Тема: Наукова організація фінансово-господарського контролю і аудиту.

**План**

1. Основи наукової організації контрольно-ревізійного процесу.
2. Наукова організація праці в контрольно-ревізійному процесі.
3. Організація робочого місця ревізора, аудитора з впровадженням НОП.
4. Єдина система діловодства і правила спеціального діловодства у РА і аудиторські діяльності.

**Література**:

1. Про аудиторську діяльність: Закон України. Затверджений постановою ВР України від 22.04.1993 р. зі змінами і доповненнями.
2. Інструкція про порядок вилучення і стягнення коштів, застосування фінансових санкцій за результатами ревізій і перевірок. Затверджена наказом Головного КРУ України від 12.01.1995 р. № 2.
3. Інструкція про проведення ревізій і перевірок державною контрольно-ревізійною службою в Україні. Затверджена наказом Головного КРУ України від 03.10.1997 р. № 121.
4. Білуха М.Т. Курс аудиту: Підручник. – К.: Вища школа, 1994 р.
5. Білуха М.Т. Теорія фінансово-господарського контролю і аудиту: Підручник. – К.: Вища школа, 1994 р.
6. Зубілевич С.Я., Голов С.Ф. Основи аудиту. – К.: МІМ, 1996 р.
7. Норматив № 13 “Аудиторський висновок”. Затверджений АПУ 30.11.1995 р.

1. Основи наукової організації контрольно-ревізійного процесу.

 **Контрольно-ревізійний процес** – це система, яка функціонує з використанням матеріальних, трудових та інтелектуальних цінностей.

 **Організація** як смислове поняття передбачає упорядкованість, взаємодію окремих елементів, що перебувають у функціональній залежності.

**Фінансово-господарський контроль**

організація контрольно-ревізійного процесу

організація управління контрольно-ревізійним процесом

***Організація контрольно-ревізійного процесу***

організація обслуговування КРП

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Спеціалізація**  | **Кооперування** | **Пропорційність** | **Паралельність** | **Прямоточність** | **Безперервність** | **Ритмічність** |

**Наукова організація праці (НОП)** у контрольно-ревізійному процесі – це система заходів, спрямованих на вдосконалення методів і умов інтелектуальної праці, збереження здоров’я працівників на основі новітніх досягнень науки і техніки.

**Процес праці** – це сукупність рухів працівника на робочому місце, спрямованих на виконання певного завдання.

**Основні напрями розвитку НОП у КРП**

**Робочий час** – це проміжок часу, протягом якого ревізор, аудитор зобов’язаний виконати доручену роботу.

1. Наукова організація праці в контрольно-ревізійному процесі.

|  |
| --- |
| - скорочення затрат праці на проведення однієї комплексної ревізії, аудиту діяльності підприємства; |
| - впровадження передових норм розподілу і кооперування праці; |
| - поліпшення умов праці; |
| - удосконалення організації і обслуговування робочих місць аудитора, ревізора; |
| - вивчення і поширення передових прийомів і методів праці; |
| - удосконалення нормування праці фахівців, зайнятих у КРП; |
| - поєднання матеріальних і моральних стимулів у підвищенні результативності праці та її продуктивності. |

**Організація управління контрольно-ревізійним процесом**

**Організаційно-технологічна підготовка**

Фази

Дослідна

Технологічна

Інформаційна

Організація трудових ресурсів

Організація робочих місць

Забезпечення сприятливих умов праці

Нормування і матеріальне обслуговування

Організація праці з функціо­наль­ного обслуговування робочих місць

**Організація обслуговування контрольно-ревізійного процесу**

#### Технічна оснащеність засобами праці

# Забезпечення умов НОП на робочих місцях

# Обслуговування робочих місць

**Забезпечення засобами зв’язку для збирання інформації**

# Модернізація засобів переробки інформації

# Технічна безпека та профтехсанітарія

**Організація управління контрольно-ревізійним процесом**

**Організаційно-технологічна підготовка**

Фази

Дослідна

Технологічна

Інформаційна

Організація трудових ресурсів

Організація робочих місць

Забезпечення сприятливих умов праці

Нормування і матеріальне обслуговування

Організація праці з функціо­наль­ного обслуговування робочих місць

**Організація обслуговування контрольно-ревізійного процесу**

#### Технічна оснащеність засобами праці

# Забезпечення умов НОП на робочих місцях

# Обслуговування робочих місць

**Забезпечення засобами зв’язку для збирання інформації**

# Модернізація засобів переробки інформації

# Технічна безпека та профтехсанітарія

Наукова організація

**праці**

Розвиток творчих здібно­стей і підприємної актив­ності

**Елементи робочого часу**

оперативний

час обслуговування робочого місця

підготовчо-заключний

3. Організація робочого місця ревізора, аудитора з впровадженням НОП.

 **Робоча зона** – це площа, на якій безпосередньо розташовані знаряддя праці, що використовуються ревізором, аудитором, а також місце, де він сам перебуває у момент виконання контрольно-ревізійних процедур.

Організаційна підготовка

# Аналіз

**організації праці**

Складання планів НОП

Впровадження планів НОП

Розробка програми і методики дослідження

Вибір об’єкта

Розробка організаційно-розпорядчої документації

Дослідження комплексу питань з методики

Фото хронометричні роботи

Проведення експерименту

Аналіз усіх параметрів виробничого процесу

вивчення спец. літератури

Технічна харак­те­ри­стика труд. про­це­сів і робо­чих місць

Техніко-еконо­міч­на оцінка ста­ну тру­дових процесів і роб. місць

Класифікація резервів

Підготовка доку­ментації для роз­робки планів НОП

Проектування заходів щодо забезпече­н­ня високої продуктивності праці

Розробка оргтехзаходів

Розрахунок економічної ефективності оргтехзаходів

Оформлення нака­зів про впрова­дже­ння НОП

Створення умов для впровадження планів НОП

Обговорення виконавцями планів НОП

Навчання та інструктаж виконавців і співвиконавців

Визначення фактичної ефективності заходів НОП

Впровадження заходів НОП на робочому місці

Контроль за впрова­джен­ням заходів НОП

Визначення норм затрат праці в нових умовах

Обробка даних дослідження

4. Єдина система діловодства і правила спеціального діловодства у контрольно-ревізійній і аудиторській діяльності.

**Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації** – це раціонально організований комплекс взаємопов’язаних нормативно-технічних документів, необхідних для управлінської діяльності.

## Реквізити загальних банків

Державний герб України

емблема підприємства або організації

найменування відомства власника підприємства

трафаретні частини окремих реквізитів

Реквізити документів організації автономної Республіки Крим

Найменування відомств власника підприємства, організації, структурного підрозділу

Індекс підприємства зв’язку

Поштову і телеграфну адреси

Номери телефону і факсу, розрахункового рахунку в банку

Найменування документа і місце його складення

**Резолюція** – це письмова вказівка керівника виконавцю, зроблена на документі.

***Контрольні запитання:***

1. Що називається контрольно-ревізійним процесом?
2. Згадайте, що включає в себе наукова організація контрольно-ревізійного процесу.
3. Що передбачає спеціалізація і кооперування?
4. Що ви можете сказати про пропорційність та паралельність?
5. Що являє собою організація управління контрольно-ревізійним процесом?
6. Які фази організаційно-технологічної підготовки ви знаєте?
7. Що таке НОП (наукова організація праці)?
8. Згадайте, що називається процесом праці?
9. Як ви розумієте організацію робочих місць?
10. Що таке робочий час на вашу думку?
11. Які є елементи робочого часу?
12. Що називається робочим місцем?
13. Що розуміють під організацією робочого місця?
14. Чим відрізняється робоча зона від робочої пози?
15. Що забезпечує комплекс заходів НОП на робочому місце працівника, зайнятого контрольно-ревізійною роботою?

# Тести

1. **Контрольно-ревізійний процес – це...**

а) управління секторами груп контролерів і їх розподіл;

б) система. яка функціонує з використанням матеріальних, трудових та інтелектуальних цінностей.

1. **Організація як смислове поняття передбачає:**

а) функціональну залежність;

б) упорядкованість окремих елементів;

в) взаємодію окремих елементів.

1. **Організація контрольно-ревізійного процесу полягає:**

а) у створенні організаційних передумов для дослідження;

б) у використанні аналітичної обробки економічної інформації в системі ФГК.

1. **Елементи організації контрольно-ревізійного процесу:**

а) організація трудових процесів;

б) спеціалізація;

в) пропорційність;

г) організація;

д) ритмічність.

1. **Фази організаційно-технологічної підготовки:**

а) інформаційна;

б) організаційна;

в) дослідна;

г) технологічна.

1. **Процес праці – це:**

а) сукупність рухів працівника на робочому місці, спрямованих на виконання певного завдання;

б) сукупність заходів, які забезпечують виконання комплексних ревізій, комісійного аудиту, контрольних перевірок податкових органів.

1. **Що таке робочий час?**

а) це проміжок часу, протягом якого ревізор, аудитор зобов’язані виконати доручену роботу;

б) це час, який витрачають на виконання контрольно-ревізійної роботи.

1. **Елементи робочого часу:**

а) оперативний час;

б) нормований час;

в) підготовчо-заключний;

г) час обслуговування робочого місця.

1. **Що є основою організації трудових процесів?**

а) нормування праці;

б) засоби праці;

в) нормативний час;

г) оперативний час.

1. **Робочим місцем називається:**

а) система заходів, необхідна для досягнення високої продуктивності праці при найбільш повному використанні робочих прийомів;

б) закріплена за працівником ділянка виробничої площі, оснащена відповідно до вимог контрольно-ревізійного процесу устаткуванням, пристроями.

1. **Форми організаційної підготовки:**

а) вибір об’єкта дослідження;

б) розробка програми;

в) обробка даних дослідження;

г) розробка методики дослідження.

1. **Робоча зона – це:**

а) площа, на якій безпосередньо розташовані знаряддя праці, що використовуються ревізором, аудитором;

б) місце, де ревізор чи аудитор перебуває у момент виконання контрольно-ревізійних процедур;

в) всі відповіді вірні.

1. **Типи аналізу організації праці:**

а) дослідження комплексу питань з методики;

б) обробка даних дослідження;

в) нема правильної відповіді.

1. **Що таке робоча поза?**

а) важлива передумова правильної організації праці;

б) виробнича пауза?

1. **Що є особливістю діловодства спеціального?**

а) номенклатура;

б) форма документів;

в) правила їх обробки і збереження;

г) всі відповіді правильні.

1. **Хто здійснює методичне керівництво діловодством і організацією?**

а) центральна архівна установа;

б) районні та міські державні архіви;

в) контрольно-ревізійна служба.

1. **Які реквізити мають бланки для листів?**

а) найменування та індекс підприємств зв’язку;

б) номери телефону і факсу;

в) номери розрахункового рахунку в банку;

г) найменування бланку.

1. **Резолюція – це:**

а) письмова вказівка керівника виконавцю, зроблена на документі;

б) письмова вказівка виконавця керівнику;

в) свою відповідь.

1. **Основні положення єдиної системи діловодства – це:**

а) раціонально організований комплекс взаємопов’язаних нормативно-технічних документів;

б) науково-упорядкований комплекс правил, нормативів і рекомендацій;

в) нема правильної відповіді.

**Тема: Інформаційне забезпечення фінансово-господарського контролю.**

**План**

1. Економічна інформація, її класифікація та структурні одиниці.
2. Інформаційне забезпечення фінансово-господарського контролю.
3. Підготовка інформаційного забезпечення.

**Література**:

1. Про аудиторську діяльність: Закон України. Затверджений постановою ВР України від 22.04.1993 р. зі змінами і доповненнями.
2. Інструкція про порядок вилучення і стягнення коштів, застосування фінансових санкцій за результатами ревізій і перевірок. Затверджена наказом Головного КРУ України від 12.01.1995 р. № 2.
3. Інструкція про проведення ревізій і перевірок державною контрольно-ревізійною службою в Україні. Затверджена наказом Головного КРУ України від 03.10.1997 р. № 121.
4. Білуха М.Т. Курс аудиту: Підручник. – К.: Вища школа, 1994 р.
5. Білуха М.Т. Теорія фінансово-господарського контролю і аудиту: Підручник. – К.: Вища школа, 1994 р.
6. Зубілевич С.Я., Голов С.Ф. Основи аудиту. – К.: МІМ, 1996 р.
7. Норматив № 13 “Аудиторський висновок”. Затверджений АПУ 30.11.1995 р.
8. Закон України “Про інформацію” затверджений Постановою ВР України від 13.11.1982 р.
9. Газета “Голос України”. – 1992. - №217.
10. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Затверджено наказом МФ України від 24.05.1995 р.
11. Журнал “Бухгалтерський облік і аудит”. – 1985. - № 9.
12. Економічна інформація, її класифікація та структурні одиниці.

**Інформація** – це відомості про події, процеси, які відбувають у господарській діяльності людей, природі, суспільстві.

**Економічна інформація**

**об’єкт**

**джерело**

об’єкт або явище, що має реальне втілення і відмітні риси та існує фактично, або в уявленні людини.

елемент, який може формувати, або виробляти вхідні повідомлення для системи.

**Повідомлення** – форма подання інформації.

**Економічна інформація** – це сукупність відомостей економічного характеру, які виникають під час підготовки, в процесі та при управлінні виробничою і фінансовою господарською діяльністю.

**Система економічної інформації** – це сукупність методів генерації передачі та переробки інформації в усіх ланках економіки підприємства.

# Класифікація економічної інформації

***За функціями управління***

- директивна;

- нормативна;

- планова;

- облікова;

- статистична;

- аналітична;

- звітна;

- довідкова;

- спеціальна;

- контрольна.

***За місцем виникнення***

**- внутрішня:**

а) про продукцію;

б) про виробничі процеси;

в) про внутрішні обурення;

**- зовнішня:**

а) планова;

б) нормативно-довідкова;

в) про зовнішні обурення.

***За стадіями виникнення***

- вхідна;

- вихідна;

- проміжна.

***За часовим періодом***

- оперативна;

- поточна;

- ретроспективна.

***За об’єктивністю відображення***

- достовірна;

- недостовірна;

- точна;

- неточна.

***За повнотою та пізнавальністю***

- нова;

- достатня;

- надмірна;

- недостатня;

- релевантна.

***Щодо відношення процесу обробки***

- оброблювана;

- необроблювана.

***За інтервалом часу між надходженнями***

- періодична;

- неперіодична.

***Відповідно до рівня використання***

- доречна;

- недоречна.

1. Інформаційне забезпечення фінансово-господарського контролю.

## Інформаційне забезпечення

Професійна інформаційна комунікація

Пізнавальність інформації

Зміст інформаційного забезпечення

робоча

нова

законодавче

інформаційно пряма

інформаційно непряма

інформаційно опосередкована

релевантна

планово-нормативно-довідкове

фактографічне

технологічне

організаційно-управлінське

договірне

***Три критерії, що характеризують екон. інформацію***

синтактика

семантика

програтика

(структура екон. інформації)

(зміст екон. інформації)

(корисність екон. інформації)

Економічна інформація має такі властивості:

- відображує діяльність ланок н/г за допомогою натуральних, умовних і вартісних вимірів;

- фіксує, як дискретна величина на матеріальних носіях;

- має лінійну форму;

- масова і об’ємна;

- потребує багаторазового групування;

- потребує арифметичної і логічної обробки для управління;

- буває цифровою, буквено-цифровою, алфавітною;

- виступає активною щодо впливу на господарський механізм.

# Вимоги щодо інформації

зрозумілість

доречність

суттєвість

нейтральність

порівняність

достовірність

своєчасність

обачність

повнота

правдивість

можливість вико­ристання для прогнозування

превалювання

су­ті над формою

**Економічна інформація, яка характеризує господарські процеси**

Регламентована

Фактографічна

Оприлюднена

- Закони;

- Нормативні документи;

- Статут;

- Ліцензії;

- Підзаконні акти.

- *Облікова інформація*:

1) звітність;

2) дані регістрів;

3) дані первинних документів;

*- Необлікова інформація*:

1) довідки;

2) рахунки;

3) пояснювальні (доповідні)

4) залишки.

- відомості у періо­дич­ній пресі виданих у спеціальних виданнях.

Інформаційне забезпечення фінансово-господарського контролю і аудиту в основі піраміди.

 стра-

 тегічне

 управління

 галуззю (15%)

 Координація і контроль

 виконання планів (20%)

 Управління динамічним процесом

 виробничної і фінансово-господарської

 діяльності (65%)

**Третій рівень**

міністерство, відомство, інф. органи держ-го управління

**Другий рівень**

концерн, акціонерне об’єднання, асоціація

**Перший рівень**

виробниче підприємство

Засоби

і знаряддя

 праці

Трудові ресурси

Предмети праці

Фінансові ресурси

Матеріальні ресурси

Технологія виробництва

Впровадження прогресивних методів господарювання

 Результати господарської

 діяльно-

 сті

1. Підготовка інформаційного забезпечення.

Ознайомлення з сучасною нормативно-довідковою інформацією проходить такі етапи:

* Актуалізація;
* Корегування та вибір нормативно-довідкової інформації стосовно об’єкта перевірки за часом та місцем;
* Формування науково-довідкової інформації, стосовно завдань і предметів перевірки за аналогією та фактично;
* Визначення можливих питань, які законодавчо не вирішені;
* Визначення типових для об’єкта, та його бізнесу помилок (порушень);
* Підбір можливих фінансових та адміністративних санкцій за порушення.

**Принципи створення раціонального потоку інформації**

* визначення інформаційних потреб і способів найбільш ефективного їх застосування;
* об’єктивність відображення господарських процесів, економічних результатів, використання ресурсів;
* єдність інформації, яка надходить з різних джерел;
* оперативність інформації;
* всебічна розробка різної інформації на ПЕОМ з метою підвищення коефіцієнта її використання;
* кодування первинних даних з метою підвищення ефективності використання каналів зв’язку;
* обмеження первинної інформації абсолютними, базисними показниками, на основі яких можна розрахувати всі необхідні показники та здійснити доповнення;
* розробка цільових програм використання, аналізу і контролю первинної інформації.

**Контрольні запитання:**

1. Що таке економічна інформація?
2. Що розуміють під системою економічної інформації?
3. Що є об’єктом економічної інформації?
4. Що є джерелом економічної інформації?
5. Що таке повідомлення?
6. Напишіть три критерії, що характеризують економічну інформацію?
7. Які існують вимоги щодо інформації?
8. Як класифікується економічна інформація?
9. На які три види поділяється економічна інформація, що характеризує господарські процеси?
10. Напишіть три рівні, що лежать в основі піраміди про інформаційне забезпечення ФГК і аудиту?
11. Чим характеризується економічна інформація?
12. Розкажіть етапи ознайомлення з сучасною нормативно-довідковою інформацією?
13. Які існують принципи створення раціонального потоку інформації?
14. Які існують особливості економічної інформації?
15. Що розуміють під терміном “інформація”?

**Тести:**

1. **Економічна інформація – це...**
	1. форма подання інформації;
	2. сукупність методів генерації передачі та переробки інформації в усіх ланках економіки підприємства;
	3. сукупність відомостей економічного характеру, які виникають під час підготовки в процесі та при управлінні виробничою і фінансово-господарською діяльністю.
2. **Під об’єктом економічної інформації розуміють...**
	1. об’єкт або явище, що має реальне втілення і відмітні риси та існує фактично, або в уявленні людини;
	2. елемент, який може формувати або виробляти вхідні повідомлення для системи;
	3. сукупність методів генерації передачі та переробки інформації в усіх ланках економіки підприємства;
3. **Під джерелом економічної інформації розуміють...**
	1. відомості про події, процеси, які відбуваються у господарській діяльності людей, природі, суспільстві;
	2. форма подання інформації;
	3. елемент, який може формувати або виробляти вхідні повідомлення для системи;
	4. об’єкт або явище, що має реальне втілення і відмітні риси та існує фактично, або в уявленні людини.
4. **За місцем виникнення економічна інформація поділяється на:**
	1. вхідну;
	2. вихідну;
	3. оперативну;
	4. внутрішню;
	5. планову;
	6. зовнішню.
5. **Відповідно до рівня використання економічна інформація поділяється на:**
	1. доречну;
	2. достовірну;
	3. недоречну;
	4. вигідну;
	5. недостовірну.
6. **Назвіть критерії, що характеризують економічну інформацію:**
	1. фактографічна;
	2. синтактика;
	3. програтика;
	4. релевантна;
	5. семантика.
7. **Які існують особливості економічної інформації?**
	1. масова і об’ємна;
	2. планово-норматвино-довідкова;
	3. релевантна;
	4. робоча.
8. **Які існують вимоги щодо економічної інформації:**
	1. зрозумілість і доречність;
	2. планово-нормативно-ділова;
	3. масова і об’ємна;
	4. релевантність.
9. **Регламентована інформація включає в себе:**
	1. облікову інформацію;
	2. нормативні документи;
	3. не облікову інформацію.
	4. закони.
10. **Фактографічна інформація включає в себе:**
	1. облікову і не облікову інформацію;
	2. довідки і рахунки;
	3. закони;
	4. нормативні документи.
11. **Оприлюднена інформація включає в себе:**
	1. ліцензії;
	2. підзаконні акти;
	3. відомості у періодичній пресі виданих у спеціальних виданнях;
	4. закони.
12. **Що розуміють під терміном “система економічної інформації”?**
	1. відомості про події, процеси, які відбуваються у господарській діяльності людей, природі, суспільстві;
	2. сукупність методів генерації передачі та переробки інформації в усіх ланках економіки підприємства;
	3. форма подання інформації.
13. **Які існують принципи створення раціонального потоку інформації?**
	1. визначення інформаційних потребі і способів найбільш ефективного їх задоволення;
	2. форма подання інформації;
	3. актуалізація.
14. **Етапи ознайомлення з сучасною нормативно-довідковою інформацією:**
	1. актуалізація;
	2. розробка цільових програм використання, аналізу і контролю первинної інформації;
	3. визначення інформаційних потреб і способів найбільш ефективного їх задоволення.
15. **Які види економічної інформації відносяться до класифікації:**
	1. за стадіями виникнення;
	2. за функціями управління;
	3. за місцем виникнення;
	4. всі відповіді правильні;
	5. немає правильної відповіді.