

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту

Кафедра аудиту, державного фінансового контролю та аналізу

Затверджено

Вченою радою ФПСОА

протокол від «__» __ 2022 № __

Голова Вченої ради ФПСОА

 В. М. Краєвський

Методичні рекомендації
до організації самостійної та індивідуальної роботи
з навчальної дисципліни «Внутрішній контроль»
для підготовки здобувачів першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти заочної форми навчання
галузь знань 07 «Управління і адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітня програма «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»
Статус дисципліни: вибіркова

Ірпінь 2022

Методичні рекомендації складені на основі робочої програми навчальної дисципліни «Внутрішній контроль», затвердженої Науково-методичною радою Університету від 18.08.2022 протокол № 7.

Автор



Т. М. Міщенко, к.е.н., доцент кафедри аудиту, державного фінансового контролю та економічного аналізу

Рецензенти:



В. А. Тарашенко, к.е.н., доцент кафедри аудиту, державного фінансового контролю та економічного аналізу



О.П.Колісник, к.е.н., доцент кафедри обліку та консалтингу

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри аудиту, державного фінансового контролю та аналізу, протокол від 20.09. 2022 р. № 4

Завідувач кафедри



А. В. Лісовий, д.е.н, професор

ЗМІСТ

	Стор.
1. Вступ	4
2. Тематичний план	4
3. Перелік тем для самостійного опрацювання курсу	5
4. Індивідуально-консультаційна робота здобувачів вищої освіти	28
5. Перелік питань до контрольних заходів	33
6. Порядок оцінювання знань	39
7. Рекомендована література	39

ВСТУП

Самостійна та індивідуальна робота здобувачів вищої освіти заочної форми навчання є основною формою оволодіння навчальним матеріалом у міжсесійний період. Розвиток самостійності та ініціативи здобувачів вищої освіти сприяє глибокому засвоєнню матеріалу, формуванню вміння самостійно працювати, розвитку їх творчих здібностей, самостійного мислення, навичок наукового дослідження.

Ступінь самостійності під час виконання відповідних завдань виступає критерієм оцінки розвитку інтелектуальних умінь здобувача вищої освіти. При цьому, здатність здобувача вищої освіти самостійно виконувати завдання свідчить про найвищий рівень розвитку інтелектуальних вмінь, формування активної, відповідальної, творчої, зацікавленої в якісному навчанні, здатної до самоосвіти і самореалізації, самостійної особистості. Окрім практичної важливості самостійна робота має велике виховне значення, оскільки вона формує самостійність не тільки як сукупність визначених вмінь і навичок, але і як рису характеру, що відіграє суттєву роль в структурі особистості сучасного спеціаліста вищої кваліфікації.

Метою самостійної та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти є засвоєння в повному обсязі програми навчальної дисципліни «Внутрішній контроль», поглиблене вивчення курсу та послідовне формування у здобувача вищої освіти самостійності як риси характеру, що відіграє важливу роль у формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації.

Виходячи з вищезазначеного, **метою даної методичної розробки** є допомога здобувачам вищої освіти у вивченні навчальної дисципліни «Внутрішній контроль», поглиблення і закріплення одержаних знань з організації і методики внутрішнього контролю у розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.

Завданням самостійної та індивідуальної роботи є допомога здобувачам вищої освіти заочної форми навчання у вивченні навчальної дисципліни «Внутрішній контроль», оволодінні основними теоретичними аспектами організації і методики здійснення внутрішнього контролю.

Цілі самостійної та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни «Внутрішній контроль» полягають в:

- опрацюванні законодавчих актів і нормативно-правових документів, які регулюють організацію та здійснення внутрішнього контролю у розпорядників та одержувачів бюджетних коштів;
- опрацюванні наукової та навчальної літератури з питань внутрішнього контролю, лекційного матеріалу;
- виконанні тестових завдань;
- написанні рефератів.

Самостійна та індивідуальна робота з навчальної дисципліни «Внутрішній контроль» складається з вивчення питань для поглиблення знань за темами програми, консультацій, перевірки виконання індивідуальних завдань, перевірки засвоєння матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання. На консультаціях здобувач вищої освіти може отримати відповіді на питання, які викликали труднощі при вивченні; пояснення окремих теоретичних положень або їх практичного застосування. Індивідуально-консультаційна робота із здобувачами вищої освіти проводиться згідно графіка, затвердженого кафедрою, з яким здобувачі вищої освіти ознайомлюються на початку навчального процесу.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання

Змістові модулі	Кількість годин				
	всього	лекції	практ. заняття	самостійна робота	індивід.-консультат.. робота
Модуль I = 1 заліковий кредит (30 год.)					
ЗМ (теми 1-2)					

Т. 1. Теоретичні аспекти внутрішнього контролю	15	2	-	13	
Т. 2. Методичні основи внутрішнього контролю	15	-	-	15	
Всього по модулю	30	2	-	28	
Модуль II = 3 залікових кредита (90 год.)					
ЗМ 2 (теми 3-5)					
Т. 3. Особливості організації системи внутрішнього контролю бюджетної установи	9	-	-	9	
Т. 4. Підходи до організації внутрішнього контролю бюджетної установи	9	-	-	9	
Т. 5. Організаційні регламенти внутрішнього контролю бюджетної установи	9	-	-	9	
ЗМ 3 (теми 6-8)					
Т. 6. Заходи внутрішнього контролю та їх моніторинг	9	-	-	9	
Т. 7. Документування результатів заходів контролю та організація інформаційного і комунікаційного обміну в бюджетній установі	13	-	2	9	2
Т. 8. Проблеми сучасного стану внутрішнього контролю бюджетних установ та напрями його удосконалення	11	2	2	7	
Всього по модулю	60	2	4	52	2
Форма контролю – контрольна робота (за рахунок практичного заняття – 80хв.)					
Форма підсумкового контролю – диференційований залік					
Разом годин з курсу	90	4	4	80	2

ПЕРЕЛІК ТЕМ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ КУРСУ

Тема 1. Теоретичні основи внутрішнього контролю

Поняття внутрішнього контролю, його місце в системі державного фінансового контролю. Нормативно-правове регулювання внутрішнього контролю. Мета, принципи, вимоги та форми внутрішнього контролю. Функції внутрішнього контролю. Класифікація внутрішнього контролю. Відмінності внутрішнього і зовнішнього контролю бюджетних установ.

Ключові слова і терміни: внутрішній контроль, вид контролю, форма внутрішнього контролю, принципи внутрішнього контролю, функції внутрішнього контролю.

Завдання для самоконтролю.

Ситуація 1.

Дати обґрунтовану відповідь: В чому полягає управлінська відповідальність та підзвітність керівника установи під час організації та функціонування внутрішнього контролю?

Розв'язання

Відповідно до п. 7 КМУ № 1062 керівник установи відповідальний та підзвітний за:

- належне управління та розвиток установи
- досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності установи
- забезпечення законного, економного, ефективного, результативного і прозорого управління бюджетними коштами та іншими ресурсами

– організацію та здійснення в установі внутрішнього контролю (у тому числі формування внутрішнього контролю, нагляд за його здійсненням та управління ризиками).

Керівник установи звітує про ефективність та результативність діяльності установи, досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, у тому числі про здійснення внутрішнього контролю

Керівник установи забезпечує чіткий розподіл обов'язків, повноважень та відповідальності між заступниками керівника установи, керівниками нижчого рівня та працівниками установи.

Ситуація 2.

Вказати та охарактеризувати принципи на яких ґрунтується внутрішній контроль в державній установі.

Тести для самоконтролю.

1. В основу виокремлення внутрішнього контролю, як виду, покладено

- а) час здійснення внутрішнього контролю;
- б) характер взаємовідносин між суб'єктом контролю і об'єктом контролю;
- в) порядок виконання контрольних дій суб'єктом контролю над об'єктом контролю;
- г) відмінність від інших частин конкретними носіями конкретних контрольних функцій, об'єктами контролю та методами здійснення контрольних дій.

2. Під видами контролю розуміється

- а) така його складова частина, яка, з одного боку – відображає зміст контролю в цілому, а з другого – відрізняється від інших частин конкретними носіями конкретних контрольних функцій, об'єктами контролю та методами здійснення контрольних дій;

б) умови реалізації внутрішнім контролем свого призначення в системі управління бюджетною установою;

в) функція, яка спрямована на запобігання зловживанням посадових осіб та працівників бюджетної установи, обмеження неефективних операцій; обмеження можливостей проведення змін в облікових записих без належного санкціонування;

г) вірної відповіді немає.

3. Контроль повноважень - це

а) функція, яка направлена на створення умов для правильного та своєчасного оформлення санкціонованих (дозволених і передбачених обліковою політикою та іншими внутрішніми документами) облікових записів (за датою, сумами, реквізитами);

б) функція, яка спрямована на запобігання зловживанням посадових осіб та працівників бюджетної установи, обмеження неефективних операцій; обмеження можливостей проведення змін в облікових записих без належного санкціонування

в) функція системи внутрішнього контролю сприяє збереженню майна, обмежує шахрайство та інші види зловживань щодо матеріальних цінностей;

г) всі відповіді вірні

6. Внутрішній контроль – це

а) виконання контрольних дій суб'єктом контролю над об'єктом контролю, який входить до його системи управління;

б) виконання контрольних дій суб'єктом контролю над об'єктом контролю, який не входить до його системи управління;

в) забезпечення спостереження та перевірки відповідності процесу функціонування об'єкта управління прийнятим управлінським рішенням, встановлення результатів управлінського впливу на об'єкт виявленням відхилень, допущених у ході виконання цих рішень з метою досягнення встановлених цілей;

г) контроль, який допомагає керівництву в управлінні і виконанні завдань на постійній основі.

3. Основною метою внутрішнього контролю є

- а) забезпечення своєчасною інформацією керівництво установи;

б) виявлення та попередження відхилень, помилок та шахрайства та усунення їх причин;

в) підгрунтя для прийняття управлінських рішень;

г) забезпечення своєчасною інформацією керівництво установи, виявлення та попередження відхилень, помилок та шахрайства, усунення їх причин, що стане основою для прийняття управлінських рішень.

4. Для визначення сутнісної характеристики поняття “внутрішній контроль” використовують наукові підходи

а) системний підхід;

б) процесний підхід;

в) функціональний підхід;

г) всі відповіді вірні.

5. Внутрішній контроль в бюджетних установах ґрунтується на принципах:

а) законності;

б) об'єктивності;

в) відповідальності;

г) всі відповіді вірні.

6. Контроль повноважень - це функція внутрішнього контролю, яка спрямована на

а) запобігання зловживанням посадових осіб та працівників бюджетної установи, обмеження неефективних операцій;

б) створення умов для правильного та своєчасного оформлення санкціонованих облікових записів;

в) збереження майна, обмеження шахрайства та інших видів зловживань щодо матеріальних цінностей;

г) забезпечення правильного виміру та оцінки операцій.

7. Контроль облікових процедур – це функція внутрішнього контролю, яка спрямована на

а) запобігання зловживанням посадових осіб та працівників бюджетної установи, обмеження неефективних операцій;

б) створення умов для правильного та своєчасного оформлення санкціонованих облікових записів;

в) збереження майна, обмеження шахрайства та інших видів зловживань щодо матеріальних цінностей;

г) забезпечення правильного виміру та оцінки операцій.

8. Контроль господарських засобів – це функція внутрішнього контролю, яка спрямована на

а) запобігання зловживанням посадових осіб та працівників бюджетної установи, обмеження неефективних операцій;

б) створення умов для правильного та своєчасного оформлення санкціонованих облікових записів;

в) збереження майна, обмеження шахрайства та інших видів зловживань щодо матеріальних цінностей;

г) забезпечення правильного виміру та оцінки операцій.

9. Під формою внутрішнього контролю слід розуміти

а) зв'язок і спосіб організації внутрішнього контролю, що дозволяє розкрити його зміст і техніку здійснення;

б) багатофункціональний інструмент дослідження певного явища, об'єкта, процесу, внутрішній зміст якого характеризується сукупністю застосованих прийомів (методів) дослідження;

в) спосіб конкретного вираження та організації контрольних дій, направлених на здійснення функцій внутрішнього контролю;

г) вірної відповіді немає.

Рекомендована література:

Основна: [1, 3, 4, 7, 11, 16-18]

Додаткова: [1-2]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1-7]

Міжнародні видання: [1-2]

Тема 2. Методичні основи внутрішнього контролю

Наукові дефініції поняття «метод внутрішнього контролю». Предмет, суб'єкти, об'єкти, способи внутрішнього контролю. Структурні складові внутрішнього контролю. Прийоми внутрішнього контролю та їх процедури. Класифікаційна модель прийомів внутрішнього контролю.

Ключові слова і терміни: метод внутрішнього контролю, суб'єкти внутрішнього контролю, об'єкти внутрішнього контролю, прийом контролю, контрольні процедури, аналіз, інвентаризація.

Завдання для самостійної роботи.**Ситуація 1.**

Визначте відмінності внутрішнього і зовнішнього контролю діяльності бюджетної установи за можливими ознаками. Рішення оформіть у вигляді табл.

Таблиця 1

Відмінності внутрішнього і зовнішнього контролю діяльності бюджетної установи

Ознака	Внутрішній контроль	Зовнішній контроль

Тести для самоконтролю.

- Основними елементами системи внутрішнього контролю є
 - суб'єкти, об'єкти, принципи;
 - контрольні дії принципи об'єкти;
 - суб'єкти, об'єкти, контрольні дії;
 - контрольні дії принципи, суб'єкти.
- За періодичністю здійснення внутрішній контролю поділяється на
 - періодичний, систематичний, епізодичний;
 - попередній, поточний, наступний;
 - стратегічний, тактичний, оперативний;
 - вірної відповіді немає.
- До предмета внутрішнього контролю належать
 - операції, пов'язані з діяльністю бюджетної установи;
 - усі процеси і явища, пов'язані з діяльністю бюджетної установи;
 - операції використання бюджетних коштів;
 - господарські процеси, які в сукупності становлять господарську діяльність установи.
- До об'єктів внутрішнього контролю належать
 - операції, пов'язані з діяльністю бюджетної установи;
 - усі процеси і явища, пов'язані з діяльністю бюджетної установи;
 - операції використання бюджетних коштів;
 - господарські процеси, ресурси, результати, які в сукупності становлять господарську діяльність установи.
- Суб'єктами внутрішнього контролю є
 - управлінський персонал та спеціалісти;
 - обліковий персонал;
 - спеціальні внутрішні контролюючі служби;
 - всі відповіді вірні.
- Метод внутрішнього контролю – це
 - сукупність специфічних прийомів, які використовуються при додержанні відповідних принципів для вивчення законності, доцільності, достовірності фінансово-

господарських операцій на основі облікової, звітної, нормативної та іншої інформації у сполученні з дослідженням фактичного стану підконтрольних об'єктів;

б) спосіб, прийом або система прийомів для досягнення якої-небудь мети, для виконання певної операції;

в) спосіб реалізації основного змісту внутрішньої контрольної діяльності;

г) вірної відповіді немає.

7. З врахуванням специфіки підконтрольного об'єкта прийоми внутрішнього контролю поділяються на

а) прийоми контролю документів

б) прийоми контролю фактичного стану об'єктів

в) прийоми контролю операцій

г) вірна відповідь а і б.

8. Прийом внутрішнього контролю – це

а) сукупність елементарних контрольних дій в межах певної змістовної сутності для вивчення об'єкта;

б) спосіб, прийом або система прийомів для досягнення якої-небудь мети, для виконання певної операції;

в) спосіб реалізації основного змісту внутрішньої контрольної діяльності;

г) спосіб конкретного вираження та організації контрольних дій, направлених на здійснення функцій внутрішнього контролю;

9. Спосіб застосування, поєднання прийомів внутрішнього контролю – це

а) система прийомів для досягнення якої-небудь мети, для виконання певної операції;

б) спосіб реалізації основного змісту внутрішньої контрольної діяльності;

в) порядок, згідно з яким поєднуються прийоми внутрішнього контролю на шляху пізнання об'єкта контролю;

г) спосіб конкретного вираження та організації контрольних дій, направлених на здійснення функцій внутрішнього контролю.

Рекомендована література:

Основна: [1, 3, 4, 7, 11, 16-18]

Додаткова: [1-3]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1-7]

Міжнародні видання: [1-4]

Тема 3. Організація системи внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів та їх підвідомчих установ

Особливості бюджетних установ та їх вплив на здійснення внутрішнього контролю.

Особливий правовий статус бюджетних установ. Особливості структури фінансових потоків, які формують доходи бюджетних установ. Спеціальний режим використання бюджетними установами надходжень. Різноманітність бюджетних установ та їх вплив на організацію внутрішнього контролю. Функції та роль внутрішнього контролю в загальній системі управління бюджетною установою як основа його організації. Фактори впливу на

організацію внутрішнього контролю. Загальна система внутрішнього контролю. Види внутрішнього контролю бюджетної установи. Моделі організації внутрішнього контролю бюджетної установи. Вимоги до організації внутрішнього контролю. Завдання внутрішнього контролю відповідно до рівнів управління бюджетною установою. Типовий процес організації внутрішнього контролю. Вимоги до організації внутрішнього контролю.

Ключові слова і терміни: бюджетна установа, особливості бюджетних установ, організація, фактори, система, підсистема, моделі організації.

Завдання для самостійної роботи.

Ситуація 1.

Визначте, які прийоми внутрішнього контролю необхідно використати для:

1. Виявлення товарно-матеріальних цінностей, які частково втратили свою первісну якість, застаріли, а також матеріальних цінностей та нематеріальних активів, що не використовуються.
 2. Визначення законності, доцільності та достовірності операцій.
 3. Вивчення умов зберігання товарно-матеріальних цінностей на складах.
 4. Перевірки повноти оприбуткування товарно-матеріальних цінностей на склад.
 5. Визначення правильності нарахування заробітної плати.
 6. Перевірки правильності заповнення звіту касира.
 7. Перевірки відповідності внутрішньої звітності, реєстрів аналітичного, синтетичного обліку та звітності.
 8. З'ясування причин псування товарно-матеріальних цінностей на складах.
 9. Перевірки правильності використання розцінок, тарифів, норм, нормативів, окладів, надбавок.
 10. Перевірки точності і повноти заповнення всіх необхідних реквізитів, своєчасність складання документів, наявність підписів осіб, відповідальних за складання документів і здійснення відображених в них операцій.
 11. Перевірки достовірності встановлених норм, складених кошторисів, різних планових чи звітних показників.
 12. Перевірки правильності здійснення бухгалтерського проведення господарської операції за рахунками обліку.
- Відповідь оформити у вигляді таблиці.

Таблиця 1.

Об'єкт контролю	Прийоми дослідження	Отримана контрольна інформація

Тести для самоконтролю:

1. Під організацією внутрішнього контролю розуміється
 - а) упорядкована структурна побудова для управління контрольними функціями, яка встановлює підпорядкованість та відповідальність за виконання визначених завдань;
 - б) спосіб конкретного вираження та організації контрольних дій, направлених на здійснення функцій внутрішнього контролю;
 - в) спосіб реалізації основного змісту внутрішньої контрольної діяльності;
 - г) організація запобігання зловживанням посадових осіб та працівників бюджетної установи, обмеження неефективних операцій;
2. Організація внутрішнього контролю в бюджетній установі залежить від
 - а) від видів і масштабів діяльності;
 - б) складності його організаційної структури;
 - в) наявності достатніх фінансових ресурсів;
 - г) всі відповіді вірні.
3. Загальна система внутрішнього контролю установи складається з підсистем
 - а) внутрішнього аудиту і внутрішнього контролю;
 - б) внутрішнього аудиту і внутрішньої ревізії;
 - в) внутрішнього контролю і зовнішнього аудиту;
 - г) вірної відповіді немає
4. Видами внутрішнього контролю є
 - а) бухгалтерський
 - б) адміністративний
 - в) соціальний
 - г) всі відповіді вірні.
5. Моделі організації внутрішнього контролю
 - а) структурно-функціональний;
 - б) функціонально-централізований;

в) децентралізований;

г) всі відповіді вірні.

6. Для невеликих бюджетних установ доцільно використовувати _____ тип організації внутрішнього контролю

а) структурно-функціональний;

б) функціонально-централізований;

в) децентралізований;

г) всі відповіді вірні.

7. Для великих бюджетних установ доцільно використовувати _____ тип організації внутрішнього контролю

а) структурно-функціональний;

б) функціонально-централізований;

в) децентралізований;

г) всі відповіді вірні.

8. Самоконтроль – це

а) вид внутрішнього контролю, сутність якого полягає в здійсненні працівником контролю за тією частиною процесу, яку він виконує;

б) контроль, пов'язаний з вирішенням щоденних задач контролю та управління;

в) контроль, пов'язаний з щоденним контролем за ефективністю обробки первинних документів;

г) контроль, пов'язаний з вирішенням стратегічних задач, пов'язаних із загальним напрямом діяльності та розвитку установи.

Рекомендована література:

Основна: [4, 7, 11, 16-18]

Додаткова: [1-3]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1-7]

Міжнародні видання: [1-3]

Тема 4. Підходи до організації внутрішнього контролю бюджетної установи

Міжнародний підхід до організації внутрішнього контролю. Сучасний етап історії уніфікації вимог до системи внутрішнього контролю. Зарубіжні концепції Внутрішнього контролю. Характеристика міжнародних нормативних актів щодо регламентації внутрішнього контролю. Характеристика моделей внутрішнього контролю: COSO, SAC, COBIT, ISA. Елементи організації внутрішнього контролю з використанням ризик-орієнтованого підходу. Поняття «середовище контролю», його характеристика як елемента внутрішнього контролю бюджетної установи. Елементи середовища контролю відповідно до МСА 315 «Розуміння суб'єкта господарювання та його середовища та оцінка ризиків суттєвого викривлення». Управління ризиками як елемент внутрішнього контролю бюджетної установи. Класифікація ризиків та їх фактори. Бюджетні ризик-фактори. Групи ризиків бюджетної установи. Складові діяльності з управління ризиками в бюджетній установі. Методи ідентифікації ризиків. Критерії оцінки ризиків. Методика оцінки ризиків. Визначення способів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики. Зовнішні та внутрішні фактори ризиків бюджетної установи. Можливі заходи впливу на зовнішні ризики діяльності бюджетної установи.

Ключові слова і терміни: COSO, SAS, ризик-орієнтований підхід, ризи., середовище контролю, управління ризиками, елементи середовища контролю, складові управління ризиками.

Завдання для самостійної роботи.

Ситуація 1.

Надати характеристику основним елементам внутрішнього контролю моделі COSO.

Розв'язання

Система внутрішнього контролю складається із **5-ти взаємопов'язаних між собою елементів**, які стосуються всієї діяльності та фінансових і нефінансових процесів в установі:

1. Внутрішнє середовище - основа для всієї системи внутрішнього контролю, яка забезпечує дисципліну та складається із процесів, операцій, регламентів, структури і розподілу повноважень щодо їх виконання, правил та принципів управління людськими ресурсами, спрямованих на забезпечення виконання установою завдань і функцій та досягнення встановлених мети (місії), стратегічних та інших цілей, планів і вимог щодо діяльності установи

2. Управління ризиками - діяльність керівництва та працівників установи з визначення ризиків, проведення їх оцінки, визначення способів реагування на визначені та оцінені ризики, здійснення їх перегляду для виявлення нових та таких, що зазнали змін.

3. Заходи контролю - сукупність запроваджених в установі управлінських дій, які здійснюються керівництвом та працівниками установи для впливу на ризики з метою досягнення установою визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності установи

4. Інформація і комунікація - створення інформації, здійснення її збору, документування, проведення аналізу, передача інформації та користування нею керівництвом і працівниками установи для виконання і оцінювання результатів виконання завдань та функцій

5. Моніторинг - відстеження стану організації та функціонування системи внутрішнього контролю в цілому та/або окремих його елементів.

Тести для самоконтролю:

1. Вказати всі елементи внутрішнього контролю за COSO

- а) середовище контролю, управління ризиками;
- б) заходи контролю, моніторинг;
- в) інформація та комунікація;
- г) всі відповіді вірні.

2. Середовище внутрішнього контролю - це

а) існуючі в установі процеси, операції, регламенти, структури та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими ресурсами, які спрямовані на забезпечення реалізації законодавчо закріплених за установою функцій та завдань;

б) сукупність запроваджених в установі управлінських дій, які здійснюються керівництвом усіх рівнів та працівниками для впливу на ризики з метою досягнення мети та стратегічних цілей установи;

в) процес нагляду виконання заходів контролю та оцінка їх якості за результатами реалізації;

г) вірної відповіді немає.

3. Моніторинг заходів внутрішнього контролю - це

а) існуючі в установі процеси, операції, регламенти, структури та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими ресурсами, які спрямовані на забезпечення реалізації законодавчо закріплених за установою функцій та завдань;

б) сукупність запроваджених в установі управлінських дій, які здійснюються керівництвом усіх рівнів та працівниками для впливу на ризики з метою досягнення мети та стратегічних цілей установи;

в) процес нагляду виконання заходів контролю та оцінка їх якості за результатами реалізації;

г) вірної відповіді немає.

4. Заходи внутрішнього контролю - це

а) існуючі в установі процеси, операції, регламенти, структури та розподіл повноважень щодо їх виконання, правила та принципи управління людськими ресурсами, які спрямовані на забезпечення реалізації законодавчо закріплених за установою функцій та завдань;

б) сукупність запроваджених в установі управлінських дій, які здійснюються керівництвом усіх рівнів та працівниками для впливу на ризики з метою досягнення мети та стратегічних цілей установи;

в) процес нагляду виконання заходів контролю та оцінка їх якості за результатами реалізації;

г) вірної відповіді немає.

5. Складові середовища контролю

а) впровадження та дотримання чесності і етичних цінностей;

б) прагнення персоналу до компетентності;

в) участь найвищого управлінського персоналу в організації внутрішнього контролю;

г) всі відповіді вірні.

6. Складові середовища контролю

а) філософія та стиль роботи управлінського персоналу;

б) визначення повноважень та розмежування обов'язків;

в) політика та процес обміну інформацією, що спрямовані на розуміння цілей функціонування установи всіма працівниками;

г) відповіді а і б.

7. До складової середовища контролю «Політика і практика щодо людських ресурсів» відносяться

а) встановлення ієрархії повноважень, що передбачає чітке визначення підпорядкованості між різними підрозділами;

б) політика та процес обміну інформацією, що спрямовані на розуміння цілей функціонування установи всіма працівниками;

в) процедури прийняття працівників на роботу;

г) підхід управлінського персоналу до прийняття та моніторингу ризиків бізнесу.

8. До складової середовища контролю «Філософія та стиль роботи управлінського персоналу» відносяться

а) встановлення ієрархії повноважень, що передбачає чітке визначення підпорядкованості між різними підрозділами;

б) політика та процес обміну інформацією, що спрямовані на розуміння цілей функціонування установи всіма працівниками;

в) процедури прийняття працівників на роботу;

г) підхід управлінського персоналу до прийняття та моніторингу ризиків бізнесу.

9. До складової середовища контролю «Визначення повноважень та розмежування обов'язків» відносяться

а) встановлення ієрархії повноважень, що передбачає чітке визначення підпорядкованості між різними підрозділами;

б) політика та процес обміну інформацією, що спрямовані на розуміння цілей функціонування установи всіма працівниками;

в) процедури прийняття працівників на роботу;

г) підхід управлінського персоналу до прийняття та моніторингу ризиків бізнесу.

10. Ризик – це

а) можливість виникнення певної дії або події, що може негативно вплинути на очікуваний результат;

б) ймовірність настання негативного наслідку;

в) вчинення помилки;

г) всі відповіді вірні

11. За розміром можливого збитку ризики внутрішнього контролю класифікуються

а) катастрофічні, великі, середні, малі;

б) довгострокові, короткострокові (кон'юктурні);

в) правомірні, неправомірні;

г) об'єктивні, суб'єктивні, об'єктивно-суб'єктивні.

12. За об'єктивністю ймовірності виникнення ризику внутрішнього контролю класифікуються на
- катастрофічні, великі, середні, малі;
 - довгострокові, короткострокові (кон'юктурні);
 - правомірні, неправомірні;
 - об'єктивні, суб'єктивні, об'єктивно-суб'єктивні.
13. За ступенем правомірності ризику внутрішнього контролю класифікуються на
- катастрофічні, великі, середні, малі;
 - довгострокові, короткострокові (кон'юктурні);
 - правомірні, неправомірні;
 - об'єктивні, суб'єктивні, об'єктивно-суб'єктивні.
14. За тривалістю дії ризику внутрішнього контролю класифікуються на
- катастрофічні, великі, середні, малі;
 - довгострокові, короткострокові (кон'юктурні);
 - правомірні, неправомірні;
 - об'єктивні, суб'єктивні, об'єктивно-суб'єктивні.
15. Фактор ризику – це
- умова, яка прямо чи опосередковано сприяє розвитку процесу;
 - процеси та / або рушійні сили, які безпосередньо впливають на людину та призводять до неправомірних дій;
 - умови за яких виникають негативні чи неправомірні дії;
 - вірної відповіді немає.
16. Внутрішні бюджетні ризик-фактори
- система управління в установі;
 - соціальні;
 - політичні;
 - економічні;
17. Зовнішні бюджетні ризик-фактори
- система управління в установі;
 - соціальні;
 - слабка система бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю;
 - соціально-психологічні.
18. Складові системи управління ризиками бюджетної установи
- ідентифікація ризиків;
 - оцінка ризиків;
 - визначенні способів реагування на ризики;
 - всі відповіді вірні.
19. Відповідно до категорій ризику бюджетної установи поділяються на
- зовнішні та внутрішні;
 - нормативно-правові, програмно-технічні;
 - кадрові, фінансово-господарські;
 - відповіді в і б.
20. За видами ризику бюджетної установи поділяються на
- зовнішні та внутрішні;
 - нормативно-правові, програмно-технічні;
 - кадрові, фінансово-господарські;
 - відповіді в і б.
21. Методів визначення ризиків бюджетної установи
- "згори донизу", «по вертикалі»;
 - "знизу догори", «по горизонталі»;
 - "згори донизу", "знизу догори";
 - «по вертикалі», «по горизонталі».

22. За критеріями ймовірності виникнення ризику бюджетної установи оцінюються як

- а) "високий";
- б) "середній";
- в) "низький";
- г) всі відповіді вірні.

23. За суттєвістю впливу ризику бюджетної установи оцінюються як

- а) "високий";
- б) "середній";
- в) "низький".
- г) всі відповіді вірні.

Рекомендована література:

Основна: [7, 11, 16-18]

Додаткова: [1-2]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1-7]

Міжнародні видання: [1-4]

Тема 5. Регламенти внутрішнього контролю бюджетної установи

Поняття «регламент», «організаційний регламент», «регламент внутрішнього контролю». Розробка організаційних регламентів як етап формування системи внутрішнього контролю бюджетної установи. Мета розробки організаційних регламентів внутрішнього контролю. Класифікація організаційних регламентів внутрішнього контролю. Система організаційних регламентів внутрішнього контролю бюджетної установи. Типова структура основних організаційних регламентів внутрішнього контролю. Посадова інструкція як основний індивідуальний організаційний регламент внутрішнього контролю. Регламенти порядку виконання функцій внутрішнього контролю бюджетної установи. Особливості адміністративних регламентів та їх вплив на здійснення внутрішнього контролю. Адміністративні регламенти бюджетної установи та їх використання для здійснення внутрішнього контролю

***Ключові слова і терміни:** організаційний регламент, класифікація організаційних регламентів, посадова інструкція, стандарти внутрішнього контролю, система регламентів, адміністративні регламенти.*

Завдання для самоконтролю

Ситуація 1.

Дати обґрунтовану відповідь на такі питання:

1. Що таке внутрішній контроль?
2. Які основні документи з питань внутрішнього контролю обов'язково мають бути затверджені керівником державного органу?
3. Що є об'єктом внутрішнього контролю?
4. Які види внутрішнього контролю здійснюються в державному органі?
5. Чи передбачено звітування про організацію та здійснення внутрішнього контролю?
6. Як забезпечити організацію та здійснення внутрішнього контролю в установі?

Розв'язання

Що таке внутрішній контроль?

Відповідно до ч. 3 ст. 26 БКУ внутрішній контроль - це **комплекс заходів**, що застосовуються керівником установи для забезпечення:

- **дотримання законності та ефективності** використання бюджетних коштів
- **досягнення результатів** відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності розпорядника бюджетних коштів і підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління

Відповідно до п. 1.3 наказу № 995 **внутрішній контроль** необхідно розуміти не як окрему подію чи обставину, а як **цілісний процес**, який здійснюється керівництвом та працівниками установи.

Ситуація 2.

Розробіть посадову інструкцію головного бухгалтера, враховуючи такі важливі питання: загальні положення (призначення і звільнення з посади, підпорядкування), кваліфікаційні вимоги, посадові обов'язки, права і відповідальність за здійснення функцій контролю, умови роботи та умови оплати праці, умови внесення змін до посадової інструкції тощо.

Тести для самоконтролю:

1. Організаційні регламенти внутрішнього контролю бюджетної установи – це
 - а) сукупність (система) правил, що регулюють, обмежують, тобто дають можливість якісно управляти й інтегрувати процеси, ефективні управлінські рішення;
 - б) сукупність правил, що визначають порядок дії органа, установи, організації;
 - в) це нормативні документи, які регламентують функціонування апарату управління й здійснення процесів;
 - г) внутрішні нормативні документи, що регламентують функціонування внутрішнього контролю, забезпечують злагодженість дій суб'єктів контролю та можливість оцінки їх ефективності.
2. Мета розробки організаційних регламентів внутрішнього контролю бюджетної установи передбачає:
 - а) закріпити основні принципи внутрішнього контролю;
 - б) визначити, концептуальну базу, що лежить в основі формування системи внутрішнього контролю;
 - в) створити основу для оцінювання виконання функцій внутрішнього контролю підрозділами та працівниками;
 - г) всі відповіді вірні.
3. Посадові інструкції – це
 - а) законодавчі і нормативні документи, які регулюють функціонування внутрішнього контролю;
 - б) нормативні документи, які регулюють функціонування служби внутрішнього контролю;
 - в) нормативні документи, в яких визначено права, обов'язки та відповідальність працівників служби внутрішнього контролю;
 - г) документи внутрішнього розпорядку, які регламентують виконання функцій внутрішнього контролю посадовою особою бюджетної установи
4. За обов'язковістю застосування організаційні регламенти поділяються на
 - а) загальнооб'єктні.
 - б) індивідуальні;
 - в) контролюючі роботу апарату і виконавців внутрішнього контролю;
 - г) обов'язкові.
5. За конкретизацією регламентації організаційні регламенти поділяються на
 - а) обов'язкові;
 - б) загальнооб'єктні.
 - в) контролюючі роботу апарату і виконавців внутрішнього контролю;
 - г) індивідуальні.
6. За сферою застосування організаційні регламенти поділяються на
 - а) обов'язкові;
 - б) індивідуальні;
 - в) загальнооб'єктні;
 - г) регламенти контрольного процесу і виконавців внутрішнього контролю.
7. За поширенням на елементи організаційної структури організаційні регламенти поділяються на
 - а) обов'язкові;
 - б) індивідуальні;

- в) загальнооб'єктні;
г) регламенти контрольного процесу і виконавців внутрішнього контролю.

Рекомендована література:

Основна: [6 8, 11, 17-18]

Додаткова: [2, 3]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1-7]

Міжнародні видання: [1-4]

Тема 6. Заходи внутрішнього контролю та їх моніторинг

Характеристика та класифікація заходів внутрішнього контролю бюджетної установи. Характеристика заходів контролю за часом здійснення. Заходи контролю за характером контрольних дій. Планування контрольних заходів. Типові заходи контролю бюджетної установи. Поняття авторизації та підтвердження як важливого документального заходу контролю бюджетної установи. Розподіл обов'язків та повноважень як захід контролю збереження та використання ресурсів бюджетної установи. Контроль за доступом до ресурсів та облікових записів як захід зниження ризиків втрати чи псування матеріальних ресурсів бюджетної установи. Сутність поняття «моніторинг». Види моніторингу заходів внутрішнього контролю. Характеристика періодичної оцінки заходів внутрішнього контролю. Суб'єкти та об'єкти оцінки заходів внутрішнього контролю. Використання Моделі трьох "Е" в періодичній оцінці заходів контролю. Складові постійного моніторингу заходів контролю. Звітування та інформування керівництва бюджетної установи за результатами моніторингу заходів контролю. Система внутрішньої звітності та інформування керівництва бюджетної установи

Ключові слова і терміни: заходи контролю, види заходів контролю, моніторинг, суб'єкти моніторингу, постійна оцінка, звітування.

Завдання для самоконтролю

Ситуація 1.

Провести аналіз поглядів науковців щодо показників оцінки ефективності внутрішнього контролю. Обрати та надати характеристику тим кількісним показникам, які, на Ваш погляд, є найбільш доцільними для оцінки ефективності системи внутрішнього контролю державної установи. Відповідь оформити у вигляді таблиці.

Розв'язання

Таблиця 1.

Склад кількісних показників ефективності внутрішнього контролю запропонованих Бардашем С.В. та Осадчою Т.С.

Кількісні показники	
1. коефіцієнт співвідношення вартості резервів, виявлених протягом звітного періоду до витрат звітного періоду на створення/удосконалення та функціонування системи внутрішнього контролю або витрат на організацію та проведення окремого контрольного заходу;	5. коефіцієнт своєчасності завершення контрольних заходів, який розраховується як відношення кількості контрольних заходів, завершених у передбачені терміни, до кількості всіх контрольних заходів, проведених протягом звітного періоду;
2. коефіцієнт співвідношення відшкодованої завданої шкоди протягом звітного періоду до витрат звітного періоду на створення/удосконалення та функціонування системи внутрішнього контролю, або витрат на організацію та проведення окремого контрольного заходу;	6. коефіцієнт плановості проведення контрольних заходів, який розраховується як відношення кількості контрольних заходів, що були проведені згідно складених планів, до загальної кількості проведених контрольних заходів протягом звітного періоду;

3. коефіцієнт співвідношення витрат звітнього періоду на створення/удосконалення та функціонування системи внутрішнього контролю у складі адміністративних витрат, або витрат звітнього періоду на організацію та проведення окремого контрольного заходу до одержаного чистого прибутку протягом звітнього періоду;	7. коефіцієнт виконання планів та програм контрольних заходів, який розраховується як відношення кількості контрольних заходів, проведених з повним дотриманням та виконанням планів та програм, до загальної кількості проведених контрольних заходів протягом звітнього періоду;
4. коефіцієнт оперативності проведення контрольних заходів, який розраховується як відношення кількості контрольних заходів, завершених раніше термінів, визначених розпорядчим документом про його проведення до загальної кількості всіх контрольних заходів, проведених протягом звітнього періоду;	8. коефіцієнт впровадження пропозицій, сформованих за наслідками контрольних заходів, який розраховується як відношення кількості контрольних заходів, за якими відбулося впровадження рекомендацій суб'єкта контролю виконавця, до загальної кількості проведених контрольних заходів протягом звітнього періоду;
9. коефіцієнт відшкодування встановленої матеріальної шкоди протягом періоду, що досліджується.	

Тести для самоконтролю:

1. За часом здійснення заходи внутрішнього контролю можна класифікувати на заходи
 - а) попереднього контролю;
 - б) превентивні;
 - в) коригуючі;
 - г) планові.
2. За характером контрольних дій заходи внутрішнього контролю можна класифікувати на заходи
 - а) попереднього контролю;
 - б) превентивні;
 - в) позапланові;
 - г) планові.
3. За характером планування заходи внутрішнього контролю можна класифікувати на заходи
 - а) попереднього контролю;
 - б) превентивні;
 - в) коригуючі;
 - г) планові.
4. Превентивні заходи внутрішнього контролю
 - а) спрямовуються на обмеження можливості виникнення ризику, помилок, відхилень чи інших небажаних наслідків;
 - б) впливають на поведінку персоналу з метою забезпечення досягнення конкретного результату;
 - в) перевіряють результати після виконання управлінського рішення, операції чи виникнення події, в тому числі виявляють відхилення чи небажані наслідки;
 - г) призначені для усунення відхилень чи небажаних наслідків.
5. Розмежування обов'язків та повноважень має бути встановлено щодо
 - а) отримання доходів бюджетної установи;
 - б) здійснення видатків;
 - в) операцій, які стосуються управління фінансовими, матеріальними та іншими ресурсами бюджетної установи;
 - г) всі відповіді вірні.
6. Директивні заходи внутрішнього контролю
 - а) спрямовуються на обмеження можливості виникнення ризику, помилок, відхилень чи інших небажаних наслідків;

- б) впливають на поведінку персоналу з метою забезпечення досягнення конкретного результату;
 - в) перевіряють результати після виконання управлінського рішення, операції чи виникнення події, в тому числі виявляють відхилення чи небажані наслідки;
 - г) призначені для усунення відхилень чи небажаних наслідків.
7. Виявляючі заходи внутрішнього контролю
- а) спрямовуються на обмеження можливості виникнення ризику, помилок, відхилень чи інших небажаних наслідків;
 - б) впливають на поведінку персоналу з метою забезпечення досягнення конкретного результату;
 - в) перевіряють результати після виконання управлінського рішення, операції чи виникнення події, в тому числі виявляють відхилення чи небажані наслідки;
 - г) призначені для усунення відхилень чи небажаних наслідків.
8. Коригуючі заходи внутрішнього контролю
- а) спрямовуються на обмеження можливості виникнення ризику, помилок, відхилень чи інших небажаних наслідків;
 - б) впливають на поведінку персоналу з метою забезпечення досягнення конкретного результату;
 - в) перевіряють результати після виконання управлінського рішення, операції чи виникнення події, в тому числі виявляють відхилення чи небажані наслідки;
 - г) призначені для усунення відхилень чи небажаних наслідків.
9. Типовими заходами внутрішнього контролю є:
- а) авторизація та підтвердження;
 - б) розподіл обов'язків та повноважень;
 - в) контроль за доступом до ресурсів та облікових записів;
 - г) всі відповіді вірні.
10. Моніторинг заходів внутрішнього контролю - це
- а) безперервний процес спостереження і реєстрації параметрів об'єкта, в порівнянні із заданими критеріями;
 - б) система збору / реєстрації, зберігання та аналізу невеликої кількості ключових (явних або непрямих) ознак / параметрів опису даного об'єкта для винесення судження про поведінку / стан даного об'єкта в цілому;
 - в) процес нагляду виконання заходів контролю та оцінка їх якості за результатами реалізації;
 - г) винесення судження про об'єкт в цілому на підставі аналізу невеликої кількості характерних для нього ознак.
11. Постійний моніторинг заходів внутрішнього контролю - це
- а) управлінські, наглядові та інші дії керівників усіх рівнів та працівників установи при виконанні ними своїх обов'язків з метою визначення та коригування відхилень;
 - б) проведення оцінки виконання окремих функцій, завдань на періодичній основі та здійснюються працівниками, які не несуть відповідальності за їх реалізацію, та/або підрозділом внутрішнього аудиту установи для більш об'єктивного аналізу результативності системи внутрішнього контролю;
 - в) перевірка функціонування внутрішнього контролю згідно з визначеними завданнями цілями і внесення належних змін до нього відповідно до змін в обставинах;
 - г) всі відповіді вірні.
12. Періодична оцінка заходів внутрішнього контролю - це
- а) управлінські, наглядові та інші дії керівників усіх рівнів та працівників установи при виконанні ними своїх обов'язків з метою визначення та коригування відхилень;
 - б) проведення оцінки виконання окремих функцій, завдань на періодичній основі та здійснюються працівниками, які не несуть відповідальності за їх реалізацію, та/або

підрозділом внутрішнього аудиту установи для більш об'єктивного аналізу результативності системи внутрішнього контролю;

в) перевірка функціонування внутрішнього контролю згідно з визначеними завданнями і цілями і внесення належних змін до нього відповідно до змін в обставинах;

г) всі відповіді вірні.

13. Оцінка заходів контролю з використанням моделі трьох «Е» передбачає застосування таких категорій

а) економічність;

б) ефективність;

в) результативність;

г) всі відповіді вірні.

14. Завданнями постійного моніторингу заходів внутрішнього контролю є

а) нагляд дотримання порядку документування результатів заходів контролю та оперативного інформування керівництва;

б) аналіз досягнення встановлених цілей заходів контролю;

в) коригування планів та графіків проведення заходів контролю надання пропозицій щодо подальших рішень з підвищення результативності заходів контролю;

г) визначення корисності, ефективності, результативності, впливу та сталості наслідків реалізації заходів контролю.

15. Завданнями періодичної оцінки заходів внутрішнього контролю є

а) нагляд дотримання порядку документування результатів заходів контролю та оперативного інформування керівництва;

б) нагляд виконання заходів так, як це планувалося (дотримання термінів, суб'єктів тощо);

в) нагляд фактичного виконання заходів контролю відповідно затвердженим планам, графікам;

г) нагляд виконання заходів так, як це планувалося (дотримання термінів, суб'єктів тощо);

г) визначення корисності, ефективності, результативності, впливу та сталості наслідків реалізації заходів контролю.

16. Об'єкти постійного моніторингу заходів внутрішнього контролю є

а) процедури, дії, засоби, операції, поточна діяльність у рамках реалізації заходів контролю;

б) результати, наслідки, вплив, економічність, ефективність та результативність заходів контролю;

в) керівники усіх рівнів та працівників бюджетної установи, яким визначено обов'язки щодо моніторингу заходів контролю;

г) призначені керівництвом посадові особи або підрозділ внутрішнього аудиту.

17. Суб'єктами постійного моніторингу заходів внутрішнього контролю є

а) процедури, дії, засоби, операції, поточна діяльність у рамках реалізації заходів контролю;

б) результати, наслідки, вплив, економічність, ефективність та результативність заходів контролю;

в) керівники усіх рівнів та працівників бюджетної установи, яким визначено обов'язки щодо моніторингу заходів контролю;

г) призначені керівництвом посадові особи або підрозділ внутрішнього аудиту.

18. Об'єкти періодичної оцінки заходів внутрішнього контролю є

а) процедури, дії, засоби, операції, поточна діяльність у рамках реалізації заходів контролю;

б) результати, наслідки, вплив, економічність, ефективність та результативність заходів контролю;

в) керівники усіх рівнів та працівників бюджетної установи, яким визначено обов'язки щодо моніторингу заходів контролю;

г) призначені керівництвом посадові особи або підрозділ внутрішнього аудиту.

19. Суб'єктами періодичної оцінки заходів внутрішнього контролю є

а) процедури, дії, засоби, операції, поточна діяльність у рамках реалізації заходів контролю;

б) результати, наслідки, вплив, економічність, ефективність та результативність заходів контролю;

в) керівники усіх рівнів та працівників бюджетної установи, яким визначено обов'язки щодо моніторингу заходів контролю;

г) призначені керівництвом посадові особи або підрозділ внутрішнього аудиту.

Рекомендована література:

Основна: [8, 11, 16-18]

Додаткова: [2]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1-7]

Міжнародні видання: [1-4]

Тема 7. Документування результатів заходів контролю та організація інформаційного і комунікаційного обміну інформацією в бюджетній установі

1. Поняття документування результатів контрольного заходу. Зміст та характеристика матеріалів контрольного заходу. Робоча документація та її використання в процесі проведення контрольного заходу. Узагальнюючі документи та їх роль в процесі інформування керівництва про результати контрольних заходів. Характеристика супровідної документації. Поняття «комунікація» та її роль в організації системи внутрішнього контролю бюджетної установи. Інформаційно-комунікаційний обмін щодо внутрішнього контролю бюджетної установи. Мета та значення організації комунікаційного обміну інформацією щодо внутрішнього контролю. Суб'єкти та об'єкти організації комунікаційного обміну інформацією щодо внутрішнього контролю. способи організації комунікаційного обміну інформацією щодо внутрішнього контролю в бюджетній установі. Поняття вертикальної та горизонтальної комунікації. Роль комунікації та системи інформаційного обміну в бюджетній установі для організації та здійснення внутрішнього контролю.

Ключові слова і терміни: документування, матеріали контрольного заходу, робочі документи, узагальнюючі документи, супровідні документи, інформація, комунікація.

Завдання для самоконтролю:

Ситуація 1.

Вказати основні структурні компоненти Звіту про стан організації і функціонування системи внутрішнього контролю державного органу, який ґрунтується на загальній оцінці ефективності проведених контрольних заходів. Відповідь оформити у вигляді рисунку.

Розв'язання

Здійснення діяльності відповідно до визначеної мети (місії), законодавства та етичних норм

Досягнення визначених цілей, виконання завдань та взятих зобов'язань

Належного рівня економії, ефективності і результативності діяльності

Достовірності фінансової, статистичної та управлінської, в тому числі не фінансової звітності

Дотримання норм законодавства, регламентів, правил та процедур

Рис. 1. Основні структурні компоненти Звіту про стан організації і функціонування системи внутрішнього контролю державного органу

ІНДИВІДУАЛЬНО-КОНСУЛЬТАЦІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Виконання індивідуальної роботи здобувачами вищої освіти передбачає підготовку реферату за обраною темою та його презентації на практичному занятті, або підготовку тез для участі в науково-практичних конференціях. Для цього здобувач вищої освіти обирає тему наукової роботи з переліку завдань для індивідуальної роботи. До встановленого викладачем терміну здобувач вищої освіти виконує роботу, при потребі отримує консультації. Виконана індивідуальна робота оцінюється та зараховується викладачем після її презентації на практичному занятті з використанням слайдів або після підтвердження участі в конференції.

Завдання для індивідуальної роботи

Теми рефератів та тез доповідей для участі у конференціях.

1. Організаційно-правова ідентифікація внутрішнього контролю бюджетної установи.
2. Внутрішній контроль: необхідність впровадження, види, форми, та складові.
3. Відповідальність за організацію та здійснення внутрішнього контролю в бюджетній установі.
4. Етичні засади внутрішнього контролю та правила поведінки працівників підрозділів внутрішнього контролю.
5. Профілактика недоліків і правопорушень у діяльності бюджетної установи за результатами внутрішнього контролю.
6. Ревізія як одна з форм внутрішнього контролю.
7. Заходи внутрішнього контролю як інструмент попередження порушень у господарській діяльності бюджетної установи.
8. Співвідношення та сутність понять «внутрішній аудит», «внутрішній контроль» та «внутрішньогосподарський контроль».
9. Правові засади розвитку внутрішнього контролю в бюджетній установі.
10. Історія становлення внутрішнього контролю як науки.
11. Внутрішній контроль як функція управління фінансовими ресурсами бюджетної установи.
12. Технологія внутрішнього контролю в працях вітчизняних вчених-економістів.
13. Функції системи внутрішнього контролю бюджетної установи.
14. Роль керівника та головного бухгалтера у організації системи внутрішнього контролю бюджетної установи.
15. Інвентаризація як прийом внутрішнього контролю збереження фінансових ресурсів та майна бюджетної установи.
16. Правове і регламентне забезпечення внутрішнього контролю операцій з фінансовими ресурсами бюджетної установи.
17. Предметна область внутрішнього контролю оборотних активів бюджетної установи.
18. Особливості організації внутрішнього контролю формування звітності бюджетної установи.
19. Оцінка системи внутрішнього контролю бюджетної установи.
20. Практичні аспекти організації внутрішнього контролю в різних галузях бюджетної сфери економіки.

21. Місце та значення внутрішнього контролю в управлінні ризиками діяльності бюджетної установи.
22. Внутрішній контроль достовірності ведення бухгалтерського обліку та дотримання облікової політики бюджетною установою.
23. Впровадження внутрішнього аудиту в бюджетних установах.
24. Внутрішній аудит в бюджетних установах: основні проблеми і перспективи удосконалення.
25. Заходи внутрішнього контролю та реагування на ризики діяльності бюджетної установи.
26. Проблеми удосконалення системи внутрішнього контролю бюджетної установи.
27. Сутність та принципи побудови системи внутрішнього контролю бюджетної установи.
28. Стратегія впровадження системи фінансового управління і контролю та посилення управлінської підзвітності в державній установі.
29. Роль бухгалтерської служби та підрозділу внутрішнього аудиту у процесі впровадження системи фінансового управління і контролю та посилення управлінської підзвітності в державній установі.
30. Внутрішній контроль в бюджетній установі: місія, види, методи.
31. Міжнародні вимоги щодо створення системи внутрішнього контролю та служби внутрішнього аудиту бюджетної установи.
32. Стандартизація та професійні етичні засади внутрішнього контролю в бюджетній установі.
33. Державне регулювання внутрішнього контролю та аудиту в Україні.
34. Система внутрішнього контролю бюджетної установи та її компоненти.
35. Компоненти системи управління ризиками, способи управління ризиками та відповідальність керівництва бюджетної установи.
36. Засоби інформаційного і комунікаційного обміну інформацією щодо внутрішнього контролю бюджетної установи та їх сучасні складові.
37. Процедури реагування на ризики з боку керівництва бюджетної установи.
38. Організація моніторингу контрольних заходів в бюджетній установі.
39. Організаційно-методологічні аспекти здійснення заходів внутрішнього контролю в бюджетній установі.
40. Побудова внутрішнього контролю у бухгалтерській службі бюджетної установи
41. Система внутрішнього контролю та її елементи як об'єкти дослідження в процесі внутрішнього аудиту
42. Організаційні заходи забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю бюджетної установи.

Вимоги до оформлення рефератів

Загальні вимоги

Обсяг основної частини реферату повинен становити 10-15 сторінок. Оформлення реферату має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Набір тексту реферату здійснюється на комп'ютері через 1,5 міжрядкових інтервали (29-30 рядків на сторінці), друк – на принтері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman чорного кольору. Висота шрифту – 14 мм. Поля: зліва – не менше 20 мм, справа – не менше 10 мм, зверху і знизу – не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Кожну структурну частину реферату починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК

ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» друкують великими літерами по центру сторінки (без крапки).

Нумерація

Сторінки реферату нумеруються арабськими цифрами (без знака №) у правому верхньому куті аркуша.

Першою сторінкою є титульна, яка включається до нумерації, але не нумерується. На титульному аркуші зазначають повну назву навчального закладу та його відомчу підпорядкованість, інститут, кафедру, на якій виконана робота, назву роботи, дані про здобувача вищої освіти, наукового керівника, місто та рік написання реферату. Скорочення в назвах навчального закладу та теми реферату не допускаються.

На сторінці зі змістом зазначається номер початкової сторінки кожної складової реферату. Зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують.

Текст реферату можна поділяють на розділи, підрозділи (можливо пункти). Кожний розділ починають з нової сторінки.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка великими буквами друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Ілюстрації, таблиці і формули

Фактичні та статистичні дані наводяться в однакових одиницях виміру: абсолютних (грн, дол. США, т, м, шт.) або відносних (%).

До допоміжних матеріалів відносять: ілюстрації (схеми, графіки, креслення тощо), формули, таблиці. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією по центру. Наприклад, другий рисунок першого розділу: Рис. 1.2. (назва). Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. За потреби, ілюстрації доповнюють або поясненнями, або коментарем.

Цифрові матеріали наводяться у вигляді таблиць. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад: «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись». Наприклад: «див. табл. 3.2». Кожна таблиця відокремлюється від тексту одним вільним рядком. Таблиці нумерують у межах розділу. У правому верхньому куті сторінки пишуть слово «Таблиця _._» (номер розділу, номер таблиці в розділі). Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею по центру (симетрично до тексту). У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишуть «Продовження табл. _._». У таблиці слід обов'язково зазначати одиницю виміру (відповідно до стандартів); числові величини повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Заголовки граф слід починати з великих літер, підзаголовки – з малих (якщо вони складають одне речення із заголовком) і з великих (якщо вони самостійні). Висота рядків – не менше 8 мм. Бажано, щоб заголовок кожної таблиці був коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка у заголовках граф, чітко зазначати одиниці виміру показників. Лаконичності потребують назви боковика. Слова, що повторюються, слід виносити до узагальнюючих заголовків, об'єднувальних рубрик. При значній кількості граф таблицю можна поділити на частини і розмістити одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Якщо рядки або графі таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться прочерк (-).

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Нумери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули зазначають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Якщо формула не вміщується в один рядок, її слід перенести після знаків: (=), (+), (-), (x), (:).

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

Загальні вимоги до цитування такі:

- текст цитати починається та закінчується лапками і наводиться в граматичній формі, в якій він поданий в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

- цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні авторського тексту позначається трьома крапками, які можуть ставитися на початку, всередині та в кінці цитати;

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

- при непрямому цитуванні (переказ, виклад думок інших авторів своїми словами) слід бути максимально точним щодо думок автора, коректним в оцінюванні його результатів і робити відповідні посилання на джерела;

- цитування повинно бути оптимальним, враховуючи, що надмірне цитування створює враження копіївності, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

Рекомендується робити посилання на останні видання авторів, публікації, з яких запозичені матеріали або окремі результати. На більш ранні видання можна посилатися у тих випадках, коли праці, в яких міститься необхідний матеріал, не перевидавалися.

Наприкінці реферату наводиться список використаних джерел до 10 найменувань. До списку літератури включаються всі публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Література іноземними мовами наводиться в кінці списку.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися Державного стандарту – ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з поправками (код УКНД 01.140.40)

Основними елементами бібліографічного опису є інформація про: автора; назву твору; вид видання (за потреби – про перевидання чи переклад); місце видання, видавництво; рік видання та обсяг публікації. Список розміщують в алфавітному порядку за прізвищами авторів або першої літери назв творів. Можна також розміщувати джерела у списку за порядком посилань на них у тексті.

Авторів, які мають однакові прізвища, наводять за алфавітним порядком їхніх ініціалів, а праці одного автора – за першими буквами назв його праць. Література, яка видана різними мовами, розміщується у такий спосіб: спочатку тексти, написані кирилицею, а потім – латиницею.

Якщо у рефераті використано праці, які розповсюджені на правах рукопису (кандидатські, докторські дисертації, автореферати дисертацій), то при бібліографічному описі використовують інформацію, подану на титульному аркуші.

Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки (крім газетних статей і випадків, коли посилаються на джерело в цілому). Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга цифра – номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

Тести для самоконтролю:

1. Документування результатів контрольного заходу – це
 - а) формування масиву документально зафіксованої інформації констатувального та аналітичного характеру про організаційно-правову та фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, який повинен забезпечувати розкриття теми контрольного заходу;
 - б) сформована група документів, складених за результатами контрольного заходу, та інформація про вжиті за його підсумками заходи;
 - в) надання керівництву та іншим визначеним внутрішніми документами бюджетної установи користувачам суттєвої, повної і достовірної інформації про результати контрольних заходів, які проводилися у структурному підрозділі установи;
 - г) всі відповіді вірні.
2. Матеріали контрольного заходу – це
 - а) формування масиву документально зафіксованої інформації констатувального та аналітичного характеру про організаційно-правову та фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, який повинен забезпечувати розкриття теми контрольного заходу;
 - б) сформована група документів, складених за результатами контрольного заходу, та інформація про вжиті за його підсумками заходи;
 - в) надання керівництву та іншим визначеним внутрішніми документами бюджетної установи користувачам суттєвої, повної і достовірної інформації про результати контрольних заходів, які проводилися у структурному підрозділі установи;
 - г) всі відповіді вірні.
3. Документування результатів контрольних заходів за змістом і формою складається з
 - а) робочих, узагальнюючих та додаткових документів;
 - б) робочих, узагальнюючих та аналітичних документів;
 - в) узагальнюючих та аналітичних документів;
 - г) основних, допоміжних та супровідних документів
4. Ефективна система інформаційного і комунікаційного обміну інформацією щодо внутрішнього контролю бюджетної установи передбачає надання повної, своєчасної та достовірної інформації:
 - а) вищому керівництву та структурним керівникам бюджетної;
 - б) працівникам бюджетної установи;
 - в) зовнішнім користувачам;
 - г) всі відповіді вірні.
5. Основна мета організації комунікаційного обміну інформацією щодо внутрішнього контролю
 - а) забезпечення розуміння інформації, що є предметом обміну, тобто повідомлень з питань внутрішнього контролю;
 - б) надання повної, своєчасної та достовірної інформації вищому керівництву бюджетної установи;
 - в) збір, документування, передачу інформації та користування нею керівництвом та працівниками установи для належного виконання і оцінювання функцій та завдань
 - г) проведення оцінки виконання окремих функцій, завдань на періодичній основі та здійснюються працівниками, які не несуть відповідальності за їх реалізацію, та/або підрозділом внутрішнього аудиту установи для більш об'єктивного аналізу результативності системи внутрішнього контролю.

6. Вертикальні комунікації щодо внутрішнього контролю відбуваються
- між працівниками одного структурного підрозділу, які займають однакові посади;
 - у ієрархічній структурі бюджетної установи;
 - між працівниками різних підрозділів і служб установи;
 - вірної відповіді немає.

7. Горизонтальні комунікації щодо внутрішнього контролю відбуваються щодо внутрішнього контролю відбуваються

- між працівниками одного структурного підрозділу, які займають однакові посади;
- у ієрархічній структурі бюджетної установи;
- між працівниками різних підрозділів і служб установи;
- вірної відповіді немає.

8. Вертикальні комунікації щодо внутрішнього контролю можуть бути

- двонаправленими;
- одно направлени;
- різнонаправленими;
- відповіді а і б.

Рекомендована література:

Основна: [8, 11, 16-18]

Додаткова: [2]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1-7]

Міжнародні видання: [1-4]

Тема 8. Проблеми сучасного стану внутрішнього контролю бюджетних установ та напрями його удосконалення

Необхідність організації ефективної системи внутрішнього контролю в бюджетних установах. Стан внутрішнього контролю в бюджетних установах. Стан функціонування «середовища контролю» в бюджетних установах. Стан робіт щодо створення системи управління ризиками в органах державної влади. Використання та результати заходів контролю в бюджетних установах. Типові недоліки в організації системи внутрішнього контролю в бюджетній сфері. Впровадження фінансового управління і контролю як напрям удосконалення внутрішнього контролю в органах державної влади. Поняття управлінської підзвітності та відповідальності, їх зв'язок з фінансовим управлінням і контролем. Стратегія впровадження системи фінансового управління і контролю та посилення управлінської підзвітності (відповідальності). Впровадження системи фінансового управління і контролю та посилення управлінської підзвітності (відповідальності) на операційному рівні. Роль фінансово-бюджетного підрозділу та підрозділу внутрішнього аудиту у процесі впровадження системи фінансового управління і контролю та посилення управлінської підзвітності (відповідальності). Посилення відповідальності за порушення бюджетного законодавства. Роль внутрішнього контролю у підвищенні ефективності використання бюджетних коштів

Ключові слова і терміни: *недоліки, проблеми внутрішнього контролю, порушення, відповідальність, відшкодування, фінансове управління і контроль, управлінська підзвітність.*

Питання для самоперевірки.

1. Стан організації і функціонування внутрішнього контролю в бюджетних установах, у розрізі його елементів.

2. Недоліки в організації системи внутрішнього контролю в бюджетній сфері. Впровадження фінансового управління і контролю як напрям удосконалення внутрішнього контролю в органах державної влади.

3. Поняття управлінської підзвітності та відповідальності, їх зв'язок з фінансовим управлінням і контролем.

4. Послідовність впровадження системи фінансового управління і контролю та посилення управлінської підзвітності (відповідальності).

5. Впровадження системи фінансового управління і контролю та посилення управлінської підзвітності (відповідальності) на операційному рівні.

6. Роль фінансово-економічного підрозділу та бухгалтерської служби у процесі впровадження системи фінансового управління і контролю та посилення управлінської підзвітності (відповідальності).

7. Вплив підрозділу внутрішнього аудиту на процес впровадження системи фінансового управління і контролю та посилення управлінської підзвітності (відповідальності).

Тести для самоконтролю:

1. Фінансове управління і контроль – це

а) система, що забезпечує планування, використання та контроль за фінансовими ресурсами бюджетної установи;

б) система, що забезпечує керівнику достатні гарантії того, що бюджетна установа досягне поставлених цілей, її діяльність буде ефективною і результативною;

в) фокусування уваги на визначених для організації цілях, виділених ресурсах та їх ефективному та результативному використанні;

г) всі відповіді вірні.

2. Запровадження фінансового управління і контролю та управлінської підзвітності (відповідальності) в державних установах повинні ґрунтуватися на підходах

а) системному;

б) процесному;

в) функціональному;

г) структурно-функціональному.

3. В системі фінансового управління і контролю управлінська підзвітність повинна

а) концентруватися тільки в руках керівника бюджетної установи;

б) розподілятися між керівниками структурних підрозділів;

в) розподілятися між усім працівниками бюджетної установи;

г) розподілятися між керівником бюджетної установи та його заступниками.

4. Однією з функцій фінансово-економічного підрозділу в системі фінансового управління і контролю є

а) надання керівнику установи регулярної та важливої інформації щодо видатків, втрат, використання фінансових ресурсів та майна;

б) регулярний прогноз отриманих результатів та фінансових видатків як для установи в цілому, так і за окремими сферами її діяльності;

в) надання керівникові бюджетної установи об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів;

г) надання керівникові бюджетної установи об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення.

5. Однією з функцій бухгалтерської служби в системі фінансового управління і контролю є

а) надання керівнику установи регулярної та важливої інформації щодо видатків, втрат, використання фінансових ресурсів та майна;

б) регулярний прогноз отриманих результатів та фінансових видатків як для установи в цілому, так і за окремими сферами її діяльності;

в) надання керівникові бюджетної установи об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів;

г) надання керівникові бюджетної установи об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення.

6. Однією з функцій підрозділу внутрішнього аудиту в системі фінансового управління і контролю є

а) надання керівнику установи регулярної та важливої інформації щодо видатків, втрат, використання фінансових ресурсів та майна;

б) регулярний прогноз отриманих результатів та фінансових видатків як для установи в цілому, так і за окремими сферами її діяльності;

в) надання керівникові бюджетної установи об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів;

г) аналіз делегованих повноважень, проведення оцінки ризиків та управління ризиками на всіх рівнях бюджетної установи.

7. Основним завданням впровадження системи фінансового управління і контролю та посилення управлінської підзвітності (відповідальності) на операційному рівні є

а) організувати та провести оцінку системи внутрішнього контролю процесу, програми, системи чи підрозділу бюджетної установи;

б) організувати робочу групу, до складу якої повинні ввійти відповідні відповідальні функціональні та операційні працівники бюджетної установи;

в) складання чіткого графіку заходів із визначеними пріоритетами проведення оцінки всередині бюджетної установи;

г) визначення необхідних ресурсів для проведення оцінок систем внутрішнього контролю бюджетної установи.

Рекомендована література:

Основна: [16-18]

Додаткова: [3]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1-7]

Міжнародні видання: [1-4]

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

Перелік питань до поточного контролю

1. Наукові підходи до тлумачення поняття «внутрішній контроль»
2. Сутність, значення та місце внутрішнього контролю в системі управління бюджетною установою, його законодавче та нормативно-правове регулювання.
3. Принципи, основні види і форми внутрішнього контролю.
4. Предмет, об'єкти, метод та методичні прийоми внутрішнього контролю.
5. Способи та прийоми дослідження документів, господарських операцій, фактичного стану об'єктів внутрішнього контролю.
6. Наукові дефініції поняття «організація внутрішнього контролю» та фактори впливу на організацію внутрішнього контролю в бюджетних установах.
7. Загальна система внутрішнього контролю бюджетної установи та її основні підсистеми.
8. Основні види внутрішнього контролю бюджетної установи.
9. Типи організаційної структури внутрішнього контролю бюджетної установи.
10. Вимоги до організації внутрішнього контролю в бюджетній установі та умови формування ефективної системи внутрішнього контролю.
11. Етапи типового процесу (послідовність) створення системи внутрішнього контролю бюджетної установи.
12. Міжнародний підхід до організації внутрішнього контролю та характеристика міжнародних нормативних актів щодо регламентації внутрішнього контролю.
13. Структурні компоненти концепції COSO та їх характеристика.
14. Поняття «середовище контролю», його характеристика як елемента внутрішнього контролю бюджетної установи.

15. Впровадження та дотримання чесності і етичних цінностей як елемент формування середовища контролю. управління ризиками як складова управління бюджетною установою.
16. Тлумачення поняття «ризик», класифікація ризиків.
17. Ідентифікація ризиків діяльності бюджетної установи: визначення та оцінка.
18. Поняття «фактор ризику», бюджетні ризики, їх оцінка та визначення способів реагування.
19. Розробка організаційних регламентів як етап формування системи внутрішнього контролю бюджетної установи.
20. Характеристика основних організаційних регламентів внутрішнього контролю та їх типова структура.
21. Особливості та характеристика адміністративних регламентів та їх вплив на здійснення внутрішнього контролю.
22. Характеристика та класифікація заходів внутрішнього контролю бюджетної установи.
23. Поняття авторизації та підтвердження як важливого документального заходу контролю бюджетної установи.
24. Розподіл обов'язків та повноважень як захід контролю збереження та використання ресурсів бюджетної установи.
25. Контроль за доступом до ресурсів та облікових записів як захід зниження ризиків втрати чи псування матеріальних ресурсів бюджетної установи.
26. Види моніторингу заходів внутрішнього контролю.
27. Характеристика періодичної оцінки заходів внутрішнього контролю.
28. Використання Моделі трьох "Е" в періодичній оцінці заходів контролю.
29. Звітування та інформування керівництва бюджетної установи за результатами моніторингу заходів контролю.
30. Поняття документування результатів контрольного заходу, зміст та характеристика матеріалів контрольного заходу.
31. Поняття «комунікація» та її роль в організації системи внутрішнього контролю бюджетної установи.
32. Інформаційно-комунікаційний обмін щодо внутрішнього контролю бюджетної установи.
33. Способи організації комунікаційного обміну інформацією щодо внутрішнього контролю в бюджетній установі.
34. Стан організації і функціонування внутрішнього контролю в бюджетних установах, у розрізі його елементів.
35. Впровадження фінансового управління і контролю як напрям удосконалення внутрішнього контролю в органах державної влади.
36. Поняття управлінської підзвітності та відповідальності, їх зв'язок з фінансовим управлінням і контролем.
37. Послідовність впровадження системи фінансового управління і контролю та посилення управлінської підзвітності (відповідальності).
38. Впровадження системи фінансового управління і контролю та посилення управлінської підзвітності (відповідальності) на операційному рівні.
39. Роль фінансово-економічного підрозділу та бухгалтерської служби у процесі впровадження системи фінансового управління і контролю та посилення управлінської підзвітності (відповідальності).
40. Вплив підрозділу внутрішнього аудиту на процес впровадження системи фінансового управління і контролю та посилення управлінської підзвітності (відповідальності).

Перелік питань до підсумкового контролю

1. Наукові підходи до тлумачення поняття «внутрішні контроль»
2. Сутність, значення та місце внутрішнього контролю в системі управління бюджетною установою, його законодавче та нормативно-правове регулювання.
3. Принципи, основні види і форми внутрішнього контролю.
4. Предмет, об'єкти, метод та методичні прийоми внутрішнього контролю.
5. Способи та прийоми дослідження документів, господарських операцій, фактичного стану об'єктів внутрішнього контролю.
6. Наукові дефініції поняття «організація внутрішнього контролю» та фактори впливу на організацію внутрішнього контролю в бюджетних установах.
7. Загальна система внутрішнього контролю бюджетної установи та її основні підсистеми.
8. Основні види внутрішнього контролю бюджетної установи.
9. Типи організаційної структури внутрішнього контролю бюджетної установи.
10. Вимоги до організації внутрішнього контролю в бюджетній установі та умови формування ефективної системи внутрішнього контролю.
11. Етапи типового процесу (послідовність) створення системи внутрішнього контролю бюджетної установи.
12. Міжнародний підхід до організації внутрішнього контролю та характеристика міжнародних нормативних актів щодо регламентації внутрішнього контролю.
13. Структурні компоненти концепції COSO та їх характеристика.
14. Поняття «середовище контролю», його характеристика як елемента внутрішнього контролю бюджетної установи.
15. Впровадження та дотримання чесності і етичних цінностей як елемент формування середовища контролю. управління ризиками як складова управління бюджетною установою.
16. Тлумачення поняття «ризик», класифікація ризиків.
17. Ідентифікація ризиків діяльності бюджетної установи: визначення та оцінка.
18. Поняття «фактор ризику», бюджетні ризики, їх оцінка та визначення способів реагування.
19. Розробка організаційних регламентів як етап формування системи внутрішнього контролю бюджетної установи.
20. Характеристика основних організаційних регламентів внутрішнього контролю та їх типова структура.
21. Особливості та характеристика адміністративних регламентів та їх вплив на здійснення внутрішнього контролю.
22. Характеристика та класифікація заходів внутрішнього контролю бюджетної установи.
23. Поняття авторизації та підтвердження як важливого документального заходу контролю бюджетної установи.
24. Розподіл обов'язків та повноважень як захід контролю збереження та використання ресурсів бюджетної установи.
25. Контроль за доступом до ресурсів та облікових записів як захід зниження ризиків втрати чи псування матеріальних ресурсів бюджетної установи.
26. Види моніторингу заходів внутрішнього контролю.
27. Характеристика періодичної оцінки заходів внутрішнього контролю.
28. Використання Моделі трьох "Е" в періодичній оцінці заходів контролю.
29. Звітування та інформування керівництва бюджетної установи за результатами моніторингу заходів контролю.
30. Поняття документування результатів контрольного заходу, зміст та характеристика матеріалів контрольного заходу.
31. Поняття «комунікація» та її роль в організації системи внутрішнього контролю бюджетної установи.

32. Інформаційно-комунікаційний обмін щодо внутрішнього контролю бюджетної установи.
33. Способи організації комунікаційного обміну інформацією щодо внутрішнього контролю в бюджетній установі.
34. Стан організації і функціонування внутрішнього контролю в бюджетних установах, у розрізі його елементів.
35. Впровадження фінансового управління і контролю як напрям удосконалення внутрішнього контролю в органах державної влади.
36. Поняття управлінської підзвітності та відповідальності, їх зв'язок з фінансовим управлінням і контролем.
37. Послідовність впровадження системи фінансового управління і контролю та посилення управлінської підзвітності (відповідальності).
38. Впровадження системи фінансового управління і контролю та посилення управлінської підзвітності (відповідальності) на операційному рівні.
39. Роль фінансово-економічного підрозділу та бухгалтерської служби у процесі впровадження системи фінансового управління і контролю та посилення управлінської підзвітності (відповідальності).
40. Вплив підрозділу внутрішнього аудиту на процес впровадження системи фінансового управління і контролю та посилення управлінської підзвітності (відповідальності).

ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ

Шкала оцінювання індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти

Кількість балів	Критерії оцінювання
2	Послідовність, логічність написання реферату, а також підготовка презентації та, відповідно, його захист, а також виокремлення з різних джерел основних положень, які структурно об'єднанні, проаналізовані та узагальнені висновками.
1	Послідовність, логічність написання реферату, але без презентації.
0	Не написано реферат та не зроблено презентацію по ньому.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

Основна

1. Бюджетний кодекс України // База даних «Законодавство України»/ВР України. – URL :[http:// zakon1.rada.gov.ua](http://zakon1.rada.gov.ua). (дата звернення 28.04.2021).
2. Господарський кодекс України // База даних «Законодавство України»/ВР України. – URL :[http:// zakon1.rada.gov.ua](http://zakon1.rada.gov.ua). (дата звернення 28.04.2021).
3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні. Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV (Редакція від 11.06.2017) // База даних «Законодавство України»/ВР України. – URL :[http:// zakon1.rada.gov.ua](http://zakon1.rada.gov.ua). (дата звернення 28.04.2021).
4. Про затвердження Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001. Постанова Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2018 року № 1062. // База даних «Законодавство України»/ВР України – URL :[http:// zakon1.rada.gov.ua](http://zakon1.rada.gov.ua). (дата звернення 28.04.2021).
5. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі. Наказ Мінфіну України від 31.12.2013 N 1203. // База даних «Законодавство України»/ВР України. – URL :[http:// zakon1.rada.gov.ua](http://zakon1.rada.gov.ua). (дата звернення 28.04.2021). (дата звернення 28.04.2021).
6. "Про затвердження Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах. Наказ Міністерства фінансів України від 14 вересня 2012 року № 995// База даних «Законодавство України»/ВР України – URL :[http:// zakon1.rada.gov.ua](http://zakon1.rada.gov.ua). (дата звернення 28.04.2021).

7. Концепція розвитку державного внутрішнього фінансового контролю, схвалена Розпорядженням Кабінету Міністрів України № 158 від 24.05.2005 р. // База даних «Законодавство України»/ВР України. – URL :[http:// http://zakon1.rada.gov.ua](http://zakon1.rada.gov.ua). (дата звернення 28.04.2021).

8. Методичні рекомендації з організації внутрішнього контролю. Наказ Мінфіну від 14.09.2012 № 995.– // База даних «Законодавство України»/ВР України. – URL :[http:// http://zakon1.rada.gov.ua](http://zakon1.rada.gov.ua). (дата звернення 28.04.2021).

9. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні. Постанова Національного банку 15.12.2004 № 637. // База даних «Законодавство України»/ВР України. – URL :[http:// http://zakon1.rada.gov.ua](http://zakon1.rada.gov.ua). (дата звернення 28.04.2021).

10. Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі. Наказ Мінфіну України від 12.10.2010 № 1202. // База даних «Законодавство України»/ВР України. – URL :[http:// http://zakon1.rada.gov.ua](http://zakon1.rada.gov.ua). (дата звернення 28.04.2021).

11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 "Основні засоби". Наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 // База даних «Законодавство України»/ВР України. – URL :[http:// http://zakon1.rada.gov.ua](http://zakon1.rada.gov.ua). (дата звернення 28.04.2021).

12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 "Зобов'язання". Наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629 // База даних «Законодавство України»/ВР України. – URL :[http:// http://zakon1.rada.gov.ua](http://zakon1.rada.gov.ua). (дата звернення 28.04.2021).

13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 "Запаси". Наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629 // База даних «Законодавство України»/ВР України. – URL :[http:// http://zakon1.rada.gov.ua](http://zakon1.rada.gov.ua). (дата звернення 28.04.2021).

14. Практичні вказівки щодо впровадження фінансового управління і контролю та посилення управлінської підзвітності (відповідальності) в органах державної влади України

/ Ян ван Тайнен, Рудніцька Р.М., Манфред ван Кестерен, Чорнуцький С.П., Сидоренко Д.А. - Європейський інститут державного управління та аудиту. – Київ, 2015. – 56 с.

15. Каменська Т. О. Внутрішній контроль і аудит в управлінні: практич. посіб. Наук. шк. аудиту, Нац. Центр Обліку та Аудиту. – К.: ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2015. – 375 с.

16. Пашкевич М.С. Контроль: незалежний, внутрішній, державний: навч. посіб. : у 2 ч. Ч. 1. М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Дніпро : НГУ, 2017. – 182 с.

17. Внутрішній контроль: від теорії до практики / практичний посібник для розпорядників бюджетних коштів. – Підготовлений експертами проекту LOGICA за підтримки Європейського Союзу. - Київ, 2019. – 44 с.

18. Посібник з питань організації внутрішнього контролю розпорядниками коштів державного бюджету / Міністерство фінансів України – Київ , 2019. – 34 с.

Допоміжна

1. Старенька, О. М. Роль міжнародних вимог в організації системи внутрішнього контролю. Вісник соціально-економічних досліджень : зб. наук. праць / За ред. : М. І. Зверякова (голов. ред.) та ін. Одеса : Одеський національний економічний університет. 2019. № 1 (69). С. 129–138.

2. Пушкарьова О.Ю. Механізм побудови ефективної системи внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів // Причорноморські економічні студії. – 2019. - Випуск 47- С. 151-157.

3. Андрєєв П.П., Чечуліна О.О., Тимохін М.Г., Рудніцька Р.М. Індикатори стану внутрішнього контролю установи державного сектору України. Методичний посібник

для керівників установ та державних внутрішніх аудиторів. - Європейський інститут державного управління та аудиту. – Київ, 2013. – 86 с.

4. Бунда О.М., Внутрішній контроль, як елемент запобігання порушень в обліку бюджетної установи // Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. - 2016. Вип. 1 (34).- С. 3-19

Інформаційні ресурси Інтернет

1. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL : www.nbuv.gov.ua/
2. Журнал «Баланс». URL : www.balance.ua
3. Інформаційно-аналітична газета «Податки і бухгалтерський облік». URL : www.nibu.factor.ua/ukr/about/
4. Газета «Все про бухгалтерський облік». URL : www.vobu.com.ua/
5. Журнал «Дебет Кредит» . URL : www.dtk.com.ua/
6. Газета «Бухгалтерія». URL : www.buhgalteria.com.ua/
7. - Газета «Бізнес». URL : www.business.kiev.ua/

Міжнародні видання:

1. Orange book. URL : http://dehack.ru/mezhdunarodnye_standarty_po_otsenke_bezopasnosti_inf
2. Internal control. Integrated model. Brief presentation. Committee sponsoring organizations of the Treadway Commission. 2013. 10 с. (дата звернення 08.10.2022).
3. Comparison of the concepts of internal control. URL: <https://bankir.ru/publikacii/20070118/sravneniekonceptii-vnytrennego-kontrolya-1383854> (дата звернення 08.10.2022).
4. Sarbanes-Oxley Act of 2002. Overview of provisions. URL: http://meracq.com/EY_Sarbanes.pdf (дата звернення 08.10.2022)
5. ISSAI 9100. Guidelines for Internal Control Standards in Public INTOSAI sector. 87 s. URL: <https://www.eurosai.org>. (дата звернення 08.10.2022).

РЕЦЕНЗІЯ
на методичні рекомендації
організації самостійної та індивідуальної роботи з навчальної дисципліни
«Внутрішній контроль»
для підготовки здобувачів першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти заочної форми навчання
галузь знань 07 «Управління і адміністрування»
освітньо-професійна програма «Облік, податковий аудит та бізнес-
аналітика»

Головною метою самостійної і індивідуальної роботи для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання є формування самостійності у набутті вмінь і навичок у процесі навчання, виховання потреби у поповненні і оновленні своїх знань.

Виконання самостійної і індивідуальної роботи передбачено Робочою програмою для підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» заочної форми навчання.

Методична розробка для організації самостійної та індивідуальної роботи з навчальної дисципліни «Внутрішній контроль» має комплексний характер і містить:

- вступ, в якому вказано навчальну мету, завдання виконання індивідуальної і самостійної роботи;
- тематичний план для підготовки здобувачів вищої освіти заочної форми навчання;
- перелік тем для самостійного опрацювання курсу, що необхідні для засвоєння навчального матеріалу здобувачами вищої освіти заочної форми навчання;
- тести для самоконтролю;
- завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти заочної форми навчання;
- перелік питань до контрольних заходів (поточного та підсумкового);
- рекомендована література.

Методична розробка передбачає вирішення навчальних ситуацій, виконання завдань, написання рефератів, вирішення тестів за кожною темою, що дає можливість здобувачами вищої освіти заочної форми навчання більш глибоко засвоїти навчальний матеріал та детально знайомитися з різними поглядами науковців на певну проблему. Самостійна та індивідуальна робота для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання побудована таким чином, що змушує їх звернутися до спеціальних літературних джерел (наукових статей, монографій, дисертаційних досліджень тощо). Зміст та структура завдань направлені на засвоєння теоретичного матеріалу, пізнання методики внутрішнього контролю.

Основною формою роботи є індивідуальна консультація здобувачів вищої освіти з питань, що виникають в ході вивчення матеріалу навчальної дисципліни, виконання завдань, а також контроль і оцінювання правильності їх виконання.

Рецензована методична розробка до організації самостійної та індивідуальної роботи з навчальної дисципліни «Внутрішній контроль» відповідає вимогам методичного забезпечення вищого навчального закладу і може бути рекомендована для використання у навчальному процесі для підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Рецензент

О.П. Колісник, к.е.н., доцент
кафедри обліку та консалтингу

РЕЦЕНЗІЯ
на методичні рекомендації
організації самостійної та індивідуальної роботи з навчальної дисципліни
«Внутрішній контроль»
для підготовки здобувачів першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти заочної форми навчання
галузь знань 07 «Управління і адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійна програма «Облік, податковий аудит та
бізнес-аналітика»

Виконання самостійної та індивідуальної роботи передбачено навчальною програмою для підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» заочної форми навчання. Оскільки, вкрай важливо, щоб при вивченні організації і методики внутрішнього контролю здобувачі вищої освіти заочної форми навчання отримували знання не тільки на лекційних та практичних заняттях, а й самостійно вивчали матеріал, передбачений програмою навчальної дисципліни, набуваючи в міжсесійний період практичного досвіду самостійного набуття необхідних знань. Саме, самостійне набуття знань є основною формою засвоєння навчального матеріалу з дисципліни «Внутрішній контроль» здобувачами вищої освіти заочної форми навчання.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти заочної форми навчання здійснюється з метою відпрацювання та засвоєння навчального матеріалу; підготовки до контрольних заходів; формування у здобувачів вищої освіти культури розумової праці, самостійності та ініціативи у пошуку та набутті знань. Зміст самостійної роботи здобувача вищої заочної форми навчання освіти визначається робочою програмою навчальної дисципліни «Внутрішній контроль», відповідним методичним матеріалом, завданнями та вказівками викладача.

Методичні рекомендації для самостійної та індивідуальної роботи з навчальної дисципліни «Внутрішній контроль» охоплюють основні теми даного курсу і дозволяють здобувачам вищої освіти глибоко засвоїти матеріал дисципліни. У методичних вказівках чітко визначені та детально описані вимоги до виконання навчальних ситуацій, дано приклади виконання окремих завдань. Наведений розширений план кожної теми курсу є необхідним для розв'язання навчальних ситуацій, дозволяє здобувачам вищої освіти більш чітко представляти зв'язок між теоретичним і прикладним рівнем даної дисципліни. Також вказана література, до якої здобувач вищої освіти може звернутися для отримання додаткових відомостей з курсу. Методична розробка для організації самостійної та індивідуальної роботи для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня заочної форми навчання галузь знань 07 «Управління і адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» розроблені на високому науково-методичному рівні, відповідають Робочій програмі з даної дисципліни. Зазначені методичні вказівки рекомендуються до друку та використання у навчальному процесі.

Рецензент

В. А. Таращенко, к.е.н., доцент
кафедра аудиту, державного
фінансового контролю та аналізу