

Тема 4. Бухгалтерський контроль та юридична відповідальність на підприємстві

План

- 1. Поняття, види та форми бухгалтерського контролю**
- 2. Особливості організації бухгалтерського контролю на підприємстві**
- 3. Юридична відповідальність облікового персоналу підприємства**

Контроль -

процес визначення, оцінки і інформації про відхилення дійсних значень від заданих або їх збіг і результати аналізу. Контролювати можна мету, хід виконання плану, прогнози, розвиток процесу.

Контрольна інформація використовується в процесі регулювання. Доцільно об'єднувати планування і контроль в єдину систему управління (**Controlling**): планування, контроль, звітність.

Контроль класифікують:

- за приналежністю до підприємства суб'єкта контролю (внутрішній, зовнішній);**
- за підставою для обов'язку (добровільний, по статуту, договірний, згідно із законом);**
- за об'єктом контролю (за об'єктом, за рішеннями, за результатами);**
- за регулярністю (регулярний, нерегулярний, спеціальний).**

Стадії процесу контролю:

1. **Визначення концепції контролю** ("Controlling" або приватні перевірки).
2. **Визначення мети контролю** (рішення про доцільність, правильність, регулярність, ефективність процесу управління).
3. **Планування перевірки.**
4. **Об'єкти контролю** (потенціали, методи, результати, показники і т. д.); **норми**, що перевіряються (етичні, правові, виробничі); **суб'єкти контролю** (внутрішні або зовнішні органи контролю); **методи контролю**; **обсяг і засоби контролю** (повний, суцільний, вибірковий, ручні, автоматичні, комп'ютеризовані); **терміни і тривалість перевірок**; **послідовність, методики і допуски перевірок.**
5. **Визначення значень дійсних і наказаних.**
6. **Встановлення ідентичності розбіжностей** (виявлення, кількісна оцінка).
7. **Вироблення рішення, визначення його ваги.**
8. **Документування рішення.**
9. **Мета перевірки.**
10. **Повідомлення рішення** (усне, письмовий звіт).
11. **Оцінка рішення** (аналіз відхилень, локалізація причин, встановлення відповідальності, дослідження можливостей виправлення, заходи з усунення недоліків).

Контрольно-ревізійна робота

сукупність трудових процесів, пов'язаних з виконанням контрольно-ревізійних процедур, а також із створенням необхідних умов для їх здійснення (організація перевірки наявності та стану матеріальних цінностей, фінансових ресурсів, розрахункових операцій і т. д.)

Контрольно-ревізійна робота проводиться у формі **ревізій** і **перевірок**.

Ревізія -

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

Перевірка -

це обстеження і визначення окремих ділянок фінансово-господарської діяльності підприємства або їх підрозділів. На відміну від ревізії перевірки оформляються **довідкою** або **доповідною запискою**.

За відношенням до плану роботи ревізії поділяють на:

- **планові** - здійснюються за раніше розробленим і затвердженим планом;
- **непланові** - які проводяться в терміни, не передбачені затвердженим планом (при незадовільній роботі установи, у випадках крадіжок цінностей і т. д.);
- **на вимогу слідчих органів** - при порушенні кримінальних справ;
- **за дорученням** Президента України або Кабінету Міністрів.

2. Особливості організації бухгалтерського контролю на підприємстві

Завдання внутрішньогосподарського контролю виявляються у здійсненні контролю за:

- організацією пропускного режиму на підприємстві щодо дотримання режиму ввезення, винесення та вивезення матеріальних активів і готової продукції;**
- своєчасним та повним оприбуткуванням запасів у день їх надходження;**
- складанням документів на їх оприбуткування в присутності осіб, які доставили вантаж;**

- **оформленням комерційних актів та ін. документів** у випадках невідповідності інформації супровідних документів і фактичної наявності, а також стану запасів, на які виписані супровідні документи, про пошкодження упаковки та своєчасне виставлення претензій і позовів до постачальників;
- **відпуском виробничих запасів виробничим підрозділам та іншим господарським одиницям;**
- **повнотою повернення запасів;**
- **дотриманням встановленого порядку видачі та оформлення документів за такими операціями;**

- витрачанням дорогих і дефіцитних виробничих запасів; забезпеченням їх збереженості в процесі виробництва і поверненням після закінчення зміни до виробничої комори;
- дотриманням норм витрачання відпущених запасів за документами про їх використання (перевірка норм витрачання запасів на одиницю продукції) у виробничих підрозділах і витрачання запасів для внутрішньовиробничих та господарських потреб;
 - наявністю виробничих запасів відповідно до нормативів;
- станом складського господарства, його забезпеченістю ваговимірвальними приладами;

- зберіганням готівки та дотриманням цільового використання коштів;
- сплатою штрафів, запобіганням виникненню непродуктивних і позареалізаційних витрат;
- станом розрахунків з покупцями та постачальниками, наявністю прострочених платежів по розрахунках та позиках банку;
- застосуванням типових форм первинних документів, станом їх оформлення;
- дотриманням документообігу, графіка передачі документів по підрозділах підприємства для їх перевірки та обробки тощо.

Види контролю:

- контроль власника за діяльністю керівника підприємства досягається створенням спеціальних служб: спостережної ради, ревізійної комісії;
- адміністративний контроль здійснюється управлінським персоналом і спеціалізованими службами, створеними на підприємстві, такими як інвентаризаційна комісія і служба внутрішнього аудиту;
- бухгалтерський контроль здійснюється обліковими працівниками на чолі з головним бухгалтером шляхом постійного контролю за забезпеченням достовірності бухгалтерської інформації.

Бухгалтерський контроль передбачає:

- дотримання облікової політики;
- оцінку достовірності бухгалтерської інформації;
- перевірку дотримання правильності облікових процедур;
- перевірку точності облікових записів;
- контроль за збереженням активів;
- запобігання помилкам і зловживанням;
- визначення ефективності окремих операцій;
- розподіл обов'язків з ведення бухгалтерського обліку від обов'язків управління підрозділами та зі зберігання запасів та грошових коштів.

Об'єктами бухгалтерського контролю є

обліковий процес і діяльність облікових та інших працівників підприємства.

За часом проведення бухгалтерський контроль поділяється:

- на **попередній** (передбачає перевірку доцільності та законності господарських операцій до моменту їх здійснення),
- **поточний** (проводиться для оперативного виявлення відхилень та застосування відповідних заходів щодо їх усунення) і
- **наступний** (проводиться після здійснення господарської операції або події, яка контролюється з метою формування пропозицій щодо покращення їх результатів).

Методи внутрішньогосподарського КОНТРОЛЮ:

- **інвентаризація** — це спосіб перевірки в натурі наявності товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів шляхом перерахування, зважування, обмірювання й оцінки всіх залишків господарських засобів і порівняння з даними бухгалтерського обліку;
- **тематична перевірка** — це вивчення окремих питань діяльності підприємства або дій апарату управління на підставі заяв, скарг або відповідно до плану роботи контролюючого органу;
- **обстеження** — це ознайомлення на місці з діяльністю окремих ділянок підприємства для виявлення позитивних або негативних сторін їх роботи;

- **внутрішній аудит** — це перевірка стану бухгалтерського обліку та звітності, їх достовірності та законності, доцільності господарських операцій у структурних підрозділах підприємства, проведення аналізу діяльності підприємства з метою визначення шляхів підвищення її ефективності;
- **аналіз господарської діяльності** — це засіб контролю за виконанням планів з метою виявлення недоліків, помилок й оперативного впливу на економічні процеси, коригування планів та управлінських рішень;
- **визначення та використання резервів підвищення ефективності діяльності підприємства**

Методи здійснення контролю:

- суцільний (перевірка усіх без винятку документів, оборотів та залишків за рахунками, інших об'єктів за період, що перевіряється);
- вибірковий (вивчення окремих об'єктів контролю, відібраних з використанням імовірнісних та не ймовірнісних методів вибору);
- комбінований (з поєднанням попередніх методів).

Організація бухгалтерського

контролю

**це цілеспрямована діяльність
головного бухгалтера зі створення,
постійного впорядкування та
вдосконалення бухгалтерського
контролю за збереженням активів
підприємства, їх раціональним
використанням і достовірністю
звітності, на підставі даних,
відображених у бухгалтерських
документах, отриманих від інших
підрозділів.**

Організація бухгалтерського контролю забезпечує:

- неможливість виконання окремих дій від початку до кінця одним працівником, пов'язаних зі здійсненням, обліком і контролем господарських операцій;**
- здійснення дій щодо відображення в бухгалтерському обліку господарської операції лише вповноваженим працівником;**
- проведення перевірки виконання дій кожним наступним працівником;**

- **відокремлення дій щодо складання документів і відображення їх інформаційних даних у бухгалтерському обліку від виконавчих дій;**
- **систематичне здійснення бухгалтерського контролю;**
- **документальне затвердження обов'язків щодо здійснення бухгалтерського контролю.**

Для ефективної організації бухгалтерського контролю необхідно визначити:

- особу, яка здійснюватиме бухгалтерський контроль на підприємстві (головний бухгалтер, аудитор тощо);**
- сферу бухгалтерського контролю із визначенням контролюючої особи та періоду контролю;**
- методику і техніку здійснення контролю на даному підприємстві;**
- способи здійснення контрольних функцій.**

3. Юридична відповідальність облікового персоналу підприємства

Законодавство України, визначаючи систему податків і зборів (обов'язкових платежів), встановлює до кожного з них відповідні форми звітності, порядок і терміни її подання. За порушення цих термінів (несвоєчасне подання або неподання), припущення помилок, а також внесення неправдивих відомостей до цих документів законодавством установлена юридична відповідальність.

Види юридичної відповідальності:

- **матеріальна відповідальність;**
- **адміністративна
відповідальність;**
- **кримінальна відповідальність;**
- **цивільно-правова
відповідальність.**

матеріальна відповідальність -

це юридична відповідальність, яка полягає у двосторонньому взаємному зобов'язанні як прийнятого працівника, так і власника або вповноваженого ним органу, відшкодувати винною стороною шкоду, заподіяну при виконанні трудових обов'язків, у встановленому законом розмірі та порядку.

У загальному вигляді матеріальна відповідальність працівників і службовців являє собою один з видів юридичної відповідальності за допущене правопорушення. Вона полягає в зобов'язанні працівників відшкодувати завдану з їх вини шкоду підприємству, з яким вони перебувають у трудових відносинах.

Матеріально відповідально особа -

це працівник підприємства, з яким укладено договір про повну або обмежену матеріальну відповідальність.

Перелік матеріально відповідальних осіб устанавлюється на підприємстві і закріплюється шляхом затвердження в Положенні про облікову політику підприємства у вигляді переліку посад працівників та сфери їх матеріальної відповідальності.

Бухгалтер не є матеріально відповідальною особою

якщо він не виконує функцій, наприклад, касира. Його посада не передбачає виконання робіт, безпосередньо пов'язаних зі зберіганням, обробкою, продажем, чи застосуванням у процесі виробництва переданих йому цінностей - з ним не можна укласти договір про повну матеріальну відповідальність.

До бухгалтера можна застосувати відповідальність

лише в межах середньомісячного **заробітку**. Згідно зі ст. 132 КЗпП за шкоду, заподіяну підприємству при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну **відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди**, але **не більше свого середнього місячного заробітку**.

**п. 2 ст. 133 КЗпП розкриває, що
обмежену матеріальну
відповідальність**

несуть керівники структурних підрозділів на підприємствах (а головний бухгалтер таким є) та їх заступники, якщо шкоду заподіяно:

- необґрунтованими грошовими виплатами;**
- неправильною постановкою обліку та зберігання матеріальних або грошових цінностей;**
- невжиттям необхідних заходів щодо запобігання простоям, випуску неякісної продукції, розкраданню, знищенню та псуванню матеріальних або грошових цінностей.**

Випадки **повної** матеріальної відповідальності бухгалтера,

ЯКЩО:

- 1) майно та інші цінності було одержано ним під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;
- 2) **шкоди завдано його діями, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;**
- 3) шкоди завдано ним, коли він перебував у нетверезому стані;
- 4) шкоди завдано нестачею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), у тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією йому в користування;
- 5) шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків.

Адміністративна відповідальність

регламентується КУпАП.

**Бухгалтеру важливо
знати положення якими
встановлено низку
адміністративних
штрафів.**

згідно з частиною першою ст. 36 КУпАП

- при вчиненні однією особою двох чи більше правопорушень, адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення **окремо**.
- згідно з частиною другою цієї ж статті, якщо особа вчинила декілька адміністративних правопорушень, справи які **одночасно розглядаються тим самим органом** (посадовою особою), стягнення накладається у межах санкції, встановленої за серйозніше правопорушення із вчинених.

кримінальна відповідальність

Головний бухгалтер (у тому числі і рядовий) може бути притягнутий до кримінальної відповідальності за трьома статтями ККУ:

ст.212 – «Ухиляння від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів»

ст. 364 – «Зловживання владою чи службовим становищем»

ст. 367 – «Службова недбалість»

цивільно-правова відповідальність

До даного виду відповідальності можуть бути притягнуті фахівці, що здійснюють ведення бухгалтерського обліку на договірній основі. Цивільно-правова відповідальність виражається у формі **відшкодування заподіяних збитків**.

Процедура стягнення збитків здійснюється в судовому порядку шляхом пред'явлення позову до винної сторони.

Збитками,

понесеними підприємством у зв'язку з неналежним виконанням договору про ведення бухгалтерського обліку, можуть бути суми податкових зобов'язань, пені і штрафні санкції, донараховані у результаті перевірок.

**ЛЕКЦІЮ
ЗАКІНЧЕНО!**

ДЯКУЮ

ЗА

УВАГУ!