установ і організацій для проведення контрольних обмірів будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт, контрольних запусків сировини і матеріалів у виробництво, контрольних аналізів сировини, матеріалів і готової продукції, інших перевірок з оплатою за рахунок спеціально передбачених на цю мету коштів;

4) вимагати від керівників підконтрольних установ, що ревізуються, проведення інвентаризацій основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків, у разі відмови у проведенні таких інвентаризацій – звернутися до суду щодо спонукання до проведення таких інвентаризацій, а до ухвалення відповідного рішення судом – у присутності понятих та представників зазначених підприємств, установ і організацій, щодо яких проводиться ревізія, опечатувати каси, касові приміщення, склади та архіви на термін не більше 24 годин з моменту такого опечатування, зазначеного в протоколі. Порядок опечатування кас, касових приміщень, складів та архівів встановлюється Кабінетом Міністрів України (1028-2006-п); при проведенні ревізій вилучати у підприємств, установ і організацій копії фінансово-господарських та бухгалтерських документів, які свідчать про зловживання, а на підставі рішення суду – вилучати до закінчення ревізії оригінали первинних фінансово-господарських та бухгалтерських документів із складенням опису, який скріплюється підписами представника органу державної контрольно-ревізійної служби та керівника відповідного підприємства, відповідної установи, організації, та залишенням копій таких документів таким підприємствам, установам, організаціям; (Пункт 4 статті 10 в редакції Закону № 2322-IV (2322-15) від 12.01.2005; із змінами, внесеними згідно із Законом № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

5) одержувати від Національного банку України та його установ, банків та інших кредитних установ необхідні відомості, копії документів, довідки про банківські операції та залишки коштів на рахунках об'єктів, що ревізуються, а від інших підприємств і організацій, в тому числі недержавних форм власності – довідки і копії документів про операції та розрахунки з підприємствами, установами, організаціями, що ревізуються. Одержання від банків інформації, що становить банківську таємницю, здійснюється у порядку та обсязі, встановлених Законом України „Про банки і банківську діяльність” (2121-14); (Пункт 5 статті 10 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2922-III (2922-14) від 10.01.2002)

6) одержувати від службових і матеріально відповідальних осіб об'єктів, що ревізуються, письмові пояснення з питань, які виникають у ході ревізій;

7) пред'являти керівникам та іншим службовим особам підконтрольних установ, що ревізуються, вимоги щодо усунення виявлених порушень законодавства з питань збереження і використання

державної власності та фінансів, вилучати в судовому порядку до бюджету виявлені ревізіями приховані і занижені валютні та інші платежі, ставити перед відповідними органами питання про припинення бюджетного фінансування і кредитування, якщо отримані підприємствами, установами та організаціями кошти і позички використовуються з порушенням чинного законодавства; (Пункт 7 статті 10 в редакції Закону № 2322-IV (2322-15) від 12.01.2005; із змінами, внесеними згідно із Законом № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

8) у судовому порядку стягувати у дохід держави кошти, одержані підконтрольними установами, за незаконними угодами, без встановлених законом підстав та з порушенням чинного законодавства; (Пункт 8 статті 10 в редакції Закону № 2322-IV (2322-15) від 12.01.2005; із змінами, внесеними згідно із Законом № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

9) накладати у випадках, передбачених законодавчими актами, на керівників та інших службових осіб підконтрольних установ, адміністративні стягнення; (Пункт 9 статті 10 в редакції Закону № 2322-IV (2322-15) від 12.01.2005; із змінами, внесеними згідно із Законом № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

10) звертатися до суду в інтересах держави, якщо підконтрольною установою не забезпечено виконання вимог щодо усунення виявлених ревізією порушень законодавства з питань збереження і використання активів; (Пункт 10 статті 10 в редакції Закону № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

11) входити з поданням до Міністерства юстиції України про припинення державного фінансування статутної діяльності політичної партії, якщо в ході проведення ревізії фінансової діяльності такої політичної партії буде виявлено факти, які свідчать про те, що кошти, виділені з Державного бюджету України на фінансування її статутної діяльності, були використані на фінансування участі цієї політичної партії у виборах до органів державної влади чи місцевого самоврядування або на цілі, не пов'язані із здійсненням статутної діяльності; (Статтю 10 доповнено пунктом 11 згідно із Законом № 1349-IV (1349-15) від 27.11.2003)

12) проводити у суб'єктів господарювання, які мали правові відносини з підконтрольною установою, зустрічні звірки з метою документального підтвердження виду, обсягу і якості операцій та розрахунків, що здійснювалися між ними, для з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку підконтрольної установи. (Статтю

10 доповнено пунктом 12 згідно із Законом № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005) (Стаття 10 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

Стаття 11. Проведення ревізій органами державної контрольно-ревізійної служби

Плановою виїзною ревізією вважається ревізія у підконтрольних установах, яка передбачена у плані роботи органу державної контрольно-ревізійної служби і проводиться за місцезнаходженням такої юридичної особи чи за місцем розташування об'єкта права власності, стосовно якого проводиться така планова виїзна ревізія. (Частина перша статті 11 в редакції Закону № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

Планова виїзна ревізія проводиться за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності підконтрольних установ за письмовим рішенням керівника відповідного органу державної контрольно-ревізійної служби не частіше одного разу на календарний рік.

Право на проведення планової виїзної ревізії підконтрольних установ надається лише у тому разі, коли їм не пізніше ніж за десять днів до дня проведення зазначеної ревізії надіслано письмове повідомлення із зазначенням дати початку та закінчення її проведення.

Проведення планових виїзних ревізій здійснюється органами державної контрольно-ревізійної служби одночасно з іншими органами виконавчої влади, уповноваженими здійснювати контроль за нарахуванням і сплатою податків та зборів (обов'язкових платежів).

Порядок координації проведення планових виїзних перевірок органами виконавчої влади, уповноваженими здійснювати контроль за нарахуванням і сплатою податків та зборів (обов'язкових платежів), визначається Кабінетом Міністрів України.

Позаплановою виїзною ревізією вважається ревізія, яка не передбачена в планах роботи органу державної контрольно-ревізійної служби і проводиться за наявності хоча б однієї з таких обставин: (Пункт 1 частини п'ятої статті 11 виключено на підставі Закону № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

1) підконтрольною установою подано у встановленому порядку скаргу про порушення законодавства посадовими особами органу державної контрольно-ревізійної служби під час проведен-

ня планової чи позапланової виїзної ревізії, в якій міститься вимога про повне або часткове скасування результатів відповідної ревізії;

2) у разі виникнення потреби у перевірці відомостей, отриманих від особи, яка мала правові відносини з підконтрольною установою, якщо підконтрольна установа не надасть пояснення та їх документальні підтвердження на обов'язковий письмовий запит органу державної контрольно-ревізійної служби протягом десяти робочих днів з дня отримання запиту;

3) проводиться реорганізація (ліквідація) підконтрольної установи;

4) у разі надходження доручення щодо проведення ревізії у підконтрольних установах від Кабінету Міністрів України, органів прокуратури, державної податкової служби, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, в якому містяться факти, що свідчать про порушення підконтрольними установами законів України, перевірку додержання яких віднесено законом до компетенції органів державної контрольно-ревізійної служби;

5) у разі, коли вищестоящий орган державної контрольно-ревізійної служби в порядку контролю за достовірністю висновків нижчестоящого органу державної контрольно-ревізійної служби здійснив перевірку актів ревізії, складених нижчестоящим органом державної контрольно-ревізійної служби, та виявив їх невідповідність вимогам законів. Позапланова виїзна ревізія в цьому випадку може ініціюватися вищестоящим органом державної контрольно-ревізійної служби лише у тому разі, коли стосовно посадових або службових осіб нижчестоящого органу державної контрольно-ревізійної служби, які проводили планову або позапланову виїзну ревізію зазначеної підконтрольної установи, розпочато службове розслідування або порушено кримінальну справу.

Позапланова виїзна ревізія може здійснюватися лише за наявності підстав для її проведення на підставі рішення суду.

Позапланова ревізія підконтрольної установи не може проводитися частіше одного разу на квартал. (Частина шоста статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

Позапланові виїзні ревізії суб'єктів господарської діяльності незалежно від форми власності, які не віднесені цим Законом до підконтрольних установ, проводяться органами державної контрольно-ревізійної служби за рішенням суду, винесеним на підставі подання

прокурора або слідчого для забезпечення розслідування кримінальної справи.

Орган державної контрольно-ревізійної служби, прокурор або слідчий, який ініціює проведення позапланової виїзної ревізії, подає до суду письмове обґрунтування підстав такої ревізії та дати її початку і закінчення, документи, які відповідно до частин п'ятої і сьомої цієї статті свідчать про виникнення підстав для проведення такої ревізії, а також на вимогу суду – інші відомості.

Рішення про вилучення оригіналів фінансово-господарських та бухгалтерських документів, арешт коштів на рахунках в установах банків, інших фінансово-кредитних установах можуть прийматися лише судом. {Частина дев'ята статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3541-IV (3541-15) від 15.03.2006 }

Тривалість планової виїзної ревізії не повинна перевищувати 30 робочих днів. (Частина десята статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

Тривалість позапланової виїзної ревізії не повинна перевищувати 15 робочих днів. (Частина одинадцята статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

Подовження термінів проведення планової або позапланової виїзної ревізії можливе лише за рішенням суду на термін, що не перевищує 15 робочих днів для планової виїзної ревізії та 5 робочих днів для позапланової виїзної ревізії. (Частина дванадцята статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

Обмеження у підставах проведення ревізій, визначені цим Законом, не поширюються на ревізії, що проводяться на звернення підконтрольної установи, або ревізії, що проводяться після порушення кримінальної справи проти посадових осіб підконтрольних установ, що ревізуються, відповідно до кримінально-процесуального законодавства.

Посадові особи органу державної контрольно-ревізійної служби вправі приступити до проведення ревізії за наявності підстав для їх проведення, визначених цим та іншими законами України, та за умови надання посадовим особам підконтрольних установ, інших суб'єктів господарської діяльності під розписку:

- 1) направлення на ревізію, в якому зазначаються дата його видачі, назва органу державної контрольно-ревізійної служби, мета, вид, підстави, дата її початку та дата закінчення ревізії, посади, звання та прізвища посадових осіб органу державної контрольно-ревізійної служби, які проводимуть ревізію.

Направлення на ревізію є дійсним за умови наявності підпису керівника органу державної контрольно-ревізійної служби, скріпленого печаткою органу державної контрольно-ревізійної служби;

2) копії рішення суду про дозвіл на проведення позапланової виїзної ревізії, в якому зазначаються підстави проведення такої ревізії, дата її початку та дата закінчення, а у разі проведення ревізії щодо суб'єктів господарської діяльності, не віднесених цим Законом до підконтрольних установ, – також номер, дата та підстави порушення кримінальної справи, орган, що порушив кримінальну справу.

Ненадання цих документів посадовим особам підконтрольних установ та інших суб'єктів господарської діяльності або їх надання з порушенням вимог, встановлених частиною чотирнадцятою цієї статті, є підставою для недопущення посадових осіб органу державної контрольно-ревізійної служби до проведення ревізії.

Проведення ревізії органами державної контрольно-ревізійної служби не повинно порушувати нормального режиму роботи підконтрольних установ та інших суб'єктів господарської діяльності.

Зустрічні звірки, які проводяться органами державної контрольно-ревізійної служби, не є контрольними заходами і проводяться у разі виникнення потреби у їх проведенні на підставі направлення, виписаного керівником органу (підрозділу) державної контрольно-ревізійної служби. (Статтю 11 доповнено частиною згідно із Законом № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005) (Стаття 11 в редакції Закону № 2322-IV (2322-15) від 12.01.2005; із змінами, внесеними згідно із Законом № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

Стаття 11-1. Особливості проведення ревізій політичних партій

Ревізія політичної партії, що отримує з Державного бюджету України кошти на фінансування її статутної діяльності, проводиться на підставі документа, підписаного начальником Головного контрольно-ревізійного управління України.

Ревізія політичної партії проводиться один раз на рік у період з 1 лютого по 1 березня.

При проведенні ревізії політичної партії службові особи Головного контрольно-ревізійного управління України зобов'язані пред'явити документ на право проведення ревізії.

(Закон доповнено статтею 11-1 згідно із Законом № 1349-IV (1349-15) від 27.11.2003; із змінами, внесеними згідно із Законом № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

Стаття 12. Обов'язки і відповідальність службових осіб державної контрольно-ревізійної служби

Службові особи державних контрольно-ревізійних служб зобов'язані суворо додержувати Конституції України (254к/96-ВР), законів України, прав та інтересів громадян, підприємств, установ і організацій, що охороняються законом. За невиконання або неналежне виконання службовими особами державних контрольно-ревізійних служб своїх обов'язків вони притягаються до дисциплінарної та кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Працівники державної контрольно-ревізійної служби зобов'язані у випадках виявлення зловживань і порушень чинного законодавства передавати правоохоронним органам матеріали ревізій, а також повідомляти про виявлені зловживання і порушення державним органам і органам, уповноваженим управляти державним майном.

При вилученні документів у зв'язку з їх підркобою або виявленими зловживаннями працівник державної контрольно-ревізійної служби зобов'язаний негайно повідомити про це правоохоронні органи. Вилучені документи зберігаються до закінчення ревізії. Після цього вони повертаються відповідному підприємству, установі або організації, якщо правоохоронними органами не прийнято рішення про виїмку цих документів.

Працівники державної контрольно-ревізійної служби повинні забезпечувати дотримання комерційної та службової таємниць. (Стаття 12 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

Стаття 13. Розгляд скарг на дії службових осіб державної контрольно-ревізійної служби

Дії або бездіяльність службових осіб державної контрольно-ревізійної служби можуть бути оскаржені в судовому або адміністративному порядку. Скарги на дії службових осіб в районах, містах, районах у містах та службових осіб контрольно-ревізійних управлінь розглядаються і вирішуються начальниками цих управлінь. Скарги на дії службових осіб Головного контрольно-ревізійного управління України та начальників контрольно-ревізійних управлінь Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя розглядаються та вирішуються начальником Головного контрольно-ревізійного управління України. (Частина перша статті 13 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2322-IV (2322-15) від 12.01.2005)

Скарги розглядаються і рішення за ними приймаються керівниками відповідних органів державної контрольно-ревізійної служби не пізніш як у місячний строк з моменту їх надходження. У разі незгоди юридичних і фізичних осіб з цими рішеннями вони можуть бути оскаржені у судовому порядку. (Частина друга статті 13 із змінами, внесеними згідно із Законом № 762-IV (762-15) від 15.05.2003; в редакції Закону № 2322-IV (2322-15) від 12.01.2005)

Подання скарги не припиняє оскаржуваної дії службових осіб державної контрольно-ревізійної служби.

Р о з д і л І V

ПРАВОВИЙ ЗАХИСТ СЛУЖБОВИХ ОСІБ ДЕРЖАВНОЇ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНОЇ СЛУЖБИ

Стаття 14. Взаємовідносини державної контрольно-ревізійної служби з правоохоронними органами

(Частина першу статті 14 виключено на підставі Закону № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

(Частина другу статті 14 виключено на підставі Закону № 2322-IV (2322-15) від 12.01.2005)

(Частина третю статті 14 виключено на підставі Закону № 2322-IV (2322-15) від 12.01.2005)

Працівники правоохоронних органів зобов'язані сприяти службовим особам державної контрольно-ревізійної служби у виконанні їх обов'язків. У разі недопущення працівників державної контрольно-ревізійної служби на територію підприємства, установи, організації, відмови у наданні документів для ревізії та будь-якої іншої протиправної дії органи міліції на прохання цих осіб зобов'язані негайно вжити відповідних заходів для припинення такої протидії, забезпечити нормальне проведення ревізії, охорону працівників контрольно-ревізійної служби, документів та матеріалів, що перевіряються, а також вжити заходів для притягнення винних осіб до встановленої законом відповідальності. (Стаття 14 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

Стаття 15. Правове становище службових осіб державної контрольно-ревізійної служби

Службові особи державної контрольно-ревізійної служби є представниками органів державної виконавчої влади.

Законні вимоги службових осіб державної контрольно-ревізійної служби є обов'язковими для виконання службовими особами об'єктів, що ревізуються.

Працівник державної контрольно-ревізійної служби при виконанні покладених на нього обов'язків керується чинним законодавством і виконує вказівки своїх керівників. Ніхто інший, за винятком передбачених законодавством випадків, не вправі втручатися в діяльність службової особи державної контрольно-ревізійної служби.

Втручання в діяльність працівника державної контрольно-ревізійної служби тягне за собою відповідальність, передбачену законодавчими актами. (Стаття 15 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3202-IV (3202-15) від 15.12.2005)

Стаття 16. Правовий захист службових осіб державної контрольно-ревізійної служби

Службова особа державної контрольно-ревізійної служби при виконанні своїх службових обов'язків перебуває під захистом закону.

Держава гарантує захист життя, здоров'я, честі, гідності та майна службової особи державної контрольно-ревізійної служби і членів її сім'ї від злочинних посягань та інших протиправних дій.

Звільнення службової особи державної контрольно-ревізійної служби з посади у зв'язку з вчиненням злочину під час виконання своїх обов'язків допускається лише після винесення щодо неї обвинувального вироку суду, який набрав чинності.

Стаття 17. Державне страхування та відшкодування заподіяної шкоди у разі загибелі або каліцтва службової особи державної контрольно-ревізійної служби

У разі загибелі службової особи державної контрольно-ревізійної служби у зв'язку з виконанням службових обов'язків сім'ї загиблого або його утриманням виплачується одноразова допомога у розмірі десятирічного грошового утримання загиблого за останньою посадою, яку він займав, за рахунок державного бюджету з наступним стягненням цієї суми з винних осіб.

У разі заподіяння службовій особі державної контрольно-ревізійної служби тілесних ушкоджень у зв'язку з виконанням нею службових обов'язків, що перешкоджають надалі займатися професійною діяльністю, їй виплачується одноразова допомога в розмірі п'ятирічного грошового утримання за останньою посадою, яку вона займала, за рахунок коштів державного бюджету з наступним стяг-

ненням цієї суми з винних осіб і у встановленому порядку призначається пенсія по інвалідності.

У разі заподіяння службовій особі державної контрольно-ревізійної служби тілесних ушкоджень у зв'язку з виконанням нею службових обов'язків, що не перешкоджають надалі займатися професійною діяльністю, їй виплачується одноразова допомога у розмірі річного грошового утримання за рахунок коштів державного бюджету з наступним стягненням цієї суми з винних осіб.

Збитки, завдані майну службової особи державної контрольно-ревізійної служби або членів її сім'ї у зв'язку з виконанням нею службових обов'язків, компенсуються в повному обсязі за рахунок коштів державного бюджету з наступним стягненням цієї суми з винних осіб.

Річне грошове утримання службової особи державної контрольно-ревізійної служби, що береться для нарахування розміру одноразової допомоги, включає всі види грошових виплат, які отримувала службова особа за час роботи в державній контрольно-ревізійній службі за рік, що передував року загибелі або ушкодження здоров'я.

Суми одноразової допомоги та відшкодування майнових збитків оподаткуванню не підлягають.

Усі службові особи державної контрольно-ревізійної служби підлягають державному обов'язковому страхуванню за рахунок коштів державного бюджету на випадок загибелі або смерті на суму десятирічного грошового утримання за останньою посадою, а в разі поранення, контузії, травм чи каліцтва, захворювання чи інвалідності, що сталися у зв'язку з виконанням службових обов'язків, у розмірі від шестимісячного до п'ятирічного грошового утримання за останньою посадою залежно від ступеня втрати працездатності.

Порядок та умови страхування службової особи державної контрольно-ревізійної служби встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Президент України

Л. КРАВЧУК

м. Київ, 26 січня 1993 року
№ 2939-ХІІ

Опубліковано: „Голос України” 02.03.93

ГОЛОВНЕ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНЕ УПРАВЛІННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

09.08.2002 № 168

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 вересня 2002 р. за № 756/7044

1803 Про затвердження Стандартів державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна

Відповідно до статті 4 Указу Президента України від 25.12.2001 № 1251 „Про зміцнення фінансової дисципліни та запобігання правопорушенням у бюджетній сфері”, керуючись статтею 1 Указу Президента України від 27.08.2000 № 1031 „Про заходи щодо підвищення ефективності контрольно-ревізійної роботи”, з метою приведення контрольно-ревізійної роботи в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади до єдиних норм і правил для створення дієвого механізму протидії правопорушенням і зловживанням у сфері використання бюджетних коштів, державного і комунального майна

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі Стандарти державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна (додаються):

1. „Терміни, які вживаються в Стандартах державного фінансового контролю”.
2. „Планування державного фінансового контролю”.
3. „Організація та виконання контрольних заходів”.
4. „Документування результатів та формування матеріалів контрольних заходів, порядок їх опрацювання і використання”.
5. „Здійснення контрольних заходів в умовах електронного зберігання і обробки інформації, яка підлягає дослідженню”.
6. „Оцінка стану внутрішнього фінансового контролю”.
7. „Попередження правопорушень з боку суб'єктів державного фінансового контролю та їх посадових осіб”.
8. „Оприлюднення результатів державного фінансового контролю”.

2. Управлінню організаційної роботи Головного контрольно-ревізійного управління України (Бельчик С. В.) забезпечити державну реєстрацію цього наказу в Міністерстві юстиції України.

3. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади привести внутрішні нормативно-правові документи з питань

контрольно-ревізійної роботи у відповідність до Стандартів державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна.

4. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади до 20 листопада 2002 року подати Головному контрольно-ревізійному управлінню України інформацію щодо запровадження в контрольно-ревізійній роботі Стандартів державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Головного контрольно-ревізійного управління України Рубан Н. І.

Голова П. К. GERMANЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головки КРУ України
09.08.2002 № 168
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України 17 вересня
2002 р. за № 756/7044

СТАНДАРТ

державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 1

Терміни, які вживаються в Стандартах державного фінансового контролю

Для однакового розуміння та застосування Стандартів державного фінансового контролю в них використовуються терміни у такому значенні:

- суб'єкти державного фінансового контролю – міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, які наділені повноваженнями на здійснення фінансового контролю, їх самостійні контрольно-ревізійні підрозділи або інші їхні підрозділи (особи), які наділені такими повноваженнями;
- суб'єкти господарювання – юридичні особи незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, їх відокремлені підрозділи, які не мають статусу юридичної особи, фізичні особи – громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які є суб'єктами підприємницької діяльності, а також постійні представництва нерезидентів, через які повністю або частково здійснюється підприємницька діяльність, якщо такі суб'єкти беруть участь у формуванні, розподілі, володінні, використанні та відчуженні активів, що належать державі, а також використовують кошти, що залишаються у зв'язку з наданими пільгами за платежами до бюджетів чи державних цільових фондів та кредитів, отриманих під гарантії Кабінету Міністрів України, за винятком розташованих на території України іноземних дипломатичних представництв, консульських установ, представництв міжнародних організацій, а також представництв нерезидентів, які не провадять підприємницької діяльності;
- контрольний захід – це сукупність способів і методичних прийомів фінансового контролю, які застосовуються суб'єктами державного фінансового контролю в межах повноважень, визна-

чених Конституцією України та іншими актами законодавства, що регулюють їх діяльність, і спрямовані на повний комплекс (систему) або окремі процеси (етапи) фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання, пов'язаної з використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна;

- ініціатор контрольного заходу:
- Верховна Рада України, Президент України, Кабінет Міністрів України, інші органи державної влади щодо контрольного заходу, який здійснюється міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади;
- керівник міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади щодо контрольного заходу, який здійснюється самостійним контрольно-ревізійним підрозділом або іншим їх підрозділом (особою);
- тема контрольного заходу – це визначений суб'єктом державного фінансового контролю зміст конкретного контрольного заходу;
- спільні контрольні заходи – це контрольні заходи, які здійснюються одночасно декількома суб'єктами державного фінансового контролю і мають спільні або взаємопов'язані теми контрольних заходів.

**Начальник Управління
організаційної роботи
С. В. БЄЛЬЧИК**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головки КРУ України
09.08.2002 № 168
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України 17 вересня
2002 р. за № 757/7045

СТАНДАРТ
державного фінансового контролю за використанням бю-
джетних коштів, державного і комунального майна – 2

Планування державного фінансового контролю

Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає мету та основні вимоги до планування суб'єктами державного фінансового контролю заходів з контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна.

2. Під плануванням слід розуміти послідовний процес, який включає в себе систему дій, спрямованих на якісне формування, розгляд, погодження та затвердження планів контрольних заходів.

3. Кожен суб'єкт державного фінансового контролю самостійно розробляє і затверджує порядок планування контрольних заходів.

4. Норми цього Стандарту є обов'язковими для суб'єктів державного фінансового контролю при розробці порядків планування власних контрольних заходів.

5. Якщо на момент набрання чинності цим Стандартом порядок планування контрольних заходів суб'єктом державного фінансового контролю не визначений або визначений, але не відповідає вимогам цього Стандарту, то протягом календарного року такий порядок повинен бути розроблений та затверджений або приведений у відповідність шляхом внесення змін.

До затвердження відповідного порядку планування контрольних заходів суб'єктом державного фінансового контролю плани роботи складаються та затверджуються з урахуванням вимог цього Стандарту.

Мета планування

6. Метою планування контрольних заходів суб'єктами державного фінансового контролю є:

- забезпечення оптимальної концентрації трудових, фінансових та матеріальних ресурсів суб'єктів державного фінансового контролю при реалізації визначених напрямів контролю;
- усунення паралелізму та дублювання в роботі суб'єктів державного фінансового контролю шляхом забезпечення належного виконання вимог законодавства щодо державної регуляторної політики.

Основні вимоги до планів контрольних заходів

7. План контрольних заходів суб'єктів державного фінансового контролю повинен включати:

- тему контрольного заходу;
- назву суб'єкта господарювання, який підлягає контролю, та місце його розташування;
- термін закінчення контрольного заходу;
- період, який підлягає контролю;
- перелік суб'єктів державного фінансового контролю, які будуть спільно проводити контрольні заходи (за їх погодженням).

8. Включення до плану теми контрольного заходу повинно мати обґрунтування.

9. Законні звернення органів державної влади (в тому числі правоохоронних органів) та органів місцевого самоврядування, в яких не вказується обґрунтований термін виконання контрольних заходів, включаються до планів контрольних заходів на наступне півріччя.

10. Суб'єкти державного фінансового контролю формують плани основних напрямів контрольних заходів терміном на рік. На основі цих планів суб'єкти державного фінансового контролю складають піврічні плани контрольних заходів.

11. Суб'єкти державного фінансового контролю за відповідними запитами надають один одному за погодженням з ініціаторами контрольних заходів власні плани контрольних заходів, пропозиції щодо проведення спільних контрольних заходів, інформацію про терміни проведення останніх контрольних заходів щодо конкретних суб'єктів господарювання та іншу інформацію, що стосується питань формування планів контрольних заходів.

12. Суб'єктами державного фінансового контролю до планів контрольних заходів не включаються суб'єкти господарювання, щодо яких:

- термін проведення попередніх контрольних заходів цими ж суб'єктами з тих самих питань менший одного року (365 календарних днів);
- вже здійснено контрольні заходи іншими суб'єктами державного фінансового контролю або контрольними органами з тих самих питань та за період, який підлягає контролю.

13. Затвердження планів контрольних заходів здійснюється керівником міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади у порядку, визначеному законодавством.

14. Внесення змін до планів контрольних заходів проводиться у порядку їх затвердження. Про зміни, внесені до планів контрольних заходів, повідомляються інші суб'єкти державного фінансового контролю, які проводять спільні контрольні заходи.

**Начальник Управління
організаційної роботи
С. В. Бельчик**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головки КРУ України
09.08.2002 № 168
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України 17 вересня
2002 р. за № 758/7046

СТАНДАРТ

державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 3

Організація та виконання контрольних заходів

Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає основні засади організації та виконання суб'єктами державного фінансового контролю контрольних заходів відповідно до повноважень, установлених законодавством.

2. Норми цього Стандарту застосовуються суб'єктами державного фінансового контролю на таких етапах організації та виконання контрольних заходів: підготовка до проведення контрольних заходів; оформлення офіційних розпорядчих документів, що надають право службовим особам суб'єктів державного фінансового контролю здійснювати контрольні заходи; ознайомлення з цими документами керівників суб'єктів господарювання; безпосереднє проведення контрольних заходів.

3. Кожним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади самостійно розробляються внутрішні нормативно-правові акти з організації та виконання суб'єктами державного фінансового контролю контрольних заходів, які затверджуються керівником відповідного міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади.

4. Якщо на момент набрання чинності цим Стандартом внутрішні нормативно-правові акти з організації та виконання суб'єктами державного фінансового контролю контрольних заходів розроблені, але не відповідають вимогам цього Стандарту, то вони протягом календарного року повинні бути приведені у відповідність до його норм.

До затвердження відповідних внутрішніх нормативно-правових актів з організації та виконання контрольних заходів контрольні заходи організуються та виконуються суб'єктами державного фінансового контролю з урахуванням норм цього Стандарту.

5. Терміни, що вживаються в цьому Стандарті, мають такі значення:

Планові контрольні заходи – це контрольні заходи, що включені до відповідних планів контрольних заходів суб'єктів державного фінансового контролю.

Позапланові контрольні заходи – контрольні заходи, що не включені до відповідних планів суб'єктів державного фінансового контролю і здійснюються в межах їх компетенції та повноважень за дорученнями ініціаторів контрольних заходів і зверненнями органів державної влади (в тому числі правоохоронних органів) та органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання і громадян.

Організація виконання контрольних заходів

6. Належне виконання контрольних заходів суб'єктами державного фінансового контролю забезпечується завдяки повному дотриманню норм законодавства та відповідної компетенції посадових осіб – суб'єктів державного фінансового контролю.

7. Підготовка до контрольних заходів повинна розпочинатися з набуттям службовими особами суб'єктів державного фінансового контролю права на виконання контрольних заходів у суб'єкта господарювання в плановому або позаплановому порядку.

8. Безпосередньому виконанню контрольних заходів передують документальна підготовка службових осіб суб'єкта державного фінансового контролю, яка включає:

- вивчення нормативно-правової бази, що регламентує діяльність суб'єкта господарювання, збір інформації у відповідних фінансових органах та органах Державного казначейства України про обсяги і напрями бюджетного фінансування тощо;
- складання програми контрольного заходу, яка забезпечує повне розкриття теми контролю, та її затвердження у встановленому суб'єктом державного фінансового контролю порядку;
- у встановлених законодавством випадках та відповідно до визначеного порядку – інформування керівництва суб'єкта господарювання про намір проведення контрольних заходів.

9. Керівники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади шляхом надання службовим особам суб'єктів державного фінансового контролю офіційних розпорядчих документів надають їм право на проведення контрольних заходів безпосередньо у суб'єкта господарювання.

Форма офіційних розпорядчих документів на проведення контрольних заходів розробляється і затверджується кожним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади самостійно з дотриманням вимог цього Стандарту.

Офіційні розпорядчі документи на проведення контрольних заходів повинні бути складені на паперових носіях та містити такі обов'язкові реквізити:

- назву міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади;
- назву документа (посвідчення, розпорядження, доручення тощо);
- дату і номер;
- посаду, прізвище, ім'я і по батькові службової особи суб'єкта державного фінансового контролю, уповноваженої на проведення контрольного заходу;
- підставу для проведення контрольного заходу;
- тему контрольного заходу;
- зазначення суб'єкта господарювання, де проводитиметься контрольний захід;
- період діяльності суб'єкта господарювання, який охоплюється контролем;
- термін початку і закінчення контрольного заходу;
- посаду, прізвище, ім'я і по батькові та підпис керівника міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади або уповноваженої особи, що видала офіційний розпорядчий документ.

Виконання контрольних заходів

10. Службовими особами суб'єкта державного фінансового контролю контрольні заходи мають проводитися з відома керівництва суб'єктів господарювання.

Службові особи суб'єктів державного фінансового контролю зобов'язані пред'явити керівництву суб'єкта господарювання свої особові посвідчення та належним чином оформлені на їх ім'я офіційні розпорядчі документи на проведення контрольних заходів.

У разі неможливості в день, визначений початком проведення контрольних заходів, ознайомити керівництво суб'єкта господарювання з офіційними розпорядчими документами на проведення контрольних заходів, службові особи невідкладно інформують про це керівника суб'єкта державного фінансового контролю, який приймає відповідне рішення.

11. Службовими особами суб'єктів державного фінансового контролю контрольні заходи проводяться у встановлені офіційними розпорядчими документами терміни та в сукупності способів і методичних прийомів фінансового контролю, що повністю забезпечують розкриття теми контрольних заходів.

12. Термін проведення контрольних заходів, як правило, не може перевищувати 30 робочих днів.

В окремих випадках, за рішенням керівника міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади або уповноваженої особи, що видала офіційний розпорядчий документ, установлений офіційним розпорядчим документом термін проведення контрольного заходу може змінюватися.

Службова особа суб'єкта державного фінансового контролю зобов'язана проінформувати про зміну терміну проведення контрольного заходу керівництво суб'єкта господарювання та пред'явити належним чином оформлений розпорядчий документ, що засвідчує цю зміну.

13. Службові особи суб'єктів державного фінансового контролю мають право брати пояснення в посадових осіб суб'єкта господарювання за встановленими контрольними заходами фактами фінансово-господарської діяльності.

14. За один робочий день до закінчення встановленого терміну проведення контрольних заходів, як правило, службові особи суб'єктів державного фінансового контролю повинні подати керівнику та посадовим особам, відповідальним за фінансову діяльність суб'єкта господарювання, на ознайомлення і підпис результати контрольного заходу, оформлені за встановленою формою та відповідно до вимог Стандарту 4 "Документування результатів та формування матеріалів контрольних заходів, порядок їх опрацювання і використання".

**Начальник Управління
організаційної роботи
С. В. БЄЛЬЧИК**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головки КРУ України
09.08.2002 № 168
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
17 вересня 2002 р. за № 759/7047

СТАНДАРТ

державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 4

Документування результатів та формування матеріалів контрольних заходів, порядок їх опрацювання і використання

Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає загальні обов'язкові норми документування суб'єктами державного фінансового контролю результатів контрольних заходів, формування матеріалів контрольних заходів, їх опрацювання та використання.

2. Документування результатів та оформлення матеріалів контрольних заходів здійснюється з метою надання власникові та іншим визначеним законодавством користувачам, у тому числі ініціаторам контрольних заходів, суттєвої, повної і достовірної інформації про результати контрольних заходів, які проводилися у певного суб'єкта господарювання.

3. Терміни, що вживаються в цьому Стандарті, мають такі значення:

Документування результатів контрольного заходу – формування масиву документально зафіксованої інформації констатувального та аналітичного характеру про організаційно-правову та фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання, де проводились контрольні заходи, який повинен забезпечувати розкриття теми контрольного заходу.

Матеріали контрольного заходу – це сформована група документів, складених за результатами контрольного заходу, та інформація про вжиті за його підсумками заходи суб'єктом господарювання, у якого вони проводилися, та/або відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

Документування результатів та оформлення матеріалів контрольних заходів

4. Документування результатів контрольних заходів за змістом і формою складається з робочих, офіційних, додаткових та супровідних документів.

5. Робоча документація, складена за результатами контрольних заходів, являє собою допоміжні неофіційні записи, в яких службова особа, що здійснює контрольний захід, фіксує отриману в його процесі інформацію. Робоча документація може бути оформлена у вигляді простих записів, таблиць з групуванням цифрових чи інших даних та їх аналізом тощо.

Робоча документація складається відповідно до теми контрольного заходу, може містити всі або окремі опрацьовані та задокументовані результати досліджень службової особи, яка здійснює контрольний захід, та повинна сприяти забезпеченню складання офіційної документації.

Після завершення контрольного заходу робоча документація знищується особою, що безпосередньо її склала, за винятком передбачених законодавством випадків, що регламентують необхідність її зберігання.

6. Офіційна документація, складена за результатами контрольних заходів, є основною частиною матеріалів контрольних заходів і являє собою обов'язкові для складання документи.

До офіційної документації належать акти, довідки та протоколи.

Суб'єкти державного фінансового контролю самостійно встановлюють критерії формування структури офіційної документації, дотримуючись уніфікованого підходу, суть якого полягає в умовному поділі документа на такі частини:

- вступну, в якій повністю або частково зазначаються такі дані: підстава для здійснення контрольного заходу; тема контрольного заходу; назва суб'єкта господарювання, на якому здійснювався контрольний захід, місце його розташування та загальні відомості про нього; дати початку і закінчення контрольного заходу; період, який підлягав дослідженню в ході контрольного заходу; перелік посадових осіб, що його здійснювали;
- констатувальну, в якій зазначається зміст, характер та результати контрольного заходу. Констатувальна частина може бути розділена на тематичні розділи за окремими напрямками чи процесами контрольного заходу.

7. Додаткова документація, складена за результатами контрольних заходів, є невід'ємною частиною матеріалів контрольних заходів і являє собою оформлену як додатки (частіше всього у вигляді зведених реєстрів, розрахунків, пояснень тощо) інформацію, що підтверджує підсумки дослідження за окремими напрямками або процесами контрольного заходу, які зафіксовані в офіційній документації.

Службова особа, що здійснює контрольний захід, самостійно визначає зміст і форму викладення додаткової документації.

8. Супровідна документація, складена за результатами контрольних заходів, може мати характер:

- офіційної (листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання і громадянами з питань, які стосуються результатів контрольного заходу, інші офіційні документи, оформлені після закінчення контрольного заходу);
- неофіційної (внутрішні документи суб'єктів державного фінансового контролю стосовно розгляду або оцінки результатів контрольних заходів).

Супровідна документація, яка має офіційний характер, є невід'ємною частиною матеріалів контрольних заходів.

9. При складанні офіційної та супровідної документації слід дотримуватись таких принципів викладення інформації:

- об'єктивність і обґрунтованість;
- лаконічність, чіткість, вичерпність і системність;
- ясність і доступність;
- недопущення викладення інформації, яка не стосується діяльності суб'єкта господарювання, у якого проводиться контрольний захід, або інформації, одержаної не за результатами контрольних заходів, у тому числі з матеріалів правоохоронних органів.

10. Загальною вимогою щодо оформлення офіційної та супровідної, яка має офіційний характер, документації, складеної за результатами контрольних заходів, є зазначення обов'язкових реквізитів: назви міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади; назви виду документа; дати; номера; місця складання; тексту; позначки про наявність додатків; підпису (підписів) уповноважених осіб.

11. Матеріали контрольного заходу являють собою повну або часткову сукупність офіційної, додаткової та супровідної, яка має офіційний характер, документації, складеної за результатами контрольного заходу.

Опрацювання та використання матеріалів контрольних заходів

12. За умови проведення контрольного заходу службовими особами конкретного суб'єкта державного фінансового контролю або із залученням спеціалістів підприємств, установ і організацій

(учасників контрольного заходу) основними правилами опрацювання матеріалів контрольних заходів є:

12.1. Службова особа, яка очолює контрольний захід (керівник контрольного заходу), повинна детально ознайомитися з матеріалами контрольних заходів, підготовленими кожним учасником контрольного заходу, та розглянути їх на предмет змісту і форми документування результатів контрольних заходів та дотримання основних принципів викладення інформації.

12.2. За результатами розгляду керівник контрольного заходу оцінює повноту та якість розкриття теми контрольного заходу та приймає відповідне рішення щодо достатності або необхідності доопрацювання матеріалів контрольних заходів.

12.3. Про прийняте рішення керівник контрольного заходу обов'язково повідомляє його учасника (учасників) і в разі необхідності ставить вимоги (в усній або письмовій формі) щодо доопрацювання матеріалів контрольного заходу. Учасник контрольного заходу повинен доопрацювати матеріали контрольного заходу та у встановлений керівником термін подати їх для узагальнення.

13. У разі проведення спільних контрольних заходів службовими особами суб'єктів державного фінансового контролю декількох міністерств, інших центральних органів виконавчої влади або експертами з окремих питань матеріали передаються керівнику контрольного заходу, який відповідає за узагальнення всіх матеріалів контрольних заходів.

14. В офіційній документації, що складається керівником контрольного заходу, підлягають відображенню матеріали контролю всіх учасників контрольного заходу чи результати спільних контрольних заходів.

15. За умови, коли на одному суб'єкті господарювання одночасно проводяться контрольні заходи службовими особами різних суб'єктів державного фінансового контролю, матеріали контрольних заходів, складені ними, за рішеннями ініціаторів контрольних заходів можуть надаватися в порядку обміну інформацією. Механізм надання матеріалів визначається керівником органу, що надає матеріали, з урахування положень звернення органу – одержувача матеріалів або відповідно до визначеного порядку взаємодії цих органів.

16. Якщо отримані в порядку обміну інформацією матеріали контрольних заходів містять дані, які їх доповнюють і сприяють розкриттю теми власного контрольного заходу, допускається їх ви-

користання та включення до офіційної документації з обов'язковим посиланням на джерело інформації.

17. Основним принципом використання матеріалів контрольних заходів, що надаються в порядку обміну інформацією між органами, суб'єкти державного фінансового контролю яких одночасно проводили контрольні заходи в одного суб'єкта господарювання, є дотримання конфіденційності та інші обмеження, визначені законодавством.

18. У разі одночасного проведення контрольних заходів службовими особами декількох суб'єктів державного фінансового контролю при умові визначення органу, який відповідає за узагальнення всіх матеріалів контрольних заходів, матеріали направляються цьому органу в офіційному порядку із супровідною документацією.

**Начальник Управління
організаційної роботи
С. В. БЄЛЬЧИК**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головки КРУ України
09.08.2002 № 168
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
17 вересня 2002 р. за № 760/7048

СТАНДАРТ

державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 5

Здійснення контрольних заходів в умовах електронного зберігання і обробки інформації, яка підлягає дослідженню

Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає загальні засади здійснення контрольних заходів щодо суб'єктів господарювання, які застосовують засоби електронного зберігання і обробки інформації у фінансово-господарській діяльності, у веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності.

2. Основним принципом застосування норм цього Стандарту є необхідність дотримання режиму спеціальних обмежень, установлених законодавством, перш за все при роботі з таємною інформацією.

3. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади самостійно розробляють методичні прийоми здійснення контрольних заходів в умовах електронного зберігання і обробки інформації з огляду на специфіку загальних способів та методичних прийомів фінансового контролю, які ними застосовуються відповідно до законодавства.

4. Норми цього Стандарту поширюються на суб'єктів господарювання, які застосовують засоби електронного зберігання і обробки інформації, в частині їх зобов'язань щодо забезпечення проведення суб'єктами державного фінансового контролю контрольних заходів.

Основні засади доступу і користування засобами електронного зберігання і обробки інформації суб'єкта господарювання, на якому проводиться контрольний захід

5. Службові особи суб'єктів державного фінансового контролю під час здійснення контрольних заходів мають право користуватися засобами електронного зберігання і обробки інформації, що

застосовуються суб'єктами господарювання в процесі здійснення фінансово-господарської діяльності, ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

6. Службові особи суб'єктів державного фінансового контролю під час здійснення контрольних заходів можуть використовувати службові портативні засоби електронного зберігання і обробки інформації.

7. Інформація в електронному вигляді суб'єкта господарювання може переноситися на портативні засоби електронного зберігання і обробки інформації або на інші власні носії електронної інформації службової особи суб'єкта державного фінансового контролю лише з відома керівника суб'єкта господарювання та в подальшому використовуватися виключно в рамках контрольного заходу.

8. Службові особи суб'єкта господарювання, на якому проводиться контрольний захід, зобов'язані забезпечити посадових осіб суб'єктів державного фінансового контролю доступом до своїх засобів електронного зберігання і обробки інформації, а також гарантувати отримання повної і достовірної інформації, що в них міститься.

9. Службова особа суб'єкта державного фінансового контролю перед початком проведення контрольного заходу повинна впевнитися у достовірності і цілісності інформації, що міститься в засобах електронного зберігання і обробки інформації суб'єкта господарювання, яка підлягатиме опрацюванню.

10. Службові особи суб'єктів державного фінансового контролю повинні мати необхідні знання і досвід роботи з електронною обчислювальною технікою, електронними інформаційними ресурсами та програмним забезпеченням і дотримуватися встановлених технічних правил користування.

11. За потреби суб'єкти державного фінансового контролю можуть залучати до здійснення контрольних заходів своїх чи сторонніх спеціалістів з інформаційних технологій, про що повідомляється керівник суб'єкта господарювання.

12. Не допускається технічне втручання у функціонування засобів електронного зберігання і обробки інформації суб'єкта господарювання, зокрема встановлення службовою особою суб'єкта державного фінансового контролю індивідуальних засобів захисту (паролів, кодів тощо) на інформацію, що є власністю суб'єкта господарювання, за винятком інформації, яка з відома керівника суб'єкта господарювання чи уповноважених ним осіб скопійована для про-

ведення контрольного заходу, а також створена службовою особою в ході цих заходів.

13. Службові особи суб'єктів державного фінансового контролю повинні дотримуватися оперативності та економічності використання обчислювальної техніки та електронних інформаційних ресурсів обробки даних.

Основні засади використання інформації, що міститься в засобах електронного зберігання, і обробки інформації суб'єкта господарювання в процесі документування результатів контрольних заходів

14. Для оформлення службовими особами суб'єктів державного фінансового контролю офіційної та додаткової документації за результатами контрольних заходів, проведених в умовах застосування суб'єктом господарювання засобів електронного зберігання і обробки інформації, необхідна для документування інформація переноситься на паперові носії та належним чином завіряється власним підписом службової особи та підписами керівника і інших відповідальних осіб суб'єкта господарювання.

**Начальник Управління
організаційної роботи
С. В. БЄЛЬЧИК**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головки КРУ України
09.08.2002 № 168
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
17 вересня 2002 р. за № 761/7049

СТАНДАРТ

державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 6

Оцінка стану внутрішнього фінансового контролю

Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає основні критерії оцінки стану внутрішнього фінансового контролю.

2. Під внутрішнім фінансовим контролем в цьому Стандарті розуміється система організації і здійснення контрольних заходів, спрямованих на власну фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання, діяльність інших суб'єктів господарювання, що перебувають в його власності або належать до сфери його управління, які б забезпечували цільове та ефективне використання бюджетних коштів, державного і комунального майна.

3. Оцінка ефективності внутрішнього фінансового контролю є обов'язковим питанням, яке досліджується під час проведення контрольних заходів суб'єктами державного фінансового контролю в межах наданих повноважень.

Мета оцінки стану внутрішнього фінансового контролю

4. Метою оцінки стану внутрішнього фінансового контролю є дослідження рівня досягнення суб'єктом господарювання таких цілей:

- усі рішення керівництва приймаються в межах власних повноважень та вимог законодавства, налагоджено контроль за їх виконанням;
- усі фінансово-господарські операції здійснюються за погодженням керівництва;
- усі фінансово-господарські операції достовірно і у повному обсязі фіксуються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;
- доступ до грошових коштів і матеріальних цінностей можливий лише за погодженням керівництва;

- відслідковується відповідність між даними бухгалтерського обліку і фактичною наявністю активів, забезпечується їх належне збереження.

Основні критерії оцінки стану внутрішнього фінансового контролю

5. Основними критеріями оцінки ефективності внутрішнього фінансового контролю є:

- наявність контрольного підрозділу в структурі суб'єкта господарювання або відповідної посади в штатному розписі, внутрішніх нормативних документів, які регулюють здійснення внутрішнього фінансового контролю, закріплення відповідальних за його здійснення осіб та визначення для них кола обов'язків, які повинні передбачати повноту і комплексність контрольних заходів;
- дієвість внутрішнього фінансового контролю, в тому числі в плані недопущення, вчасного виявлення і виправлення відхилень від встановлених правових норм або перешкоджання виникненню таких відхилень, визначення резервів для підвищення ефективності функціонування досліджуваних процесів діяльності;
- ефективність механізму інформування керівництва суб'єкта господарювання про результати внутрішнього фінансового контролю, надання практичних рекомендацій щодо вдосконалення досліджених процесів діяльності та своєчасність адекватного зворотного реагування;
- стан практичного впровадження результатів внутрішнього фінансового контролю.

6. За підсумками дослідження стану внутрішнього фінансового контролю визначається рівень ефективності та дієвості функціонуючої системи внутрішнього фінансового контролю щодо попередження та недопущення в подальшому правопорушень.

7. Суб'єкти державного фінансового контролю інформують керівництво суб'єкта господарювання та ініціатора контрольних заходів про стан системи внутрішнього фінансового контролю з визначенням основних недоліків та резервів його здійснення.

**Начальник Управління
організаційної роботи
С. В. Бельчик**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головки КРУ України
09.08.2002 № 168
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
17 вересня 2002 р. за № 762/7050

СТАНДАРТ

державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 7

Попередження правопорушень з боку суб'єктів державного фінансового контролю та їх службових осіб

Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає загальні вимоги до заходів, спрямованих на попередження порушень суб'єктами державного фінансового контролю та їх службовими особами вимог законодавства з питань державного фінансового контролю, прав та законних інтересів суб'єктів господарювання і громадян.

Заходи щодо попередження правопорушень

2. З метою попередження суб'єктами державного фінансового контролю та їх службовими особами порушень вимог законодавства з питань державного фінансового контролю, прав та законних інтересів суб'єктів господарювання і громадян керівники суб'єктів державного фінансового контролю зобов'язані забезпечити:

- ознайомлення підлеглих з нормативно-правовими актами, які передбачають відповідальність працівників за неправомірні дії або бездіяльність;
- періодичне проведення з підлеглими навчань та атестацій з питань дотримання вимог законодавства про державний фінансовий контроль, про дотримання прав та законних інтересів суб'єктів господарювання і громадян;
- нагляд за виконанням службових обов'язків підлеглими;
- недопущення проведення контрольних заходів у суб'єктів господарювання тими самими службовими особами суб'єкта державного фінансового контролю, які проводили попередні контрольні заходи, або особами, які мають близькі родинні зв'язки з працівниками суб'єкта господарювання чи працювали там на керівних посадах;

- участь у проведенні контрольних заходів у суб'єктів господарювання, як правило, не менше ніж двох посадових осіб суб'єкта державного фінансового контролю.

3. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади зобов'язані мати внутрішні нормативно-правові акти, які повинні попереджувати в діяльності суб'єктів державного фінансового контролю негативні явища (правопорушення), в тому числі такі, як:

- зловживання владою або службовим становищем;
- використання свого службового становища з корисливою метою, а також дії, які відповідно до законодавства вважаються корупційними;
- перевищення влади або службових повноважень;
- упередженість або прихильність до будь-якого суб'єкта господарювання чи конкретної особи;
- службове підроблення; службова недбалість; одержання, давання та провокація хабара;
- безпідставна відмова фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено законодавством, умисне затримувannya її, надання недостовірної інформації, необґрунтоване обмеження доступу до такої інформації;
- розголошення державної та/або службової таємниці або інформації, що не підлягає розголошенню.

**Начальник Управління
організаційної роботи
С. В. БЄЛЬЧИК**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головки КРУ України
09.08.2002 № 168
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
17 вересня 2002 р. за № 763/7051

СТАНДАРТ

державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 8

Оприлюднення результатів державного фінансового контролю Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає загальні норми оприлюднення результатів державного фінансового контролю.

2. Під результатами державного фінансового контролю в цьому Стандарті розуміються результати діяльності суб'єктів державного фінансового контролю з виконання ними завдань щодо забезпечення цільового та ефективного використання бюджетних коштів, державного і комунального майна.

3. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади забезпечують обов'язкове оприлюднення результатів державного фінансового контролю з урахуванням необхідності дотримання режису спеціальних обмежень, установлених законодавством.

4. Порядок оприлюднення результатів державного фінансового контролю розробляється кожним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади самостійно з дотриманням норм цього Стандарту та відповідно до законодавства.

Форми оприлюднення інформації про результати державного фінансового контролю

5. Суб'єкти державного фінансового контролю при оприлюдненні результатів державного фінансового контролю за погодженням з ініціаторами контрольних заходів можуть використовувати такі форми висвітлення інформації:

- випуск і поширення інформаційних та довідкових збірників, бюлетенів (спеціальних бюлетенів), журналів, оглядів, прес-релізів, експрес-інформації;
- опублікування нормативно-правових актів в офіційних виданнях та базах законодавства;

- проведення прес-конференцій, брифінгів, організація інтерв'ю з керівниками суб'єктів державного фінансового контролю для вітчизняних і зарубіжних засобів масової інформації;
- публікації виступів керівників або інших відповідальних працівників суб'єктів державного фінансового контролю у засобах масової інформації;
- проведення тематичних теле- і радіопередач з питань діяльності суб'єктів державного фінансового контролю;
- функціонування власних веб-сторінок в Інтернеті;
- інші форми поширення офіційної інформації, що не суперечать законодавству.

6. Публічність та прозорість діяльності суб'єктів державного фінансового контролю забезпечується через налагодження зв'язків з громадськістю шляхом розгляду та надання на звернення (запити, скарги, заяви) громадян письмової або усної інформації за погодженням з ініціаторами контрольних заходів.

Обмеження щодо оприлюднення інформації про результати державного фінансового контролю

7. Службові особи суб'єктів державного фінансового контролю зобов'язані дотримуватись установлених вимог законодавства щодо збереження державної таємниці, конфіденційної, таємної, службової інформації та іншої інформації, обмеження щодо розголошення якої установлені суб'єктом господарювання в межах, визначених законодавством, а також установлених термінів її нерозголошення.

8. Обмеження доступу до службової інформації суб'єктів державного фінансового контролю встановлюються міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади відповідно до законодавства внутрішніми нормативно-правовими документами.

**Начальник Управління
організаційної роботи
С. В. Бельчик**

ЗМІСТ

| | |
|---|-----------|
| ПЕРЕДМОВА | 3 |
| Розділ 1. Суть, предмет і метод державного фінансового контролю | 5 |
| 1.1. Сутність, мета та завдання державного фінансового контролю | 5 |
| 1.2. Види і форми здійснення державного фінансового контролю | 7 |
| 1.3. Предмет і метод державного фінансового контролю | 11 |
| 1.4. Принципи організації та здійснення державного фінансового контролю | 19 |
| Розділ 2. Органи державного фінансового контролю та їх характеристика | 22 |
| 2.1. Характеристика органів державного фінансового контролю ... | 22 |
| 2.2. Суб'єкти, які здійснюють зовнішній фінансовий контроль | 24 |
| 2.3. Органи внутрішнього фінансового контролю | 28 |
| 2.4. Суб'єкти, які здійснюють функції внутрішнього державного фінансового контролю | 29 |
| Розділ 3. Державна контрольно-ревізійна служба та її функції. | 34 |
| 3.1. Завдання та основні функції державної контрольно-ревізійної служби України | 34 |
| 3.2. Організаційна структура державної контрольно-ревізійної служби | 37 |
| 3.3. Права, обов'язки та відповідальність державної контрольно-ревізійної служби | 41 |
| 3.4. Взаємодія державної контрольно-ревізійної служби з іншими контролюючими та правоохоронними органами .. | 44 |
| Розділ 4. Стандарти державного фінансового контролю | 51 |
| 4.1. Мета і об'єктивна необхідність запровадження ДКРС стандартів державного фінансового контролю та їх загальна характеристика | 51 |
| 4.2. Термінологія й планування заходів державного фінансового контролю | 53 |
| 4.3. Організація, виконання, документування результатів і формування матеріалів контрольних заходів. Порядок їх опрацювання й виконання | 55 |

| | |
|---|----|
| 4.4. Здійснення контрольних заходів в умовах електронного зберігання та обробки інформації, яка підлягає дослідженню | 62 |
| 4.5. Оцінка стану внутрішнього фінансового контролю і запобігання правопорушенням з боку суб'єктів державного фінансового контролю та їх службових осіб | 64 |
| 4.6. Оприлюднення результатів державного фінансового контролю | 66 |

Розділ 5. КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНИЙ ПРОЦЕС: ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗДІЙСНЕННЯ 71

| | |
|--|----|
| 5.1. Планування контрольної-ревізійної роботи в системі державної контрольної-ревізійної служби України. | 71 |
| 5.2. Організація і проведення ревізій. | 75 |
| 5.3. Участь працівників ДКРС у проведенні інвентаризації активів підприємства під час ревізії (перевірки). | 80 |
| 5.4. Інформаційне забезпечення контрольної-ревізійного процесу. | 82 |
| 5.5. Особливості організації та проведення ревізії за зверненнями правоохоронних органів | 85 |
| 5.6. Облік і звітність з контрольної - ревізійної роботи | 94 |

Розділ 6. Державний аудит ефективності діяльності підприємств, організацій, закладів 99

| | |
|---|-----|
| 6.1. Сутність та правове регулювання аудиту ефективності | 99 |
| 6.2. Мета, основні завдання та методи аудиту ефективності | 103 |
| 6.3. Організація та проведення аудиту ефективності. | 105 |
| 6.4. Оформлення та реалізація результатів аудиту ефективності. | 112 |
| 6.5. Зарубіжний досвід аудиту ефективності діяльності бюджетних установ | 116 |

Розділ 7. Контроль за здійсненням операцій у бюджетних установах 121

| | |
|--|-----|
| 7.1. Мета, об'єкти та порядок проведення перевірки бухгалтерського обліку і фінансової звітності | 121 |
| 7.2. Контроль дотримання чинного законодавства при складанні та затвердженні кошторисів доходів і видатків | 123 |
| 7.3. Порядок застосуванням фінансових санкцій за допущені посадовими особами бюджетні правопорушення | 131 |

| | |
|--|-----|
| 7.4. Адміністративна відповідальність за допущені посадовими особами фінансові порушення | 145 |
|--|-----|

Розділ 8. Контроль за використанням коштів місцевих бюджетів 154

| | |
|---|-----|
| 8.1. Мета, планування та підготовка до перевірки | 154 |
| 8.2. Контроль за формуванням коштів місцевих бюджетів | 157 |
| 8.3. Контроль за використанням коштів на реалізацію бюджетних програм | 161 |
| 8.4. Оформлення та реалізація матеріалів перевірки | 162 |

Розділ 9. Податкова служба як орган державного фінансового контролю за діяльністю підприємства 167

| | |
|---|-----|
| 9.1. Структура органів державної податкової служби та їх права | 167 |
| 9.2. Види податкових перевірок і їх планування | 174 |
| 9.3. Порядок застосування фінансових санкцій та стягнення податкової заборгованості | 178 |
| 9.4. Оскарження рішень податкової адміністрації | 180 |
| 9.5. Податкова міліція: функції, права, обов'язки | 182 |

Розділ 10. Контроль в системі державного казначейства 190

| | |
|--|-----|
| 10.1. Основні завдання та контрольні функції державного казначейства | 190 |
| 10.2. Права та обов'язки державного казначейства України | 193 |
| 10.3. Контроль за використанням коштів державного бюджету | 195 |
| 10.4. Взаємодія органів Державного казначейства з органами державної контрольно – ревізійної служби та Державної митної служби України | 197 |

Розділ 11. Контрольні функції Національного банку України 201

| | |
|--|-----|
| 11.1. Роль, значення і структура Національного банку України | 201 |
| 11.2. Функції та операції Національного банку України | 202 |
| 11.3. Контроль за дотриманням комерційними банками економічних нормативів | 203 |
| 11.4. Перевірка правильності здійснення операцій з готівкою підприємствами, організаціями, закладами | 206 |

| | |
|---|------------|
| Розділ 12. Контроль ефективності використання коштів державного бюджету рахунковою палатою | 211 |
| 12.1. Мета та основні завдання перевірок і ревізій | 211 |
| 12.2. Організація і планування контрольно-ревізійної роботи Рахункової палати | 214 |
| 12.3. Перевірка правомірності видання центральними органами виконавчої влади нормативно-правових актів . . | 217 |
| 12.4. Перевірка використання коштів Державного бюджету України та загальнодержавних цільових і позабюджетних фондів | 218 |
| 12.5. Перевірка касового та фактичного виконання бюджету . . | 220 |
| 12.6. Перевірка використання коштів Державного бюджету України підприємствами і установами | 221 |
| 12.7. Перевірка використання коштів з резервного фонду Кабінету Міністрів України | 222 |
| 12.8. Перевірка використання коштів загальнодержавних цільових і позабюджетних фондів та бюджетних позичок . | 223 |
| 12.9. Методичні прийоми та способи виявлення порушень і зловживань | 224 |
| 12.10. Узагальнення та систематизація матеріалів контролю . . | 225 |
| 12.11. Реалізація матеріалів перевірок і ревізій | 228 |
| Розділ 13. Діяльність інших державних і недержавних органів у сфері фінансового контролю | 231 |
| 13.1. Митний контроль в Україні та його характеристика | 231 |
| 13.2. Контрольна діяльність Антимонопольного комітету України | 235 |
| 13.3. Контрольні функції Фонду державного майна України і його регіональних представництв | 238 |
| 13.4. Організація державного контролю за формуванням цін в Україні та якістю товарів, продукції (робіт, послуг) . | 241 |
| 13.5. Контрольні функції апарату Президента України | 244 |
| 13.6. Парламентський контроль за державними і місцевими фінансовими ресурсами | 245 |
| 13.7. Застосування громадського контролю | 247 |
| 13.8. Контроль у сфері соціального страхування | 248 |
| 13.9. Державний фінансовий контроль за цінними паперами і фондовим ринком | 251 |

| | |
|--|------------|
| Розділ 14. Внутрішній (Відомчий) фінансовий контроль у системі виконавчої влади | 264 |
| 14.1. Мета та основні завдання внутрішнього (відомчого) фінансового контролю | 264 |
| 14.2. Особливості організації внутрішнього фінансового контролю | 267 |
| 14.3. Особливості проведення внутрішнього фінансового контролю | 268 |
| 14.4. Узагальнення та систематизація результатів ревізій та перевірок | 269 |
| Розділ 15. Правоохоронні органи та їх участь у заходах з державного фінансового контролю. | 271 |
| 15.1. Роль і значення правоохоронних органів у здійсненні державного фінансового контролю. | 271 |
| 15.2. Економічна складова в діяльності Служби безпеки України | 274 |
| 15.3. Заходи спеціальних служб МВС у боротьбі зі злочинами у сфері економіки. | 276 |
| 15.4. Прокурорський нагляд за ефективністю державного фінансового контролю в Україні. | 277 |
| 15.5. Залучення працівників державної контрольно-ревізійної служби до процесуальних дій як свідків, експертів або спеціалістів | 278 |
| Розділ 16. Узагальнення результатів контролю та формування контрольно-ревізійної інформації в дкрс України | 290 |
| 16.1. Вимоги до оформлення результатів ревізії ДКРС | 290 |
| 16.2. Порядок розгляду матеріалів ревізії | 293 |
| 16.3. Реалізація результатів ревізії, контроль за їх виконанням та розгляд скарг на дії службових осіб | 295 |
| ПЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ | 302 |
| ГЛОСАРІЙ | 318 |
| ДОДАТКИ | 328 |

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Любов Василівна ГУЦАЛЕНКО
Василь Антонович ДЕРІЙ
Михайло Миколайович КОЦУПАТРИЙ

ДЕРЖАВНИЙ ФІНАНСОВИЙ КОНТРОЛЬ

Навчальний посібник

Керівник видавничих проектів – Б. А. Сладкевич
Друкується в авторській редакції
Дизайн обкладинки – Б. В. Борисов

Підписано до друку 23.12.2008. Формат 60x84 1/16.
Друк офсетний. Гарнітура PetersburgС.
Умовн. друк. арк. 23,85.
Наклад 1000 прим.

Видавництво “Центр учбової літератури”
вул. Електриків, 23
м. Київ, 04176
тел./факс 425-01-34, тел. 451-65-95, 425-04-47, 425-20-63
8-800-501-68-00 (безкоштовно в межах України)
e-mail: office@uabook.com
сайт: WWW.CUL.COM.UA

Свідоцтво ДК №2458 від 30.03.2006