

**АУДИТ  
НА ПІДПРИЄМСТВАХ ЗАЛІЗНИЧНОГО  
КОМПЛЕКСУ**

*НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК*

**Харків 2010**



**МІНІСТЕРСТВО ТРАНСПОРТУ ТА ЗВ'ЯЗКУ  
УКРАЇНИ**

**УКРАЇНЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ  
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ**

**АУДИТ  
НА ПІДПРИЄМСТВАХ ЗАЛІЗНИЧНОГО  
КОМПЛЕКСУ**

***НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК***

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

**Харків 2010**

УДК 657.6(075)  
ББК 65.053 я 7  
А 93

Аудит на підприємствах залізничного комплексу: Навч. посібник / Н.В. Чебанова, А.А. Пакуліна, Т.О. Петухова та ін. – Харків: УкрДАЗТ, 2010. – 206 с.

У навчальному посібнику розглядаються правові та організаційні принципи аудиторської діяльності, міжнародні стандарти аудиту, наведена класифікація аудиторських робіт. Детально розглянуто основні види аудиторських перевірок, супутні аудиту види послуг. Наведено класифікаційні вимоги до аудиторів та етичні норми аудиторської діяльності. Розкрита методика проведення аудиту.

Рекомендується для студентів, які вивчають аудит у вищих навчальних закладах. Багато цікавого знайдуть у цьому посібнику і фахівці для подальшого пошуку шляхів вдосконалення аудиторської перевірки.

Іл. 9, табл. 20, бібліогр.: 86 назв.

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів (№ 1.4/18-Г-27 від 10.01.09 р.).*

Авторський колектив:

*Н.В. Чебанова* – д-р екон. наук, професор, завідувача кафедрою «Облік і аудит» Української державної академії залізничного транспорту (тема 1);  
*А.А. Пакуліна* - кандидат економічних наук, доцент (тема 10);  
*Т.О. Петухова* - старший викладач (теми 12, 13, 14);  
*Л.Є. Ревуцька* - кандидат економічних наук, доцент (тема 11);  
*О.В. Чала* - кандидат економічних наук (теми 6, 7, 8, 9);  
*В.Є. Чупир* - кандидат економічних наук (теми 2, 3, 4, 5).

Рецензенти:

Т.В. Момот, доктор економічних наук, професор (ХНАМГ),  
В.М. Тимофеев, доктор економічних наук, професор (НТУ «ХПІ»)

**ISBN 978-966-2033-22-9**

© Українська державна академія залізничного транспорту, 2010.

Н.В. Чебанова, А.А. Пакуліна, Т.О. Петухова,  
Л.Є. Ревуцька, О.В. Чала, В. Є. Чупир

## АУДИТ НА ПІДПРИЄМСТВАХ ЗАЛІЗНИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

*НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК*

Відповідальний за випуск Чебанова Н.В.

Редактор Губарева К.А.

---

Підписано до друку 30.04.10 р.

Формат паперу 60x84 1/16 . Папір писальний.

Умовн.-друк.арк. 10,5. Обл.-вид.арк. 10,75.

Замовлення № Тираж 300. Ціна

---

Видавництво УкрДАЗТу, свідоцтво ДК № 2874 від. 12.06.2007 р.  
Друкарня УкрДАЗТу,

61050, Харків - 50, майдан Фейєрбаха, 7

МІНІСТЕРСТВО ТРАНСПОРТУ ТА ЗВ'ЯЗКУ  
УКРАЇНИ

УКРАЇНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ  
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ

Н.В. Чебанова, А.А. Пакуліна, Т.О. Петухова,  
Л.Є. Ревуцька, О.В. Чала, В. Є. Чупир

**АУДИТ  
НА ПІДПРИЄМСТВАХ ЗАЛІЗНИЧНОГО КОМПЛЕКСУ**

Навчальний посібник

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

Харків 2010

УДК 657.6(075)  
ББК 65.053 я 7  
А 93

Чебанова Н.В., Пакуліна А.А., Петухова Т.О., Ревуцька Л.Є., Чала О.В., Чупир В. Є. Аудит на підприємствах залізничного комплексу: Навчальний посібник. – Харків:, УкрДАЗТ, 2010. – 230 с.

Авторський колектив:

*Н.В. Чебанова* - доктор економічних наук, професор, завідувача кафедрою «Облік і аудит» Української державної академії залізничного транспорту (тема 1); *А.А. Пакуліна* - кандидат економічних наук, доцент (тема 10); *Т.О. Петухова* - старший викладач (теми 12, 13, 14); *Л.Є. Ревуцька* - кандидат економічних наук, доцент (тема 11); *О.В. Чала* - кандидат економічних наук ( теми 6, 7, 8, 9); *В. Є. Чупир* - кандидат економічних наук (теми 2, 3, 4, 5).

ISBN 978-966-2033-22-9

У навчальному посібнику розглядаються правові та організаційні принципи аудиторської діяльності, міжнародні стандарти аудиту, наведена класифікація аудиторських робіт. Детально розглянуто основні види аудиторських перевірок, супутні аудиту види послуг. Наведено класифікаційні вимоги до аудиторів та етичні норми аудиторської діяльності. Розкрита методика проведення аудиту.

Для студентів, які вивчають аудит у вищих навчальних закладах. Багато цікавого знайдуть у цьому посібнику і фахівці для подальшого пошуку шляхів вдосконалення аудиторської перевірки.

Іл. 9, табл. 20, бібліогр.: 86 назв.

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник  
для  
студентів вищих навчальних закладів  
(лист № 1.4/18-Г- 27 від 10 січня 2009 р.).*

Рецензенти:

д.е.н., проф. Т. В. Момот (ХНАМГ),  
д.е.н., проф. В. М. Тимофеев (НТУ «ХПІ»).

©Українська державна академія  
залізничного транспорту, 2010

## ЗМІСТ

Вступ .....	4
Тематичний план дисципліни «аудит» з розподілом навчального часу за темами занять .....	6
Зміст дисципліни .....	9
Тема 1. Сутність і предмет аудиту .....	12
Тема 2. Регулювання аудиторської діяльності та її інформаційне забезпечення .....	23
Тема 3. Методи аудиту фінансової звітності та критерії її оцінки .....	32
Тема 4. Аудиторські ризики та оцінювання системи внутрішнього контролю .....	45
Тема 5. Планування аудиту .....	65
Тема 6. Аудиторські докази (свідоцтва) .....	76
Тема 7. Робочі документи аудитора .....	93
Тема 8. Аудиторський висновок та інші підсумкові документи .....	100
Тема 9. Аудит фінансової звітності .....	113
Тема 10. Підсумковий контроль .....	139
Тема 11. Реалізація матеріалів аудиту .....	145
Тема 12. Аудиторські послуги, їх об'єкти та види .....	150
Тема 13. Внутрішній аудит: сутність, об'єкти і суб'єкти .....	159
Тема 14. Методичні прийоми внутрішнього аудиту ...	165
Тема 15. Реалізація матеріалів внутрішнього аудиту	169
Бібліографічний список .....	173
Додаток 1 .....	180
Додаток 2 .....	182
Додаток 3 .....	185
Додаток 4 .....	193
Додаток 5 .....	199
Додаток 6 .....	205
Додаток 7 .....	206

## ВСТУП

Подальший розвиток ринкових відносин і встановлення інституту демократії в Україні зумовили необхідність створення системи оцінки, що регулює взаємовідносини різних суб'єктів підприємницької діяльності.

Аудит забезпечує контроль достовірності інформації, відображеної у фінансовій звітності.

В Україні аудит розвивається на базі Закону «Про аудиторську діяльність»; основним його принципом є незалежність, що підтверджується організаційною структурою та проведенням перевірок на основі міжнародних стандартів аудиту. Останнім часом набуває актуальності і державний аудит, що базується на спеціальних методичних рекомендаціях, які затверджено Міністерством фінансів.

В умовах поглиблення економічної кризи загострюються інтереси виробників, постачальників та споживачів.

Одним з дійових механізмів регулювання економічних відносин у період економічної кризи є контроль – як система спостережень і перевірки процесів функціонування об'єкта управління прийнятими управлінськими рішеннями, встановлення результатів шляхом виявлення відхилень, які було допущено в ході виконання таких рішень. Організація контролю в Україні розповсюджена на економічну діяльність всіх складових народного господарства і є досить складною, включає державний, комунальний, незалежний контроль та контроль власника.

У сучасних умовах розвитку економіки аудит дозволяє поєднати функції оцінки та контролю господарської діяльності підприємства.

У навчальному посібнику висвітлено теоретичні основи аудиторської діяльності, мету і завдання аудиту як незалежного виду контролю. Розглянуто правові та організаційні принципи аудиторської діяльності, міжнародні стандарти аудиту, наведена класифікація аудиторських робіт.



Детально проаналізовано основні види аудиторських перевірок, супутні аудиту види послуг. Наведено класифікаційні вимоги до аудиторів та етичні норми аудиторської діяльності. Розкрита методика проведення аудиту.

У додатках наведені рекомендації авторів відносно складання договору, оцінки діяльності клієнта та складання загального плану перевірки, а також приклади розробки робочих документів аудитора (додатки 1-7).

Навчальний посібник написано на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за напрямком «Облік і аудит» галузі знань 0305 «Економіка і підприємництво», яка затверджена Міністерством освіти і науки України.

Навчальний посібник складається з 15 розділів та питань для самопідготовки, має список рекомендованих літературних джерел для самостійного вивчення, у написанні кожного з яких брали участь провідні спеціалісти кафедри «Облік і аудит».

У перших розділах розглянуто основні теоретичні питання в організації аудиторської перевірки, у подальших розділах наведено практичні аспекти аудиторських перевірок, показано послідовність перевірки, оцінки отриманих доказів, обґрунтування виду висновку та написання звіту, висновку.

Навчальний посібник може використовуватися як студентами, так і фахівцями у подальшому пошуку шляхів вдосконалення аудиторської перевірки.

## **ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ «АУДИТ» З РОЗПОДІЛОМ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗА ТЕМАМИ ЗАНЯТЬ**

Дисципліна «Аудит», згідно з навчальним планом, входить до блоку нормативних (обов'язкових) дисциплін для спеціальності «Облік і аудит». Студент повинен набути теоретичних та практичних навичок з аудиту на базі засвоєних раніше дисциплін з обліку, а саме статистики та фінансового обліку, управлінського обліку, економічного аналізу.

Аудит має зменшити конфлікт між власником, кредитором, іншими користувачами фінансової звітності та адміністрацією підприємств, які надають фінансову звітність, бо звітність має ймовірність помилок та неточностей, вона може бути недостовірною.

Основною метою аудиту, згідно із Законом «Про аудиторську діяльність», є перевірка бухгалтерської (фінансової) звітності, обліку, первинних документів та іншої інформації про фінансово-господарчу діяльність суб'єктів господарювання для визначення достовірності їхніх звітів, обліку, його повноти, відповідності законодавству та затвердженим стандартам.

Метою вивчення дисципліни «Аудит» є оволодіння теоретичними питаннями організації перевірки, відпрацьовування практичних навичок з аудиту на базі Міжнародних стандартів аудиту.

Курс складається з аудиторних занять (лекції, практичні роботи) та самостійної роботи студента і дорівнює шести кредитам, викладається протягом двох семестрів. Підсумковий контроль - залік та іспит (табл.1).

## Тематичний план з дисципліни «Аудит»

ном ер	Назва теми	Лекції	Прак- тичні заняття
1	2	3	4
<i>I семестр</i>			
1.	Сутність і предмет аудиту	2	2
2.	Регулювання аудиторської діяльності та її інформаційне забезпечення	4	4
3.	Методи аудиту фінансової звітності та критерії її оцінки	6	6
4.	Аудиторські ризики та оцінювання системи внутрішнього контролю	6	6
5.	Планування аудиту	4	6
6.	Аудиторські докази (свідчення)	4	4
7.	Робочі документи аудитора	4	4
8.	Аудиторський висновок та інші підсумкові документи	6	4

Продовження табл. 1

1	2	3	4
	<i>Підсумковий контроль</i>	36	36
<i>II семестр</i>			
9.	Аудит фінансової звітності: — огляд фінансової звітності; — аудит активів підприємства (основні засоби, нематеріальні активи, фінансові інвестиції, інвестиційна нерухомість, запаси, дебіторських розрахунків, витрат майбутніх періодів); — аудит пасивів (власного капіталу, забезпечення довгострокових та поточних зобов'язань, доходів майбутніх періодів); — аудит витрат; — аудит доходів та фінансового результату	16 4  4  4 2 2	18 2  4  4 4 4
10.	Підсумковий контроль	2	2
11.	Реалізація матеріалів аудиту	2	2
12.	Аудиторські послуги, їх об'єкти й види	4	2
13.	Внутрішній аудит: його сутність, об'єкти і суб'єкти	4	2
14.	Методичні прийоми внутрішнього	4	4
15.	Реалізація матеріалів внутрішнього	2	4
	<i>Підсумковий контроль</i>	34	34

## **ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Тема 1. Сутність і предмет аудиту**

Система фінансово-економічного контролю України. Організація та місце аудиту в умовах ринкової економіки. Предмет та об'єкти аудиту. Метод і методичні прийоми аудиту.

### **Тема 2. Регулювання аудиторської діяльності та її інформаційне забезпечення**

Основи організації аудиту в Україні. Роль та завдання Аудиторської палати України (АПУ). Підготовка та статус аудитора в Україні. Форми організації аудиторської перевірки. Управління аудиторською діяльністю. Професійна етика та вимоги до кваліфікації аудитора. Принципи аудиту.

### **Тема 3. Методи аудиту фінансової звітності та критерії її оцінки**

Міжнародні стандарти аудиту (МСА) як основна база для проведення аудиту фінансової звітності. Характеристика окремих МСА та огляд їхньої структури. Характеристика основних типів аудиту: операційного, дотримання нормативних вимог, аудиту фінансової звітності, зовнішнього та внутрішнього. Поділ зовнішнього аудиту на види: обов'язковий, ініціативний, послуги. Методи та методичні прийоми аудиту. Критерії оцінки фінансової звітності: стандарти, норми якісні та кількісні. Компіляція фінансової звітності.

### **Тема 4. Аудиторські ризики та оцінювання системи внутрішнього контролю**

Поняття суттєвості та її роль при аудиторській перевірці. Попередня оцінка суттєвості на етапі планування. Аудиторський ризик. Розрахунок чинників ризику: невід'ємний ризик, ризик контролю, ризик невиявлення. Взаємозв'язок між різними складовими ризику та суттєвістю. Система внутрішнього контролю на підприємстві. Методика вивчення системи внутрішнього контролю. Тестування

внутрішнього контролю. Інформація керівництву клієнта про недоліки системи внутрішнього контролю.

### **Тема 5. Планування аудиту**

Етапи та принципи планування аудиту. Знайомство з клієнтом. Лист-зобов'язання. Договір на проведення аудиту. Складання загального плану аудиторської перевірки. Програма аудиту. Вибіркові дослідження.

### **Тема 6. Аудиторські докази (свідоцтва)**

Види доказів. Способи подання звітності про докази. Основні вимоги до доказів. Методи одержання аудиторських доказів. Помилки та шахрайство.

### **Тема 7. Робочі документи аудитора**

Мета та основні вимоги до робочих документів, їх форми та зміст. Види, класифікація робочих документів. Організація роботи з документами, які мають гриф «Комерційна таємниця».

### **Тема 8. Аудиторський висновок та інші підсумкові документи**

Мета та структура аудиторського висновку. Позитивний висновок. Умовно- позитивний висновок. Висновок з відмовою від висловлення думки. Негативний висновок. Основні вимоги до аудиторських звітів.

### **Тема 9. Аудит фінансової звітності**

Методика проведення аудиту фінансової звітності на залізничних підприємствах. Порядок проведення аудиторської перевірки. Аудит активів. Аудит пасивів.

### **Тема 10. Підсумковий контроль**

Оцінка результатів аудиту. Оцінка повноти та якості виконання всіх пунктів програми аудиту. Оцінка розміру загальної помилки у фінансовій звітності. Контроль якості роботи аудиторів. Поняття якості в аудиторській діяльності. Зовнішній та внутрішній контроль. Політика та аудиторські процедури контролю.

## **Тема 11. Реалізація матеріалів аудиту**

Меморандум виправлення аудиторських помилок за результатами перевірки. Загальні правила складання меморандуму. Форма і зміст меморандуму. Рекомендації аудитора та виконання їх клієнтом. Надання рекомендацій за результатами аудиторської перевірки. Документація аудитора з контролю. Дії аудитора у випадку, якщо клієнт не виконав рекомендації. Модифікація висновків залежно від суттєвості невиконаних рекомендацій за результатами аудиту.

## **Тема 12. Аудиторські послуги, їх об'єкти та види**

Визначення поняття аудиторської послуги. Вимоги до надання аудиторської послуги. Об'єкти аудиторських послуг. Підприємства залізниці як об'єкт аудиторських послуг. Види аудиторських послуг. Аудит історичної фінансової інформації. Завдання з огляду фінансової звітності. Перевірка прогнозованої фінансової інформації. Завдання з виконання узгодження процедур стосовно фінансової інформації.

## **Тема 13. Внутрішній аудит: сутність, об'єкти і суб'єкти**

Необхідність та сутність внутрішнього аудиту. Основні вимоги до внутрішнього аудиту. Суб'єкти внутрішнього аудиту. Поняття об'єкта внутрішнього аудиту. Склад об'єктів внутрішнього аудиту. Види внутрішнього аудиту. Організаційна структура та вимоги до підрозділу внутрішнього аудиту. Функції підрозділу внутрішнього аудиту.

## **Тема 14. Методичні прийоми внутрішнього аудиту**

Основні напрямки методичних прийомів внутрішнього аудиту. Класифікація аудиторської інформації. Процедури та специфічні прийоми внутрішнього аудиту.

## **Тема 15. Реалізація матеріалів внутрішнього аудиту**

Види підсумкових документів внутрішнього аудиту. Структура аудиторського звіту. Структура висновку аудитора. Робочі документи, які складає та збирає аудитор. Контроль за виконанням рекомендацій внутрішнього аудиту.

## Тема 1. СУТНІСТЬ І ПРЕДМЕТ АУДИТУ

1. Система фінансово-економічного контролю України.
2. Предмет та об'єкти аудиту.
3. Метод і методичні прийоми аудиту.

1. Україна почала формувати власну систему фінансово-економічного контролю, ще перебуваючи у складі СРСР, коли 3 серпня 1990 року був прийнятий Закон Української Радянської Соціалістичної Республіки «Про економічну самостійність Української РСР». Цей закон на основі Декларації про державний суверенітет України визначив зміст, мету та основні принципи економічної самостійності України як суверенної держави, у ньому були закладені юридичні основи системи фінансово-економічного контролю. Ця система має реалізувати контрольну функцію державного управління, без якої не може існувати жодна держава.

До системи фінансово-економічного контролю України належать:

- Контрольно-ревізійна служба України;
- Державне казначейство України;
- Державна податкова служба України;
- Рахункова палата;
- Пенсійний фонд України;
- фонди соціального страхування;
- міністерства та відомства.

Важливим елементом системи фінансово-економічного контролю є Контрольно-ревізійна служба України. Офіційного статусу незалежна Україна надала своїй контрольно-ревізійній службі 26 січня 1993 року, коли був прийнятий Закон України «Про Державну контрольно-ревізійну службу в Україні». Цей закон визначив її статус, функції та правові основи діяльності. Головними завданнями Контрольно-ревізійної служби України є здійснення державного контролю за витрачанням коштів і матеріальних цінностей, їх збереженням, станом та достовірністю бухгалтерського обліку, звітності міністерств,



відомств, державних комітетів, державних фондів, бюджетних установ, а також підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних валютних фондів. Державний контроль здійснюється у формі ревізій і перевірок.

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

Контрольно-ревізійна служба має право застосовувати до підприємств, установ, організацій та інших суб'єктів підприємницької діяльності фінансові санкції, а також накладати у випадках, передбачених законодавством, на керівників та інших посадових осіб адміністративні стягнення. Функції контрольно-ревізійної служби поширюються на державний сектор економіки.

Другий елемент системи фінансово-економічного контролю України — це Державна податкова служба України. Діяльність Державної податкової служби в Україні регулюється Законом України «Про державну податкову службу в Україні» від 24 грудня 1993 року. Головними завданнями Державної податкової служби є контроль за дотриманням податкового законодавства юридичними особами усіх форм власності та фізичними особами, контроль за повнотою нарахування податків і своєчасністю їх сплати до бюджету, формування і ведення Державного реєстру фізичних осіб платників податків та єдиного банку даних платників податків юридичних осіб. Державна податкова служба також має право застосовувати фінансові санкції.

Таким чином, під контролем податкової служби перебуває діяльність усієї позабюджетної і частки бюджетної сфер народного господарювання, усіх фізичних осіб.

Третій елемент системи фінансово-економічного контролю України — Державне казначейство України. Цей фінансовий орган був створений згідно з Указом президента

України від 27 квітня 1995 року «Про Державне казначейство України».

Повноваження Державного казначейства з контролю за дотриманням бюджетного законодавства, а також відповідальність за порушення чинного бюджетного законодавства визначені Бюджетним кодексом України.

Одним з головних завдань Державного казначейства є контроль за цільовим використанням коштів державного та місцевих бюджетів. Таким чином, Державне казначейство контролює тільки установи та організації, які отримують кошти з державного або місцевого бюджету для здійснення видатків згідно зі своїми функціями.

Державне казначейство України здійснює контроль у формі перевірок, за результатами яких можуть застосовуватися фінансові санкції.

З прийняттям 28 червня 1996 року Конституції України робота щодо створення системи національного фінансово-економічного контролю набула більш систематизованого характеру. Конституція України визначила, що фінансово-економічну стратегію держави визначає Верховна Рада України шляхом прийняття законів та затвердження Державного бюджету України. Контроль за витрачанням коштів Державного бюджету України від імені Верховної Ради України здійснює Рахункова палата, діяльність якої регламентується Законом України «Про Рахункову палату» від 11 липня 1996 року.

Рахункова палата України контролює виконання доходної та видаткової частин Державного та місцевих бюджетів України, проводить фінансові перевірки, ревізії в апараті Верховної Ради України, органів виконавчої влади, Національному банку України, Фонді державного майна України, інших підзвітних Верховній Раді України органів, а також на підприємствах, в організаціях, банках, страхових компаніях, інших фінансових установах незалежно від форм власності, якщо вони отримують, використовують кошти Державного бюджету України. Рахункова палата має право накладати штрафні санкції.

Крім вищеназваних елементів системи, фінансово-економічний контроль в Україні здійснюють державні цільові фонди, а саме Пенсійний фонд та Фонд соціального страхування. Функції цих фондів обмежені контролем тільки за одним конкретним збором. Контрольні функції Пенсійного фонду та Фонду соціального страхування поширюються на усі підприємства та установи незалежно від форм власності та видів діяльності, тобто на бюджетний та позабюджетний сектор економіки.

Контрольні функції в Україні також здійснюють усі міністерства та відомства у межах їх повноважень.

Перехід України до ринкових відносин змінив ставлення до питань власності. У лютому 1991 року набрав чинності Закон України «Про власність», в якому суб'єктами права власності України визначаються народ України, громадяни, юридичні особи та держава. Реальних прав власності набули широкі верстви населення. Почалася приватизація та роздержавлення державного майна, з'явилося багато підприємств недержавної форми власності (приватні, колективні), що об'єктивно зумовило необхідність становлення і подальшого розвитку незалежного аудиту.

Так, крім державних контрольних органів, в Україні з 1993 року функціонує підсистема незалежного фінансово-економічного контролю — аудиту. Правові засади здійснення незалежної аудиторської діяльності в Україні базуються на Законі України «Про аудиторську діяльність». Основне завдання цього закону — створення системи незалежного фінансового контролю з метою захисту інтересів власника, зниження інформаційного ризику для потенційних інвесторів.

Аудит — це перевірка даних бухгалтерського обліку та показників фінансової звітності суб'єктів господарювання з метою висловлення незалежної думки аудитора про її достовірність в усіх суттєвих аспектах і відповідність вимогам законів України, положень (стандартів) бухгалтерського обліку або інших правил згідно з вимогами користувачів (Закон «Про аудиторську діяльність»).

Згідно з Господарським кодексом України аудит:

— це перевірка бухгалтерської звітності, обліку, первинних документів та іншої інформації про фінансово-господарську діяльність суб'єктів господарювання з метою визначення достовірності їхньої звітності, обліку за установленими нормативами;

— здійснює незалежна особа (аудиторська організація);

— може бути проведений як за ініціативою суб'єкта господарювання або як обов'язковий (ст. 363).

**2.** Слово «аудит» походить від латинського *audio* (слухаю, відповідно *auditor* — «той, хто слухає»).

Перші користувачі аудиту — рабовласники, які, прагнучи одержувати якомога більший прибуток, наймали управлінців своїм господарством, а до них призначали контролерів, до обов'язків яких входило вислуховувати підзвітних осіб. Так здійснювався контроль на приватному рівні.

Вважається, що аудит як вид професійної діяльності виник в Англії. Перший у світі законодавчий акт, що регулював діяльність аудиторів, був виданий у 1285 році королем Англії Едвардом I.

Досвід Англії у розвитку аудиту мав великий вплив на інші країни і передусім на США. Так, закони про обов'язковий незалежний аудит дещо пізніше були прийняті у США (1887 рік) та у Франції (1867 рік).

Тільки наприкінці XIX ст. незалежний аудит сформувався як самостійна сфера професійної практичної діяльності. Подальший розвиток ринкових відносин вимагав великих капітальних вкладень, що призводило до збільшення ризику потенційних інвесторів. Тому з'явилася об'єктивна потреба надавати інформацію про фінансове становище підприємства та достовірність його обліку і фінансової звітності з метою зниження ризику.

Відправним пунктом у вивченні будь-якої науки є визначення її предмета, тобто з'ясування того, чим вона займається, що вивчає.

*Предметом аудиту* є фінансова звітність підприємства клієнта, процеси та явища, які пов'язані з фінансово-господарською діяльністю підприємства та відображені документально. При цьому всі господарські операції, що здійснюються на підприємстві, можна звести до трьох основних процесів: придбання засобів виробництва, виробництво продукції (послуг) і реалізація готової продукції (послуг).

Об'єкт аудиту слід розглядати як окремий елемент предмета аудиту, на який направлена цілеспрямована дія аудитора.

*Об'єкт аудиту* — документально зафіксована інформація про наявність і рух засобів підприємства та джерел їх формування (наприклад: первинні документи, облікові регістри, матеріали інвентаризації; фінансова звітність та ін.). Але аналіз облікових операцій — це лише частина інформації, що вивчається аудитором, оскільки рамки документального відображення господарських операцій, які досліджує аудитор, значно ширші за рамки бухгалтерського обліку. Аудит не може здійснюватись без досліджень оперативного обліку, інформації з діловодства, висновків спеціалістів тощо. У цих випадках аудитор розглядає документи та питання, що належать до господарських операцій, але не знаходять відображення у бухгалтерському обліку (наприклад: бізнес-плани, кошториси, договори, посадові інструкції, накази та ін.).

Об'єкт і суб'єкт — це протилежності соціального процесу, сторони одного цілого, які взаємодоповнюються.

*Суб'єктами аудиту* є фізичні особи (незалежні аудитори) та їх організації (аудиторські фірми), діяльність яких направлена на здійснення незалежного контролю та оцінку свідчень про економічні дії і події з метою встановлення ступеня відповідності цих тверджень встановленим критеріям, надання результатів перевірки зацікавленим користувачам.

**3.** Метод будь-якої науки — це спосіб дослідження процесів та явищ. В основі дослідження складних систем, до яких належить аудит, лежить діалектичний метод. Він передбачає вивчення явищ у природі і суспільстві у взаємозв'язку та взаємозалежності, в єдності та боротьбі протилежностей, що відображають об'єктивні закони дійсності.

У межах діалектичного методу є дедуктивні та індуктивні прийоми. При першому прийомі дослідження здійснюють від загального до одиничного, при другому — від одиничного до загального.

В аудиті використовуються обидва прийоми. Дедуктивний використовують при оцінці ефективності системи внутрішнього контролю підприємства, яка включає систему бухгалтерського обліку та процедури внутрішнього контролю. Оцінка ефективності системи внутрішнього контролю дає можливість встановити напрямки аудиторських досліджень та кількість аудиторських процедур. Чим надійніша система внутрішнього контролю, тим менше аудиторських процедур може планувати аудитор, з меншим аудиторським ризиком.

Індуктивний метод дозволяє всю увагу зосереджувати на окремих операціях та процесах, як правило, з найбільшим ступенем ризику. Вивчивши недоліки окремих операцій і проаналізувавши частоту їх виникнення, можна побачити цілісну проблему і зробити об'єктивні висновки щодо всієї інформації, за якою проведено аудит. Це загальні прийоми дослідження. На практиці метод аудиту характеризується як сукупність прийомів, за допомогою яких аудитор оцінює достовірність фінансової звітності клієнта. Методи аудиту поділяються на методичні прийоми організації аудиту та методичні прийоми проведення аудиту (рис. 1).

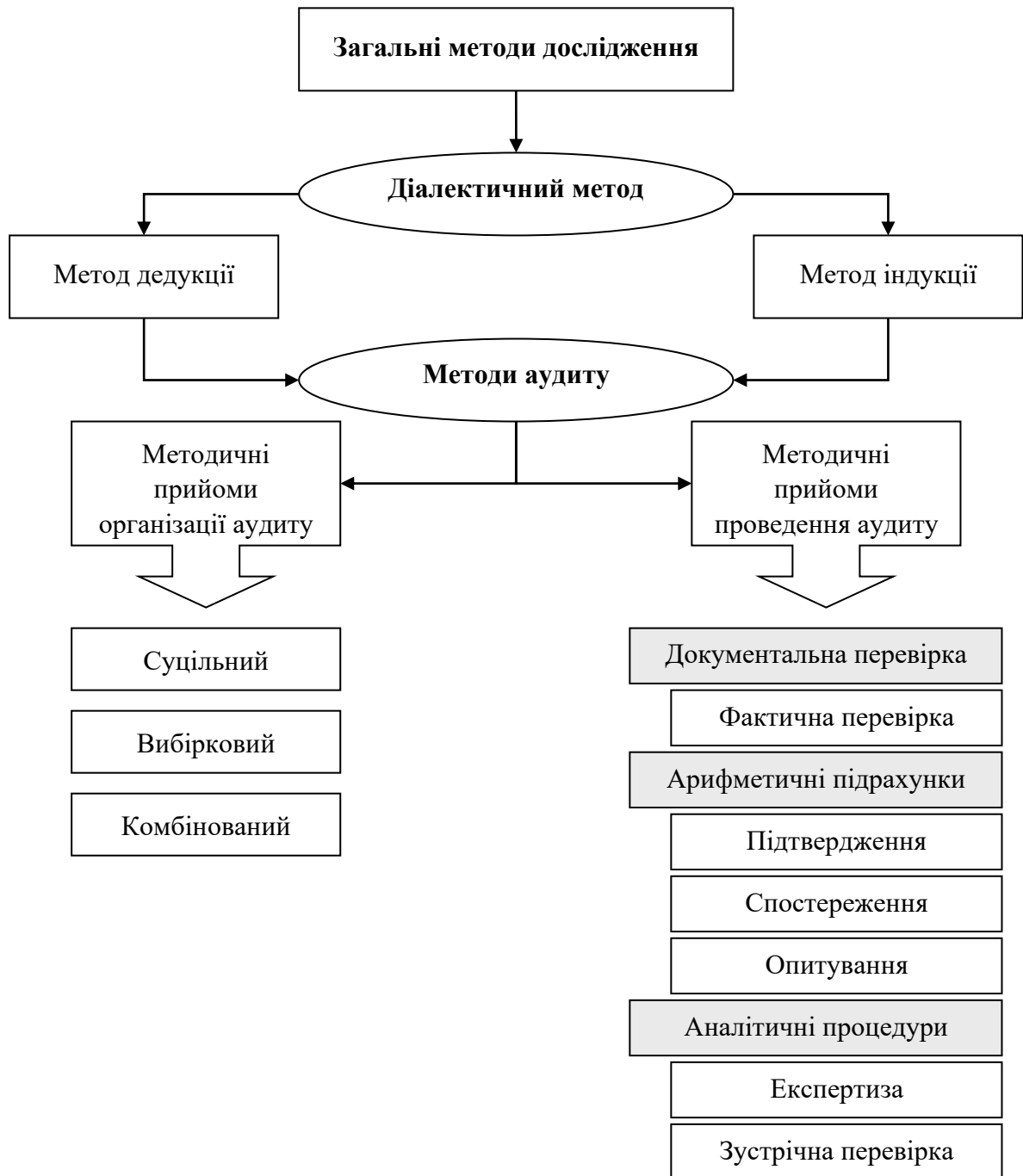


Рис. 1. Класифікація методів аудиту

Аудиторська перевірка може бути організована по-різному. Виділяють такі основні методи організації перевірки: суцільний, вибірковий та комбінований.

При суцільній перевірці перевіряється уся інформація без виключення стосовно господарських операцій, які мали місце на підприємстві за період, що перевіряється. Такі перевірки є найбільш точними, а ступінь ризику зводиться до мінімального. Проте вони вимагають дуже великих трудових та матеріальних затрат, а також необхідно враховувати, що будь-яка перевірка завжди є обмеженою у часі. Тому такі перевірки застосовуються для встановлення доказів та визначення заподіяної шкоди в результаті різного роду правопорушень. За правилом, суцільні перевірки проводяться на замовлення правоохоронних органів.

При вибірковій перевірці із загальної маси інформації стосовно фінансово-господарської діяльності підприємства (генеральна сукупність) перевіряється окрема інформація (вибірка). За результатами перевірки вибірки надається висновок щодо достовірності усієї загальної сукупності інформації. Аудиторський ризик при вибірковій перевірці збільшується, оскільки за межами вибірки можуть залишатися помилки, які аудитор не побачив.

Якщо при вибіркового дослідженні встановлено серйозні порушення, то інформація повинна бути перевірена суцільним методом. Так, наприклад, вибірковою перевіркою були встановлені помилки в утриманні податку на доходи громадян у деяких робітників і службовців підприємства. У такому випадку виникає необхідність перевірити утримання цього податку по кожному робітнику даного підприємства.

*Комбінована перевірка* — це поєднання суцільної та вибіркової перевірки.



Методичними прийомами проведення аудиту є документальна перевірка, інвентаризація, арифметичні підрахунки, підтвердження, спостереження, опитування, аналітичні процедури, експертиза, зустрічна перевірка та інші.

*Документальна перевірка* — це перевірка документів і записів, яка дозволяє встановити законність господарських операцій, правильність відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку, а також правильність оформлення первинних документів (наявність усіх реквізитів, безпідставні виправлення, підчистки, достовірність підписів посадових і матеріально відповідальних осіб та ін.).

*Фактична перевірка* — перевірка кількісного і якісного стану активів підприємства шляхом обстеження, обчислення, перерахунку, зважування з метою встановлення відповідності даним бухгалтерського обліку.

*Арифметичні підрахунки* — перевірка правильності арифметичних підрахунків у документах, облікових регістрах та формах звітності.

*Підтвердження* полягає в одержанні письмової відповіді від клієнта або третіх осіб з метою підтвердження точності інформації (наприклад, підтвердження дебіторської заборгованості).

*Спостереження* дає можливість одержати інформацію про клієнта на підставі візуального огляду, спостереження за роботою адміністрації, бухгалтерської служби, цехів, відділів тощо.

*Обстеження* — це особисте ознайомлення аудитора з предметом дослідження, наприклад, обстеження місць зберігання готової продукції, запасів тощо.

*Опитування* — це одержання письмової або усної інформації від клієнта або про клієнта шляхом анкетування, тестування або у розмові.

*Аналітичні процедури* — аналіз фінансових показників підприємства методом порівняння як в абсолютних одиницях, так і відносних (індекси, коефіцієнти, відсотки).

*Експертиза* — це спеціальна перевірка, яка здійснюється із залученням експертів вузької спеціалізації (технологи, механіки, інженери-будівники та ін.). Використовується для виявлення різного роду відхилень від норм та з метою доведення фактів порушень.

При *зустрічних перевірках* відображення господарських операцій, що здійснюються між клієнтом і третіми особами (постачальники, замовники, банки тощо), перевіряється в останніх та порівнюється з даними клієнта. Аудитору слід пам'ятати, що проведення зустрічної перевірки у третьої особи має бути санкціоновано клієнтом.

### **Питання для поточного контролю**

1. Що таке фінансово-економічний контроль та його місце в сучасній державі?
2. Якими основними нормативними актами керуються служби фінансово-економічного контролю?
3. Охарактеризуйте систему фінансово-економічного контролю України.
4. Аудит та система фінансово-економічного контролю в Україні.
5. Надайте визначення методу аудиту.
6. Охарактеризуйте основні нормативні документи з аудиту.
7. У чому полягає предмет аудиту?
8. Наведіть класифікацію методів аудиту.

## **Тема 2. РЕГУЛЮВАННЯ АУДИТОРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЇЇ ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

1. Аудитор, його статус та сертифікація.
2. Аудиторська фірма як суб'єкт аудиту.
3. Управління аудиторською діяльністю.
4. Етичні та методологічні принципи аудиту.
5. Оплата аудиторських послуг.
6. Тенденції розвитку аудиторських послуг в Україні.

1. Аудитором може бути громадянин України, який має кваліфікаційний сертифікат аудитора та зареєстрований у реєстрі суб'єктів аудиторської діяльності, що формує та веде Аудиторська палата України (далі АПУ). При цьому він має право здійснювати аудиторську діяльність індивідуально, створити аудиторську фірму, об'єднатися з іншими аудиторами у спілку.

Аудиторська діяльність в Україні регламентується такими нормативно-законодавчими актами, як Закон України «Про аудиторську діяльність», Міжнародними стандартами аудиту (далі МСА), Кодексом професійної етики аудиторів.

Згідно із Законом України «Про аудиторську діяльність» сертифікат — це офіційний документ, який визначає кваліфікаційну придатність аудитора та засвідчує право громадянина України на здійснення аудиту підприємств і господарських товариств (серія «А»), банків (серія «Б»). Право на отримання сертифіката мають громадяни України, у яких є вища освіта (не нижче за освітній рівень спеціаліста і магістра), певні знання з аудиту та досвід роботи не менше ніж три роки підряд на посаді помічника аудитора, бухгалтера, ревізора, юриста, фінансиста або економіста. Наявність знань з питань аудиту встановлюється шляхом проведення іспиту в АПУ. Особи, які не склали кваліфікаційний іспит, мають право повторно скласти його не раніше ніж через рік. Сертифікат аудитора дійсний протягом п'яти років.

Незалежний аудитор чи аудиторська фірма обов'язково мають бути внесені до реєстру суб'єктів аудиторської діяльності. Реєстр формується на основі даних

реєстраційних карток, які заповнюються самими аудиторами чи аудиторськими фірмами. Реєстр формує та веде АПУ, про включення до реєстру видається свідоцтво певного зразка. Приватні аудитори та керівники аудиторських фірм несуть відповідальність за достовірність представлених даних, що вносяться до реєстру.

**2.** Суб'єктами аудиторської діяльності можуть бути лише аудиторські фірми або приватні аудитори. Аудиторська діяльність складається з практичного виконання аудиторських перевірок (аудиту) та надання інших супутніх послуг (наприклад, консультацій з питань бухгалтерського обліку, оподаткування, юридичного супроводження підприємства, ведення бухгалтерського обліку підприємства, організації та проведення семінарів й ін.).

Аудиторська фірма — це організація, яка має дозвіл на право здійснення аудиторської діяльності на Україні. Аудиторські фірми створюються на основі будь-яких форм власності. Згідно із Законом України «Про аудиторську діяльність» керівником аудиторської фірми може бути лише аудитор, а загальна частка засновників підприємства, які не є аудиторами, у статутному фонді не може перевищувати 30%.

Аудит проводиться на підставі договору між аудиторською фірмою (аудитором) та замовником. У договорі на проведення аудиту та надання інших аудиторських послуг передбачається предмет і термін перевірки, обсяг аудиторських послуг, розмір та умови оплати, відповідальність сторін.

При укладенні договору на проведення будь-яких аудиторських послуг слід пам'ятати вимоги Закону України «Про аудиторську діяльність», які передбачають заборону на проведення аудиту:

- аудитором, який має прями родинні стосунки з керівництвом підприємства, що перевіряється;
- аудитором, який має особисті майнові інтереси у господарюючого суб'єкта, що перевіряється;
- аудитором-членом керівництва, засновником або власником підприємства, що перевіряється;

—аудитором-працівником господарюючого суб'єкта, що перевіряється;

—аудитором-працівником, співвласником дочірнього підприємства, філії чи представництва господарюючого суб'єкта, що перевіряється.

Відносини між аудиторською фірмою (аудитором) і клієнтом регулюються нормами цивільного законодавства. Згідно із Законом України «Про аудиторську діяльність» за неналежне виконання своїх обов'язків аудитор несе цивільну відповідальність, яка передбачає відшкодування завданих збитків з вини аудитора. Судові справи між клієнтом та аудитором вирішуються в арбітражному суді. Клієнт стверджує, що аудитор не зміг виявити суттєвих перекручень звітності, які були виявлені наступними перевірками, у результаті чого клієнт зазнав збитків у вигляді сплати штрафів. Звинувачення клієнта стосується рівня ретельності виконання обов'язків аудитором. Цивільну відповідальність аудитор несе перед клієнтами і третіми особами, які є користувачами фінансової звітності клієнта, засвідченої висновком аудитора.

Аудиторська фірма (аудитор) може нести відповідальність перед третьою особою, якщо та зазнала збитків через те, що поклалася на фінансову звітність, засвідчену висновком аудитора. Типовий випадок такого роду відбувається тоді, коли банк не може повернути позику через неплатоспроможність клієнта. Банк може вимагати, щоб аудиторська фірма відшкодувала завдані збитки, посиляючись на те, що аудит проведено з неналежною ретельністю.

Аудитор (фізична особа) може бути притягнутим і до кримінальної відповідальності. Особливо це стосується випадків, коли порушуються вимоги законодавства щодо цінних паперів. Кримінальна відповідальність загрожує у разі навмисного приховування істини у власних інтересах.

Аудитор, який працює в аудиторській фірмі і пов'язаний з нею трудовими правовідносинами, у випадку неналежного виконання своїх обов'язків може бути притягнений до відповідальності за нормами трудового права (догана,

звільнення). Також аудитор несе професійну відповідальність перед органами, які видали дозвіл на право займатися аудиторською діяльністю. Так, АПУ має право за неналежне виконання аудитором своїх обов'язків зробити попередження, припинити дію сертифіката на строк до одного року, анулювати сертифікат.

**3.** У процесі управління аудиторською діяльністю можна визначити два підходи до створення нормативно-правової бази регулювання аудиторської діяльності:

—державна законодавча ініціатива і державне регулювання;

—законодавча ініціатива громадських професійних організацій і регулювання спільно з державою.

Перший підхід регулювання аудиторської діяльності характерний для країн Європи та Росії. Держава сама розробляє і затверджує законодавчі акти і нормативи аудиту, здійснює реєстрацію аудиторів та аудиторських фірм, а також контроль за їхньою діяльністю.

Другого підходу дотримується Англія, США, а також Україна, тому він одержав назву англо-американського підходу. Особливістю даного підходу є те, що процес регулювання діяльності здійснюється з ініціативи громадських професійних організацій. Так, в Україні з ініціативи Спілки аудиторів України (далі САУ) був підготовлений і прийнятий Верховною Радою України Закон «Про аудиторську діяльність». Після прийняття закону була створена Аудиторська палата України (АПУ) як незалежний самостійний орган на засадах самоврядування.

Організаційна структура незалежного фінансового контролю (аудиту) в Україні наведена на рис. 2.

Спілка аудиторів України — це громадське об'єднання, в яке входять на добровільних засадах діючи аудитори. Мета діяльності САУ — об'єднати зусилля аудиторів для захисту їх законних прав, інтересів та сприяти розвитку аудиторської діяльності в Україні.

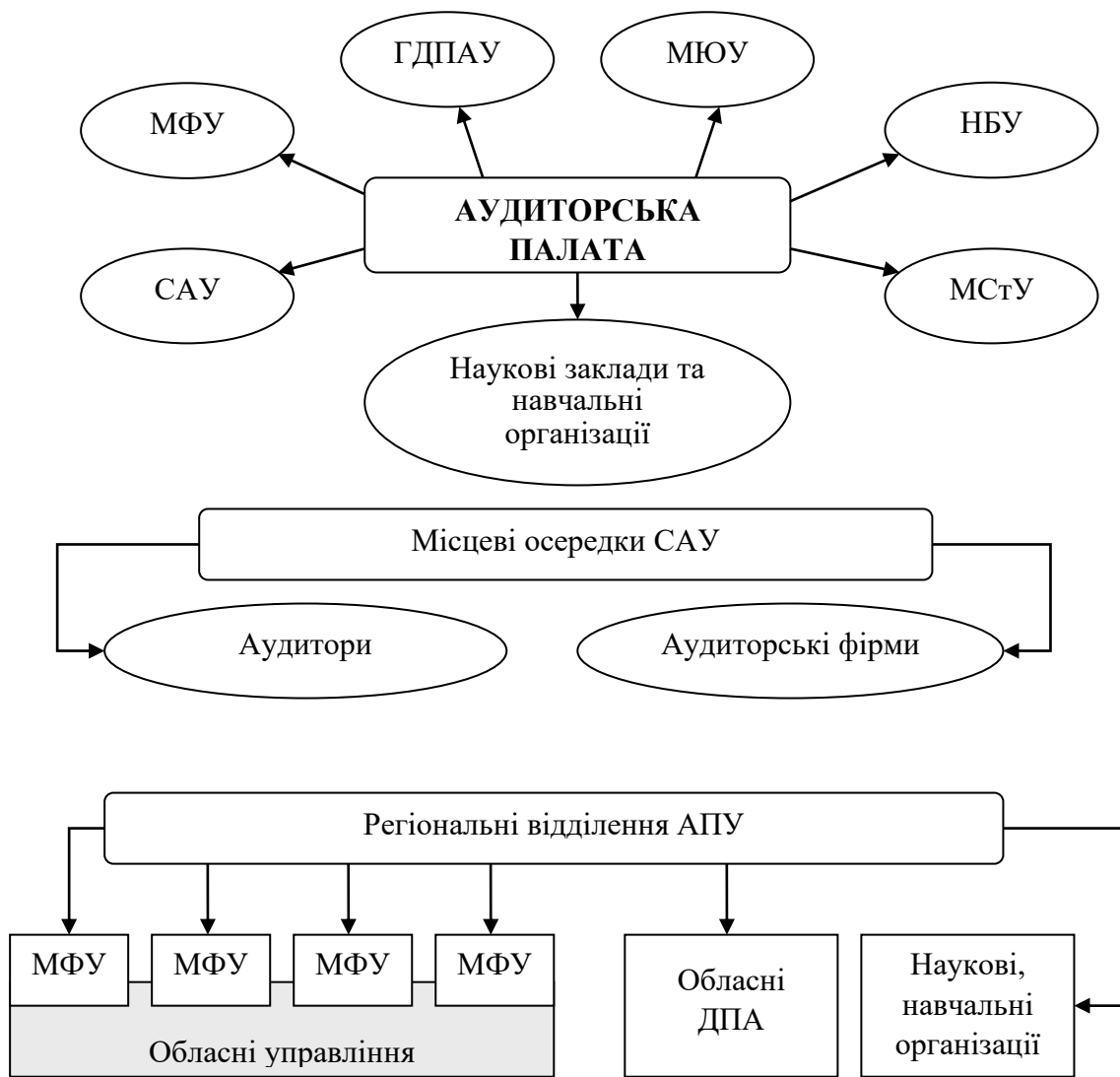


Рис. 2. Система незалежного фінансового контролю (аудиту) в Україні

Аудиторська палата України — це незалежний самостійний орган, метою якого є сприяння розвитку, удосконаленню та уніфікації аудиторської справи в Україні. АПУ є юридичною особою, діяльність якої регламентується Статутом АПУ. АПУ формується шляхом делегування до її складу представників від САУ, Міністерства фінансів України, Головної державної адміністрації України, Міністерства юстиції України, Національного банку України, Міністерства статистики України та окремих фахівців від навчальних, наукових та інших організацій.

Аудиторська палата України виконує такі функції:

—сертифікацію суб'єктів, що мають намір займатися аудиторською діяльністю;

—формування та ведення реєстру аудиторських фірм та аудиторів, які надають аудиторські послуги, а також реєстрацію суб'єктів господарювання, які мають намір займатися аудиторською діяльністю;

—розроблення та затвердження програм підготовки та перепідготовки аудиторів;

—створення на території України регіональних відділень, визначення їх повноважень і контроль за їх діяльністю;

—контроль за аудиторською діяльністю в Україні, а саме: розгляд скарг на діяльність окремих аудиторів та аудиторських фірм з питань їх компетенції, застосування до аудиторів стягнення за неналежне виконання своїх професійних обов'язків у вигляді попереджень, припинення дії сертифіката на строк до одного року або анулювання сертифіката;

—сприяння виданню нормативних, методичних та інших матеріалів з питань аудиторської діяльності.

**4.** Метою незалежного аудиту є захист інтересів власників та зниження інформаційного ризику потенційних інвесторів, тобто професійна діяльність аудиторів спрямована на задоволення потреб українського суспільства. Тому у своїй діяльності аудитор повинен дотримуватися основних принципів аудиту.

Принципи аудиту — це основні засади, на яких здійснюється аудиторська діяльність. Принципи аудиту визначені Міжнародним стандартом аудиту № 200, а також Кодексом професійної етики аудиторів.

Принципи, які регулюють аудит, поділяються на дві групи: етичні принципи та методологічні принципи.

Принципи професійної етики (етичні принципи) обов'язкові для дотримання в усіх випадках проведення аудиту. До них належать: незалежність, об'єктивність, доброзичливість, конфіденційність, компетентність, порядність.



*Об'єктивність та незалежність.* Аудитор повинен дотримуватися неупередженого ставлення до об'єкта дослідження. Висновок аудитора повинен ґрунтуватися на основі результатів дослідження, підтверджених аудиторськими доказами. Одним з факторів забезпечення умов об'єктивності є незалежність аудитора, яка ґрунтується на відсутності матеріальної зацікавленості у результатах діяльності суб'єкта, що перевіряється.

*Доброзичливість* аудитора проявляється у повазі до замовника та колег у професійному спілкуванні, позитивному ставленні до критичних зауважень з приводу виконаної роботи, повазі до думки інших фахівців та урахуванні її у процесі дослідження.

*Конфіденційність інформації.* Будь-яка інформація, одержана аудитором у ході аудиту, не може бути розголошена без спеціального дозволу клієнта. Аудитор також зобов'язаний надати інформацію про клієнта за рішенням суду або із санкції прокурора.

*Компетентність, професіоналізм.* Компетентність аудитора є основним фактором, який забезпечує обґрунтованість і доцільність вибору методики і техніки аудиту в кожному конкретному випадку. Тому дуже важливо постійне підвищення аудитором свого професійного рівня.

*Методологічні принципи* проведення аудиту наведені у Міжнародних стандартах аудиту (МСА). Методологічні принципи можуть в окремих випадках мати рекомендаційний характер.

Методологічні принципи включають: планування аудиту, обґрунтованість оцінки значущості аудиторських доказів, обґрунтованість оцінки ефективності системи внутрішнього контролю, визначення критеріїв суттєвості, дотримання методики оцінки ризиків та вибіркової перевірки даних, дотримання порядку документального оформлення аудиту, аналіз інформації та формування висновків.

**5.** Згідно з розділом 10 «Гонорар і комісійна винагорода» Кодексу професійної етики аудиторів, під час надання аудиторських послуг аудитор бере на себе відповідальність перед клієнтом, яка зумовлена обов'язком

застосування ним відповідних норм і правил, що регулюють аудиторську діяльність і принципи об'єктивності. Ця відповідальність також передбачає обов'язкову наявність в аудитора професійних знань, яких він набув на відповідних курсах підготовки аудиторів, за допомогою самоосвіти та використання особистого досвіду роботи. З урахуванням всіх чинників аудитор визначає винагороду за надані ним аудиторські послуги.

Розмір винагороди встановлюється з урахуванням:

а) навичок і знань, необхідних для цього виду професійних послуг;

б) рівня підготовки і наявності практичного досвіду осіб, які безпосередньо зайняті в наданні професійних послуг;

в) часу, витраченого кожною особою, яка бере участь у наданні професійних послуг.

Зазвичай розмір оплати професійних послуг встановлюють на підставі погодинних або денних розцінок для кожної особи, зайнятої наданням таких послуг. Для клієнта обґрунтуванням оцінки всієї аудиторської перевірки є розроблений план перевірки з прив'язкою його до часу перевірки кожного з етапів плану.

**6.** Впровадження аудиту було пов'язано з необхідністю проведення незалежних професійних перевірок з метою надання користувачам професійних висновків щодо достовірності інформації про діяльність підприємства.

Свідченням впровадження аудиторського контролю у діяльність підприємств є розвиток інфраструктури аудиту. У 2008 році в Україні діяло 3,3 тис. сертифікованих аудиторів, які працювали у 1584 аудиторських фірмах, та понад 0,8 тис. аудиторів-підприємців, які працювали самостійно. Загальна чисельність працівників, які зайняті аудиторською діяльністю, в Україні складає 8,2 тис.

Аудитори є найбільш кваліфікованими економістами України. Кожен сертифікований аудитор має вищу освіту, не менше ніж 3 роки безперервного стажу практичної роботи. Аудитори мають досвід бухгалтерського обліку й аудиту, фінансового аналізу, податкового обліку, господарського

права та ін. Кожного року аудитори повинні проходити курси підвищення кваліфікації в Аудиторській палаті України. Одним із найважливіших завдань аудиту в Україні є контроль якості проведених аудиторських перевірок. Метою контролю якості аудиторських послуг є підвищення престижу професії аудитора.

За МСА 220 «Контроль якості аудиторської роботи» до контролю якості можливо віднести такі чинники:

— професійні вимоги: співробітники повинні дотримуватись принципів незалежності, чинності, об'єктивності, конфіденційності та професійної поведінки;

— компетентність, яку закріплено в Законі України «Про аудиторську діяльність» і підтверджено сертифікатом аудитора;

— розподіл обов'язків — це наявність керівництва, контролю та аналізу роботи на всіх ділянках для забезпечення достатньої гарантії, що робота, яку виконують, відповідає нормативам якості;

— отримання консультацій, пов'язаних з аудитом: у разі необхідності аудитор повинен звертатись за консультацією до представників інших неаудиторських професій.

### **Питання для поточного контролю**

1. Які особливості організації аудиту в Україні?
2. Як стати аудитором в Україні?
3. Якими є основні завдання Палати аудиторів України?
4. Які етичні принципи проведення аудиторської перевірки?
5. Які права та обов'язки аудитора?
6. Які методологічні принципи проведення аудиту?
7. Чи є виявлення шахрайства основним питанням при проведенні аудиту?
8. Чи є правильним ствердження: «Предметом аудиту є бухгалтерський облік, а об'єктом — фінансова звітність підприємства»?
9. Чи відповідає аудитор за достовірність інформації, яку відображено у фінансовій звітності?

### Тема 3. МЕТОДИ АНАЛІЗУ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ ТА КРИТЕРІЇ ЇЇ ОЦІНКИ

1. Нормативне регулювання аудиту.
2. Класифікація аудиту.
3. Поділ зовнішнього аудиту на види.
4. Методи та методичні прийоми аудиту.
5. Критерії оцінки фінансової звітності.

1. Міжнародні стандарти аудиторської діяльності (МСА) є механізмом регулювання професійної діяльності у всесвітній практиці аудиту. Основним їх призначенням є створення єдиної методологічної бази принципів проведення аудиту, єдиних підходів до механізму та процедури перевірки.

Аудиторські стандарти є одним з інструментів регулювання аудиторської діяльності. Стандарти використовують там, де людина у процесі здійснення професійної діяльності виконує постійно повторювані процедури та дії. Аудит — це така галузь, в якій спеціаліст для досягнення кінцевої мети (встановлення достовірності звітності) повинен виконувати комплекс процедур інтелектуального рівня. Тому стандарти не стосуються способів і методів аудиторських перевірок, а мають регламентувати тільки послідовність їх проведення, порядок оформлення процедури й результатів.

Загальні вимоги до проведення аудиту містяться у десяти загальноприйнятих стандартах аудиту GAAS (Generally Accepted Auditing Standards). Вони були розроблені Американським інститутом дипломованих громадських бухгалтерів. На базі цих стандартів були розроблені Міжнародні стандарти аудиту (МСА), які поділяються на чотири групи: загальні, робочі, стандарти звітності та специфічні стандарти, що використовують для аудиту в окремих галузях.

*1. Загальні стандарти.* Аудиторську перевірку повинна виконувати особа, яка має необхідну академічну і

технічну підготовку, аудитор має бути неупередженим і незалежним від об'єкта перевірки.

2. *Робочі стандарти.* Робота має бути спланованою належним чином, за нею слід здійснювати відповідний нагляд з боку керівництва аудиторської фірми. Аудитор має бути достатньо ознайомленим зі структурою внутрішнього контролю, щоб спланувати проведення аудиту і визначити характер та необхідну кількість тестових перевірок, які необхідно виконати. За допомогою перевірок, спостережень та опитувань аудитор повинен отримати таку кількість компетентних свідчень, яка є достатньою для аудиторського висновку про перевірену фінансову звітність.

3. *Стандарти аудиторської звітності* вимагають, щоб аудитор підготував висновок щодо фінансової звітності в цілому, вказавши при цьому, чи є опублікована у фінансовій звітності інформація достатньою і чи опублікована вона в повному обсязі.

4. *Специфічні стандарти* регламентують перевірку окремих галузей та напрямків, наприклад, аудит банків, аудит малих підприємств.

Аудиторська палата України прийняла рішення про перехід до МСА з 01.01.2004 р. (протокол АПУ від 18.04.03 за № 122). Надамо коротку характеристику основних МСА та напрямків їх застосування.

*МСА 200 «Мета та загальні принципи аудиту фінансової звітності»* встановлює мету і головні принципи, які є основою аудиту перевірки фінансових звітів.

Мета аудиту — надання аудиторіві можливості висловити свою думку стосовно того, чи відповідають підготовлені фінансові звіти у всіх суттєвих аспектах концептуальній основі фінансової звітності.

Загальні принципи аудиторської перевірки:

— аудитор повинен дотримуватись Кодексу етики професійних бухгалтерів;

— аудитор повинен проводити аудиторську перевірку відповідно до МСА;

— аудитор повинен планувати і проводити аудиторську перевірку з професійним скептицизмом, усвідомлюючи, що

можуть існувати обставини, які є причиною суттєвого перекручування у фінансових звітах;

— аудитор несе відповідальність за формування та висловлення думки стосовно фінансових звітів, відповідальність за підготовку і надання фінансових звітів покладається на управлінський персонал суб'єкта господарювання.

*МСА 250 «Врахування законів та нормативних актів при аудиті фінансової звітності»* передбачає встановлення положень і надання рекомендацій щодо відповідальності аудитора за врахування законів і нормативних актів при *аудиті фінансової звітності*.

Плануючи та використовуючи процедури, оцінюючи та надаючи висновок про результати аудиту, аудитор повинен усвідомлювати, що недотримання суб'єктом господарювання законів та нормативних актів може суттєво вплинути на фінансові звіти.

*МСА 510 «Перша аудиторська перевірка і початкове сальдо» завдання: залишки на початок періоду»* встановлює положення про надання рекомендацій щодо залишків на початок періоду, якщо аудиторська перевірка фінансових звітів здійснюється вперше або якщо аудиторська перевірка фінансових звітів за попередній період здійснювалась іншим аудитором.

На початку завдання з аудиторської перевірки аудитор повинен одержати достатні аудиторські дані про те, що:

— залишки на початок періоду не перекручені, що може суттєво впливати на фінансові звіти поточного періоду;

— залишки на кінець попереднього періоду були правильно перенесені на початок поточного періоду або за необхідністю, перераховані;

— постійно застосовується облікова політика або зміни в обліковій політиці було враховано і розкрито належним чином.

*МСА 540 «Аудит облікових оцінок»* встановлює положення про надання рекомендацій щодо аудиторської перевірки облікових оцінок, які містяться у фінансових звітах. Цей МСА не призначений для застосування при

перевірці прогнозованої фінансової інформації, хоча багато процедур, наведених у ньому, можуть відповідати цій меті.

*Облікова попередня оцінка* — це визначення приблизної вартості об'єктів обліку та суми статті за відсутності точних методів оцінювання.

Управлінський персонал несе відповідальність за здійснення облікових оцінок, включених до фінансових звітів. Ці облікові оцінки часто здійснюються в умовах невизначеності щодо результатів подій, які мали місце або, ймовірно, відбудуться у майбутньому, і передбачають застосування судження. Внаслідок цього збільшуються ризики суттєвого перекручування при використанні облікових оцінок.

Під час перевірки облікової оцінки аудитор повинен обрати один підхід або поєднати такі підходи:

- огляд і тестування процесу, який використовується управлінським персоналом для оцінювання;

- використання незалежної оцінки для порівняння з тією, яку було підготовлено управлінським персоналом;

- огляд подальших подій, які підтверджують отримані оцінки.

Огляд і тестування процесу, який використовується управлінським персоналом, містить оцінювання даних і розгляд припущень, перевірку обчислень, порівняння попередніх оцінок з фактичними результатами, розгляд процедур затвердження управлінським персоналом попередніх оцінок.

Аудитор має остаточно оцінити обґрунтованість облікової оцінки, спираючись на знання бізнесу клієнта і на те, чи узгоджується оцінка з іншими аудиторськими доказами, отриманими у процесі аудиторської перевірки.

*МСА 1005 «Особливості аудиту малих підприємств»* розкриває основні характеристики малих підприємств і визначає сутність їх впливу, а також містить рекомендації щодо застосування МСА у процесі аудиторської перевірки малих підприємств, рекомендації щодо проведення аудиторської перевірки у тих випадках, коли аудитор надає

малому підприємству послуги у сфері бухгалтерського обліку.

2. За характером виконуваної аудиторської роботи виділяють три типи аудиту: операційний, аудит на дотримання нормативних вимог, аудит фінансової звітності.

*Операційний аудит* — це перевірка будь-яких існуючих на підприємстві, в організації процедур і методів з метою оцінки їх ефективності. Результатом проведення операційного аудиту стають рекомендації керівництву щодо шляхів підвищення ефективності роботи організації.

Метою аудиту на дотримання нормативних вимог є визначення, чи дотримується організація, аудит якої проводиться, процедур і правил, установлених для неї.

Такий тип аудиту передбачає:

— визначення, чи дотримуються працівники бухгалтерії підприємства установлених для них керівництвом процедур ведення бухгалтерського обліку;

— перевірку господарських операцій, які пов'язані з питаннями нарахування, утримання, виплати заробітної плати та відрахувань до фондів соціального страхування;

— перевірку дотримання компанією умов договорів із позичальниками, постачальниками, дебіторами.

Результатом такого аудиту є звіт аудитора або акт проведеної експертизи. Перевірка може бути проведена як з окремих питань, так і в цілому з організації бухгалтерського обліку.

*Аудит фінансової звітності* проводиться для того, щоб визначити, чи дотримані під час складання фінансової звітності в цілому спеціально встановлені критерії. Цими критеріями зазвичай є принципи бухгалтерського обліку.

Користувачами фінансової звітності можуть бути:

— кредитори або потенціальні кредитори, які використовують фінансову звітність, щоб оцінити ризики, пов'язані з кредитуванням даного підприємства;

— фінансові аналітики або потенціальні інвестори, які оцінюють доцільність інвестування у підприємство;



— банки або спеціальні рейтингові агентства, яких цікавить фінансовий стан підприємства, а також працівники даного підприємства, яких цікавить можливість збільшення заробітної плати і стабільність роботи;

— урядові структури, які використовують фінансову звітність для досягнення законодавчої або статистичної мети. Для колективних підприємств в Україні такими організаціями є Комітет з цінних паперів та фондова біржа, де щорічно надають висновки аудиторів.

Послідовність та процедури аудиту фінансової звітності наведені у МСА, закінчується такий аудит висновком за чітко розробленою методикою.

За організаційно-процесуальними ознаками аудит поділяють на регламентований, договірний, внутрішній, однопредметний, багатопредметний, комплексний.

За функціями — запобіжний, предметний, ретроспективний і стратегічний. Розрізняють також аудит зовнішній та внутрішній.

Внутрішній аудит визначають як незалежну діяльність в організації (на підприємстві) з перевірки та оцінки роботи цієї організації в її інтересах.

Внутрішні аудитори вивчають господарські операції з метою надання рекомендацій щодо економічного й ефективного використання ресурсів, досягнення найкращого кінцевого результату і вироблення політики підприємства.

**3.** Впровадження зовнішнього аудиту в Україні було пов'язано з необхідністю проведення незалежних від органів держави та самоуправління професійних перевірок з метою надання користувачам професійних суджень стосовно достовірності інформації про діяльність господарюючих суб'єктів. Сьогодні в Україні поширені такі види зовнішнього аудиту фінансової звітності: обов'язковий, ініціативний та послуги.

Законодавством визначені види підприємств та випадки їх обов'язкової аудиторської перевірки. Так, емітент для здійснення емісії цінних паперів повинен згідно з

правилами Національного банку України мати аудиторський висновок.

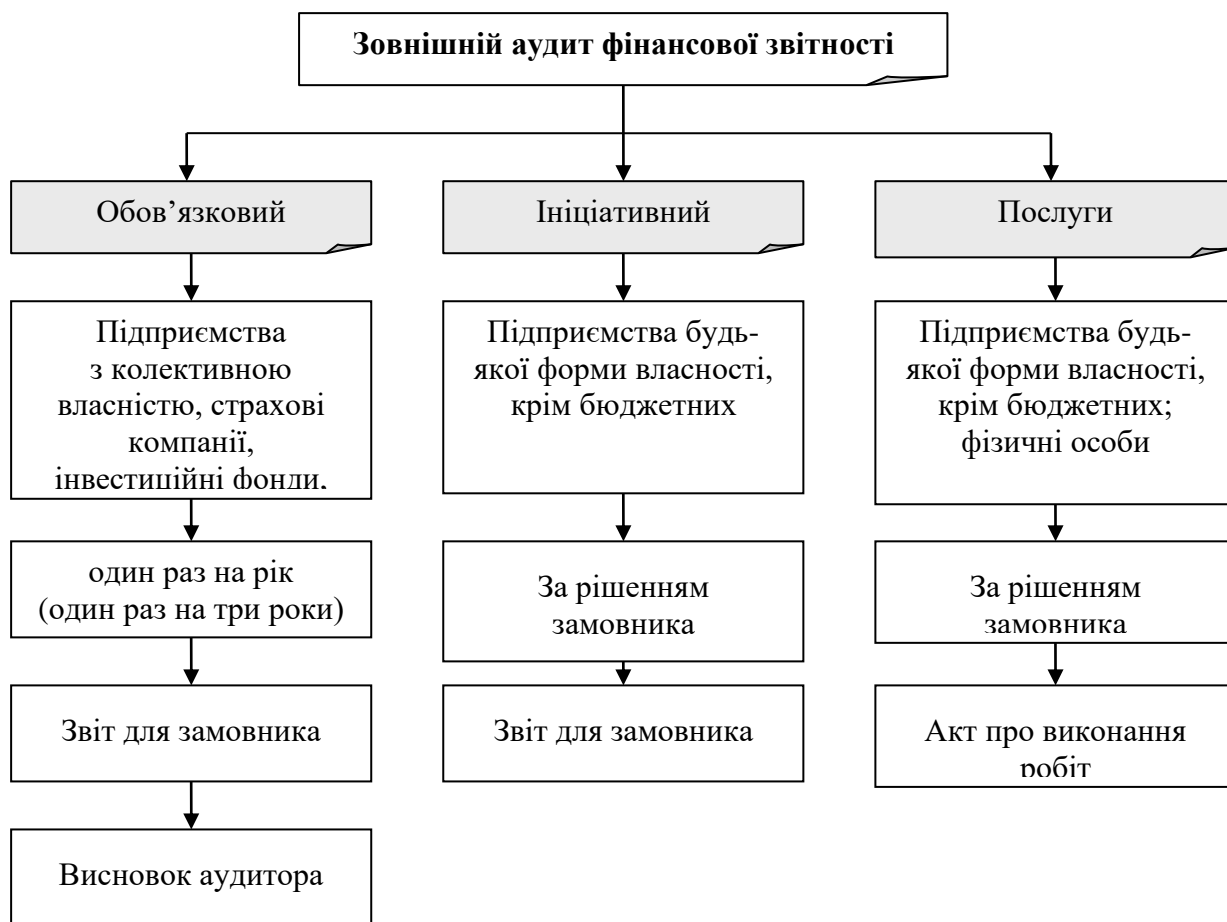


Рис. 3. Види зовнішнього аудиту фінансової звітності

Випадки обов'язкового проведення аудиту визначено ст. 10 Закону «Про аудиторську діяльність»: «Підтвердження достовірності та повноти річної фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності акціонерних товариств, фінансових установ, страхових і холдингових компаній, довірчих товариств та інших фінансових посередників».

З 01.01.2007 р. внесено зміни до Закону «Про аудиторську діяльність», які зобов'язують щорічно проводити аудит усі колективні підприємства, окрім акціонерних товариств, товариств з обмеженою

відповідальністю, додатковою відповідальністю, командантних та ін. Якщо обсяг господарського обороту за рік не перевищує 4250,0 тис. грн, таку перевірку проводять один раз на три роки.

Ініціативний аудит надають у формі аудиторських послуг, обсяги і спектр яких збільшуються. Це тематичні та вибіркові аудиторські перевірки з окремих питань підприємницької діяльності, економіко-правовий аналіз уставних документів, бізнес-планів, фінансовий аналіз бухгалтерської звітності.

Набувають поширення такі види ініціативного аудиту: діагностичний, профілактичний, санаційний.

Аудиторські послуги надаються у формі аудиту, експертиз, консультацій з питань обліку, звітності, оподаткування. Перелік послуг, які надає аудитор, розроблює і затверджує аудиторська фірма (аудитор) самостійно.

**4. Метод аудиту** — це упорядкована сукупність знань стосовно застосування прийомів, способів, засобів та підходів мислення аудитора при збиранні та опрацюванні інформації, яку він отримує при вивченні фінансово-господарської діяльності підприємства з метою визначення об'єктивних доходів, достовірної їх оцінки, формування результативної інформації (висновків) за даними такої оцінки.

На наш погляд, можливо виділити узагальнюючі методи, зокрема аналіз, синтез, індукцію, дедукцію, аналогію, моделювання, абстрагування, конкретизацію, класифікацію, які були охарактеризовані у першій темі.

Методичні прийоми — це сукупність окремих процедур з отримання чи обробки інформації у процесі перевірки. Процедура — поняття, яке встановлює виконання певних дій засобами праці над предметами праці з метою пізнання, перетворення або удосконалення їх для досягнення оптимуму. Такі процедури, вироблені наукою та практикою, наведено в табл. 2, розробленій В.П. Пантелєєвим у навчальному посібнику «Аудит» [67].

Таблиця 2

## Методичні прийоми аудиту

Методичні прийоми	Процедури
1	2
<b>Фактичні</b>	
1. Інвентаризація	Перевірка наявності стану матеріальних об'єктів у натурі. Перевірка фінансових ресурсів розрахунково-кредитних відносин. Прийняття рішень за результатами інвентаризації
2. Контрольні заміри робіт, вибіркові та суцільні спостереження	Організація контрольних замірів робіт, вибір методики і проведення контролю. Перевірка закритих будівельно-монтажних робіт. Оформлення результатів контролю
3. Контрольний запуск сировини та матеріалів	Проведення технологічної операції на реальному виробництві за нормальних умов
4. Лабораторний аналіз, обстеження	Організація технологічного, хімічного лабораторного контролю, вибір методики проведення контролю, оформлення результатів
5. Експертизи	Організація проведення та оформлення результатів експертизи
6. Службове розслідування	Організація службового розслідування. Опитування посадових осіб та інших учасників конфліктних ситуацій, вивчення усіх письмових пояснень. Документальна перевірка та зіставлення з нормативно-правовими актами. Обґрунтування висновків і пропозицій
7. Експеримент	Організація експерименту та його нормативно-правове обґрунтування. Вибір методики і проведення експерименту. Оформлення результатів експерименту

1	2
<b>Розрахунково-аналітичні</b>	
1. Економічний аналіз	Організація, вибір методики і проведення економічного аналізу об'єктів контролю. Оформлення результатів аналізу
2. Статистичні розрахунки	Вибір об'єктів, методики та інформаційного забезпечення результатів. Статистичне групування і узагальнення. Оформлення результатів статистичних результатів
3. Економіко-математичні методи	Вибір об'єктів і методів дослідження. Економіко-математичні розрахунки та оформлення їх результатів
<b>Документальні</b>	
1. Інформаційне моделювання	Вибір нормативно-правової, планової, договірної, облікової, звітної та іншої інформації для моделювання об'єкта контролю з метою його вивчення і регулювання поведінки, створення інформаційного образу
2. Дослідження документів	Вибір об'єктів контролю та їх нормативно-правового забезпечення. Обліково-обчислювальні і бухгалтерські процедури: перевірка документів за формою і змістом, зустрічна їх перевірка, взаємний контроль операцій, аналітична, логічна перевірка
3. Камеральні перевірки	Вивчення і контроль якості проектно-кошторисної документації з капітальних вкладень в установах банків замовниками і підрядниками, звітності — податковими службами
<b>Узагальнення і реалізація результатів аудиту</b>	
1. Групування недоліків	Класифікація недоліків за економічною однорідністю та хронологічною послідовністю

## Продовження табл. 2

1	2
2. Документування результатів проміжного контролю	Складання відомостей вибіркової інвентаризації активів, ревізії каси, обстежень місця збереження цінностей
3. Аналітичне групування	Складання таблиць, схем, графіків, відомостей, машинограм за даними виявлених на підприємстві недоліків
4. Слідчо-юридичні обґрунтування	Розгляд пояснювальних записок від посадових осіб, матеріально відповідальних та інших працівників з питань правопорушень у господарській діяльності
5. Систематизоване групування результатів аудиту	Складання звіту аудитора; висновки аудитора
6. Прийняття рішень	Видання наказів, розпоряджень, службових листів, прийняття рішень власником за результатами аудиту
7. Контроль за виконанням прийняття рішень	Вибіркові перевірки, аналіз отримання даних, оцінка достовірності інформації, висновки

Завдання аудитора — вільно володіти контрольними процедурами і обґрунтувати вибір конкретної процедури при аудиторській перевірці.

**5.** В аудиторській практиці використовують поняття «критерії». Критеріями є стандарти або норми, що застосовуються для оцінювання або вимірювання предмета перевірки за завданням.

Стандарти – це законодавчо встановлені правила, прийоми бухгалтерського обліку. При підготовці фінансових звітів критеріями є Міжнародні стандарти фінансової звітності та Положення (Стандарти) бухгалтерського обліку,

призначені для забезпечення різних користувачів відповідною та послідовною інформацією про фінансовий стан суб'єкта господарської діяльності; результати діяльності та потоки коштів.

Норми — це процедури обліку, які аудитор може спостерігати на суб'єкті господарювання, що перевіряється. Норми складаються з галузевих, регіональних, часових та ін. Наприклад, до норм можна віднести рівень початкових сальдо на підприємстві, облікову політику підприємства, кореспондуючі рахунки, які використовує бухгалтерія.

Критерії є важливими для оформлення у висновку аудитора думки аудитора, оскільки вони встановлюють основу, стосовно якої під час формування думки було оцінено або виміряно предмет перевірки. Без таких критеріїв будь-яка думка може мати різне тлумачення та неправильне розуміння. Відповідні критерії залежать від обставин завдання. Всі критерії мають бути доречними залежно від характеру перевірки, але деякі критерії є достовірним способом вимірювання предмета перевірки. При використанні якісних критеріїв (наприклад критеріїв, що стосуються етичної поведінки і мають суб'єктивний та якісний характер) забезпечується нижчий рівень упевненості в отриманій інформації. Навпаки, кількісні критерії дають високий рівень упевненості в отриманих результатах (наприклад розрахунок амортизації прямолінійним методом на підприємстві проведений достовірно).

На основі зібраної інформації, яку оцінено на базі якісних і кількісних критеріїв, аудитор складає незалежну думку про достовірність фінансової звітності. При цьому до завдань і обов'язків аудитора не входить підтвердження абсолютної точності всіх бухгалтерських записів і реєстрів. Крім того, виявлені недоліки, неточності, помилки аудитор розрізняє як суттєві (які значною мірою впливають на показники фінансової звітності, тобто змінюють фінансовий результат на протилежний – прибуток на збиток і навпаки) і несуттєві (виходячи із закордонного досвіду вони в

сукупності складають 4–5% від загального результату фінансової звітності).

Крім аудиту фінансової звітності, аудитор може надавати такий вид послуг, як компіляція.

*Компіляція* — це вид роботи, під час якої аудитор подає надану йому власником фінансову інформацію у вигляді комплексу фінансової звітності без висловлення будь-яких гарантій щодо цієї звітності.

Метою компіляції є застосування бухгалтерських знань і досвіду для збирання класифікації та підсумування фінансової інформації. Як правило, ця робота включає приведення детальної інформації до чіткої та зрозумілої форми; при цьому не вимагається перевірка припущень, які лежать в основі цієї інформації. Така робота (компіляція) приносить користь користувачам фінансової звітності, тому що вона відповідає існуючим критеріям і здійснюється на належному професійному рівні.

### **Питання поточного контролю**

1. Склад та характеристика Міжнародних стандартів аудиту.
2. Яка мета розробки Міжнародних стандартів аудиту?
3. Охарактеризуйте основні типи аудиту: операційний, з дотримання нормативних вимог, фінансової звітності.
4. Який тип аудиту детально охарактеризований та описаний в МСА?
5. Що таке метод аудиту?
6. Поняття процедури в аудиті.
7. Охарактеризуйте процедури:
  - фактичні;
  - розрахунково-аналітичні;
  - документальні;
  - узагальнення і реалізації;
  - результатів.
8. Які критерії оцінки фінансової звітності та їх вплив на аудиторський висновок?
9. У чому суть компіляції як виду діяльності аудитора?



## Тема 4. АУДИТОРСЬКІ РИЗИКИ ТА ОЦІНЮВАННЯ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

1. Попередня оцінка суттєвості.
2. Економічні основи виникнення аудиторського ризику.
3. Види аудиторського ризику та способи їх вимірювання.
4. Оцінювання аудиторських ризиків.
5. Система внутрішнього контролю підприємства.
6. Оцінювання системи внутрішнього контролю підприємств.

1. Суттєвість — це одне з найважливіших понять в аудиті, яке припускає, що аудитор не повинен, не може і ніколи не перевіряє всю діяльність підприємства чи всю його фінансову звітність з точністю до одиниці, в яких вона складена, а тому суттєвість — це можливість впливу інформації на рішення користувача, і тут якоїсь точної формули не може бути, бо її не існує. Говорячи про суттєвість, ми припускаємо, що в кожному конкретному випадку для кожного підприємства необхідно оцінити ту величину активів, пасивів або фінансових результатів, яка здатна змінити думку про звітність і вплинути на рішення людини, яка її читає.

Суттєвість можливо визначити виходячи із двох припущень відносно користувачів аудиторського висновку:

— по-перше, такий користувач повинен розуміти обмеження фінансової звітності. А це неточність розрахунків, відповідність звітності чинним вимогам, а не реальному стану підприємства, історичні ціни значно відрізняються від справедливої вартості основних фондів тощо. Якщо користувач не розуміється на особливостях фінансової інформації, то висновок аудитора не може бути ним витребуваним, а результати — правильно інтерпретованими;

— по-друге, користувач проявляє дійсну зацікавленість в об'єктивній інформації, тому що в іншому випадку незалежний аудит або втрачає сенс, або його результати не витребують, або він є неприйнятним ризиком для аудитора.

Все це пов'язано з тим, що від аудитора чекають не перевірки діяльності підприємства, а підтвердження звітності, складеної керівництвом замовника.

Звичайно, перш за все користувачами звітності та аудиторського висновку виступають особи, яким вони адресовані, тобто власники, акціонери та дирекція. Аудитор повинен враховувати, що керівництвом підприємства надаються висновки банкам, кредиторам, органам влади та контролю. Проте суттєвість визначається хоча і стосовно користувача, але в інтересах аудитора, який розраховує її величину і не зобов'язаний зумовлювати її ні з клієнтом, ні з користувачем, тому що вона визначає й обсяг роботи аудитора, і ризики, які аудитор бере на себе.

Інформація для аудитора може мати юридичний та економічний характер, але вимога до неї єдина — надійність. Інформація може бути визнана суттєвою, якщо її відсутність або перекручення може впливати на економічне рішення користувачів, які приймаються на базі фінансової звітності.

Оцінка того, що є суттєвим, а що несуттєвим — це професійне судження аудитора (МСА 320 «Суттєвість в аудиті», п. 4).

Виникає потреба у розробці критеріїв оцінки суттєвості, а саме максимального значення можливої помилки в бухгалтерській звітності, яка може призвести її до стану, коли користувач приймає помилкове рішення з економічних питань.

Суттєвість — міра пропущеної або неповністю розкритої облікової інформації, яка в існуючій ситуації призводить до ймовірності того, що думка кваліфікованого спеціаліста про таку інформацію може змінитись від такого пропуску або правильно показаних даних (МСА 320, п. 3).

На початку перевірки аудитор повинен враховувати, що:

- у фінансовій звітності можливі помилки;
- у фінансовій звітності може бути наведено не всю інформацію;
- у поточному бухгалтерському обліку можуть бути помилки внаслідок правильно використаних методів обліку.

Таким чином, при ознайомленні та в період перевірки аудитор повинен постійно пам'ятати про таке явище, як суттєвість інформації, з якою він працює. Зібрані аудитором докази теж можуть бути суттєвими або несуттєвими; на обсяг вибірки також впливає суттєвість інформації.

У практичній діяльності аудитора виникає необхідність виміряти та визначити розміри суттєвості інформації, з якою працює аудитор. На практиці існує якісний і кількісний вимір суттєвості.

Якісний вимір заснований на професіональних вміннях аудитора, на його можливості використовувати ці вміння у поточній перевірці (наприклад, ймовірність незаконних виплат, правильних записів, ставлення керівника до фінансовій звітності). Якісний вимір суттєвості не можна вважати надійним критерієм.

Кількісний вимір дозволяє доказати достовірність аудиторської перевірки, її надійність.

Суттєвість можливо розрахувати в абсолютному або відносному значенні.

*Приклад 1.* Для підприємства **A** аудитор приймає рівень суттєвості 1000,0 грн. Якщо при перевірці буде знайдено помилку до 1000,0 грн, то її виправляють, але на якість аудиторського висновку це не впливає. Недоліком такого підходу є необ'єктивність визначення розміру суттєвості.

*Приклад 2.* Аудитор встановлює суттєвість за статтями фінансової звітності у відсотках.

Рівень суттєвості для всіх статей балансу є єдиним. Для його розрахунку необхідно визначити базову величину та відсоток від неї, який відповідатиме величині максимально припустимої помилки. Вибираючи базову величину, слід користуватись її значимістю для користувачів фінансової звітності та відносною стабільністю обраного показника. Значимість — це ступінь впливу показника на рішення користувача. Так, для акціонера найцікавішим показником є чистий прибуток, але при цьому він також має бути відносно стабільним.

Базою для розрахунку також можуть бути доход, власний капітал, загальна вартість активів. Разом з тим

вибір бази може залежати від галузі діяльності замовника. Так, для банків базою може бути загальна вартість активів, а не прибуток, як для акціонерних товариств.

Стабільність бази — це мінімальна схильність до кон'юнктурних змін.

У більшості перевірок аудитор використовує такі значення: від 0,5 до 1% від вартості активів, від 1 до 2% від суми оборотних чи власних коштів; від 5 до 10% від прибутку після оподаткування; від 0,5 до 3% від доходу.

Визначення суттєвості в інтервалі дозволяє всі помилки поділити таким чином:

*1 рівень* — можна охарактеризувати як несуттєві. Вони обов'язково виправляються, але на фінансову звітність значно не впливають;

*2 рівень* — помилки, які увійшли до інтервалу. Помилки обов'язково виправляють, але аудитор не може прийняти остаточне рішення. Перевірку слід продовжувати;

*3 рівень* — помилка є суттєвою, виправляють не тільки її, але й фінансову звітність.

*Таблиця 3*

**Розрахунок можливого рівня суттєвості за фінансовою звітністю підприємства Б**

Показник	Економічне значення, грн	min		max		Примітка
		%	грн	%	грн	
Чистий прибуток	426200,0	5,0	21300,0	10,0	42720,0	Ф. № 2, ст. 220
Поточні активи	2241200,0	5,0	112060,0	10,0	424120,0	Баланс, ф. №1, ст. 260
Валюта балансу	4541200,0	3,0	136236,0	6,0	272472,0	Баланс, ф. №1, ст. 280
Поточні пасиви	320000,0	7,0	22400,0	10,0	32000,0	Баланс, ф. № 1 ст. 390

*Приклад 3.* Підприємство у 2009 році має прибуток у розмірі 50,0 тис.грн. Аудитор визначив суттєвість у розмірі 1–2%.

Суттєвість можна встановити для кожного підприємства окремо в період перевірки, але це потребує додаткових витрат часу. Доцільніше встановлювати критерії суттєвості в цілому по аудиторській фірмі через розробку наказу «Критерії суттєвості при аудиторській перевірці».

Розробка політики використання критеріїв суттєвості дозволяє систематизувати дії аудитора при роботі з кожним конкретним клієнтом і визначити значну кількість негативних моментів у діяльності господарюючого суб'єкта для того, щоб збільшити ступінь своєї впевненості стосовно правильної фінансової звітності клієнта.

**2.** Ринок — це економічна свобода дій виробника. Основна мотивація таких дій — це отримана користь. Але що корисно для одного, не обов'язково буде корисним для інших. Тому кожен, хто входить до ринку, має справу з невизначеністю, тобто ризиком.

Ризик та невизначеність — це взаємопов'язані поняття, але вони мають відмінності.

*Невизначеність* — це неможливість визначити, що буде у майбутньому.

*Ризик* — це така невизначеність, яку необхідно мати на увазі при впровадженні тих чи інших дій, тому що ризики можуть значно впливати на кінцевий результат.

*Економічний ризик* — ймовірність втрати ринковим суб'єктом частини доходу внаслідок проведення виробничої або фінансової діяльності.

Уникнути ризиків повністю неможливо, тому про них необхідно знати, розраховувати та свідомо управляти ними.

Кількісно ризики можливо виміряти, якщо мають місце такі умови:

- проведено чітку класифікацію ризиків;
- обрано методи виміру (статистичні, математичні та ін.) та проведено спостереження;
- оброблено отримані результати спостережень та розроблено конкретні рішення щодо управління підприємством.

У міжнародній практиці процес управління ризиками є ключовим у сфері менеджменту. У сучасній українській практиці цей напрямок не набув практичного використання і має здебільшого теоретичні дослідження.

**3.** При вивченні ризиків насамперед необхідно зрозуміти причини появи ризиків. До таких причин можна віднести:

— недетермінованість процесів, що вивчаються (тобто явищ, які мають місце в управлінні, є складними і мають непередбачувані зв'язки);

— відсутність достатньої кількості інформації про економічне явище, що вивчається;

— вплив суб'єктивних чинників (час, кваліфікація аналітика, аудитора).

Основним завданням аудитора є не тільки виявлення, вимір можливих ризиків, але й зведення їх до мінімуму. Можна виділити чотири основні методи боротьби з ризиками:

— уникнути ризиків (якщо на підприємстві відсутній внутрішній контроль обліку, аудитор не проводитиме перевірку);

— зменшити ймовірність впливу ризиків (перевірку провести суцільним методом, збільшити вибірку при перевірці);

— перенести ризик на іншу особу (використовувати страхування аудиторських робіт).

Найпривабливішим є останній варіант, тому що всі ризики переводитимуться на іншу особу. Існують методи, які дозволяють це зробити реально, до них можна віднести хеджування, страхування, диверсифікацію ризиків.

*Хеджування* — це діяльність, яка направлена на створення захисту від можливих втрат у майбутньому. Аудитор зменшує ризик, який пов'язаний із втратами шляхом відмови від можливості отримати доход у майбутньому.

*Страховання* — отримання страхової суми, якщо відбувається страховий випадок. Аудитор сплачує страхові платежі, що дає можливість уникнути ризику, при цьому аудитор має можливість отримати доход.

*Диверсифікація* — розподіл капіталу серед багатьох ризикованих активів, замість їх концентрації тільки в одному з видів активів.

Незалежний аудит є невід'ємною частиною фінансових інститутів ринкової економіки, тому аудиторський ризик слід розглядати як складову частину системи фінансово-економічних ризиків. Значною мірою загальний аудиторський ризик формується під впливом тих самих чинників, що й для інших економічних ризиків.

*Загальний аудиторський ризик* — це ризик того, що аудитор висловить невідповідну аудиторську думку, якщо фінансові звіти містять суттєво перекохану інформацію. Або *загальний аудиторський ризик* – це ймовірність того, що аудитор підтвердить достовірність фінансової звітності клієнта, яка не підтвердиться у майбутньому іншими аудиторами або контролюючими органами.

Конкретними причинами ризику є ймовірність виникнення і своєчасного невиправлення помилок у документах. Ці причини можуть бути об'єктивними та суб'єктивними, тому аудиторський ризик розуміють як помилкове підтвердження достовірності фінансової звітності, яка не підтверджується іншими аудиторами та аудиторськими перевітками.

У Міжнародних стандартах аудиту (МСА) висвітлено питання аудиторського ризику:

- МСА 330 «Аудиторські процедури відповідно до аудиторських ризиків»;
- МСА 400 «Оцінка ризиків та система внутрішнього контролю».

Існує досить багато видів аудиторських ризиків, найпоширеніші з них наведено у табл. 4.

## Характерні риси ризиків

Назва ризику	Характерні риси
1	2
1. Ризик аудиту або загальний ризик	Ймовірність того, що аудитор дійде неправильного висновку за результатами виконаних ним процедур перевірки, а саме за неправильно складеною фінансовою звітністю буде надано аудиторський висновок без застережень і навпаки
2. Властивий ризик	Існування властивого ризику залежить від характеру бізнесу підприємства і умов, за якими воно здійснює свою діяльність, що неможливо перевірити засобами зовнішнього контролю. Оцінка товарно-матеріальних залишків і засобів виробництва — справа складніша за оцінку коштів
3. Ризик невідповідності внутрішнього контролю	Ймовірність того, що системи внутрішнього контролю не дадуть аудитору інформацію або не виявлять суттєвих помилок та перекручень
4. Ризик не знайдених помилок	Ймовірність того, що виконані аудитором процедури перевірки та проведений ним аналіз фінансової звітності не виявлять суттєвих помилок
5. Ризик аналізу	Ймовірність того, що процедури аналізу не призведуть до виявлення суттєвих помилок



Продовження табл. 4

1	2
6. Ризик неправильного визначення рівня суттєвості	Ймовірність того, що суттєві помилки не можуть бути знайдені під час виконання процедур перевірки
7. Ризик визначення неправильного методу вибірки	Ймовірність того, що обраний метод вибіркової перевірки не призведе аудитора до виявлення суттєвої помилки
8. Ризик помилок у господарській діяльності	Ймовірність висування претензій на адресу аудиторської фірми з боку клієнта, з яким було укладено угоду про проведення незалежної аудиторської перевірки

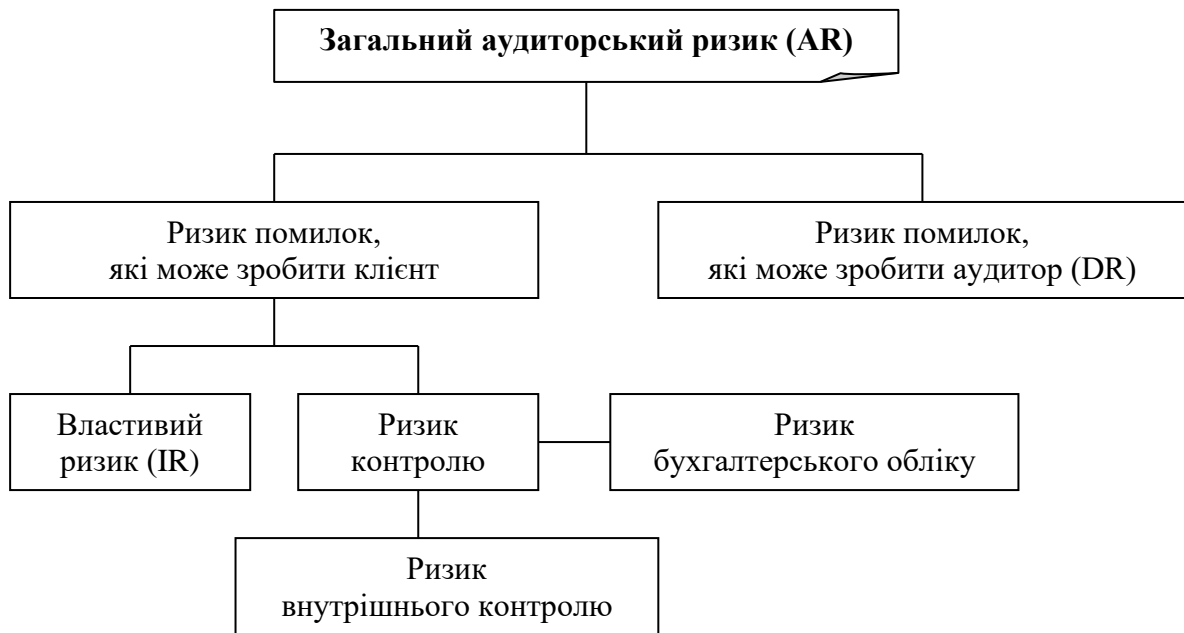


Рис. 4. Модель загального аудиторського ризику

У МСА визначено три складові аудиторського ризику:

- властивий ризик ( $IR$ );
- ризик, пов'язаний із невідповідністю системи внутрішнього контролю підприємства (ризик контролю) ( $CR$ );
- ризик невиявлення суттєвих помилок та перекручувань аудитором ( $DR$ ).

У сучасній практиці величину аудиторського ризику визначають за моделлю

$$AR = IR \cdot CR \cdot DR .$$

Аудитори зацікавлені в найменших значеннях аудиторського ризику ( $AR \rightarrow 0$ ). Відповідно, чим вище властивий ризик ( $IR \rightarrow 1$ ) та ризик контролю ( $CR \rightarrow 1$ ), тим нижче має бути ризик невиявлених помилок ( $DR \rightarrow 0$ ). Скорочення аудиторського ризику веде до скорочення ризику невиявлення, але при цьому збільшується обсяг даних для тестування з метою одержання доказів.

Вважається, що прийнятна величина аудиторського ризику становить від 1% до 5% від бази розрахунку, яку аудитор обирає сам (від валюти балансу, доходу, фінансового результату та ін.).

*Властивий ризик ( $IR$ )* — це ризики, які притаманні конкретній галузі діяльності, типу підприємства або економічного середовища. Вони не залежать від аудитора і поділяються на два загальних типи: зовнішній та внутрішній.

До зовнішніх чинників, які впливають на ризик, належать:

- інфляція;
- політична нестабільність;
- перманентна та непередбачена законотворчість;
- довільна (власна за метою) інтерпретація законів фіскальними органами;
- корумпованість суспільства та кримінальність економіки;
- тенденції розвитку та зміни у технологіях.

До внутрішніх чинників, які впливають на ризик, належать:

- якість системи управління;
- можливість помилок, зловживань, обману та крадіжок з боку персоналу;
- форма господарювання (ВАТ, ЗАТ, ТОВ);
- структура підприємства (корпорація, концерн, об'єднання).

*Ризик контролю (CR)* — це можливість (вірогідність) того, що система внутрішнього контролю/аудиту в системі управління клієнта або зовсім відсутня, або не запобігає виявленню суттєвих відхилень та помилок.

*Ризик невиявлення (DR)* має дві складові: ризик аналітичних процедур та ризик тестування.

Ризик аналітичних процедур ( $DR_{ап}$ ) — це ризик того, що аналітичні процедури, які застосовуються аудитором, не допоможуть виявити суттєві відхилення та помилки.

Ризик тестування ( $DR_{от}$ ) — це ризики того, що при застосуванні конкретних тестів не будуть виявлені суттєві помилки. Зазвичай виокремлюють такі чинники ризику тестування:

- неправильний обсяг вибірки;
- неправильний спосіб відбору сукупності та її елементів;
- неправильний вибір тестів (питань для перевірки);
- неправильне застосування (стосовно предмета перевірки) обраних тестів.

На етапі укладання договору на аудит чи на аудиторські послуги (супровідні аудиту роботи) аудитор повинен визначитись з розмірами властивого ризику ( $IR$ ) та ризику контролю ( $DR$ ). У світовій аудиторській практиці існує певна залежність між компонентами ризику, що наведено у табл. 5.

## Залежність між компонентами аудиторського ризику

Властивий ризик ( <i>IR</i> )	Ризик контролю ( <i>CR</i> )	Ризик невиявлення ( <i>DR</i> )	Загальний аудиторський ризик ( <i>AR</i> )
Низький	Низький	Високий	Високий
Низький	Середній	Середній	Високий
Середній	Середній	Середній	Середній
Низький	Низький	Середній	Низький
Високий	Високий	Низький	Низький

Як бачимо, розмір ризику чисельно не визначається, а є продуктом професійного судження аудитора.

Варіанти оцінки ризику за методом «низький→середній→високий» наведено у табл. 5.

При використанні кількісної оцінки складових аудиторського ризику слід враховувати такі правила:

1) аудитор ніколи не може повністю довіряти системам бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю підприємства-клієнта, тобто  $CR \neq 0$ ;

2) ризик невиявлення помилок завжди існує, оскільки аудитор може неправильно обрати чи застосувати процедури або неправильно інтерпретувати їх результати. Тобто ризик невиявлення теж ніколи не дорівнює 0 ( $DR \neq 0$ );

3) високий рівень ризику контролю  $CR$  може призвести до зменшення рівня досліджень, тобто ймовірність припущення помилки зростає. Навпаки, низький рівень ризику контролю призводить до збільшення обсягів перевірки аудитором, що призводить до зростання терміну проведення аудиту.

4. Оцінка ризику — це процес прийняття рішення виходячи з можливостей перекручень у фінансових

документах. Аудитор оцінює основні складові ризиків самостійно, базуючись на своєму професійному судженні. При цьому аудитор повинен пам'ятати про різні обставини.

Властивий ризик виникає за умовами, не пов'язаними з особливостями контролю на підприємстві. Умови для нього існують на макроекономічному рівні, певним чином впливають зовнішні чинники, наприклад урядові рішення, зміни у бізнесі. Інформація про умови властивого ризику надходить здебільшого із зовнішніх джерел.

Для вивчення рівня властивого ризику американські фахівці пропонують забрати та вивчити інформацію про бізнес клієнта і галузь в цілому, фінансовий стан підприємства з урядових статистичних даних, журнали з економіки, фінансів, звіти підприємств, інформацію про конкурентів.

Крім того, аудитор вивчає такі вихідні дані підприємства:

- статут;
- структуру;
- накази про облікову політику;
- форму організації обліку;
- рівень освіти фахівців;
- досвід керівництва;
- стан техніки;
- технології;
- основні економічні показники (які розраховує на базі фінансової звітності самостійно).

Система внутрішнього контролю підприємства вимагає від аудитора оцінити стан внутрішнього контролю для кожного суттєвого залишку за бухгалтерськими рахунками або суттєвою операцією та висновки, які він отримав на попередніх етапах перевірки. Аудитор з'ясовує, як розподілено функції з обліку між робітниками бухгалтерії, як перевіряють кожен етап обліку в бухгалтерії; сам проводить контрольні зіставлення та оцінює отримані результати.

Ризик невиявлення встановлюють шляхом проведення перевірки на суттєвість, що дозволяє заручитись

необхідним рівнем упевненості стосовно різноманітної інформації, яка міститься у фінансових звітах.

Результати перевірок на суттєвість або підтверджують правильність висновків аудитора, зроблених під час оцінки властивого ризику і ризику контролю, або не підтверджують їх.

Інформацію за результатами оцінки ризику аудитором можна звести до спеціальної анкети, що наведено у табл. 6.

*Таблиця 6*

Анкета оцінки результатів

Чинник	Оцінка чинника
1	2
1. Якою є динаміка фінансового стану компанії	
2. Ймовірність зменшення прибутку	
3. Коефіцієнт зношення основних засобів	
4. Склад номенклатури та асортименту продукції компанії	
5. Фінансова звітність: — надається своєчасно; — відповідає законодавству; — її деталізація	
6. Існує розгорнутий економічний аналіз за результатами роботи	
7. Наявність наказів, інструкцій, пояснень з економічних питань	
8. Існує система планування або бюджетування на підприємстві	

Продовження табл.6

1	2
9. Співробітники: — професіонали; — компетентні; — рівень заробітної плати; — підвищення класифікації	
10. Організація бухгалтерського обліку: — положення про бухгалтерію; — посадові інструкції; — наказ про облікову політику; — додаткові інструкції з окремих питань обліку; — документообіг; — номенклатура первинних документів	

**5.** Кожний керівник виробництва має бути вчасно проінформований про стан функціонування підприємства. Такі дані він отримує через систему обліку та внутрішнього контролю накопиченої інформації.

Сутністю внутрішнього контролю є зіставлення реальних результатів діяльності сподіваннями, аналіз їхніх відносин, визначення причин цих відхилень, формування інформації для визначення активних дій з усунення виявлених помилок.

Внутрішній контроль забезпечує керівників необхідною інформацією різними методами, зокрема формуванням відповідних порівняльних таблиць із загальними та локальними показниками, звітів, бюджетного контролю.

Система внутрішнього контролю як поняття визначає всі внутрішні правила та процедури контролю, запроваджені керівництвом підприємства для досягнення поставленої мети — забезпечення (у межах можливого) інформацією системи управління для того, щоб

використати її для стабільного й ефективного функціонування підприємства, збереження і раціонального використання активів, запобігання та викриття фальсифікацій, помилок, підтвердження точності і повноти бухгалтерських записів.

Метою внутрішнього контролю є забезпечення ефективного проведення бізнесу — виконання виробничих, фінансових та інших планів, раціональне використання робочої сили, впровадження сучасних методів праці і прогресивної технології у підрозділах, випуск продукції, яка має попит на ринку, сприяння захисту активів та ін. Суб'єкти внутрішнього контролю — окремі підрозділи підприємства, посадові особи та спеціальні внутрішні контрольні служби.

Об'єктом внутрішнього контролю є елементи управління підприємством, які контролюються та до яких застосовуються заходи щодо встановлення відповідності визначеним параметрам. Об'єктами є операції, підрозділи, активи, капітал та зобов'язання, дії адміністрації, бухгалтерський, статистичний, податковий облік та ін.

*Середовище контролю* — інформаційна сфера, у якій здійснюють операції: реєстрацію, запис, накопичення; загальне ставлення керівника підприємства до діючої системи обліку, контролю та аналізу інформації, оцінка системи внутрішнього контролю.

*Фактори середовища контролю* — це чинники, які визначають зміст і функції, завдання і результати внутрішнього контролю. До них належать: законодавчі положення стосовно внутрішнього контролю, внутрішні стандарти, організаційна структура підприємства, сфера господарської діяльності підприємства, політики та методи керівництва підприємства, методи розподілу функцій управління та відповідальності, порядок розподілу обов'язків на підприємстві.

Специфічні заходи контролю включають: періодичне зіставлення, аналіз та перевірку рахунків бухгалтерського обліку; перевірку арифметичної точності записів; порядок проходження та затвердження документів, порівняння й



аналіз фінансових результатів діяльності підприємства з показниками фінансового плану (прогнозу); контроль умов та використання комп'ютерної інформації.

**6.** Перевірка стану внутрішнього контролю на підприємстві здійснюється аудитором паралельно з визначенням ступеня аудиторського ризику й рівня істотності.

Вивчення системи внутрігосподарського контролю підприємства (рис.5) є важливим для аудитора, тому що це дозволяє аудиторіві виявити «слабкі» місця, де можлива найбільша кількість помилок і порушень, отже, об'єктивно скласти план і програму перевірки, визначити обсяг перевірки, оцінити сутність аудиторського ризику. Оцінюючи ефективність функціонування системи внутрішнього контролю підприємства, аудитор вирішує для себе, якою мірою він може покластись у ході перевірки на внутрішній контроль підприємства. Це дуже важливо, якщо врахувати, що перевірка здійснюється, як правило, вибіркоким методом. Насамперед аудитор цікавиться політикою підприємства стосовно внутрішнього контролю.

Політика підприємства містить такі складові:

- відповідальність адміністрації (вона, а не аудитор, розробляє політику складання фінансової звітності);
- достатній ступінь упевненості в існуючій політиці внутрішнього контролю;
- властиві обмеження, тому аудитор повинен пам'ятати про можливий ризик ( $CR > 0$ );
- метод обробки інформації (вручну або автоматично);
- систему внутрішнього контролю підприємства, тобто заходи, дії, правила, контрольні процедури, розроблені адміністрацією і спрямовані на скорочення, мінімізацію помилок, порушень, фактів розкрадання у фінансово-господарській діяльності підприємства.

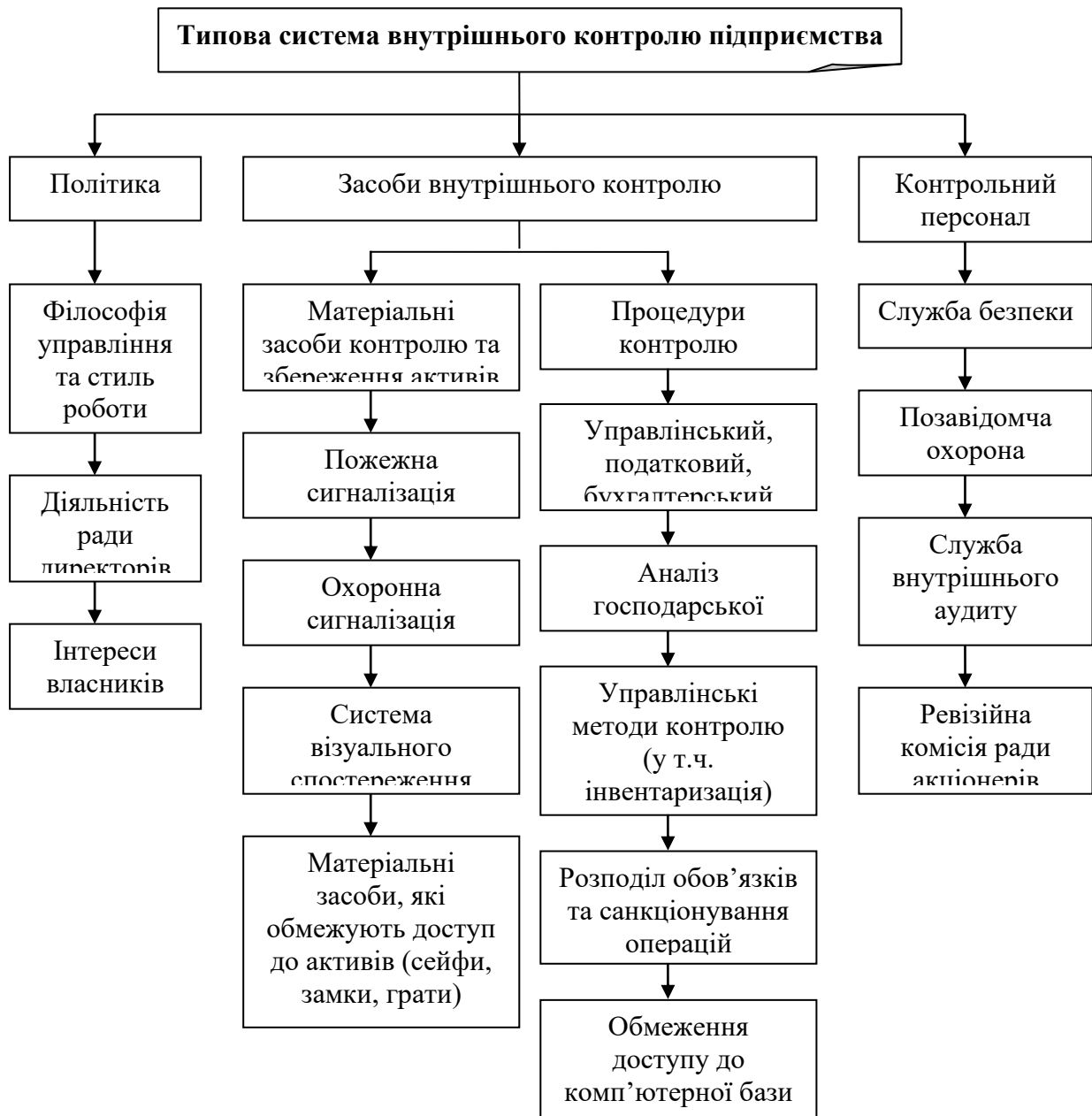


Рис. 5. Типова система внутрішнього контролю підприємства

До процедур контролю належать: адекватний розподіл обов'язків (наявність посадових інструкцій у працівників); дійсна система санкціонування (ефективний дозвіл господарських операцій); документи і реєстри (система бухгалтерського обліку); контроль за фактичною

наявністю активів підприємства (проведення інвентаризації); відповідність даних синтетичного й аналітичного обліку; незалежні перевірки на самому підприємстві; наявність договорів про матеріальну відповідальність із працівниками, які відповідають за збереження матеріальних цінностей.

Існують різні методи документального оформлення інформації про систему обліку і контролю, яка діє на підприємстві. Це може бути письмовий звіт, анкета, контрольні переліки та блок-схеми, тести (перевірка первинних документів, наявність дозволів на господарські операції, перевірка банківських рахунків).

У міжнародній практиці виділяють такі типи процедур для оцінки внутрішнього контролю:

- опитування компетентних працівників організації;
- спостереження (як виконують обов'язки конкретні особи);
- повторне виконання (аудитор сам виконує конкретні процедури, щоб переконатись у їх ефективності).

Після оцінки ефективності функціонування системи внутрішнього контролю підприємства аудитор переходить до планування, тобто складає загальний план і програму аудиту.

У МСА 400 «Оцінка ризиків і система внутрішнього контролю» визначено, що система внутрішнього контролю — це політика та процедури, прийняті керівництвом для сприяння і реалізації мети керівництва (п. 8 МСА 400).

Процедура внутрішнього контролю — це комплекс дій з формування та застосування заходів контролю у середовищі контролю на виконання рішень, які прийняті керівництвом для забезпечення обґрунтованої гарантії виконання конкретних завдань підприємства. Аудитор мусить знати, які процедури внутрішнього контролю є на підприємстві і чи надійно вони функціонують.

Основними видами внутрішнього контролю на підприємстві вважають такі:

- контроль за здійсненням операцій у бухгалтерському, управлінському та податковому обліку;
- контроль за здійсненням окремих технологічних операцій;
- тематичні перевірки, ревізії;
- внутрішній аудит;
- службове розслідування.

### **Питання поточного контролю**

1. Що таке аудиторський ризик?
2. Яка структура та основні компоненти загального аудиторського ризику?
3. Визначення властивого ризику та чинники його виявлення.
4. Оцінка ймовірності виявлення порушень у господарських операціях, первинних документах, реєстрах, статтях звітності.
5. Ризик контролю та його складові.
6. Надайте визначення системи внутрішнього контролю підприємства.
7. Система тестування внутрішнього контролю.
8. Поняття контрольного середовища.
9. Які форми внутрішнього контролю існують?
10. Ризик невиявлення та взаємозв'язок з іншими видами ризиків.
11. Яке співвідношення між різними типами ризику?

## Тема 5. ПЛАНУВАННЯ АУДИТУ

1. Етапи та принципи планування аудиту.
2. Складання загального плану аудиторської перевірки.
3. Програма аудиту.
4. Вибіркове спостереження.
5. Оформлення договору про аудиторську перевірку.

1. Планування аудиторської перевірки проводять трьома етапами.

*Перший* — попереднє планування, яке проводять при виборі клієнта. За результатами такої роботи аудиторської перевірки взагалі може не бути, якщо виявлено значні зовнішні ризики.

*Другий* — розроблюють загальний план аудиту із визначенням обсягу, графіка та термінів проведення аудиту.

*Третій* — складають аудиторську програму, яка визначає види й послідовність аудиторської перевірки.

Після закінчення процесу планування загальний план та програму перевірки слід документально оформити та підписати.

Процес планування аудиту досить трудомісткий, його другий та третій етапи можуть займати до 30% часу, який може бути витрачено на аудит. Тому час на його проведення має бути включений до бюджету роботи і оплачений клієнтом. При плануванні незалежного аудиту слід дотримуватись загальних принципів: компетентності, безперервності, оптимальності.

*Компетентність* передбачає узгодженість і взаємозв'язок усіх етапів планування.

*Принцип безперервності* полягає у складенні послідовних завдань для аудиторів та узгоджені всіх етапів планування з термінами перевірки. Це досить нелегко, якщо підприємство має складну систему організації (підрозділи, фірми, дочірні підприємства).

*Оптимальність* передбачає розробку кількох варіантів плану та визначення оптимального. Відповідно до МСА 300 «Планування» включає розробку загальної стратегії та

детального підходу щодо очікуваного характеру, часу та обсягів аудиту. Планування здійснюється аудитором самостійно і є його обов'язковою дією.

2. Загальний план має бути основою для виконання програми аудиту. У процесі перевірки до плану можуть бути внесені зміни, але їх причини слід ретельно документувати. У загальному плані має бути вказано обсяг, графіки і терміни проведення аудиту, підготовки звітів та аудиторського висновку.

У загальному плані рекомендується показати:

- чисельність і кваліфікацію аудиторів;
- розподіл аудиторів за конкретними напрямками роботи;
- контроль керівника групи аудиторів за порядком виконання плану.

Для достовірного складання плану аудитор має підготувати такі документи:

- 1) експрес-аналіз бізнесу клієнта;
- 2) оцінку системи бухгалтерського обліку;
- 3) оцінку систему внутрішнього контролю;
- 4) матеріали експрес-аналізу фінансової звітності.

Перші три позиції допомагають визначити аудиторський ризик. Експрес-аналіз фінансової звітності допомагає виявити помилки без глибокої документальної перевірки. За даними міжнародних організацій аудиту, можливо виявити до 46% помилок.

Експрес-оцінка бізнесу клієнта заснована на встановленні чинників внутрішньогосподарської діяльності та стану конкретної галузі, які впливають на збільшення ризиків перекручень. Для вивчення бізнесу клієнта складається спеціальна анкета, варіант якої наведено у табл. 7.

## Експрес-аналіз бізнесу клієнта

Чинники	Низька надійність	Середня надійність	Висока надійність
1	2	3	4
1. Економічний стан галузі	Депресія	Ознаки розвитку	Здорова
2. Географічна адреса підприємства	Розташовано в різних місцях	Розташовано на території міста	Розташовано на одній території
3. Наявність дочірніх підприємств	Є такі підприємства, приносять прибуток	Є такі підприємства, але неприбуткові	Відсутні
4. Використання нових технологій	Використовують	Використовують і в системі їх організації	Використовують вивчені технології
5. Законодавство за основною діяльністю	Складне, має тенденцію до постійних змін	Повно й чітко описує вид діяльності, але потребує професіоналізму при використанні	Доступно для адміністрації та бухгалтера
6. Внутрішній контроль	Не організовано	Є ревізійна комісія	Є служба внутрішнього аудиту
7. Залежність від покупців	Реалізація за рік одному покупцю дорівнює 20,0%	Реалізація за рік одному покупцю дорівнює 5–20,0%	Реалізація за рік одному покупцю до 5,0%

## Продовження табл. 7

1	2	3	4
8. Форми розрахунків	Тільки за готівку	Готівкових розрахунків небагато, є бартер	Безготівкові розрахунки
9. Кредити	Поточна діяльність без кредитів неможлива	Кредити, які необхідні для розвитку	Організація рідко використовує кредити
10. Оборотний капітал	Існує дефіцит	Є проблеми з ліквідністю	Ліквідність висока
11. Доходність	Доход нестабільний	Доход стабільний, але є сезонні коливання	Доход стабільний

За даними анкети, аудитор дає характеристику бізнесу клієнта, оцінює свою відповідність для аудиторської перевірки, необхідність залучення додаткових експертів. Опис системи бухгалтерського обліку повинен включати схему документообігу, склад бухгалтерії, розподіл обов'язків між робітниками бухгалтерії, форму бухгалтерського обліку, наказ про облікову політику, рівень автоматизації обліку.

В описі системи внутрішнього контролю слід указати наявність контролюючого органу (служба аудиту, внутрішнього контролю) та його функції, обов'язки керівництва підприємства із забезпечення контролю, проведення інвентаризації, систему матеріальної відповідальності, організацію діловодства, кадровий облік. Аудитор повинен з'ясувати наявність суміщення посад, які впливають на якість контролю (касир і бухгалтер).



Експрес-аналіз звітності організації, яку перевіряють, включає:

- висвітлення нехарактерних сум для даного типу звітності та співвідношень між ними;
- вивчення статей звітності у динаміці;
- розрахунок основних фінансових показників;
- висновки про можливість продовження роботи в майбутньому.

Після відпрацьовування всіх складових знайомства з клієнтом складається план перевірки у формі табл. 8.

*Таблиця 8*

Приклад загального плану аудиту

Види робіт	Термін проведення	Виконавець	Примітки
1	2	3	4

**3.** Для успішного виконання плану аудиторської перевірки аудитор складає програму аудиту, в якій розробляє конкретні завдання, заходи й види процедур.

Структура, зміст та обсяг програми аудиту перш за все залежать від обсягу, виду та специфіки фінансово-господарської діяльності підприємства, умов перевірки об'єктів, змісту договору на проведення аудиту, а також особливостей методики і техніки, які використовуються аудитором від час перевірки.

Види, зміст і час проведення запланованих аудиторських процедур (або операції, з яких складаються процедури) за програмою аудиту мають відповідати прийнятим для виконання роботам, а також показникам загального плану аудиту, оскільки програму розробляють на базі виконання робіт.

Складовою аудиторської програми є й перелік об'єктів аудиту за його напрямками, а також час, який заплановано витратити на кожен напрямок аудиту або аудиторської процедури.

Кожна аудиторська процедура у програмі повинна мати свій код, на який буде покладатись аудитор у робочих документах.

При розробці програми аудитор може виявити найважливіші напрямки перевірки. Наприклад, для промислового підприємства ці операції пов'язані з незавершеним виробництвом і готовою продукцією; для торговельного — з організацією складського обліку та процесом реалізації; для залізничного підприємства — витратами та внутрішніми розрахунками. У програмі необхідно вказати метод перевірки — суцільний або вибіркового. Крім того, є напрямки обліку, перевірка яких є обов'язковою: розрахунки, заробітна плата, соціальне страхування, податкове навантаження.

Програму можна змінювати під час аудиторської перевірки з обов'язковим поясненням щодо причин змін.

**4. МСА 530 «Аудиторська вибірка та інші процедури вибіркової перевірки» стосується обґрунтування процесу вибірки спостережень.**

Після того як аудитор вибирає метод перевірки, наступним етапом буде визначення обсягів перевірки. Це може бути суцільна або вибіркова перевірка. З огляду на той факт, що будь-яка перевірка завжди є обмеженою у часі, але організація такої перевірки має бути чітко регламентованою та обґрунтованою, тому що при вибірковій перевірці існує більша ймовірність невиявлення істотних помилок аудитором. Тому аудитор повинен пам'ятати про фактори, що впливають на обсяг вибірки, які наведені у табл. 9.

Існує зворотний зв'язок між власним ризиком, ризиком невідповідності внутрішнього контролю, а також ризиком невиявлення помилок.

Таблиця 9

## Фактори, що впливають на обсяг вибірки

Фактори	Вплив на вибірку
1. Припустимий ризик	Чим нижче, тим більше обсяг вибірки
2. Довіра до внутрішнього контролю	Чим вище, тим менше обсяг вибірки
3. Значення помилки для цілей аудиту	Чим вище, тим більше обсяг вибірки
4. Передбачуваний розмір помилок, частота їх виникнення	Чим вище, тим більше обсяг вибірки
5. Наявність групування однорідної інформації	Наявність групування знижує обсяг вибірки
6. Кількість одиниць інформації, що перевіряється	Чим вище, тим більше обсяг вибірки

Можна виділити статистичні та нестатистичні методи вибіркового дослідження, які наведені у табл. 10.

Таблиця 10

## Методи вибіркового дослідження

Статистичні	Нестатистичні (евристичні)
1	2
1. Використання математичного апарату для визначення обсягу вибірки	Їх основою є думка аудитора (його досвід, інтуїція)
2. Кількісне визначення вибіркового ризику (5%)	Вибірковий ризик кількісно не визначається

1	2
3. Складаються з двох етапів: — визначення обсягу вибірки; — оцінки результатів	Складаються з двох етапів: — визначення вибірки; — оцінки результатів

Визначення обсягу вибірки можна поділити на етапи:

1. **Розрахунок обсягу вибірки.** При евристичних методах вибору обсяг вибірки аудитор визначає зважаючи на свій досвід. Наприклад, перевіряємо документи за II квартал, а висновки поширюємо на річну роботу підприємства.

При статистичному методі визначення обсягу вибірки розрахунки ведуть за формулою

$$V = \frac{\hat{E} \hat{\sigma}^2 \cdot \frac{1}{n} \cdot \frac{1}{N}}{\hat{E} \hat{\sigma}^2 \cdot \frac{1}{n} \cdot \frac{1}{N} - \frac{1}{N}}$$

## 2. **Визначення послідовності відбору.**

**Випадковий відбір.** Для цього використовують таблиці випадкових чисел. При комп'ютерному відборі вводять таку інформацію, наприклад:

- перший і останній номери документів (1–100);
- кількість випадкових чисел (10000);
- початкова точка відліку (№ 5).

Після чого комп'ютер видає номери документів, які необхідно перевірити на даному підприємстві.

**Блоковий відбір** — це вибір послідовності кількох елементів, наприклад, за період 12 місяців відбором по 10 документів з кожного місяця (недоліком блокового вибору є те, що він не враховує впливу сезонності, обсяги й ускладнення окремих господарських операцій).

**Безсистемний відбір.** При цьому відборі досліджують сукупність і одержують одиниці для вибірки незалежно від її обсягу, джерела та інших характеристик (залежить від психології аудиторів, тобто один вибирає на початку сторінки, інший — наприкінці).

*Оціночний метод* відбору включає дослідження всіх типів господарських операцій (купівлю-продаж, бартер, вексель та ін.), якщо була зміна бухгалтера, то вибирають документи, які оформлені всіма бухгалтерами, вибирають операції з більшими сумами, вибирають операції про постійних партнерів.

Наприклад, необхідно провести перевірку прибуткових касових ордерів за наявності таких даних:

- генеральна сукупність 2582 документи (книга реєстрації прибуткових касових ордерів);
- обсяг вибірки 100 документів;
- крок вибірки дорівнює 26 документам;
- перший номер вибірки - один (визначаємо випадково за рішенням аудитора).

Послідовність перевірки. Перевіряють прибуткові касові ордери під номерами: № 1-26-52 і т.д. (усього 100 документів).

Результат перевірки. При перевірці 100 документів у 20 документах виявлено помилки. Сумарна кількість помилок складає 10000,0 грн. Необхідно поширити результат на генеральну сукупність.

Можна припустити, що на 2582 касових прибуткових ордерах загальна сума помилки може скласти 516 тис. грн, що є суттєвим для підприємства, тому облік касових операцій слід перевіряти повністю.

**5.** Після знайомства з клієнтом аудитор повинен надіслати йому відповідно до МСА лист-зобов'язання, який містить такі складові:

- умови аудиторської перевірки, а саме законодавчі та нормативні документи, на основі яких буде проведено аудит, порядок, об'єкти та напрямки аудиторської перевірки;
- обов'язки аудиторської перевірки, дані про форму звітності аудиторської організації за результатами роботи, повідомлення про відповідальність аудитора згідно з МСА, про ризики невиявлення суттєвих помилок у бухгалтерському обліку внаслідок вибіркового характеру використання аудиторських процедур;

— обов'язки та відповідальність економічного суб'єкта за достовірність документації бухгалтерського обліку та бухгалтерської звітності, забезпечення вільного доступу до документації та інформації, необхідної для проведення аудиту.

Після отримання листа-зобов'язання клієнт повинен підтвердити свою згоду на перевірку, тоді аудитор починає складання договору.

*Договір про проведення аудиторської перевірки* — це офіційний документ, який регламентує взаємовідносини аудитора з клієнтом. При його розробці слід чітко, зрозуміло сформулювати мету перевірки. Від правильності та якості складання договору залежить достовірність та безконфліктність проведення аудиторської перевірки.

Структурно договір між аудитором і підприємством можна подати таким чином:

1. Заголовок.
2. Предмет договору.
3. Мета та термін виконання робіт.
4. Масштаб аудиту.
5. Відповідальність замовника за інформацію, що перевіряється.
6. Аудиторські гарантії.
7. Обов'язки сторін.
8. Права сторін.
9. Відповідальність сторін.

Практика проведення аудиту виділяє такі види аудиторських договорів:

- договір на аудит річної фінансової звітності;
- договір на експрес-перевірку звітності;
- договір на операційний аудит (індивідуальна перевірка);
- договір на надання консультаційних послуг;
- договір на бухгалтерське обслуговування.

Аналіз аудиторської практики дозволяє нам сформулювати такі загальні правила для підписання договорів на аудит:

1. *Слід чітко уявляти, що є предметом угоди* — аудит, операційна перевірка, надання консультаційних послуг, трансформація обліку або щось інше. Зазвичай цим

визначають такі важливі для аудитора моменти, як розмір гарантій, вид результату, суттєвість відхилення тощо.

2. *Слід бути впевненим* (або запевнити замовника), що замовник чітко уявляє, чого він очікує від аудитора і чи може ці очікування задовольнити останній, що заборонено аудиторіві та в якій формі результати своїх договірних зобов'язань аудитор може надати замовнику.

3. *Слід пояснити замовникові*, що таке аудиторська гарантія, що існує можливість невиявлення будь-яких суттєвих відхилень (помилки, обману тощо) під час аудиту, і це є однією з особливостей аудиту.

4. *Слід пояснити замовнику*, що результатом аудиторської перевірки в більшості випадків є не лише підтвердження даних звітності або легальності дій замовника, а й професійна незалежна думка (судження) фахівця, що може не співпадати з думкою замовника або інших осіб, які здійснюють перевірку.

5. *Текст договору слід обов'язково складати самостійно* і ніколи не підписувати договір, уважно не ознайомившись з його останньою версією, особливо коли вона виправлена замовником.

### **Питання поточного контролю**

1. Яким чином здійснюється планування аудиторської перевірки?
2. Які основні принципи планування аудиторської перевірки?
3. Які етапи аудиторської перевірки?
4. Яким чином здійснюється оцінка стану внутрішнього контролю при складанні плану аудиторської перевірки?
5. Яким чином здійснюється попередня оцінка системи бухгалтерського обліку замовника?
6. Яка методика проведення експрес-аналізу звітності замовника?
7. Програма аудиторської перевірки та її використання при оцінці якості аудиторської перевірки.
8. Яка типова структура договору про аудиторську перевірку?
9. Які існують види договорів та основні принципи їх складання?

## Тема 6. АУДИТОРСЬКІ ДОКАЗИ (СВІДОЦТВА)

1. Види доказів.
2. Способи подання доказів.
3. Основні вимоги до доказів.
4. Методи одержання аудиторських доказів.
5. Помилки і шахрайство.

*Міжнародні стандарти аудиту, які використовуються при вивченні цієї теми:*

- МСА 500 «Аудиторські докази»;
- МСА 501 «Аудиторські докази: додатковий розгляд окремих статей»;
- МСА 505 «Зовнішні підтвердження»;
- МСА 510 «Перша аудиторська перевірка – початкове сальдо»;
- МСА 520 «Аналітичні процедури»;
- МСА 540 «Аудит облікових оцінок»;
- МСА 600 «Використання підсумків роботи іншого аудитора»;
- МСА 620 «Використання роботи експерта».

**1. Доказ** — це фактичні дані, на основі яких установлюється провина або визначається її відсутність.

Аудиторські докази — інформація, отримана аудитором у ході перевірки, що або підтверджує, або спростовує вірогідність фінансової звітності клієнта.

Джерела одержання інформації (тобто доказів) при аудиторській перевірці:

- система бухгалтерського обліку на підприємстві (первинні документи, накази, реєстри бухгалтерського обліку, звітність);

- матеріали контролю, які є на підприємстві (акти ревізій, перевірок, матеріали внутрішнього аудиту, аудиторські висновки інших періодів);

- інша інформація (плани, кошториси, калькуляції);

- досвід адміністрації та персоналу;

- дані, які надають треті особи (акціонери, інвестори, банки, податкові органи, покупці й постачальники).



Зібрані докази мають бути такими:

- переконливими (підприємство зазнає збитків, але відсутні розрахунки цих збитків);
- необхідними й достатніми;
- своєчасними (вся інформація стосується певного періоду, виду діяльності).

Аудиторські докази за характером можуть бути:

- візуальними;
- усними;
- письмовими;
- внутрішніми (залежними);
- зовнішніми (незалежними).

Залежні (внутрішні) аудиторські докази — письмові та усні підтвердження — надають адміністрація і персонал. Це можуть бути довідки, аналітичні таблиці, фінансова звітність, реєстри бухгалтерського обліку, матеріали внутрішнього аудиту, матеріали інвентаризації та ін.

Незалежні (зовнішні) аудиторські докази — це інформація, що стосується перевірки підприємства, але надається третіми незалежними особами (дані банку, підтвердження дебіторської заборгованості, акти звірення та ін.).

**2.** Докази — це документи та інша відповідна інформація, яку використовує аудитор при формулюванні власної думки про достовірність фінансової звітності клієнта. Суттєвість аудиторських доказів залежить від обставин, за якими вони отримані. Доказ, отриманий самим аудитором, більш суттєвий, ніж отриманий від підприємства. Докази у вигляді документів та письмових показань достовірніші за усні показання.

За доказовим значенням контрольовані документи поділяються на чотири групи: первинні, зведені, неофіційні та допоміжні документи.

Під *первинними документами* розуміються такі документи, які відображають господарські операції або є основою для їх походження, або підтверджують будь-які

події, факти, кількість і стан ресурсів, що перевіряються. За даними первинних документів можна зробити категоричний висновок про нестачу, порушення, зловживання, розмір матеріальних збитків.

*Зведені документи* складаються на основі первинних і в загальному вигляді відображають згруповані дані. Відмінною їх рисою є вторинність. Складання зведених даних прямо пов'язано з господарськими операціями, вони лише реєструють ці операції за даними первинних документів. Матеріально відповідальні особи та інші працівники ведуть зведені документи за своєю ініціативою або за системою, яка прийнята на підприємстві. За даними зведених документів можна дійти висновку про достовірність фінансової звітності підприємства, за умови правильної реєстрації у них первинних даних.

До *допоміжних* належать ті документи, в яких викладено думку окремих осіб з економічних питань та явищ, що відбуваються на контрольованому підприємстві.

Неофіційні та допоміжні документи доказового значення не мають, однак можуть бути успішно використані при виборі напрямку контролю, оцінці виявлених фактів і визначенні ступеня провини окремих працівників у допущених порушеннях.

*Аудиторське свідоцтво (доказ)* — достовірна інформація, одержувана аудитором із різних джерел (облікова система, що підтверджує документація та матеріали контролю, адміністрація і персонал підприємства, клієнти). Аудитор зобов'язаний зіставляти висновки, зроблені в результаті використання свідоцтв із різних джерел. Для одержання свідоцтв аудитор може проаналізувати відповідність тих або інших процедур установленим формам.

Умовно точна інформація формується тоді, коли з будь-яких причин аудитори не можуть самостійно довести її абсолютну точність (через відсутність деяких важливих документів або фактів).

Орієнтовна інформація відображається на розрахунках аудиторів про розмір імовірних втрат і неодержаних доходів та може бути корисною при прийнятті різних рішень. Повнота доказів, отриманих аудитором, та їх якість залежать від досконалості методики аудиту.

Умовно точна інформація формується тоді, коли за якимись причинами аудитори не можуть самостійно довести її абсолютну точність (через відсутність яких-небудь важливих документів або фактів).

Аудиторських доказів, отриманих аудитором у ході фізичної перевірки, дуже багато, і неможливо всі їх тримати в голові, тому аудитор документально оформляє виявлені докази, шляхом складання робочих документів аудитора. Таке документування важливо з кількох причин, а саме: воно є основою та підтвердженням висновків аудиторів і його звіту, підвищує ефективність і продуктивність ревізійних заходів, служить джерелом інформації для підготовки звітів і відповідей на запити з різних інстанцій, сприяє плануванню, нагляду та якісному виконанню дорученої роботи, забезпечує інформацію для майбутніх робіт.

Форму робочих документів аудитора МСА не регламентують, тому зміст робочих документів відображає ступінь професійної підготовки аудитора. Записи в робочих документах повинні бути настільки повними і докладними, щоб згодом аудитор, що не мав відношення до даної перевірки, міг з даних документів з'ясувати, яка робота проведена, і в такий спосіб отримати подання про минулу перевірку. При зборі даних першорядне значення має фіксування уваги аудитора на вивченні відхилень у критичних точках контролю. При цьому кращі результати досягаються тоді, коли увагу зосереджено на тих точках, які є критичними для оцінки ефективності всього виробництва. Всі мета і завдання численних планів і програм, процедури та кошториси можуть бути нормативами, з якими можна зіставляти фактичні й очікувані результати діяльності та виявляти відхилення. Однак на практиці нормативи звичайно зводять до таких типів: натуральні нормативи,

норми витрат, паперу, виготовлення серій бланків, покриття документів пластиковими полімерними плівками.

Для збору відомостей (доказів) аудитор повинен мати чітке уявлення про технології таких способів ревізії, як експертиза, спостереження, запит і підтвердження, незалежні тести й тести на відповідність, інспекція, обчислення, аналітична перевірка.

Одержувані свідоцтва можна класифікувати за загальноприйнятими правилами подачі інформації, передбачених законодавством.

*Побічні докази* (свідоцтва) — це відомості, що не мають відношення до фактів з даного питання. Наприклад, надійність системи внутрішнього контролю може бути непрямым доказом відсутності значимих помилок у фінансовій звітності підприємства, що перевіряє.

*Пряме свідоцтво* — свідоцтво, підтверджуване первинними документами й обліковими регістрами (наприклад, факт наявності нестачі, підтверджуваний інвентаризаційною та порівнювальною відомостями). Прямі свідоцтва можуть підрозділятися на матеріальні і нематеріальні джерела. Під матеріальними джерелами маються на увазі документи й натурні об'єкти. Нематеріальними джерелами є моментні явища, а також підприємства, організації та громадяни, що підтримують зв'язки з контрольованим підприємством і залученими даними, які цікавлять аудиторів.

Натуральні об'єкти дозволяють визначити кількість товарно-матеріальних цінностей, їх якість, умови зберігання, ступінь використання та інші параметри, необхідні для виявлення реальності документальних даних, а також для одержання даних, відсутніх у документах.

За ступенем точності вся контрольна інформація ділиться на три групи: категорична, умовно точна, орієнтовна.

*Категорична інформація* є абсолютно точною, тому що формується у результаті перевірки аудитором первинних документів, натурних об'єктів і моментних явищ.

Докази можна одержувати при виконанні незалежних процедур узгодження, що дозволяє скласти обґрунтовану думку про фінансову інформацію. При цьому вивчають записи, документи або активи; спостерігають процеси або процедури, виконувані іншими працівниками; проводять усне або письмове опитування для одержання інформації усередині або за межами підприємства; досліджують інформацію, що міститься у бухгалтерських записах; здійснюють підрахунки, а також аналітичний огляд показників. При виборі процедур для одержання доказів аудитор повинен визнати можливість матеріального перекручування звітності й бути об'єктивним у її оцінці. Це дозволяє судити про відносну вірогідність внутрішніх і зовнішніх доказів.

Аудиторська інформація розглядається згідно із загальноприйнятими правилами подачі інформації та включає прямі і непрямі, документовані й усні свідчення. Аудиторські свідчення (докази) повинні відповідати певним якісним вимогам. Якість доказів визначається наближеністю до реальних подій, установленням відповідності між доказом і фактом, що мали місце, надійністю джерел одержання доказів. Аудитор повинен мати повну, достовірну та надійну інформацію, достатню для видачі обґрунтованих висновків. Інформація, наявна в розпорядженні аудитора, повинна дозволити йому зробити обґрунтований висновок про повноту обліку активів і пасивів підприємства, правильності та вірогідності обліку доходів і витрат, визначення прибутку. Практика показує, що нерідко документи містять численні необговорені виправлення, закреслювання, підчищення, нечіткі відбитки печаток і штампів, що дозволяє окремим особам зловживати цим.

Тому аудитори мають ознайомитися з методами огляду документів, а також із засобами запобігання перевіркам. Слід установити раціональний порядок використання документів, щоб документи оформлювались на відповідному папері та відповідним чорнилом (пастою), зберігалися належним чином, захищалися спеціальними

засобами (захисна сітка, поверхнєве фарбування, нанесення оптично активних речовин і додавання хімікатів при їх виготовленні).

Велике значення для аудитора мають свідоцтва, які надають фахівці підприємства, що ревізується. Потреба у свідоцтвах фахівців визначається при плануванні аудиторського обстеження. При цьому аудитор урахує компетентність, кваліфікацію, досвід і репутацію фахівця, імовірність видачі необ'єктивної інформації. Звіт про проведену фахівцем роботу за формою та змістом має бути таким, щоб він міг вважатися аудиторською інформацією. У ньому доцільно відобразити мету, обсяг і предмет обстеження, джерела інформації, надані фахівцем, результати порівняння з фінансовою звітністю й аналогічними показниками минулих років, пропозиції для їх використання клієнтом.

Надані відомості фахівця аудитор оцінює з погляду вірогідності, відповідності й сумісності з фінансовою звітністю, чіткості визначення висновків і пропозицій. Якщо аудитор має будь-які сумніви щодо свідоцтва, то їх обговорюють із фахівцем і клієнтом. Посилання в аудиторській доповіді на фахівця робляться у тому випадку, якщо адміністрацією ігноруються доречні та достовірні свідоцтва, досить значимі для фінансової звітності.

У процесі ревізії аудитор може одержати свідоцтва від банків, що обслуговують клієнта. Для цього в усі відомі банки клієнта з його дозволу направляють стандартні листи-заявки. Незалежні банківські звіти дозволяють аудиторів одержати дані, що відображають наявність і розмір зобов'язань та активів, установити правильність поводження з ними, а також використати інші дані, що мають безпосереднє відношення до аудиту.

Джерелом аудиторських свідоцтв є репрезентації керівництва, тобто звернення аудиторів до адміністрації із проханням про письмове надання їм відомостей з окремих питань. Будучи джерелом аудиторської інформації, письмова репрезентація є водночас нагадуванням адміністрації про її відповідальність за стан фінансової

звітності й безпосередні обов'язки повністю розкривати перед аудитором необхідні дані. Письмова репрезентація дається з питань, які мають значення для фінансової звітності, коли аудитор сумнівається у вірогідності інформації для формування безумовної думки. Усна репрезентація надається протягом всієї аудиторської перевірки у відповідь на відповідні запити. Вона може підтверджуватися свідоцтвами з інших джерел.

Лист-репрезентація, адресований аудиторіві, припускає визнання відповідальності адміністрації за стан фінансової звітності, підтвердження того, що всі книги, реєстри й інші відомості надані для перевірки, а всі операції відбиті в облікових реєстрах. Крім того, репрезентації можуть містити досить істотну інформацію про об'єкти обліку, щодо яких аудитор не зміг одержати незалежних підтверджень або не підозрював про існування подібної інформації.

**3. МСА 500 «Аудиторські докази» розглядає перелік вимог до доказів аудиту.**

Достатність і відповідність є взаємозалежними й застосовуються до доказів, одержуваних одночасно при проведенні процедур узгодження й незалежних процедур. Достатність являє собою міру кількості отриманих аудиторських доказів. Відповідність аудиторських доказів належить до питання їх врахування і вірогідності. Звичайно аудитор вважає за необхідне більше покладатися на переконливі, ніж остаточні докази. Він може часто шукати докази з різних джерел або різної природи, щоб закріпити подібне твердження. Інакше кажучи, критеріями оцінки аудиторських доказів є, по-перше, достатність (кількісний фактор), тобто одержання достатнього обсягу доказів для вираження професійної думки, а по-друге, істотність (якісний фактор), тобто докази мають бути надійними і значимими.

Аудиторські докази мають дозволити аудиторів скласти думку про фінансову інформацію, що перевіряється.

При підготовці висновку аудитор звичайно не вивчає всю інформацію, що є в його розпорядженні, оскільки він може одержати висновок за залишком рахунку, класу операцій або контролю шляхом висновку або статистичних процедур вибірки.

Одержуючи аудиторські докази із процедур узгодження, аудитор використовує їх при підготовці звіту. При підготовці звіту аудитор використовує також докази, отримані при проведенні незалежних процедур.

Вірогідність аудиторських доказів піддана впливу внутрішнього або зовнішнього джерела та його сутності: візуальної, документованої або усної інформації. Оскільки вірогідність аудиторських доказів залежить від обставин, за яких вони отримані, при оцінці вірогідності аудиторських доказів можуть бути корисними такі узагальнення:

—зовнішні докази (наприклад, отримане від третьої сторони підтвердження) є більш достовірними, ніж внутрішні;

—внутрішні докази є більш достовірними, якщо супровідний вид внутрішнього контролю є задовільним;

—докази, отримані самим аудитором, є більш достовірними, ніж отримані від підприємства;

—докази у формі документів і письмових показань є більш достовірними, ніж усні показання.

Упевненість аудитора може зрости, якщо аудиторські докази, отримані з особистих джерел, є змістовними. При цьому він може одержати більший ступінь упевненості, ніж той, який він пов'язує з окремими доказами. Аудитор, намагаючись отримати докази і дати їм оцінку, має бути досить уважним та об'єктивним. При виборі процедур для отримання доказів він повинен визнавати можливість того, що фінансова інформація може бути суттєво перекрученою.



Слід забезпечити раціональне співвідношення між вартістю отримання доказів і корисністю отриманої інформації. Питання складності і витрат, вироблених при перевірці певної статті, не є основою для незастосування процедури.

Коли аудитор обґрунтовано сумнівається у якомусь істотному питанні, він повинен спробувати отримати необхідні докази для усунення такого сумніву. Якщо він не в змозі отримати такі докази, йому не слід висловлювати свою думку.

4. Аудитор отримує докази при виконанні незалежних процедур і процедур узгодження з використанням таких методів: вивчення, спостереження, опитування й підтвердження, арифметичний підрахунок; аналітичний огляд.

*Вивчення (перевірка, інспекція)* полягає у дослідженні записів, документів, активів (наприклад, перевіряємо надходження виробничих запасів, порівнюючи накладні, рахунки-фактари з картками аналітичного обліку та журналами-ордерами). Це дозволяє одержати докази різного ступеня вірогідності, що залежать від їхньої сутності і джерела. Є три основні категорії документальних доказів, що представляють аудиторів різні ступені вірогідності:

- які створені і належать третім сторонам;
- які створені третіми сторонами і знаходяться на підприємстві;
- які створені і знаходяться на підприємстві.

*Спостереження* полягає у тому, що можна бачити процедури або процеси, виконувані іншими особами. Так, аудитор може спостерігати за ходом проведення інвентаризації, за роботою колективу підприємства, за ходом виробничого процесу.

*Опитування* полягає у вивченні відповідної інформації, отриманої від компетентних осіб усередині або за межами підприємства. Відповіді на опитування можуть надати

аудиторів інформацію, якою він раніше не володів, або можуть надати йому підтверджуючі докази.

*Підтвердження* полягає у відповідях на запити для того, щоб підтвердити інформацію, яка утримується в облікових записах. Наприклад, звичайно аудитор просить підтвердження звітів дебіторів через пряме спілкування із самими дебіторами.

*Підрахунок* полягає у перевірці арифметичної точності джерел документів і бухгалтерських записів або у виконанні незалежних підрахунків.

*Аналітичний огляд* передбачає одержання показників і трендів розвитку підприємства на підставі огляду, розрахунку аудитора.

**5.** Помилки, пропуски та інші відхилення від правильного ведення обліку, а також факти шахрайства можуть бути виявлені на будь-яких етапах перевірки. МСА виділяє питання з оцінки знайдених помилок і визначення фактів шахрайства у спеціальний стандарт: 240 «Відповідальність аудитора за розгляд шахрайства та помилок під час фінансової перевірки фінансової звітності».

Шахрайство — це навмисне здійснення незаконних дій посадовими особами та керівництвом підприємства, приховування цих дій, одержання вигоди від здійснення цих дій, які призводять до перекручування фінансової звітності підприємства. Не існує поняття «незначне шахрайство», а є просто шахрайство, не доведене до кінця. Шахрайство буде здійснюватися і його розміри будуть рости, поки воно не буде виявлене й зупинене.

Помилка — це ненавмисна дія, що призвела до невірності фінансової інформації, у результаті арифметичних або логічних помилок в облікових записах і розрахунках, неправильного подання в обліку фактів господарської діяльності (табл.11).

Помилки можна виділити в первинних документах, облікових регістрах, фінансовій звітності.

## Зіставлення міжнародної та вітчизняної практики

Характеристика перекручувань		
Вид перекручування	МСА 240	Законодавство України
Помилка (ненавмисне перекручування)	<p>Ненавмисні помилки, допущені у фінансовій звітності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— математичні помилки або помилки на письмі;</li> <li>— недогляд факторів або їхня неправильна інтерпретація;</li> <li>— неправильне застосування облікової політики</li> </ul>	<p>Ненавмисне перекручування фінансової інформації:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— у результаті арифметичних або логічних помилок в облікових записах і розрахунках;</li> <li>— неповний облік господарських операцій;</li> <li>— невідповідні записи в обліку</li> </ul>

Помилки бувають такими:

— у первинних документах відсутні обов'язкові для заповнення реквізити, вони заповнені неправильно; застосовуються неуніфіковані форми документів, наявність арифметичних помилок;

— документ оформлений без юридичного обґрунтування (тобто відсутні накази, розпорядження, договори на здійснення господарських операцій);

— недоліки в облікових регістрах, а саме не всі здійснені господарські операції зареєстровані або зареєстровані господарські операції, яких не було в дійсності, випадкові помилки в рознесенні операцій за рахунками, випадкові пропуски операцій, арифметичні помилки, господарські операції не відповідають обраній обліковій політиці;

— порушення у звітності, а саме невідповідність між даними статей звітності й залишками за рахунками в облікових регістрах, недостатнє заповнення звітності, відсутність взаємозв'язку статей звітності, неправильна оцінка статей балансу.

Крім того, всі помилки можна класифікувати як помилки-причини і помилки-слідства. Приклад таких помилок наведений у табл. 12.

Таблиця 12

Основні порушення і помилки, що виникають при обліку господарських операцій

Помилки — причини	Помилки — наслідки
1	2
<i>Оформлення документів первинного обліку з формальним порушенням прийнятого порядку</i>	
Заповнюються не всі рядки і графи, передбачені бланками документів	Відсутність повної інформації про господарські операції, що може привести до перекручувань даних при їхньому обліку
Відсутні необхідні підписи, що підтверджують вірогідність документа	Документи і проведені на їхній підставі операції можуть бути визнані недійсними
Не прокреслено порожні рядки і графи	У документ можуть бути внесені записи, що спотворюють сутність операції
Оброблені документи не погашаються відповідним штампом	Документ може бути повторно використаний, що приведе до перекручування даних при обліку господарської операції
<i>Оформлення документів первинного обліку з порушенням вимог чинного законодавства й інструктивних матеріалів</i>	
Відсутність ліцензії, дозволу на право здійснення фінансово-господарської діяльності певного типу	Господарські операції можуть бути визнані незаконними (з важкими фінансовими наслідками)
Договори укладені, а операції здійснені з недотриманням інших вимог законодавства щодо їхнього оформлення і змісту	Договори й операції можуть бути визнані недійсними, а юридичні й фізичні особи, що беруть участь у них, можуть бути притягнуті до відповідальності

У деяких випадках знайдені в процесі перевірки перекручування можуть бути класифіковані як шахрайство. МСА 240 визначає види можливих навмисних перекручень. Існуюча практика в Україні дещо не збігається із МСА 240. На рис.6 наведено послідовність дій аудитора при виявленні перекручень фінансової звітності, а в табл. 13 наведено зіставлення навмисних перекручень (шахрайства).

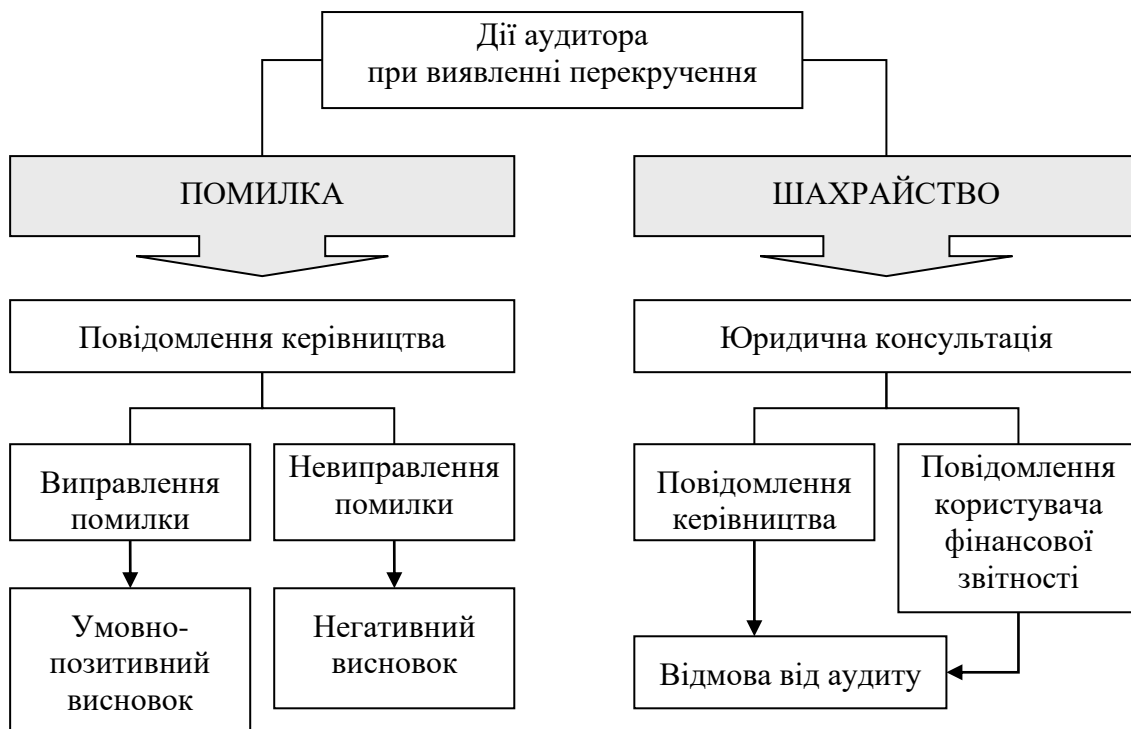


Рис. 6. Послідовність дій аудитора при виявленні перекручень фінансової звітності

Таким чином, аудитор повинен чітко класифікувати знайдені при перевірці перекручення — помилка це чи шахрайство (табл.14). Якщо це помилка, то аудиторіві необхідно сповістити керівництво, а якщо шахрайство, то крім керівництва, сповіщають і користувачів фінансової звітності.

## Зіставлення навмисних перекручувань (шахрайства)

Види навмисних перекручувань	МСА 240	Існуюча практика в Україні
1	2	3
Шахрайство (навмисне перекручування)	<p>Навмисна дія, яка спричинила неправильне подання фінансової звітності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— маніпуляція, фальсифікація, зміни в облікових записах або документах;</li> <li>— незаконне присвоєння активів;</li> <li>— приховання або пропуск інформації про операції в облікових записах або документах;</li> <li>— відбиття в обліку неіснуючих операцій;</li> <li>— неправильне застосування облікової політики</li> </ul>	<p>Навмисне неправильне відображення і подання даних обліку та звітності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— маніпуляція обліковими записами;</li> <li>— фальсифікація первинних документів, реєстрів, звітів;</li> <li>— навмисна зміна записів в обліку;</li> <li>— завідомо неправильна оцінка активів і методів їх списання;</li> <li>— одержання у власність грошово-матеріальних цінностей;</li> <li>— приховання змісту господарських операцій</li> </ul>
Маніпуляція обліковими записами		<p>Спеціальне використання неправильних бухгалтерських проводок або сторнуючих записів</p>
Фальсифікація бухгалтерських документів і записів		<p>Навмисне оформлення неправильної господарської операції</p>

## Продовження табл.. 13

1	2	3
Невідповідне відбиття записів у регістрах обліку		Неправильне відбиття фінансової діяльності в системі рахунків

Таблиця 14

Порівняння понять при виявленні помилок і перекручень (шахрайства)

Ознака	Помилка	Шахрайство
1. Намір	Відсутній у діях керівництва	Наявний у діях керівництва
2. Особисте збагачення	Відсутнє	Має місце
3. Ризик невиявлення	Низький	Високий
Система внутрішнього контролю	Ефективна, тому що зменшує ймовірність здійснення помилки	Неефективна, тому що шахрайство припускає таємну змову
Вплив на фінансову звітність	Залежить від суттєвості помилки	Спотворює фінансову звітність

## Питання поточного контролю

1. Що таке доказ для аудитора?
2. Які джерела одержання інформації при аудиторській перевірці?
3. Надайте перелік залежних аудиторських доказів.
4. Який є рейтинг аудиторських доказів?
5. Перелічіть види документів, які є основою доказів
6. Що таке достатність і відповідність аудиторських доказів?
7. Аудиторські судження як основа для визначення достатності аудиторських доказів.
8. Що означає вірогідність аудиторських доказів?
9. Які є методи одержання аудиторських доказів?
10. Якими повинні бути дії аудитора при виявленні помилок і фактів шахрайства?
11. Які існують види помилок і способи їх виправлення?
12. Яким чином відрізнити помилку від шахрайства?
13. Назвіть ознаки шахрайства на підприємстві.



## Тема 7. РОБОЧІ ДОКУМЕНТИ АУДИТОРА

1. Мета та основні вимоги до робочих документів.
2. Форма та зміст робочих документів.
3. Види робочих документів, їх класифікація та кодування.
4. Організація роботи з документами, які мають гриф «Комерційна таємниця».

1. *Документація* — це сукупність документів або система документації, яка забезпечує різні процеси в суспільстві.

Аудитор повинен документально підтвердити свою діяльність, щоб обґрунтувати свій висновок, а також довести, що аудиторську перевірку проведено згідно з вимогами МСА.

*Робочі документи* — це записи, за допомогою яких аудитор фіксує проведені процедури перевірки, тести, отриману інформацію та висновки.

Згідно із МСА робочі документи обов'язково мають бути в аудитора, вони зберігаються за законодавством США протягом 4 років, України — протягом 3 років. Але кількість та зміст робочих документів є проблемою кожного аудитора. Форми робочих документів самостійно розробляє і затверджує аудитор, тому варіантів таких документів існує багато.

Такий підхід обґрунтований насамперед принципом незалежності аудиторських перевірок, але якщо не сформулювати єдину мету та вимоги до робочих документів, то в них зможуть розібратись тільки їх автори. Тому МСА водночас надають аудиторам свободу з розробки конкретного робочого документа та обґрунтовану єдину мету і вимоги до робочих документів.

До основної мети ведення робочих документів МСА відносить такі напрямки: планування і проведення аудиторської перевірки, можливість контролю за роботою аудитора, реєстрацію та документальне підтвердження

аудиторських доказів, допомогу аудиторів в поточній роботі.

Єдність мети при складанні робочих документів дозволяє створити класифікацію, виділити різні види робочих документів, систематизувати проведення перевірок, можливість зробити своєчасне коректування.

До основних вимог до робочих документів можна віднести такі:

— документи повинні мати повну та детальну інформацію з питання, що перевіряється, а цього можливо досягти, якщо перевірка проводиться згідно із затвердженою програмою, із задокументованим кожним її етапом;

— документи слід складати в процесі перевірки, складання їх після аудиторської перевірки та підготовки аудиторського висновку є неможливим;

— аудитор повинен показати інформацію по підприємству за різні періоди часу (звітний, попередній, після дати складання фінансової звітності);

— аудитор мусить навести систему оцінки внутрішнього контролю, бухгалтерського обліку, суттєвості та аудиторських ризиків.

Крім того, робочі документи слід професійно оформити. Форма записів має бути такою, щоб забезпечити доступність і зрозумілість при роботі. Зовнішній вигляд має відповідати вимогам діловодства.

Вивчення мети та вимог до робочих документів дозволить аудиторів розробити ефективну систему організації та проведення аудиторських перевірок, що дозволить зменшити ризик у роботі аудитора та прискорить проведення аудиторських перевірок.

**2.** Робочий документ може існувати у вигляді таблиці, графіка, схеми, текстового документа. Документи можна писати, друкувати або зберігати на електронному носії. Робочі документи складає або аудитор, або працівник замовника за вимогою аудитора і відповідно до плану

(програми). У такому випадку аудитор повинен пояснити, в якій формі слід надавати інформацію, перевірити її достовірність.

На вибір форми робочого документа впливають такі фактори:

1. *Характер аудиторського завдання.* Якщо метою перевірки є вивчення організації обліку конкретного напрямку (використання основних засобів, заробітна плата та ін.), то основними робочими документами будуть таблиці з кількісною інформацією і графіки, а якщо метою завдання є питання правового характеру (права акціонерів, право володіння), то це здебільшого будуть витяги з основних документів, експертні висновки;

2. *Форма аудиторського висновку.* Для позитивного висновку слід надати робочі документи у повному обсязі після перевірки, для негативного достатньо надати документи, які підтверджують наявність помилок;

3. *Характер та бізнес клієнта.* Дослідження для підприємства, яке працює протягом кількох років, має низку періодів, тому документи, графіки, таблиці, анкети будуть комплексними і складними, обов'язково всі документи повинні мати загальні висновки. Аналогічним є підхід до підприємств, які займаються кількома видами діяльності;

4. *Характер та стан системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю на підприємстві клієнта.* При високому рівні організації бухгалтерського обліку та контролю на підприємстві аудитор може використовувати інформацію, яку накопичено під час проведення контрольних процедур, наприклад, анкетування, тестування;

5. *Кількість аудиторів, які проводять аудиторську перевірку.* Якщо в перевірці беруть участь декілька аудиторів, асистенти аудиторів, то виникає потреба в розподілі робіт та створенні системи перевірки роботи асистентів аудиторів;

6. *Методи та прийоми, які використовує у процесі перевірки аудитор.* При суцільній формі перевірки робочими документами можуть бути інвентаризаційні описи, оборотні відомості. При вибірковій формі перевірки необхідно мати два види робочих документів. У першому наводиться обґрунтування обсягу вибірки, у другому — результати проведеної перевірки.

При виборі форми документа аудитор повинен пам'ятати, що документ не має містити надлишки інформації, це ускладнює визначення основної тенденції. Якщо в таблиці буде наведено понад 10 граф, то робота з такою таблицею також ускладнюється. Тому до складних таблиць слід додавати загальні таблиці та висновки. Анкети слід закінчувати висновками щодо отриманої інформації.

Робочі документи мають бути доступними користувачам, що досягається завдяки стандартизації документів. Наприклад, лист-зобов'язання, план, програма, зведені таблиці з окремих напрямків обліку мають бути типовими по аудиторській фірмі. Кожний документ має стандартний набір реквізитів. На першій сторінці робочого документа слід указати його назву, назву аудиторської фірми, код, дату, поставити підписи та печатку. Код робочого документа дозволить прискорити його пошук та скласти систему стандартизації документів.

Сукупність робочих документів з аудиторської перевірки — досьє клієнта (папка перевірки). Досьє збирається у процесі перевірки і містить всі документи з перевірки. Типовий склад досьє:

- опис всіх документів, зібраних у досьє;
- анкета-знайомство з бізнесом клієнта, оцінка системи обліку та контролю підприємства;
- розрахунок суттєвості та аудиторських ризиків;
- договір, план, програма перевірки, лист-зобов'язання;

— документи, які надає клієнт (фінансова звітність, установчі документи, контракти, накази, інвентарні описи та ін.);

— документи, які описують кожний етап плану (програми перевірки), тобто таблиці, графіки, схеми, висновки, розрахунки, аналітичний огляд, підтвердження залишків на рахунку та ін.;

— листування з іншими аудиторами, експертами, дебіторами та кредиторами замовника;

— звіт аудитора про результати проведеної перевірки;

— висновок аудитора.

Якщо інформації багато, обсяг документів значний, то окремі документи можна зберігати на електронних носіях, які додаються до досьє. Після закінчення аудиторської перевірки досьє передається до архіву, доступ до якого має бути обмеженим, а порядок допуску визначається спеціальним наказом по фірмі.

**3.** Відповідно до МСА робочі документи аудитора поділяються на постійні, поточні, додаткові підсумкові.

*Постійна інформація* зазвичай рідко зазнає змін (статутні, реєстраційні документи, накази по підприємству).

*Поточна інформація* має тенденцію до безперервних змін, вона характеризує поточну фінансово-господарську діяльність.

*Додаткова підсумкова інформація* використовується аудитором у випадках, коли аудитор вважає це доцільним. Наприклад, підсумковий висновок про ведення первинних документів згідно з існуючим законодавством.

Деякі літературні джерела поділяють всі документи на документи процесу управління аудитом та документи, які підтверджують роботу аудитора та обґрунтовують зроблені висновки. До першої групи можна віднести адміністративно-розпорядчі документи, тобто договір, план, програма та ін. Здебільшого форма таких документів має відповідати засадам діловодства. До другої групи

належать фінансова звітність, документи співставлень, таблиці, анкети, акти зустрічних перевірок. Найзначніша класифікація робочих документів наведена в посібнику «Аудит» за редакцією А. Кузьмінського, за якою робочі документи поділяються залежно від їх змісту, параметрів та призначення.

Можна виділити недоліки, які частіше виникають при оформленні робочих документів:

- не вказано особу, яка склала, перевірила документ, відсутня дата;
- відсутність назви документа;
- наявність стверджень, які не мають аргументованого обґрунтування;
- не розшифровано умовні позначки;
- є кількісні показники, але відсутні підсумкові висновки;
- невідповідність кількісних показників у робочих документах аудитора та документах клієнта;
- наведено детальне роз'яснення з питань або сум, які не мають суттєвого значення і для яких було б достатньо навести таке пояснення: «суми є несуттєвими, аудиторська перевірка є недоцільною».

**4.** Під комерційною таємницею підприємства розуміються відомості, пов'язані з виробництвом, технологією, інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю підприємства, які не є державною таємницею, але розголошення (передача, витік) яких може завдати шкоди інтересам підприємства. Склад і обсяг відомостей, що складають комерційну таємницю, порядок їх захисту визначає керівництво підприємства. Відомості, які не можуть бути комерційною таємницею, визначаються Кабінетом Міністрів України.

У досьє перевірки збирають документи, які характеризують і розкривають господарську діяльність та фінансовий стан підприємства, ця інформація за рішенням керівництва підприємства-клієнта може мати гриф

«комерційна таємниця». У такому випадку аудитор повинен вказати в договорі умови роботи з такими документами.

Наказом керівника підприємства визначаються посадові особи (або групи осіб), які несуть відповідальність за облік і використання таких документів. Всі такі документи мають спеціальну позначку: у правому куті першого аркуша проставляється гриф «КТ» та номер екземпляра. Такі грифи не є грифами таємності, вони вказують на право власності на цю інформацію. Аудитор може працювати з такими документами, але питання про їх винесення за межі підприємства слід вирішувати окремо з керівництвом.

### **Питання поточного контролю**

1. Яка мета робочих документів аудитора?
2. Назвіть основні вимоги до робочих документів аудитора.
3. Наведіть форми та зміст робочих документів аудитора.
4. Охарактеризуйте види робочих документів аудитора.
5. Охарактеризуйте документи з грифом «Комерційна таємниця».
6. Які вам відомі види помилок у робочих документах аудитора?

## Тема 8. АУДИТОРСЬКИЙ ВИСНОВОК ТА ІНШІ ПІДСУМКОВІ ДОКУМЕНТИ

1. Мета та склад аудиторського висновку.
2. Види аудиторських висновків.

1. Аудиторський висновок призначений для широкого кола користувачів. Його оприлюднення є свідченням того, що річний бухгалтерський звіт підприємства в цілому, а також у всіх деталях відповідає чинному законодавству, методології ведення бухгалтерського обліку і є достовірним. Висновок має короткий, стислий вигляд.

За метою складання аудиторський висновок може мати кілька призначень:

- короткий змістовний висновок незалежного фахівця про звіт підприємства;
- правовий акт, тобто згідно із законодавством України звіт є доказом про результати роботи підприємства;
- імплікована заява аудитора про те, що він професійно виконав свої обов'язки як незалежний аудитор, склав об'єктивний висновок про стан і результати діяльності підприємства-замовника.

*Структура аудиторського висновку:*

1. Заголовок, повна назва суб'єкта, який перевіряється.
2. Кому адресується аудиторський висновок.
3. Вступний абзац:
  - склад звітності, перевіреної аудитором;
  - термін і час перевірки;
  - визначення меж відповідальності керівництва підприємства та аудиторів.
4. Масштаб перевірки (розкривається зміст проведених аудитором робіт).
5. Розділ, який висвітлює думку аудитора про перевірену звітність.
6. Дата складення.
7. Адреса аудиторської фірми.
8. Підписи.



У заголовку аудиторського висновку має бути запис про те, що аудит проводив незалежний аудитор (аудитори). Слід також зазначити назву фірми або прізвище аудитора. Така інформація є підтвердженням того, що під час аудиту не було жодних обставин, які могли б завадити проведенню незалежної перевірки. Аудиторська перевірка — це не тільки використання відповідних методів і процедур, а й незалежність суджень аудиторів. При порушенні цієї умови аудитор не має права складати висновок про перевірену звітність, оскільки зібрана інформація не є достатньою і доказовою.

В аудиторському висновку має бути чітко визначено, кому він адресований — правлінню, раді директорів, засновникам, акціонерам, установам, організаціям, податковій інспекції. Можуть бути зазначені й інші користувачі цієї інформації.

Аудиторський висновок має містити запис про те, що правильність складання звітності покладається на керівництво підприємства, яке перевіряється, про відповідальність аудитора за аудиторський висновок, який має бути обґрунтований результатами проведеної перевірки.

Вступну частину аудиторського висновку, наприклад, можна викласти так: «Ми провели перевірку доданого до висновку бухгалтерського балансу станом на 01.01.2009 р. і відповідного звіту про фінансові результати за рік, який завершився 31 грудня 2008 р. Відповідальність за цю звітність несе керівництво підприємства. До наших обов'язків входить складання висновку на підставі інформації, отриманої у ході аудиторської перевірки цього звіту».

Розділ «Масштаб перевірки» має істотне значення для відображення у висновку якості та масштабів перевірки. Він повинен переконати користувачів звіту в тому, що аудит проведено згідно з вимогами міжнародних нормативів та загальноприйнятою практикою.

Слід також зазначити, що перевірку було сплановано і проведено з достатньою впевненістю у тому, що звітність не

містить суттєвих помилок. При цьому доцільно навести критерії визначення аудитором суттєвості помилки.

Аудитор повинен оцінювати перекручення та невідповідності в системі обліку підприємства як суттєві, якщо вони можуть вплинути на прийняття її користувачами господарських рішень. Суттєвість помилки аудитор визначає під час перевірки.

Аудиторський висновок має містити думку аудитора з таких питань:

— чи є одержана аудитором інформація достатньою для відображення реального складу активів і пасивів суб'єкта, який перевіряється;

— чи відповідає фінансова звітність прийнятій клієнтом системі бухгалтерського обліку, а остання — чинним нормативним і законодавчим актом.



Рис. 7. Види підсумкових документів з аудиту

Додатковим підсумковим документом є аудиторський звіт, який може складатися аудитором згідно з умовами договору. У звіті має бути така інформація: реквізити аудитора та замовника, термін перевірки та період, за який була проведена перевірка, обсяги перевірки, методи перевірки, перелік перевірених документів. Порушення, які

було знайдено в процесі перевірки. Мова документа має бути чіткою, стислою, змістовною, з розрахунками, оцінками, посилками на законодавчі документи.

Звіт може бути додатком до аудиторського висновку або самостійним документом, це залежить від виду аудиторської перевірки.

Аудиторський звіт є конфіденційною інформацією, не може мати значного поширення, призначений виключно для замовника та може бути оприлюднений лише з його дозволу.

Згідно із МСА 700 «Аудиторський висновок про фінансову звітність» аудитор повинен видати за результатами перевірки аудиторський висновок, один з чотирьох видів, а саме позитивний, умовно-позитивний, негативний або відмова від висновку. Приклади аудиторських висновків наведені далі.

**Позитивний висновок**

**АУДИТОРСЬКИЙ ВИСНОВОК**

Юридична  
адреса: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Ліцензія на проведення загального аудиту №  
\_\_\_\_\_

Свідоцтво про державну реєстрацію  
\_\_\_\_\_

(фірмове найменування аудиторської фірми)

№\_\_\_\_\_, видане  
\_\_\_\_\_

(найменування органу, який видав свідоцтво)

Розрахунковий рахунок №\_\_\_\_ в  
\_\_\_\_\_

(найменування банку, в якому відкрито розрахунковий рахунок аудиторської фірми).

В аудиті брали участь \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.І. Б. всіх аудиторів)

# ВИСНОВОК АУДИТОРСЬКОЇ ФІРМИ/АУДИТОРА ВИКОНАВЧОМУ ОРГАНУ

---

(найменування економічного суб'єкта)

1. Нами проведено аудит бухгалтерської звітності

---

(найменування економічного суб'єкта)

за 20\_\_ рік.

2. При плануванні і проведенні аудиту звітності, зазначеної в § 1 дійсної частини, нами розглянуто стан внутрішнього контролю в

---

(найменування економічного суб'єкта)

Відповідальність за організацію й стан внутрішнього контролю несе виконавчий орган

---

(найменування економічного суб'єкта)

3. Нами розглянуто стан внутрішнього контролю винятково для того, щоб визначити обсяг робіт, необхідних для формування аудиторського висновку про вірогідність бухгалтерської звітності. Виконана в процесі аудиту робота не означає проведення повної і всеосяжної перевірки системи внутрішнього контролю

---

(найменування економічного суб'єкта)

з метою виявлення всіх можливих недоліків.

4. У процесі аудиту нами не було виявлено жодних фактів, з яких можна було б дійти висновку про невідповідність системи внутрішнього контролю

---

(найменування економічного суб'єкта)

масштабам і характеру його діяльності.

5. Нашу думку про вірогідність звітності, зазначеної в § 1 дійсної частини, наведено в наступній частині аудиторського висновку. Нами не виявлено жодних серйозних порушень встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку та підготовки бухгалтерської звітності, які могли б істотно вплинути на вірогідність бухгалтерської звітності.

6. При проведенні аудиту звітності, зазначеної у § 1 дійсної частини, нами розглянуто дотримання

---

(найменування економічного суб'єкта)

застосовного законодавства України при здійсненні фінансово-господарських операцій. Відповідальність за дотримання законодавства України при здійсненні фінансово-господарських операцій несе виконавчий орган

---

(найменування економічного суб'єкта)

7. Нами перевірено відповідність деяких проведених

---

(найменування економічного суб'єкта)

фінансово-господарських операцій застосовному законодавству винятково для того, щоб одержати достатню впевненість у тому, що бухгалтерська звітність не містить істотних перекручувань. Однак метою проведеного нами аудиту бухгалтерської звітності не було вираження думки про повну відповідність діяльності

---

(найменування економічного суб'єкта)

законодавству. Тому таку думку ми не висловлюємо.

8. Результати проведеної нами перевірки показують, що перевірені фінансово-господарські операції здійснювалися

---

(найменування економічного суб'єкта)

у всіх істотних відносинах відповідно до вищезазначеного законодавства.

## Умовно-позитивний висновок

### ВИСНОВОК АУДИТОРСЬКОЇ ФІРМИ (адміністрації)

---

(найменування економічного суб'єкта)

### ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ ЗВІТНІСТЬ

---

(найменування економічного суб'єкта)

за 20\_\_ рік.

1. Нами проведено аудит бухгалтерської звітності

---

(найменування економічного суб'єкта)

за 20\_\_ рік. Дана звітність підготовлена виконавчим органом

---

(найменування економічного суб'єкта)

виходячи

3

---

(найменування нормативного акта, що регулює бухгалтерський облік, органу, що видав його, номер і дата видання)

2. Відповідальність за підготовку даної звітності несе виконавчий орган

---

(найменування економічного суб'єкта)

Наш обов'язок полягає у висловленні думки про вірогідність у всіх істотних аспектах даної звітності на основі проведеного аудиту.

3. Ми проводили аудит відповідно до

---

(найменування нормативного акта, що регулює аудиторську діяльність, органу, який видав його, номер і дата видання)

Аудит планувався і проводився таким чином, щоб одержати достатню впевненість у тому, що бухгалтерська звітність не містить істотних перекручень. Аудит включав перевірку на вибірковій основі підтверджень числових даних і пояснень, які містяться у бухгалтерській звітності. Ми вважаємо, що проведений аудит дає достатні підстави для того, щоб висловити думку про

---

(вірогідність даної звітності)

*(Після § 3 викладаються обставини, які зумовили підготовку умовно-позитивного аудиторського висновку.)*

... На нашу думку, додана до цього висновку бухгалтерська звітність із виправленням (виправленнями), що наведено у додатку до цього висновку й підлягає (підлягають) відбиттю у бухгалтерській звітності за рік (той, що впливає за звітним), є достовірною, тобто підготовлена таким чином, щоб забезпечити у всіх істотних аспектах відбиття активів і пасивів

---

(найменування економічного суб'єкта)

за станом на 1 січня 20\_\_ р. та фінансових результатів його (її) діяльності за 20\_\_ р. виходячи з

---

(найменування нормативного акта, який регулює бухгалтерський облік, органу, який видав його, номер і дата видання)

Керівник аудиторської фірми  
Аудитор

Дата

## ВИСНОВОК АУДИТОРСЬКОЇ ФІРМИ (адміністрації)

---

(найменування економічного суб'єкта)

### ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ ЗВІТНІСТЬ

---

(найменування економічного суб'єкта)

за 20\_\_ рік.

1. Нами проведено аудит бухгалтерської звітності

---

(найменування економічного суб'єкта)

за 20\_\_ рік. Дана звітність підготовлена виконавчим органом

---

(найменування економічного суб'єкта)

виходячи з

---

(найменування нормативного акта, що регулює бухгалтерський облік, органу, що видав його, номер і дата видання)

2. Відповідальність за підготовку даної звітності несе виконавчий орган

---

(найменування економічного суб'єкта)

Наш обов'язок полягає у висловленні думки про вірогідність у всіх істотних аспектах даної звітності на основі проведеного аудиту.

3. Ми проводили аудит відповідно до

---

(найменування нормативного акта, що регулює аудиторську діяльність, органу, який видав його, номер і дата видання)

Аудит планувався і проводився таким чином, щоб одержати достатню впевненість у тому, що бухгалтерська звітність не містить істотних перекручень. Аудит включав перевірку на вибірковій основі підтверджень числових даних і пояснень, які містяться у бухгалтерській звітності. Ми думаємо, що проведений аудит дає достатні підстави для того, щоб висловити думку про вірогідність цієї звітності.

4. На нашу думку, додана до цього висновку бухгалтерська звітність є достовірною, тобто підготовлена таким чином, щоб забезпечити у всіх істотних аспектах відбиття активів і пасивів

---

(найменування економічного суб'єкта)

за станом на 1 січня 20\_\_ р. та фінансових результатів його (її) діяльності за 20\_\_ р. виходячи з

---

(найменування нормативного акта, який регулює бухгалтерський облік, органу, який видав його, номер і дата видання)

Керівник аудиторської фірми

Аудитор

Дата



### З відмовою від висловлення думки

#### ВИСНОВОК АУДИТОРСЬКОЇ ФІРМИ (адміністрації)

\_\_\_\_\_ (найменування економічного суб'єкта)

#### ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ ЗВІТНІСТЬ

\_\_\_\_\_ (найменування економічного суб'єкта)

за 20\_\_ рік.

1. Нами проведено аудит бухгалтерської звітності

\_\_\_\_\_ (найменування економічного суб'єкта)

за 20\_\_ рік. Дана звітність підготовлена виконавчим органом

\_\_\_\_\_ (найменування економічного суб'єкта)

виходячи з

\_\_\_\_\_ (найменування нормативного акта, що регулює бухгалтерський облік, органу, що видав його, номер і дата видання).

2. Відповідальність за підготовку даної звітності несе виконавчий орган

\_\_\_\_\_ (найменування економічного суб'єкта)

Наш обов'язок полягає у висловленні думки про вірогідність у всіх істотних аспектах даної звітності на основі проведеного аудиту.

3. Ми проводили аудит відповідно до

\_\_\_\_\_ (найменування нормативного акта, що регулює аудиторську діяльність, органу, який видав його, номер і дата видання)

Аудит планувався і проводився таким чином, щоб одержати достатню впевненість у тому, що бухгалтерська звітність не містить істотних перекручень. Аудит включав перевірку на вибірковій основі підтверджень числових даних і пояснень, які містяться у бухгалтерській звітності. Ми вважаємо, що проведений аудит дає достатні підстави для того, щоб висловити думку про

\_\_\_\_\_ (вірогідність даної звітності)

(Після § 3 викладаються обставини, які зумовили відмову від висловлення думки про вірогідність бухгалтерської звітності)

У зв'язку з обставиною (обставинами), зазначеною (зазначеними) у попередньому (попередніх) параграфі (параграфів) цього висновку, ми не можемо висловити і не висловлюємо думку про додану до цього висновку бухгалтерську звітність

\_\_\_\_\_ (найменування економічного суб'єкта)  
за 20\_\_ р.

Керівник аудиторської фірми  
Аудитор

Дата

### **Негативний висновок**

#### ВИСНОВОК АУДИТОРСЬКОЇ ФІРМИ (адміністрації)

\_\_\_\_\_ (найменування економічного суб'єкта)

#### ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ ЗВІТНІСТЬ

\_\_\_\_\_ (найменування економічного суб'єкта)  
за 20\_\_ рік.

1. Нами проведено аудит бухгалтерської звітності

\_\_\_\_\_ (найменування економічного суб'єкта)

за 20\_\_ рік. Дана звітність підготовлена виконавчим органом

\_\_\_\_\_ (найменування економічного суб'єкта)  
виходячи з

\_\_\_\_\_ (найменування нормативного акта, що регулює бухгалтерський облік, органу, що видав його, номер і дата видання).

2. Відповідальність за підготовку даної звітності несе виконавчий орган

\_\_\_\_\_ (найменування економічного суб'єкта)

Наш обов'язок полягає у висловленні думки про вірогідність у всіх істотних аспектах даної звітності на основі проведеного аудиту.

3. Ми проводили аудит відповідно до

---

(найменування нормативного акта, що регулює аудиторську діяльність, органу, який видав його, номер і дата видання)

Аудит планувався і проводився таким чином, щоб одержати достатню впевненість у тому, що бухгалтерська звітність не містить істотних перекручень. Аудит включав перевірку на вибірковій основі підтверджень числових даних і пояснень, які містяться у бухгалтерській звітності. Ми вважаємо, що проведений аудит дає достатні підстави для того, щоб висловити думку про

---

(вірогідність даної звітності)

*(Після § 3 викладаються обставини, які зумовили підготовку негативного аудиторського висновку)*

... На нашу думку, у зв'язку із впливом обставини (обставин), зазначеної (зазначених) у попередньому (попередніх) параграфі (параграфів) цього висновку, додана до цього висновку бухгалтерська звітність є недостовірною, тобто підготовлена так, що не забезпечує у всіх істотних аспектах відбиття активів і пасивів

---

(найменування економічного суб'єкта)

за станом на 1 січня 20\_\_ р. та фінансових результатів його (її) діяльності за 20\_\_ р. виходячи з

---

(найменування нормативного акта, який регулює бухгалтерський облік, органу, який видав його, номер і дати видання)

Керівник аудиторської фірми  
Аудитор

Дата

## Питання поточного контролю

1. Яка мета підготовки аудиторського висновку?
2. Яка мета підготовки аудиторського звіту?
3. Кому може бути переданий аудиторський звіт?
4. Кому надається аудиторський висновок?
5. Яка різниця між аудиторським висновком та звітом аудитора?
6. Які існують вимоги до оформлення аудиторського звіту та висновку?
7. Наведіть структуру аудиторського висновку.
8. Які вам відомі види аудиторських висновків?
9. У яких випадках складаються модифіковані аудиторські висновки?
10. Яким чином здійснюється датування аудиторського висновку?
11. Яка інша інформація міститься у річному фінансовому звіті?
12. Яким чином здійснюється контроль якості на етапі складання аудиторського висновку?
13. У яких випадках аудитор може відмовитись від висловлення думки про фінансову звітність?
14. Які обставини можуть стати причиною незгоди аудитора із перевіреною звітністю?
15. Які обставини можуть стати причиною невпевненості аудитора?

## Тема 9. АУДИТ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

1. Методика проведення аудиту фінансової звітності.
2. Перевірка фінансової звітності на підприємствах залізничного транспорту.
3. Аудит активів.
4. Аудит пасивів.

1. Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» фінансова звітність підприємства включає баланс, звіт про фінансові результати, про рух коштів, про власний капітал і примітки до звітів.

Нормативною базою проведення аудиту показників фінансової звітності підприємства є:

— Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996-XIV;

— положення (стандарти) бухгалтерського обліку, затверджені відповідними наказами Мінфіну;

— план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291.

Фінансова звітність перевіряється аудитором на початку перевірки, перед складанням плану і програми як огляд та наприкінці аудиторської перевірки, коли відомі вже основні недоліки обліку і реальна достовірність фінансової звітності.

При загальному огляді фінансової звітності аудитор використовує такі прийоми: формальну, логічну, арифметичну, аналітичну перевірки.

*Формальна перевірка* полягає у візуальній перевірці правильності записів всіх реквізитів звітності та виявленні самостійних змін у встановлених формах звітності, необумовлених виправлень, підчищень, наявності відповідних підписів.

Під час загального огляду звітних форм слід звертати увагу на заповнення їх адресної частини, а також таблиці відповідно до існуючих вимог.

*Логічна перевірка* полягає у з'ясуванні таких моментів: вид діяльності підприємства має відповідати видам діяльності, передбаченим статутом. При необхідності ліцензування даного виду діяльності обов'язково проводиться перевірка наявності у підприємства ліцензії та строку її чинності. Визначення виду діяльності підприємства є важливим критерієм для правильного розмежування доходів і витрат підприємства за основним та іншими видами діяльності. Логічна перевірка дозволяє визначити ділянки у звітності з найвищим ризиком, де вірогіднішою є можливість прояву шахрайства і помилок в обліку та звітності. Залежно від цього визначають ті операції й активи, які мають бути перевірені ретельніше, а також ті, де є можливість довіритись інформації клієнта.

*Арифметична перевірка* проводить зіставлення і перевірку взаємозв'язку показників, відображених у різноманітних формах бухгалтерської звітності. Такі порівняння проводяться за методичними рекомендаціями з перевірки порівнянності показників річної звітності, які щорічно затверджує Мінфін.

*Аналітична перевірка* зумовлює оцінку показників звітності за допомогою вивчення вірогідних залежностей між показниками з метою виявлення суттєвих відхилень. Необхідно провести фінансовий аналіз, а саме вивчити структуру і динаміку показників фінансової звітності і порівняти їх із середніми показниками у галузі. Основні показники, які повинен вивчити аудитор, — показники платоспроможності, фінансової стійкості, автономії, маневреності оборотних засобів, фінансування, кредитоспроможності, ліквідності. З метою проведення такого аналізу рекомендується скласти порівняльний аналітичний баланс, до якого включають основні аналітичні показники бухгалтерського балансу. Порівняльний аналітичний баланс дає змогу спростити роботу з проведення аналізу основних фінансових показників підприємства.

Перевірка правильності складання фінансової звітності ґрунтується на таких моментах:

— дані статей балансу на початок періоду мають відповідати даним балансу за попередній період;

— дані статей балансу на кінець звітного періоду мають бути обґрунтовані результатами інвентаризації;

— суми статей балансу мають відповідати залишкам на рахунках Головної книги на кінець звітного періоду;

— дані балансів на початок і кінець року мають бути порівняні, що означає єдність методології формування тої самої статті вступного й остаточного балансу.

Аудитор повинен знати найбільш типові помилки і прийоми перекручування фінансової інформації, які можна класифікувати за такими групами:

1) прийоми вуалювання балансу — перекручування, що впливають на якість інформації, але не порушують розміру фінансового результату або капіталу підприємства; об'єднання різнорідних сум в одній балансовій статті, дроблення суми, розміри якої прагнуть скоротити, на частини, і приєднання окремих частин до інших статей, погашення статей активу та пасиву шляхом неправильного заліку вимог і зобов'язань;

2) прийоми фальсифікації балансу — невключення до балансу тих чи інших статей, включення до звіту сум, які підлягають списанню, пряма підробка.

**2.** Структура залізниці є складною, оскільки об'єднує різні за призначенням підприємства — локомотивні, вагонні депо, станції, будівельні, колійні та інші підприємства. Тому фінансову звітність всіх підприємств можна поділити на індивідуальну та загальну.

Індивідуальну фінансову звітність складають окремі структурні підрозділи залізниці — локомотивні, вагонні депо, станції та ін.

Загальну фінансову звітність складають служби, управління та Укрзалізниця.

Аудитор повинен мати різні підходи для перевірки індивідуальної та загальної звітності.

*Аудит індивідуальної фінансової звітності.* Методику аудиту різних розділів обліку доцільно розробляти за єдиною схемою з такими елементами:

- 1) перелік основних нормативних документів;
- 2) опис альтернативних облікових рішень, вибір яких наданий економічному суб'єкту положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, відображеними в обліковій політиці;
- 3) первинні документи з розділу обліку;
- 4) реєстри синтетичного й аналітичного обліку та звітності;
- 5) класифікатор можливих порушень (містить найбільше порушень, що найчастіше зустрічаються у відповідних розділах обліку);
- 6) запитальник аудитора для складання програми перевірки;
- 7) методи збору аудиторських доказів:
  - спостереження за інвентаризацією або участь у ній;
  - спостереження за виконанням господарських або бухгалтерських операцій;
  - усне опитування;
  - одержання письмових попереджень;
  - перевірка документів, отриманих клієнтом від третіх осіб;
  - перевірка документів клієнта;
  - перевірка арифметичних розрахунків;
  - проведення аналізу;
- 8) опис контрольних процедур для виявлення можливих порушень або зловживань за відповідним розділом обліку.  
Перевірка правильності складання первинних документів здійснюється за такою послідовністю:
  - 1) перевірка документів за формою:
    - повноти і правильності заповнення всіх обов'язкових і додаткових реквізитів документів;
    - правильності здійснення записів у первинних документах;
    - правильності здійснення виправлень у документах;
    - наявності всіх необхідних підписів;



2) перевірка документів за змістом:

а) з використанням прийомів документального контролю:

- арифметична перевірка;
- нормативна перевірка;
- перевірка відповідності відображених у документах операцій установленим правилам;
- зустрічна перевірка;
- взаємний контроль документів;
- перевірка об'єктивної можливості операцій, відбитих у документах;
- зіставлення виконавчих і розпорядницьких документів тощо;

б) з використанням прийомів фактичної перевірки (обстеження на місці, експертна оцінка та ін.);

в) з використанням прийомів економічного аналізу;

3) перевірка правильності збереження первинних документів.

Мета перевірки — переконатися у тотожності записів у Головній книзі записам у журналах-ордерах, що у свою чергу забезпечує вірогідність показників звітності.

При перевірці облікових реєстрів аудитор повинен охопити такі питання:

— чи відповідають відбиті в облікових реєстрах бухгалтерські записи тим записам, що мають місце в первинних документах;

— чи забезпечує сукупність облікових реєстрів повне відображення господарських операцій підприємства;

— чи зручні для користування облікові реєстри і чи досить вони наочні, чи мають велику інформаційну місткість, чи придатні для складання необхідної звітності і для використання в економічному аналізі;

— чи пов'язані облікові реєстри одне з одним і з Головною книгою, забезпечуючи цим контроль повноти і правильності облікових записів;

— чи правильно підраховані в облікових реєстрах підсумки і чи є в них підписи виконавців.

*Аудит загальної фінансової звітності.* Загальна фінансова звітність — це зведена звітність окремих структурних підрозділів залізниці.

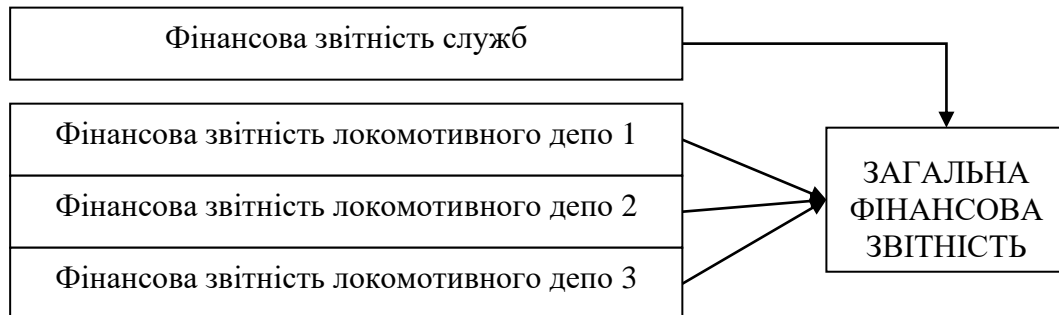


Рис. 8. Складові загальної фінансової звітності

За структурою та змістом загальна фінансова звітність відповідає П(С)БО та аналогічній індивідуальній фінансовій звітності: баланс, звіти про фінансові результати, про рух коштів, про власний капітал, за сегментами та примітки до звіту.

У загальній фінансовій звітності відсутні господарські операції внутрішнього обороту. Перерозподіл продукції (робіт, послуг) між структурними підрозділами однієї залізниці вважається внутрішнім оборотом (крім операцій з торгівлі, сільського господарства, громадського харчування) і на рахунках обліку доходів не відображається (див. табл. 15).

Частка внутрішніх господарських операцій на залізниці є значною і бухгалтерський облік таких операцій потребує постійної уваги, тому що їх обов'язково показують у поточному обліку; сальдо з рахунків 682 «Внутрішні розрахунки» та 683 «Внутрішньогосподарські розрахунки» показують розгорнуто у балансах структурних підрозділів, але за такими операціями не вираховують фінансовий результат, їх не заносять до звіту про фінансові результати кожного структурного підприємства, а також їх не показують у зведеній фінансовій звітності.

Відображення у бухгалтерському обліку розрахунків за отримані і відпущені товарно-матеріальні цінності (ТМЦ) на різних рівнях залізниці

Зміст операції	Структурний підрозділ	Служба	Фінансово-економічна служба залізниці
1. Отримання ТМЦ від підприємств своєї залізниці	Дт 20 Кт 6834	Дт 6834 Кт 6833	Дт 6833 Кт 6833
2. Відпуск ТМЦ підприємствам своєї залізниці	Дт 6834 Кт 20	Дт 6833 Кт 6834	
3. Отримання ТМЦ від Укрзалізничпостач	Дт 20 Кт 6834	Дт 6834 Кт 6833	Дт 6833 Кт 6821

Аудитор насамперед повинен перевірити облік, звітність за такими операціями, а потім вже починати вивчення зведеної фінансової звітності. Перевірка зведеної фінансової звітності потребує співставлення не із сальдо за рахунками, а зі звітністю структурних підрозділів;

4) порядок проведення аудиторської перевірки

При аналізі записів Головної книги клієнта або іншого аналогічного реєстру бухгалтерського обліку варто проводити перевірку відповідності залишків за Головною книгою клієнта із сумами, зазначеними у балансі та інших формах звітності, шляхом складання альтернативного балансу. Складання альтернативного балансу дозволяє:

- правильно розташувати залишки за рахунками Головної книги у відповідних рядках балансу;
- переконатися у збігу величини валюти балансу;
- переконатися у тому, що дебіторська та кредиторська заборгованість показані в балансі розгорнуто.

Якщо бухгалтерський облік на підприємстві, в організації автоматизований, то складання альтернативного балансу можна не проводити. У випадку складання

альтернативного балансу при автоматизованому обліку аудитор має можливість переконатись у вірогідності ведення такого обліку. Визначаються рахунки:

- кореспондуючі з рахунками витрат і реалізацій;
- кореспондуючі з рахунками прибутку і збитків (крім рахунків реалізації);
- на яких відбувалося накопичення і використання прибутку.

Результат оформляється у таблиці (табл.16).

Таблиця 16

Аудит відповідності показників звітності та реєстрів бухгалтерського обліку

номер субрахунку	Регістри бухгалтерського обліку												Звітність													
	Аналітичний облік				Синте-тичний облік				Головна книга				Баланс підприємства				Звіт про фінансові результати				Інші форми звітності підприємств залізничного транспорту					
	згідно з даними підприємства		згідно з даними аудиту		згідно з даними підприємства		згідно з даними аудиту		згідно з даними підприємства		згідно з даними аудиту		згідно з даними підприємства		згідно з даними аудиту		згідно з даними підприємства		згідно з даними аудиту		згідно з даними підприємства		згідно з даними аудиту			
	Д	К	Д	К	Д	К	Д	К	Д	К	Д	К	Д	К	Д	К	Д	К	Д	К	Д	К	Д	К	Д	К
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
10																										
.																										

При перевірці збігу оборотів і залишків за всіма журналами-ордерами та іншими регістрами бухгалтерського обліку, які ведуться на підприємстві, з даними Головної книги особливу увагу слід приділяти сумах статей балансу за розрахунками з фінансовими, податковими органами, установами банків. Ці суми мають бути погодженими з ними і тотожними. Результат перевірки оформляється у таблиці.

При перевірці збігу оборотів і залишків за журналами, картками та іншими регістрами аналітичного обліку, які ведуться на підприємстві, з оборотами і залишками, зазначеними в журналах-ордерах та інших регістрах синтетичного обліку за різними розділами і сферами обліку, особливу увагу слід приділяти сумі оборотів і залишків за регістрами аналітичного обліку та визначити тотожність їх сумам, відбитим у синтетичному обліку. Зазначена процедура може бути оформлена у вигляді таблиці (табл.17, 18).

*Таблиця 17.*

**Аудит початкових залишків**

Номер субрахунку	<b>Сальдо</b>			
	На 01.01. XXXX року		На 31.12. XXXX року	
	Згідно з даними підприємства	Згідно з даними аудиту	Згідно з даними підприємства	Згідно з даними аудиту
10				
...				
Разом				

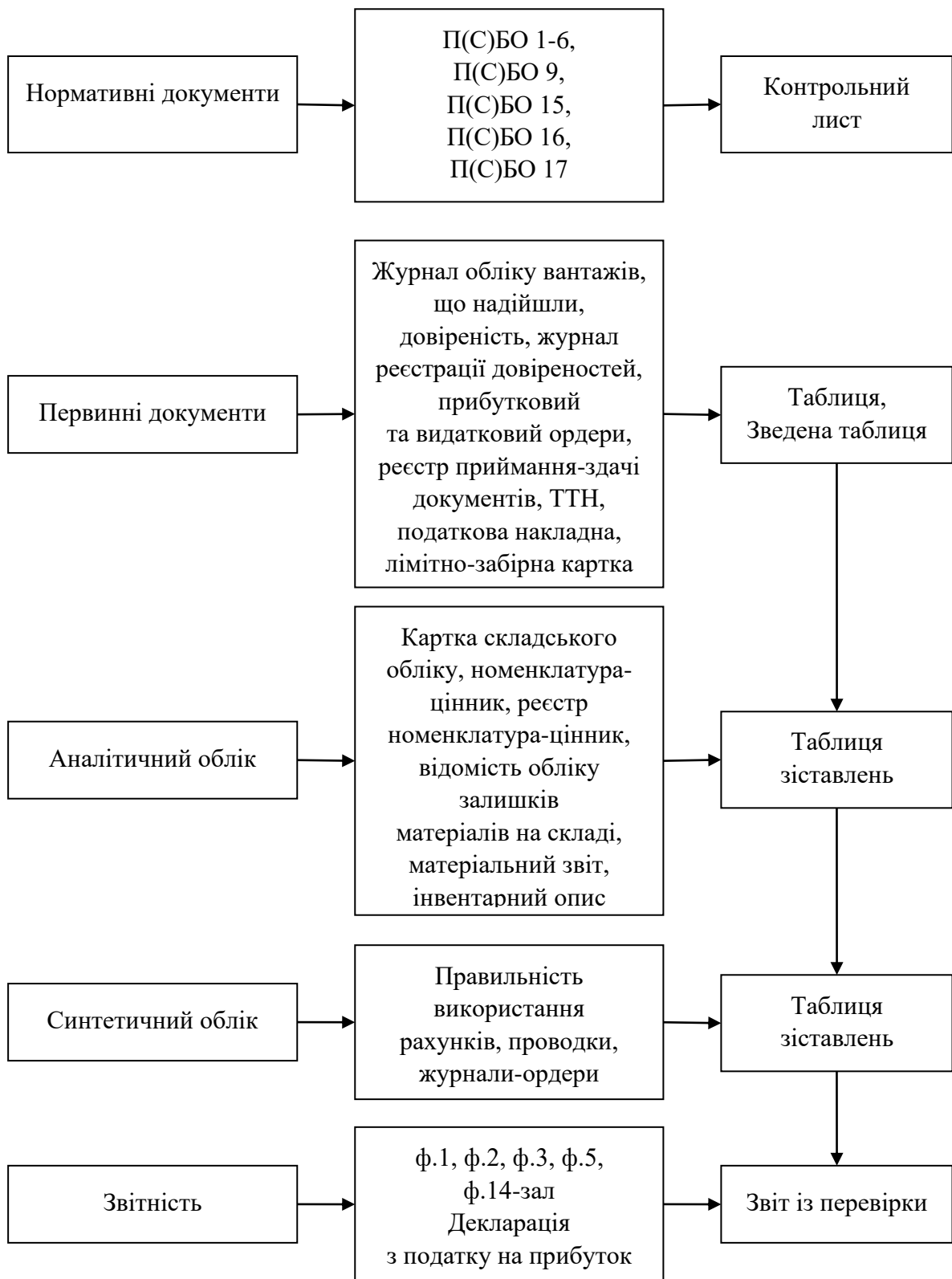


Рис. 9. Порядок проведення аудиту запасів

## Аудит початкових залишків

номер рахунку/ субрахунку	Найменування рахунку	Сальдо рахунку на початок періоду, що перевіряється		Наявність аналітичної розшифровки, висновок про повноту і вірогідність	Аргументований висновок аудитора про вірогідність початкових залишків
		Дебет	Кредит		
10					
...					
Разом					

Аудитор може зробити вибіркочув рахункочув перевірку первинних документів на предмет простих арифметичних дій, наявності рахункочув помилок, допущених рахункочув працівниками (перекручування цифр: 21 на 12 або 56 на 65; недосумування нулів або приписка зайвих нулів).

Перевірка складається з вивчення записів, документів або матеріальних активів та пасивів згідно з фінансовою звітністю. Лекція містить практичний матеріал стосовно перевірки активів та пасивів підприємства за кожною статтею фінансової звітності, а також найбільш вразливі моменти обліку, документи у вигляді таблиці співставлення. Аудитор завжди повинен пам'ятати про послідовність проведення перевірки. МСА 510 «Залишки на початок періоду» констатує, що аудитор перевіряє формування активів та пасивів і повинен підтвердити залишок на початок періоду за кожною статтею фінансової звітності. Залишки згідно з МСА 510 можуть бути охарактеризовані як залишки, що не мають перекручувань, залишки, що були правильно перенесені, залишки, що мають перекручування. Аудитор повинен одержати аудиторські свідчення, що облікова політика підприємства застосовується постійно.

Облікова політика — це сукупність принципів, методів і процедур, які використовуються підприємством для складання і надання фінансової звітності (П(С)БО 1).

В умовах впровадження в облікову практику підприємств П(С)БО методична частина облікової політики містить такий перелік основних питань:

- 1) методи оцінки вибуття записів (П(С)БО 9 «Записи»);
- 2) методи нарахування амортизації основних засобів (П(С)БО 7 «Основні засоби»);
- 3) методи нарахування амортизації нематеріальних активів (П(С)БО 8 «Нематеріальні активи»);
- 4) методи створення резерву сумнівних боргів (П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»);
- 5) методи оцінки ступеня закінчення операцій з надання послуг (П(С)БО 15 «Доход»).

Оцінюючи облікову політику підприємства, аудитор повинен враховувати деякі моменти.

1. На вибір і обґрунтування облікової політики підприємства впливають такі фактори:

- форма власності й організаційно-правова форма;
- галузь або вид діяльності;
- обсяги діяльності, середньооблікова чисельність працюючих тощо;
- стратегія фінансово-господарського розвитку;
- наявність матеріальної бази;
- рівень кваліфікації бухгалтерських кадрів;
- інші фактори.

2. Формування облікової політики здійснюється на основі таких основних допущень:

- майнова відокремленість підприємства;
- безперервна діяльність підприємства;
- послідовність застосування облікової політики.

3. Зміна облікової політики допускається у випадках, передбачених П(С)БО 6:

- зміна вимог законодавства;
- зміна вимог органу, що затверджує П(С)БО;
- якщо зміни забезпечать більш достовірне відображення подій або операцій у фінансовій звітності.



4. Відображення зміни облікової політики здійснюється ретроспективно, тобто коректується сальдо перерозподіленого прибутку на початок звітного року. Перевіряючи правильність відображення впливу змін облікової політики, аудитор повинен виконати такі процедури:

— чітко встановити, чи відбулася зміна облікової політики;

— перевірити правильність визначення сум, що відображають вплив зміни облікової політики, яка належить до попереднього і поточного звітного періоду;

— перевірити правильність визначення впливу зміни облікової політики на фінансовий результат попереднього і звітного періоду;

— перевірити правильність відображення коректування сальдо перерозподіленого прибутку за попередній період у Балансі та Звіті про власний капітал;

— перевірити розкриття зміни облікової політики у примітках до фінансової звітності.

**3.** Особливого значення набуває аудит активів, тобто контрольованих підприємствами ресурсів, використання яких забезпечує отримання майбутніх економічних вигод. Важливість аудиту активів зумовлюється тим, що втілена в ньому вигода дає уявлення про економічний потенціал господарюючих суб'єктів. З огляду на те, що кожна із його складових має сприяти отриманню економічних вигод, аудит активів включає з'ясування ефективності використання потенціалу, що не завжди передбачає проведення державного фінансового контролю.

***Аудит основних засобів та інших необоротних активів***

*Аудит основних засобів припускає проведення аудиторських процедур за такими напрямками:*

— перевірка достатності аналітичного обліку основних засобів і його відповідність даним синтетичного обліку;

— перевірка правильності віднесення матеріальних цінностей до основних засобів;

— перевірка фактичної наявності основних засобів та їх відповідність даним бухгалтерського обліку;

— порядок відбиття у бухгалтерському обліку господарських операцій з оприбуткування, списання, реалізації основних засобів, а також їх передачі та прийняття в оренду;

— перевірка правильності розподілу основних засобів за групами з 01.07.97 р. мусить відповідати Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.97 р. № 283/97-ВР і П(З)БУ;

— порядок відбиття у бухгалтерському та податковому обліку витрат на ремонт основних засобів.

*Аудит нематеріальних активів припускає проведення аудиторських процедур за такими напрямками:*

— наявність аналітичного обліку нематеріальних активів, що підлягають амортизації, і його відповідність даним синтетичного обліку;

— перевірка наявності і правильності застосування затверджених норм амортизаційних відрахувань за нематеріальними активами;

— порядок відбиття у податковому обліку сум витрат на придбання нематеріальних активів згідно з пп. 8.1.3 Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.97 р. № 283/97-ВР;

— порядок і правильність відбиття у бухгалтерському обліку господарських операцій з придбання, вибуття нематеріальних активів.

*Аудит незавершених капітальних вкладень припускає проведення аудиторських процедур за такими напрямками:*

— наявність аналітичного обліку об'єктів незавершеного будівництва і його відповідність даним синтетичного обліку;

— наявність пооб'єктного обліку за видами витрат на капітальні вкладення (проектні роботи, будівельно-монтажні роботи, роботи з установки й монтажу встаткування, інші витрати);

— перевірка правильності відбиття в обліку сум податку на додану вартість, сплачених (нарахованих) підрядникам за виконання робіт з капітального будівництва, до 01.10.97 р. і після набуття чинності Закону України «Про податок на додану вартість» від 03.04.97 р. № 168/97-ВР;

— перевірка відбиття у податковому обліку витрат із капітальних вкладень згідно з пп. 5.3.2 Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.97 р. № 283/97-ВР.

*Устаткування, яке вимагає монтажу:*

— наявність аналітичного обліку та його відповідність даним синтетичного обліку;

— перевірка правильності оприбуткування, передачі до монтажу і списання обладнання;

— перевірка правильності відбиття податку на додану вартість при оприбуткуванні та русі встаткування;

— перевірка відбиття у податковому обліку витрат на придбання встаткування, що вимагає монтажу, згідно з пп. 5.3.2 Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.97 р. № 283/97-ВР.

*Довгострокові фінансові вкладення:*

— наявність аналітичного обліку довгострокових (на строк понад один рік) інвестицій підприємства в доходні активи інших підприємств, господарчих товариств за видами вкладень і його відповідність даним синтетичного обліку:

— цінні папери (акції, облігації, сертифікати, казначейські зобов'язання);

— процентні облігації внутрішніх державних і місцевих позик;

— внески до статутних фондів спільних підприємств та інші фінансові вкладення.

*Інші позаоборотні активи на балансі підприємства:*

— заборгованість за продані основні кошти;

— сума заборгованості орендного підприємства за переданими йому оборотними коштами;

— сума різниць від уцінки цінностей, які проводилися у встановленому порядку та не відшкодовані до моменту складання балансу.

***Аудит запасів і витрат підприємства:***

— наявність аналітичного обліку за рахунками 20-28 та його відповідність даним синтетичного обліку;

— перевірка правильності відбиття у бухгалтерському обліку оприбуткування матеріальних ресурсів;

— перевірка правильності списання матеріальних цінностей на виробництво продукції;

— перевірка відповідності даних з внутрісистемної відпустки сировини та матеріалів;

— порядок відбиття у податковому обліку сум валових витрат підприємства на придбання сировини, матеріалів, використовуваних у власній господарській діяльності, згідно зі ст. 5 Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.97 р. № 283/97-ВР.

***Малоцінні та швидкозношувані предмети:***

— наявність аналітичного обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів на складі та в експлуатації і його відповідність даним синтетичного обліку;

— перевірка правильності віднесення матеріальних цінностей до малоцінних і швидкозношуваних предметів;

— перевірка правильності відбиття у бухгалтерському обліку операцій з оприбуткування, відпустки, списання;

— порядок відбиття у податковому обліку підприємства сум, витрачених на придбання малоцінного інвентарю.

***Незавершене виробництво:***

— перевірка наявності інвентаризаційних відомостей за фактичними залишками незавершеного виробництва і їх відповідність даним синтетичного обліку та Головної книги;

— перевірка правильності оцінки залишків незавершеного виробництва з урахуванням специфіки підприємства;

— перевірка правильності відбиття у податковому обліку сум приросту (зменшення) балансової вартості покупних матеріалів згідно з п. 5.9 Закону України «Про

оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.97 р. № 283/97-ВР.

*Витрати майбутніх періодів:*

— наявність аналітичного обліку за сумами витрат, які зроблені у звітному періоді і підлягають віднесенню на витрати виробництва й обігу в наступних звітних періодах та його відповідність даним синтетичного обліку.

*Готова продукція:*

— наявність аналітичного обліку за рахунком 26 «Готова продукція» за видами продукції, що виробляє підприємство, та його відповідність даним синтетичного обліку;

— наявність товарних балансів за видами продукції, що виробляє підприємство;

— порядок оцінки готової продукції на складі (за собівартістю або обліковою ціною);

— перевірка правильності відбиття у податковому обліку сум приросту (зменшення) балансової вартості покупних матеріалів згідно з п. 5.9 Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.97 р. № 283/97-ВР.

*Товари:*

— наявність аналітичного обліку за рахунком 28 «Товари» та його відповідність даним синтетичного обліку;

— порядок обліку покупних товарів (за цінами придбання, за продажною вартістю);

— порядок визначення і розрахунку торговельних надбавок до 01.10.97 р. після набуття чинності Закону України «Про податок на додану вартість» від 03.04.97 р. № 168/97-ВР;

— перевірка відповідності даних товарно-матеріальних звітів по складах і роздрібній мережі даним журналу-ордера № 6 за кредитом рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками й підрядниками» (у частині оприбуткування товарно-матеріальних цінностей) за кожний звітний період;

— перевірка правильності відбиття у податковому обліку операцій з придбання покупних товарів;

— перевірка правильності відбиття у податковому обліку сум приросту (зменшення) балансової вартості

покупних матеріалів згідно з п. 5.9 Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.97 р. № 283/97-ВР.

*Реалізація готової продукції, товарів, виконаних робіт, послуг:*

— перевірка правильності складання розрахунку із визначення собівартості реалізованої продукції, робіт, послуги визначення результатів від реалізації (у тому числі за бартером й взаємозаліком);

— перевірка правильності списання транспортних витрат на собівартість реалізованої продукції;

— порядок відбиття у податковому обліку сум, що належать до валових доходів підприємства, згідно зі ст. 4 Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.97 р. № 283/97-ВР.

***Аудит коштів, розрахунків та інших активів, розрахунки з дебіторами:***

а) наявність аналітичного обліку та його відповідність даним синтетичного обліку в частині дебіторів;

б) перевірка правильності відбиття у бухгалтерському обліку:

— фактичної собівартості відвантажених товарів, виконаних робіт, зроблених послуг (щодо яких оформлені відповідні документи для розрахунків з покупцями) до моменту надходження платежів;

— сум за товари, відвантажені, але не оплачені у строки, передбачені договорами;

— продажної вартості відвантажених товарів, виконаних робіт, зроблених послуг;

— сум, отримані за векселі;

— заборгованості працівників підприємства за видані їм позички;

— авансів, виданих іншим підприємствам за рахунок майбутніх угод;

— внутрішньовідомчих розрахунків та розрахунків із дочірніми підприємствами;

— розрахунків з іншими дебіторами (заборгованість постачальників підзвітних осіб, нестачі товарно-матеріальних цінностей, штрафи, пеня, недоутримки, визнані постачальниками або за рішенням суду);

— наявності простроченої дебіторської заборгованості та порядок її відбиття у податковому обліку.

*Короткострокові фінансові вкладення:*

— наявність аналітичного обліку короткострокових цінних паперів та інших доходних активів, придбаних підприємством для одержання доходів на строк не більше одного року, і його відповідність даним синтетичного обліку.

*Кошти. Каса:*

— перевірка порядку ведення касової книги, книги реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів та його відповідності порядку ведення касових операцій;

— перевірка наявності щоквартальної інвентаризації залишків коштів у касі;

— перевірка відповідності залишків наявних коштів у касі ліміту, який встановлено банківською установою;

— перевірка відповідності видачі наявних коштів на господарські потреби ліміту, який встановлено банківською установою;

— перевірка правильності складання журналу № 1 за рахунком 30 «Каса» та його відповідність даним Головної книги;

— перевірка правильності оформлення і відбиття у бухгалтерському обліку касових операцій в іноземній валюті.

*Банківські рахунки:*

— перевірка наявності поточних рахунків у національній та іноземній валюті, депозитних та інших банківських рахунків;

— перевірка правильності складання журналу № 1 за рахунком 31 «Поточні рахунки», 32 «Валютні рахунки» та їх відповідність даним Головної книги.

*Використання позикових коштів:*

— наявність аналітичного обліку використання кредитів, отриманих на спеціальні заходи, а також коштів, тимчасово притягнутих підприємством як додаткові

фінансові ресурси, та його відповідність даним синтетичного обліку.

4. При проведенні аудиту окремих пасивів та активів використовують метод стратифікації. Він дозволяє найбільш ефективно побудувати методику проведення аудиту відповідно до особливостей певного розділу обліку. Під стратифікацією слід розуміти процес розподілу генеральної сукупності на більш дрібні підсукупності, кожна з яких має свою власну вартісну характеристику. Найбільш ефективним шляхом стратифікації є формування чіткої методики перевірки кожного розділу або ділянки бухгалтерського обліку.

### ***Аудит джерел власних і притриманих до них коштів***

#### ***Статутний капітал:***

— перевірка відповідності величини статутного капіталу, відбитого в балансі підприємства, даним установчих документів;

— перевірка наявності реєстрації емісії цінних паперів;

— відповідність сум дебіторської заборгованості сумі неоплаченого статутного капіталу.

#### ***Додатковий капітал:***

— наявність аналітичного обліку за структурою додаткового капіталу підприємства і його відповідність даним синтетичного обліку (індексації балансової вартості основних коштів);

— перевірка наявності резервного фонду, створеного підприємством за рахунок прибутку відповідно до установчих документів.

***Фінансування капітальних вкладень:*** перевірка порядку використання сум, отриманих на фінансування капітального будівництва, геологорозвідувальні роботи і формування основної череди.

***Розрахунки за майно:*** перевірка реальності кредиторської заборгованості підприємства за отриманими за плату основними засобами.



**Цільове фінансування:** перевірка правильності відображення у бухгалтерському обліку порядку формування і використання коштів фондів економічного стимулювання, утворених підприємством відповідно до установчих документів (фонд розвитку виробництва, фонд соціального розвитку, фонд матеріальної допомоги).

**Доходи майбутніх періодів:** наявність аналітичного обліку за коштами, отриманими у звітному році, але стосовно до наступних звітних періодів, та його відповідність даним синтетичного обліку:

- а) орендна плата;
- б) квартирна плата;
- в) майбутні надходження заборгованості за нестачами, виявленими у звітному періоді;
- г) різниця між вартістю відсутніх товарно-матеріальних цінностей за обліковими цінами та цінами, за якими визначено матеріальний збиток.

**Резерви майбутніх витрат і платежів:** наявність аналітичного обліку та його відповідність даним синтетичного обліку щодо сум, зарезервованих у витратах виробництва (обігу) на оплату відпусток працівникам і винагороди за чинним законодавством за вислугу років, включаючи відрахування на державне соціальне страхування із цих сум, на виробничі витрати з підготовчих робіт у сезонних галузях промисловості, та інші резерви, створення яких у встановленому порядку здійснюється на основі П(С)БО № 11.

**Заборгованість за майно в оренді:**

- перевірка реальності кредиторської заборгованості орендарів за переданими їм в оренду цілісними майновими комплексами;
- заборгованість за зобов'язаннями з фінансової оренди основних фондів.

**Аудит довгострокових пасивів**

**Кредити банків:**

- наявність аналітичного обліку та його відповідність даним синтетичного обліку, погодженим з установами

банків заборгованостей за кредитами, які підлягають погашенню згідно з договорами протягом 12 місяців після звітної дати і пізніше, ніж через 12 місяців;

— наявність простроченої кредиторської заборгованості за отриманими кредитами і позичками.

*Позикові кошти:*

— наявність аналітичного обліку позикових коштів та його відповідність даним синтетичного обліку:

а) заборгованість за отриманими коштами на кредитування податку на додану вартість;

б) заборгованість заготівельних організацій і переробних підприємств з бюджетної позики для фінансування державного контракта;

в) суми, що надійшли від реалізації облігацій, випущених акціонерним товариством для залучення додаткових коштів;

г) суми бюджетної позики на видачу авансів сільськогосподарським товаровиробникам.

***Аудит розрахунків та інших короткострокових пасивів***

*Розрахунки із кредиторами за товари, роботи та послуги:*

— наявність аналітичного обліку розрахунків із кредиторами, його відповідність даним синтетичного обліку;

— перевірка правильності відбиття у бухгалтерському обліку розрахунків із кредиторами:

а) за сумами заборгованості постачальникам і підрядникам за матеріальні цінності, що надійшли, виконані роботи та надані послуги, строк оплати яких не наступив, і неоплаченим у строк;

б) перевірка відповідності даних журналу № 3 за кредитом рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками й підрядниками» (у частині оприбуткування матеріальних цінностей) даним матеріальних звітів по складах у кожному звітному періоді;

в) перевірка правильності відбиття у складі витрат вартості виконаних робіт, зроблених послуг;

г) перевірка відповідності даних за розрахунками з постачальниками в журналі № 3 даним журналу № 1;

д) перевірка правильності відбиття у журналі-ордері № 6 розрахунків з постачальниками шляхом проведення взаємозаліків, бартерних поставок згідно з договорами переведення боргу та переуступлення прав вимоги;

е) перевірка правильності відбиття в обліку господарських операцій з імпорту товарно-матеріальних цінностей (робіт, послуг);

ж) перевірка правильності відбиття в обліку розрахунків з підрядниками за виконані роботи з капітального будівництва;

— порядок відбиття у податковому обліку сум, що належать до складу валових витрат згідно зі ст. 5 Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.97 р. № 283/97-ВР.

*Розрахунки за векселями виданими:*

— наявність аналітичного обліку виданих та отриманих векселів і його відповідність даним синтетичного обліку;

— наявність податкових векселів, виданих органу митного контролю, з податку на додану вартість, що сплачують при ввезенні (пересиланні) основних коштів, нематеріальних активів, сировини, матеріалів, товарів на митну територію України;

— порядок відбиття векселів, отриманих, виданих у податковому обліку.

*Розрахунки за авансами отриманими:*

— наявність аналітичного обліку розрахунків із кредитором за авансами отриманими та його відповідність даним синтетичного обліку;

— порядок відбиття у податковому обліку сум отриманих авансів.

*Розрахунки оплати праці:*

— наявність розрахунково-платіжних відомостей для нарахування заробітної плати та їх відповідність діючим вимогам;

— перевірка правильності відбиття у бухгалтерському обліку джерел нарахування заробітної плати;

- перевірка правильності й обґрунтованості нарахування основної та додаткової заробітної плати; заохочувальних і компенсаційних виплат;
- перевірка правильності здійснених утримань із заробітної плати;
- перевірка правильності утримання податку на доходи фізичних осіб;
- наявність аналітичного обліку депонованих сум заробітної плати;
- перевірка правильності виплати заробітної плати у вигляді натуроплати;
- перевірка правильності складання журналу № 5 та відповідність його даних даним Головної книги;
- порядок відбиття у податковому обліку сум нарахованої заробітної плати і його відповідність п. 5.6 Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.97 р. № 2 283/97-ВР.

*Розрахунки з підзвітними особами:*

- наявність аналітичного обліку розрахунків з підзвітними особами за сумами, виданими у підзвіт у національній та іноземній валютах, та його відповідність даним синтетичного обліку;
- перевірка обґрунтованості видачі сум у підзвіт на операційні, адміністративно-господарські витрати, на витрати за службовими відрядженнями (наявність наказів, розрахунків);
- перевірка правильності відбиття у бухгалтерському обліку витрати виданих у підзвіт сум відповідно до авансових звітів підзвітних осіб;
- перевірка правильності складання журналу № 3 за розрахунками з підзвітними особами та відповідності його даним журналу № 1 і Головної книги;
- дотримання строків повернення підзвітних сум;
- порядок відбиття у податковому обліку витрат на службові відрядження і його відповідність пп. 5.4.8 Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.97 р. № 283/97-ВР.

***Розрахунки зі страховими фондами:***

- наявність аналітичного обліку розрахунків з Пенсійним фондом, Фондом соціального страхування і страхування на випадок безробіття, Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та його відповідність даним синтетичного обліку;
- перевірка правильності визначення бази, ставок і джерел нарахувань у фонди соціального страхування;
- перевірка правильності застосування пільг на відрахування у Фонд соціального страхування;
- порядок відбиття у податковому обліку платежів у страхові фонди.

***Розрахунки з бюджетом за податковими платежами***

***За податковими платежами у бюджет:***

— наявність аналітичного обліку загальнодержавних податкових платежів у бюджет та його відповідність даним синтетичного обліку:

- а) податок на додану вартість;
- б) акцизний збір;
- в) податок на прибуток підприємств;
- г) податок на доходи фізичних осіб;
- д) податок на землю;
- е) податок із власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів;

- наявність аналітичного обліку нарахування місцевих податків та його відповідність даним синтетичного обліку:

- а) комунальний податок;
- б) податок на рекламу.

За зборами, що належать до обов'язкових платежів:

— наявність аналітичного обліку нарахування загальнодержавних зборів та його відповідність даним синтетичного обліку:

- а) збір за геологорозвідувальні роботи, виконані за рахунок Державного бюджету;
- б) збір за спеціальне використання природних ресурсів;
- в) збір за забруднення навколишнього природного середовища:

- а) готельний збір;
- б) збір за право використання місцевої символіки.

*Перевірка правильності:*

— визначення бази оподаткування, ставок і джерел нарахувань платежів за загальнодержавними і місцевими податками, зборами;

— застосування існуючих пільг на податкові платежі і збори;

— відбиття у бухгалтерському обліку;

— своєчасність сплати податків, зборів й інших обов'язкових платежів.

*Розрахунки з іншими дебіторами та кредиторами:*

— наявність аналітичного обліку та його відповідність даним синтетичного обліку розрахунків з іншими дебіторами та кредиторами в частині заборгованості постачальникам за іншими розрахунками, покупцям, підзвітним особам, а також за штрафами, пенями, недоутримками, визнаними підприємством або за рішенням суду;

— порядок відбиття розрахунків з іншими кредиторами в податковому обліку підприємства.

*Позички працівникам підприємства:*

— наявність аналітичного обліку та його відповідність даним синтетичного обліку кредитів і коштів підприємства, які використані на видачу позичок працівникам.

### **Питання поточного контролю**

1. Яка різниця між оглядом та аудитом фінансової звітності?
2. Якими є етапи огляду фінансової звітності?
3. Який порядок проведення аудиторської перевірки?
4. Які особливості аудиту фінансової звітності залізничних підприємств?
5. Які особливості аудиту основних засобів, оборотних засобів, розрахунків, витрат майбутніх періодів?
6. Які особливості аудиту капіталу, нерозподіленого прибутку, цільових розрахунків, кредитів, зобов'язань та доходів майбутніх періодів?
7. Які особливості аудиту витрат та доходів?

## Тема 10. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Оцінка результатів аудиту.
2. Оцінка якості роботи аудиторів.

1. Оцінка результатів аудиту має проводитись як самими аудиторами, так і його керівником. При оцінці результатів аудиту перевіряють виконання програми аудиту, виконання роботи й оформлення належним чином отриманих результатів. Усі суттєві питання, що виникають під час аудиторської перевірки, повинні бути вирішені та відображені в аудиторському висновку, усі завдання аналітичних процедур повинні бути виконані, а висновки обґрунтовані результатами виконаних робіт.

Керівник аудиторської фірми перевіряє зміст програми аудиту. Програма має включати основні напрямки перевірки та особливості підприємства, що перевіряється. Оцінюють якість виконання процедур, передбачених програмою. Усі процедури програми мають бути виконані або дається розгорнуте пояснення того, чому деякі позиції не були виконані.

Аудиторська програма включає тестування операцій, аналітичні процедури, тестування статей балансу.

*Тестування операцій* — це тести, що проводяться з метою отримання аудиторських доказів стосовно відповідності бухгалтерського обліку законодавству (п. 5 МСА 500 «Аудиторські докази»). До таких типів належать облікові оцінки, оцінювання даних і розгляд припущень, тестування обчислень, порівняння та ін.

*Облікові оцінки* — це визначення приблизної вартості об'єктів обліку та суми статті за умови відсутності точних методів оцінювання. Наприклад, знижки для скорочення запасів і дебіторської заборгованості до їх попередньої оціненої вартості, нарахований доход, відстрочений податок, збитки від робіт. Облікові оцінки здійснюються в умовах невизначеності, внаслідок цього ризик суттєвого перекручування при виконанні облікових оцінок є вищим.

*Оцінювання даних і розгляд припущень.* Аудитор повинен оцінити, чи точними, повними та відповідними є

дані, на яких ґрунтується облікова оцінка, чи має суб'єкт господарювання відповідну базу для основних припущень, що використовуються при здійсненні облікових оцінок.

*Тестування обчислень.* Аудитор повинен перевірити послідовність обчислень на підприємстві. На проведення цієї процедури впливає складність розрахунків, доцільність обрання методів, своєчасність їх впровадження та суттєвість їх оцінки в контексті фінансової звітності.

*Порівняння* — це зіставлення оцінки за попередні періоди з фактичними або з тими, що проведені аудитором, виявлення кількості розбіжностей між фактичними результатами та попередніми оцінками чи розрахунками аудитора.

*Аналітичні процедури* передбачають аналіз важливих фінансових показників (п. 3 МСА 520 «Аналітичні процедури»). Ступінь достовірності аналітичних процедур залежить від аудиторських ризиків (суттєвості статей оцінки, точності оцінки).

Особливу увагу слід звертати на обґрунтованість доказів, правильність узагальнень, грамотність застосування аудитором методів й аналітичних прийомів для збору інформації та аналізу. Необхідно перевірити аудиторські докази, які зібрані за результатами аудиторської перевірки на суттєвість, включаючи результати отриманих консультацій, зауваження аудитора до системи обліку та фінансової звітності.

Детальне виконання аудитором усіх передбачених програмою аудиту пунктів дає можливість сформулювати аудиторські судження стосовно достовірності фінансових звітів підприємства. У свою чергу аудиторське судження базується на взаємозв'язку таких елементів, як рівень аудиторського ризику, обсяг виконаних аудитором процедур і рівень суттєвості. Тобто аудитор аналізує співвідношення виявлених ним помилок з прийнятим рівнем їх суттєвості. При цьому під помилкою розуміють ненавмисне перекручування у фінансовій звітності, включаючи пропуск сум. Аудитор може кваліфікувати всі виявлені помилки як допустимі та аномальні.

Допустимою є максимальна похибка в генеральній сукупності, яку аудитор погодився прийняти (відповідно до



Глосарія термінів, виданого Комітетом з міжнародних стандартів обліку).

Аномальна помилка виникає внаслідок окремої події, яка повторюється лише в особливих випадках, тому не є репрезентативною похибкою для генеральної сукупності.

Далі аудитор аналізує характер несуттєвих помилок і прогноз майбутніх наслідків від помилок. Якщо виявлена помилка несуттєва за розміром, але суттєва за характером (тобто в майбутньому призведе до значних виправлень фінансової звітності), то такі помилки враховуються із загальним розміром помилки у звітності.

**2.** Питання контролю якості роботи аудиторів регулюються і здійснюються на рівні професійної організації, акредитованої Аудиторською палатою України, та внутрішньофірмової перевірки.

Питанням контролю якості присвячені спеціальні документи: МСА 220 «Контроль якості аудиторської роботи»; Концептуальні основи контролю аудиторської діяльності, затверджені рішенням АПУ № 182/3 від 27.09.2007 р.; Положення з національної практики контролю якості аудиторських послуг № 1 «Організація аудиторськими фірмами та аудиторами системи контролю якості аудиторських послуг», затверджене рішенням АПУ № 182 від 27.09.2007 р.; Положення про здійснення зовнішніх перевірок якості аудиторських послуг в Україні, затверджене рішенням Палати від 26.05.2005 р. № 149/5.2; Положення про Комісію Аудиторської палати України з контролю якості та професійної етики.

Політику і процедури контролю якості слід застосовувати на рівні аудиторської фірми і для окремих аудиторських перевірок (п. 2 МСА 220).

*Контроль якості роботи аудиторів* — це не регулярні перевірки спеціальної організації, а політика та процедура контролю якості, що дозволяє контролювати всі аудиторські перевірки не після їх завершення, а під час перевірки.

Характер, час, політика та процедури контролю якості аудиторської фірми залежать від багатьох чинників (обсяг,

характер, практика, географічний стан, організаційна структура, співвідношення доходів і витрат). Тому кожна фірма матиме свою політику та аудиторські процедури перевірки якості, але існують загальні підходи до *політики*.

*Професійні вимоги.* Персонал фірми повинен дотримуватися принципів незалежності, порядності, об'єктивності, конфіденційності та професійної поведінки.

*Навички і компетентність.* Фірма повинна мати персонал, який досяг і підтримує професійні стандарти та професійну компетентність, необхідні для виконання ним своїх обов'язків з належною ретельністю.

*Доручення роботи.* Аудиторську роботу доручають персоналові, який має відповідну технічну підготовку і досвід, необхідний за всіх обставин.

*Делегування.* Треба достатньою мірою направляти роботу, здійснювати нагляд і контроль над роботою на всіх рівнях, щоб забезпечити обґрунтовану впевненість у тому, що виконувана робота відповідає належним стандартам якості.

*Консультування.* Завжди, коли це необхідно, треба консультуватися на фірмі (чи за її межами) зі спеціалістами, які мають відповідний досвід.

*Моніторинг.* Треба постійно проводити моніторинг адекватності й ефективності політики та процедур контролю якості. Слід ознайомити весь персонал фірми із загальною політикою та процедурами контролю якості, щоб мати обґрунтовану впевненість у тому, що політика й процедури є зрозумілими та застосовуються на практиці.

Аудиторські процедури:

— керівництво, тобто інформування та делегування робіт при перевірці. Програма аудиту є важливим інструментом керування аудиторськими перевірками, у цьому також допомагає бюджет часу та загальний план аудиту;

— нагляд, безпосередня участь керівника в процесі перевірки;

— перевірка, чи виконується робота відповідно до програми аудиту, чи всі етапи плану (програми) задокументовано, чи досягнута мета аудиторських процедур.

*Приклади аналітичних процедур, які може використати аудитор при перевірці:*

— сальдо рахунку 30 не може відобразитися за кредитом цього рахунку;

— сальдо рахунку 20, на кінець місяця не може бути за кредитом;

— немає податку на прибуток, хоча прибуток існує (за винятком малих підприємств, які ведуть облік за спрощеною системою обліку);

— сума балансу повинна збігатись, тобто актив має дорівнювати пасиву;

— у журналі-ордері № 5 сума собівартості має збігатись у розділах 3 і 1, тобто бути однаковою;

— порівняння фактичних показників бухгалтерської звітності із плановими (кошторисними) показниками певного економічного суб'єкта;

— порівняння показників бухгалтерської звітності із середньогалузевими даними;

— порівняння первісної вартості дебіторської заборгованості з резервом сумнівних боргів;

— порівняння статутного капіталу й неоплаченого капіталу;

— порівняння статутного капіталу й вилученого капіталу;

— порівняння встановленого для даного підприємства ліміту каси з існуючим залишком коштів у касі на кінець звітного періоду;

— порівняння доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) із чистим доходом від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);

— порівняння зміни залишків незавершеного виробництва і готової продукції;

— порівняння витрат на оплату праці й відрахувань на соціальні заходи;

— порівняння валюти балансу;

— порівняння одиниць виміру фактично представлених даних з одиницями виміру, які є на бланку фінансової звітності або балансу;

— порівняння наявності й надходження коштів з їх вибуттям.

Для забезпечення управління процесом аудиту та здійснення контролю якості проведених робіт особливо важливим є встановлення порядку звітування після проведення аудиторських процедур від керівників аудиторських перевірок. Тому керівництву аудиторської фірми доцільно:

— з керівниками аудиторських перевірок обговорити питання виконання всіх зобов'язань, передбачених договором з клієнтом на проведення аудиту;

— з керівним персоналом на відповідному рівні обговорити висновки щодо результатів здійсненої аудиторської перевірки;

— розробити заходи з покращення управління контролем якості проведення аудиту.

Таким чином, для забезпечення якості виконання аудиторських перевірок і надання послуг необхідно вживати комплекс заходів з формування політики контролю якості, покращення управління аудиторським процесом, стимулювання підвищення якості виконання узгоджених з клієнтом робіт, ефективно реалізовувати такі заходи.

### **Питання поточного контролю**

1. Як проводиться оцінка повноти та якості виконання пунктів програми?
2. Чому доцільно скласти аудиторську програму?
3. Що розуміють під якістю аудиторської діяльності?
4. Як контролюється якість перевірки на аудиторській фірмі?
5. Які існують підходи до політики при створенні контролю якості аудиту?
6. Які аудиторські процедури доцільно виконувати при перевірці якості аудиту?
7. Яким чином відбувається організація підвищення кваліфікації аудиторів України?
8. Як організовується зовнішній контроль якості аудиту?
9. Якими стандартами регулюється питання контролю якості аудиторських послуг?

## Тема 11. РЕАЛІЗАЦІЯ МАТЕРІАЛІВ АУДИТУ

1. Меморандум виправлення аудитором помилок за результатами перевірки.
2. Рекомендації аудитора та виконання їх клієнтом.
3. Дії аудитора у випадку, якщо клієнт не виконує рекомендації.

1. Результати роботи аудитора узагальнюються в аудиторському висновку, який є заключним документом, у ньому зводяться висновки з кожного пункту програми перевірки.

Після завершення аудиторської перевірки один примірник аудиторського висновку залишається в аудитора. Також аудитор складає «Меморандум виправлення помилок» (табл. 19) або звіт аудитора, у якому надає замовнику розгорнуту картину перевірки з характеристикою всіх недоліків. За допомогою меморандуму виправлення помилок аудитор може перед складанням висновку перевірити виправлення помилок, а адміністрація — організувати процес виправлення помилок.

Таблиця 19

Меморандум виправлення помилок

Аудиторський звіт			Зміст порушення	Відмітки про виправлення
Розділ	Пункт розділу	Сторінка		
4	5	16	Відсутність розрахунку резерву сумнівної дебіторської заборгованості	Наказ про облікову політику
6	2	24	Неправильно розрахована сума допомоги з тимчасової непрацездатності	Розраховано суму допомоги згідно з листом непрацездатності К.Д. Іванова, внаслідок чого зменшено витрати

Результати аналізу меморандуму аудитор повинен обговорити з управлінським персоналом та головним бухгалтером з метою остаточної впевненості у сформульованому висновку стосовно достовірності наданої на перевірку інформації в усіх суттєвих аспектах. Після проведення такої бесіди аудитор складає аудиторський висновок як остаточний документ, що свідчить про достовірність інформації, яку відображено в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності підприємства.

2. Інформацію з питань аудиту, яку виявлено під час аудиторської перевірки фінансових звітів і яка має значення для управління, аудитор повинен повідомити вищому управлінському персоналу суб'єкта господарювання.

Згідно з МСА «Повідомлення інформації з питань аудиту вищому управлінському персоналу» аудитор повинен визначити відповідних осіб, інформацію, яку слід повідомити, термін повідомлення інформації та форми.

Аудитор повинен установити осіб, які належать до вищого управлінського персоналу і яким слід повідомити інформацію з питань аудиту. Аудитор визначає коло таких осіб з огляду на управлінську структуру суб'єкта господарювання, обставини, завдання та відповідні закони.

Щоб уникнути неправильного тлумачення, до листа-зобов'язання слід вносити пояснення, що аудитор повідомлятиме лише ту інформацію, яка має значення для управління.

Інформація, яку має повідомити аудитор, зазвичай охоплює такі питання:

- обсяг та загальний підхід до аудиторської перевірки;
- зміна облікової політики або методів бухгалтерського обліку;
- можливий вплив на фінансову звітність суттєвих ризиків (наприклад, поточні розгляди судових справ), які слід розкривати у фінансових звітах;
- аудиторські корегування;
- суттєва невизначеність, що стосується подій або обставин, які можуть викликати суттєві сумніви відносно дотримання суб'єктом господарювання принципу безперервності;

— пояснювальні параграфи аудиторського висновку.

Аудитор повинен вчасно повідомляти інформацію з питань аудиту, яка має значення для управління. Це дає можливість особам, які відповідають за управління, вжити відповідних заходів.

Аудитор може повідомляти інформацію вищому управлінському персоналові *усно* або *письмово*. На рішення аудитора про те, в якій формі повідомляти інформацію, впливають такі фактори:

— розмір, операційна структура, організаційно-правова форма;

— характер, чутливість і важливість інформації з питань аудиту;

— обсяг контактів та контакти аудитора з вищим управлінським персоналом.

Після отримання інформації від аудитора управлінський персонал розробляє проект рішення за матеріалами аудиту, розглядає його на загальних зборах, складає довідки та забезпечує процедуру виправлення помилок.

Управлінський персонал та аудитор несуть законодавчу відповідальність за виконання підсумків перевірки. Аудитор за неналежне виконання своїх обов'язків несе професійну, дисциплінарну та майнову відповідальність перед клієнтом, органами, які видали дозвіл на заняття аудиторською діяльністю, аудиторською фірмою.

Під час проведення аудиту відповідальність згідно з договором розподіляється між аудитором, замовником та третіми особами. Аудитор несе відповідальність перед законодавством за професійну думку, замовник - за фінансову звітність і залишки на рахунках перед третіми особами (інвесторами, кредиторами, акціонерами, постачальниками) в порядку черговості погашення боргів.

**3.** Після того як аудитор буде впевнений, що всі його рекомендації замовник виконав та аудиторський звіт затверджено, він визначає вид висновку. Якщо замовник не виконує рекомендації аудитора, останній діє на основі МСА 700 «Аудиторський висновок про фінансову звітність».

Основні критерії, які впливають на можливість модифікації аудиторського висновку:

- обмеження аудитора в отриманні інформації;
- обмеження аудитора в часі проведення аудиту;
- фундаментальна незгода аудитора з обраною підприємством обліковою політикою.

Аудиторський висновок вважається модифікованим, якщо він містить пояснювальний параграф, в якому сформульовані причини відмови від позитивного висновку.

*Приклади пояснювального характеру згідно з МСА 700 «Аудиторський висновок про фінансову звітність»:*

«...Ми не спостерігали за інвентаризацією наявних запасів станом на 31.12.2008 р., оскільки ця дата передувала призначенню нас аудиторами компанії. Через характер облікових записів компанії ми не мали змоги підтвердити кількість запасів за допомогою інших аудиторських процедур».

«...Ми не спостерігали за інвентаризацією наявних запасів, тому не можемо підтвердити дебіторську заборгованість через обмеження компанією обсягу нашої роботи».

«...15 січня 20XX р. компанія випустила облігації на суму XX грн з метою фінансування розширення виробництва. Договір про випуск облігацій обмежує виплату грошових дивідендів доходами, отриманими після 31.12.20XX р. На нашу думку, для розкриття такої інформації потрібно...»

Якщо у висновку аудитора є пояснювальний параграф, то висновок може бути умовно-позитивним, негативним, містити відмову від висловлення думки.

Умовно-позитивну думку слід висловлювати тоді, коли аудитор дійде висновку про неможливість висловлення безумовно позитивної думки, але вплив будь-якої незгоди з управлінським персоналом чи обмеження обсягу не настільки суттєві та всеохоплюючі, щоб висловити негативну думку або відмовитися від висловлення думки. Умовно-позитивну думку висловлюють таким чином: «За винятком впливу питання, якого стосується модифікація, відмову від висловлення думки слід застосовувати тоді, коли обмеження обсягу настільки суттєві і всеохоплюючі, що аудитор не в змозі одержати



достатні відповідні аудиторські доходи, отже, висловити думку щодо фінансових звітів».

Негативну думку слід висловлювати тоді, коли вплив на фінансову звітність будь-якої незгоди з управлінським персоналом є настільки суттєвим, що недостатньо модифікувати висновок, щоб розкрити неповний характер фінансових звітів.

Можливі ситуації, коли аудитор повинен використати модифікований висновок:

- а) аудитор втратив незалежність;
- б) наявність значних явищ після дати балансу (банкрутство дебітора, пожежа та інші, які впливають на достовірність фінансових звітів);
- в) невизначеність ситуації, результати будуть відомі в майбутньому, але на даний момент їх вплив визначити неможливо;
- г) зменшення сфери аудиту економічним суб'єктом. Аудитор не довіряє інвентаризації замовника, але замовник не дає згоди на повторну інвентаризацію;
- д) бухгалтерська звітність складена на основі неспівпадаючих системних записів, тобто є явні порушення обраної облікової політики або облікова політика визначена з порушенням вимог П(С)БО.

### **Питання поточного контролю**

1. Які дії аудитора при перевірці виконання клієнтом наданих рекомендацій за результатами аудиту?
2. Які існують документи, що дозволяють провести процес відстеження виконання клієнтом наданих рекомендацій?
3. Які види аудиторських висновків існують залежно від суттєвості невиконання рекомендацій за результатами аудиту?
4. Які причини появи пояснювального параграфа аудиторського висновку?
5. У чому полягає реалізація матеріалів аудиту?
6. Яка структура й мета складання меморандуму?
7. Наведіть приклади пояснювального параграфа на підприємствах залізничного транспорту.

## Тема 12. АУДИТОРСЬКІ ПОСЛУГИ, ЇХ ОБ'ЄКТИ ТА ВИДИ

1. Поняття аудиторських послуг.
2. Об'єкти аудиторських послуг.
3. Особливості аудиторських перевірок на підприємствах транспорту.
4. Види аудиторських перевірок.

1. У Законі України «Про аудиторську діяльність» зазначено, що аудиторські послуги можуть надаватись у формі аудиторських перевірок (аудиту) та пов'язаних з ними експертиз, консультацій з питань бухгалтерського обліку, звітності, оподаткування, аналізу фінансово-господарської діяльності.

Аудиторські послуги здебільшого не атестовані, тобто не потребують подання аудиторського висновку та формальної звітності аудитора на адресу клієнта.

Організація надання аудиторських послуг включає такі етапи: вибір клієнта, попереднє обстеження, укладання договору, складання плану та програми перевірки, вибір та складання фінансових звітів. При укладенні договору аудитор повинен визначити такі питання: мету надання послуги, строки й етапи, форму передачі результатів, форму реалізації результатів.

Аудиторська послуга — це перевірка фінансової звітності за наявності спеціальних вимог до мети перевірки, інформації, послідовності та термінів проведення перевірки. Аудитор повинен виконувати всі умови щодо проведення аудиту, а саме етичні норми, професійний рівень, відповідальність як при обов'язковому аудиті.

2. Об'єкти аудиторських послуг: приватні підприємства, колективні підприємства, неприбуткові організації та громадські об'єднання, комунальні та державні підприємства і фізичні особи.

При укладанні договору про аудиторську послугу аудитору слід пам'ятати, що:

— на *приватних підприємствах* існує велика ймовірність порушення внутрішнього контролю та системи обліку. Серед приватних підприємств більша частина малих підприємств, а вони здебільшого не можуть мати кваліфікованих юристів та бухгалтерів, тому користуються різноманітними послугами аудиту;

— *колективні підприємства* поділяються на акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, товариства із додатковою відповідальністю, повні товариства, командантні товариства. Згідно із законодавством такі підприємства повинні проводити обов'язковий аудит, їхня фінансова звітність є базою для переговорів. Але не менш важливо для них проводити перевірку з розподілу прибутків та врегулювання взаєморозрахунків між партнерами. Деякі колективні підприємства можуть мати складну структурну організацію: асоціації, корпорації, концерни та консорціуми. Аудитор повинен пам'ятати, що асоціації — це об'єднання підприємств різних видів діяльності: виробництва, науки, комерції. Концерн — об'єднання підприємств різних видів діяльності (виробництво, наука, комерція) на основі повної фінансової залежності від одного або групи підприємств. Консорціум — це об'єднання виробництва та банків для виконання конкретного завдання, тобто це непостійне об'єднання;

— *неприбуткові організації та громадські об'єднання* — це об'єднання осіб, які мають на меті захист своїх соціальних, економічних, творчих, культурних, спортивних інтересів. Для виконання статутних завдань та мети такі підприємства можуть вести господарську діяльність шляхом створення госпрозрахункових підприємств. Прибуток таких підприємств не можна використати на користь членів об'єднання. Аудитор повинен пам'ятати, що без створення спеціальних госпрозрахункових підприємств господарську діяльність такі підприємства вести не можуть. Комунальні підприємства належать до підприємств із територіальною власністю, яку вони отримали від держави або створили самостійно. Аудитор повинен перевірити право власності на

майно та порядок використання цього майна. Серед комунальних підприємств можуть бути бюджетні, витрати яких повністю покриває громада, та госрозрахункові. Аудитор повинен чітко визначити, для якого з комунальних підприємств він буде проводити аудит;

— майно *державних підприємств* закріплено за ними державою на правах повного господарчого ведення. Підприємство володіє, використовує і розпоряджується цим майном, всі господарські операції підприємства не мають суперечити меті його діяльності. Дані підприємства отримують прибуток та платять податки й дивіденди державі. На державних підприємствах найбільш проблемними є питання збереження активів та розмір витрат на виробництві.

**3.** Державна адміністрація залізничного транспорту України є органом управління залізничним транспортом, який здійснює централізоване управління процесом перевезень внутрішнього та міжнародного сполучення і регулює виробничо-господарську діяльність структурних підрозділів галузі.

Організації перевезень забезпечують багато відокремлених структурних підрозділів Укрзалізниці, які мають самостійний баланс, є юридичними особами, а також таких, що не є юридичними особами. Під час виконання вантажних та пасажирських перевезень структурні підрозділи, підприємства, які входять до складу залізничної галузі, вступають у господарські взаємовідношення. Здебільшого перевезення вантажу, пасажирів розпочинається на одній із залізниць, а закінчується на іншій. Плата за перевезення надходить на залізниці відправлення за тарифами. Ця плата належить всім залізницям, які беруть участь у перевезенні. Для визначення доходу окремої залізниці плату за перевезення слід розподілити між учасниками перевезень пропорційно виконаній ними роботі.

На методологію обліку впливає також централізація деяких функцій управління. Так, наприклад, служби

управлінь залізниць здійснюють централізовану закупівлю матеріальних ресурсів, палива, електроенергії, ведуть розрахунки з бюджетом з податку на прибуток та податку на додану вартість. Особливістю також є наявність внутрішніх розрахункових відносин між структурними підрозділами Укрзалізниці, які підлягають відбиттю у бухгалтерському обліку.

Кожен структурний підрозділ (депо, станція, дистанція і т.п.) виконує окремі технологічні функції процесу перевезень, не надає закінченої транспортної послуги, тому його робота може бути реалізована тільки через систему Укрзалізниці.

Оплачують виконану структурними підрозділами роботу вищій організації за внутрішніми розрахунками на основі фінансового плану та рівня фактичних витрат. Кінцевий продукт — перевезення — є результатом взаємодії всіх підрозділів залізниці та оплачується за відповідними тарифами.

Внутрішні розрахунки залізниці за перевезення, які виникають у процесі роботи між залізницею і структурними підрозділами, виключаються з балансу залізниці.

Особливості перевірки залізниці полягають також у тому, що на підприємствах Укрзалізниці застосовується водночас загальноприйнята журнально-ордерна форма обліку та ведеться оборотно-сальдовий баланс (без складання Головної книги). Для ведення оборотно-сальдового балансу необхідно шифрувати всі реквізити документів. На кожній ділянці бухгалтерського обліку бухгалтер заповнює бухгалтерські довідки, де фіксують кореспонденцію рахунків з шифрами і суми за операціями, які записуються протягом місяця. Далі інформація переходить до обчислювальних центрів залізниць. Зараз дільниці переходять на автономну автоматизовану систему обліку «Фобос».

На підприємствах залізниці, крім традиційної фінансової звітності, існує і внутрішньогалузева — звіт про доходи та витрати, про який аудитор повинен знати та розуміти його. Все це призводить до ускладнення аудиторської перевірки.

4. Аудиторською палатою України визначено перелік послуг, які можуть надавати аудитори. Згідно з рішеннями АПУ від 27.09.2007 р. №182/5, до складу аудиторських послуг належать:

— *завдання з надання впевненості* (аудит історичної фінансової інформації, зокрема фінансової звітності, огляд історичної фінансової інформації, завдання з надання впевненості, які не є аудитом чи оглядом історичної фінансової звітності);

— *супутні послуги* (завдання з виконання узгоджених процедур стосовно фінансової інформації, завдання з підготовки фінансової звітності);

— *інші послуги* (ведення бухгалтерського обліку, складання фінансових звітів, відновлення бухгалтерського обліку, консультації з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності, внутрішнього контролю, оподаткування, застосування інформаційних технологій, управління і ведення бізнесу, розробка для замовника документів, необхідних для легалізації, організації та здійснення господарської діяльності, проведення професійних тренінгів для працівників замовника);

— *організація та методичне забезпечення аудиту*, розробка й надання методичних матеріалів, проведення професійних тренінгів для практикуючих аудиторів, вживання заходів з контролю якості аудиторських послуг.

Приклади завдань з надання впевненості:

— експертиза й оцінка фінансового стану підприємства;

— перевірка емітентів цінних паперів при реєстрації емісії у Міністерстві фінансів України;

— оцінка майна державних підприємств при передачі в оренду цілісних майнових комплексів, приватизації, корпоратизації та інших змінах форм власності, при ліквідації та банкрутстві підприємства.

***Аудит історичної фінансової інформації.*** Сьогодні зростає попит на фінансову інформацію для забезпечення потреб користувачів. Завдання з перевірки такої інформації виходять за межі перевірки фінансової звітності. Користувачі потребують надійної, достовірної, фінансової

інформації. До завдань з надання впевненості відносять всі завдання, що виконує аудитор, які оцінюють відповідність предмета перевірки встановленим критеріям у всіх суттєвих аспектах, у тому числі завдання з аудиту фінансової звітності та її елементів, огляду фінансової звітності, перевірки прогнозованої інформації.

Основні елементи аудиту історичної фінансової інформації згідно з МСА 3000 «Завдання з надання впевненості» — тристоронні відносини між аудитором, стороною, яка відповідає за інформацію, та користувачем цієї інформації. Крім тристоронньої угоди, яка є обов'язковою, решта елементів відтворюють згідно з основними вимогами до аудиту планування, розрахунок ризиків, програму, перевірку, оформлення робочих документів.

МСА 3000 не вимагає стандартизованої форми висновку для всіх завдань з надання впевненості, проте обов'язковою умовою для аудиторського висновку є те, що він повинен містити думку, яка надає високий рівень впевненості щодо предмета перевірки, ґрунтується на зазначених відповідних критеріях та достатній кількості отриманих доходів.

Аудитор може включити до висновку такий параграф для пояснення:

1. «...аудитор вважає, що існує невідповідність предмета перевірки визначеним критеріям (незгода)»;

2. «...аудитор не має можливості отримати достатні відповідні докази для оцінки або кількох аспектів відповідності предмета перевірки зазначеним критеріям (обмеження обсягу)».

*Завдання з огляду фінансової звітності.* Метою МСА 2400 «Завдання з огляду фінансових звітів» є встановлення стандартів і надання рекомендацій відповідно професійної відповідальності аудитора при виконанні завдання з огляду фінансових звітів. Такий вид аудиту застосовують у випадках, коли аудитор має обмеження (насамперед часу) для здійснення всіх необхідних процедур, потрібних для отримання доказів, які можуть переконати його у тому, що фінансові звіти

складено за всіма суттєвими аспектами відповідно до визначеної концептуальної основи фінансової звітності.

Тому огляд фінансової звітності передбачає надання аудитором негативної впевненості, якщо він має інформацію, що фінансова звітність не відповідає за всіма суттєвими аспектами вимогам до фінансової звітності.

Огляд фінансової звітності складається з таких етапів:

- складання договору роботи з клієнтом;
- планування роботи;
- огляд фінансової звітності;
- надання висновку.

Аудитору слід письмово погодити умови здійснення огляду, що є гарантією аудитора та засвідчує розуміння замовником мети й обсягу робіт. При плануванні огляду аудитор повинен використовувати такі процедури, як опитування управлінського персоналу та аналітичні процедури.

При проведенні огляду існує більший ризик невиявлення перекручувань, ніж при проведенні аудиторської перевірки, тому огляд здійснюється аналогічно проведенню аудиту. Аудитор так само повинен розраховувати рівень суттєвості та документувати проведення перевірки.

***Перевірка прогнозної фінансової інформації.*** Метою МСА 3400 «Перевірка прогнозної фінансової інформації» є визначення основних положень і надання рекомендацій щодо проведення перевірки прогнозної фінансової інформації, коли потрібно висловити думку аудитора про цю інформацію для підвищення довіри до неї. МСА 3400 не застосовується у випадках, коли прогнозна фінансова інформація виражена у формі судження чи аналізу з боку керівництва у примітках до річної звітності або в загальній чи оповідальній формі, яку почуто під час обговорень з управлінським персоналом.

Під прогнозною фінансовою інформацією слід розуміти інформацію про майбутні фінансовий стан, фінансові результати, рух коштів.

Залежно від цілей підготовки прогнозна фінансова інформація може бути надана у вигляді окремих показників або на основі типових форм фінансової звітності. Це може



бути оцінка величини необхідних капітальних вкладень, оцінка впровадження нового продукту, оцінка довгострокової оренди, прогнозні бюджети.

Перевірка прогнозної фінансової інформації не може проводитись аудитором, який надає суб'єкту супутні послуги щодо підготовки такої інформації, а саме послуги із збору, обробки, узагальнення інформації.

Аудитор повинен знайти достатні докази для оцінки припущень, взятих за основу прогнозної фінансової інформації. Проте в цьому випадку докази мають умоглядний (емпіричний) характер і не завжди дають аудитору можливість висловити впевненість високого рівня. Здебільшого аудитор може висловити впевненість середнього рівня.

*Послідовність перевірки.* Аудитор повинен переконатись, що прийняті припущення відповідають меті підготовки прогнозної фінансової інформації, для цього він збирає фактичну інформацію з питань перевірки.

Аудитор повинен отримати від керівництва суб'єкта письмове роз'яснення про мету використання прогнозної фінансової інформації та застосування припущень, які покладено за її основу. Прогнозна фінансова інформація вважається наданою адекватно, якщо її викладено чітко й неупереджено, припущення та їх реалістичність розкрито в поясненнях до прогнозної фінансової інформації, облікову політику розкрито, прогнозна фінансова інформація має дату її підготовки, а письмове роз'яснення керівництва підтверджує застосування припущень на цю дату.

Аудиторський висновок щодо перевірки прогнозної фінансової інформації має включати думку аудитора про застосування припущень, правильність підготовки інформації на основі прийнятих припущень та адекватність її надання.

*Завдання з виконання узгоджених процедур* стосовно фінансової інформації містяться у МСА 4400. Предметом узгоджених процедур може бути:

- звірення взаємних розрахунків із кредиторами і дебіторами;
- оцінка обсягів продажу;
- розрахунки ліквідності;

- оцінка залежності від постачальників (покупців);
- участь в інвентаризації;
- оцінка структури витрат;
- аналіз виконання сторонами умов договору;
- аналіз забезпеченості персоналу устаткуванням;
- аналіз цільового використання коштів та ін.

Під час виконання узгоджених процедур клієнт очікує від аудитора здійснення перевірки та/або аналізу наявності інформації, яка потрібна користувачу для прийняття рішень на її основі.

У пункті 7 МСА 4400 зазначено, що незалежність не є обов'язковою вимогою для аудитора, який виконує завдання з виконання узгоджених процедур стосовно фінансової інформації.

Аудитор отримує завдання і перелік процедур для здійснення. При цьому необхідно, щоб розуміння завдання в аудитора і замовника збігалися. Далі аудитор розробляє методику впровадження процедур (запит, аналіз, повторний рахунок, перевірка записів, спостереження, отримання доказів). Всі процедури документуються. Після завершення роботи аудитор надає замовнику висновок про результати виконання. Вважається порушенням, якщо аудитор видасть висновок, але не повністю проведе визначені процедури, тому що це може призвести до отримання хибних результатів та вводить в оману користувача.

### **Питання поточного контролю**

1. Дайте визначення поняття аудиторської послуги.
2. Які вимоги до надання аудиторської послуги?
3. Яка відповідальність аудиторів та замовників при наданні аудиторських послуг?
4. Які особливості залізничних підприємств як об'єктів аудиту?
5. Які завдання з виконання узгоджених процедур стосовно фінансової інформації?
6. Які види послуг мають право надавати аудитори?
7. Що є об'єктами аудиторських послуг?

## **Тема 13. ВНУТРІШНІЙ АУДИТ: СУТНІСТЬ, ОБ'ЄКТИ І СУБ'ЄКТИ**

1. Вимоги Міжнародних стандартів аудиту та етики щодо внутрішнього аудиту.
2. Об'єкти та суб'єкти внутрішнього аудиту.
3. Види внутрішнього аудиту.
4. Організація служби внутрішнього аудиту на підприємстві.

1. Внутрішній аудит — це аудит, який здійснюється працівниками суб'єкта господарювання з погляду менеджменту. Під внутрішнім аудитом розуміють перевірку рахунків підприємства та його діяльності невеликою групою бухгалтерів, які обіймають найвищі посади на підприємстві, для набуття впевненості у тому, що звітність підприємства дає повну картину стану справ, що бухгалтерський облік здійснюється згідно із законодавством та існуючими стандартами.

Міжнародні стандарти аудиту та етики призначені для аудиторської перевірки фінансової звітності. Міжнародні стандарти містять принципи, процедури та відповідні рекомендації щодо проведення аудиторської перевірки.

Характерним для професії бухгалтера є прийняття відповідальності перед громадськістю, клієнтами та фінансовими колами, а також іншими особами, які покладаються на об'єктивність та чинність рішень професійних бухгалтерів з метою підтримки впорядкованого ведення комерційної діяльності. Громадські інтереси визначаються як колективний добробут фізичних осіб та організацій, які користуються послугами бухгалтерів.

МСА 250 «Врахування законів та нормативних актів при аудиторській перевірці фінансових звітів» передбачає встановлення відповідальності управлінського персоналу за відповідність звітів законодавству.

МСА 250 передбачає певні процедури, які можуть допомогти управлінському персоналу виконувати обов'язки із запобігання фактам невідповідності та виявлення таких фактів. До складу цих процедур належить моніторинг змін законодавчих вимог, запровадження і функціонування

відповідних систем внутрішнього контролю, розроблення на підприємстві кодексу поведінки та забезпечення дотримання вимог даного кодексу тощо. На великих підприємствах таку політику й процедури можна доповнити покладанням обов'язків на:

- відділ внутрішнього аудиту;
- ревізійну комісію.

Тобто підрозділ внутрішнього аудиту разом з іншими структурами забезпечує дотримання на підприємстві відповідальності за виконання законів та нормативних актів.

Внутрішній аудит дає інформацію управлінському персоналу про фінансово-господарську діяльність, підвищує систему внутрішнього контролю, зменшує ймовірність виникнення порушень та підтверджує достовірність фінансової звітності. Існуюча система зовнішнього аудиту не вирішує багатьох проблем, які пов'язані з системою управління.

В організації роботи внутрішнього аудиту слід повністю дотримуватися МСА. Наприклад, згідно з МСА 250 «Врахування законів та нормативних актів при аудиторській перевірці фінансових звітів» управлінський персонал відповідає за організацію фінансової звітності. МСА400 «Оцінка ризиків та внутрішнього контролю» передбачає встановлення положень та надання рекомендацій для досягнення розуміння системи бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю. Оцінка внутрішнього контролю суб'єкта господарювання передбачає оцінку та функціонування внутрішнього аудиту.

Процес внутрішнього аудиту можна поділити на чотири етапи: планування аудиту, перевірка та оцінка інформації, узагальнення результатів аудиту і контроль.

Принципи внутрішнього аудиту — це цілісність, об'єктивність, конфіденційність, компетентність та професіоналізм. Внутрішній аудит передбачає попередній контроль на стадії розгляду первинних документів під час візування документів, наказів, кошторисів, тобто він є запобіжним заходом.

Наступний контроль проводиться на стадії узагальнення й аналізу облікової та звітної інформації.

2. Підрозділи внутрішнього аудиту утримуються за рахунок коштів підприємства, тому необхідно чітко визначити мету, об'єкти, суб'єкти, функції таких підрозділів.

*Мета* — це забезпечення ефективності функціонування самого підприємства та всіх його підрозділів на всіх рівнях управління; захист законних майнових інтересів власника підприємства; сприяння економічному використанню матеріальних, фінансових і трудових ресурсів підприємства, своєчасному виконанню завдань, дотриманню встановлених термінів, удосконаленню організації та управління виробництвом.

*Об'єкти* — система управління підприємством та його структура; господарські, у тому числі технологічні процеси, що відбуваються на підприємстві; засновницькі документи, стан дотримання вимог законів, нормативних актів, розпоряджень адміністрації; система бухгалтерського обліку; система внутрішнього контролю, стан використання та збереження майна, рівень забезпеченості ресурсами та їх використання.

*Предмет* — експертиза економічних, організаційних та інформаційних характеристик підприємств з метою запобігання небажаним відхиленням, а також підвищення ефективності господарювання.

*Функції* — перевірка, оцінка та моніторинг функціонування системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю; контроль за правильністю оформлення, приймання і випуску матеріальних цінностей, оприбутковування, видачі й перераховування коштів, створення і витрачення власного капіталу; контроль за дотриманням правил фінансової дисципліни, за правильним створенням і розподілом прибутку, контроль за здійсненням основної діяльності та інших видів діяльності; співпраці із зовнішнім аудитом та іншими контролюючими органами; розроблення пропозицій щодо удосконалення системи обліку, контролю та управління підприємством.

Внутрішній аудит є одним із способів контролю за правомірністю та ефективністю діяльності всіх підрозділів підприємства. Суб'єктами внутрішнього аудиту на підприємстві є служба внутрішнього аудиту, штатні

контролери-ревізори, внутрішні аудитори, керівники і працівники відділів управління підприємств, а також посадові особи інших підрозділів.

**3.** Внутрішній аудит на підприємстві організовується з урахуванням його специфіки на кожному конкретному підприємстві виходячи зі сфери діяльності, що перевіряється, тому на практиці виникають різні види внутрішнього аудиту.

Види аудиту залежно від сфер діяльності, що перевіряються: фінансовий (бухгалтерський), податковий, управлінський, виробничий аудит, аудит операцій зі збуту продукції, соціальний, екологічний.

Види аудиту за ступенем необхідності аудиту: плановий (регламентований) та позаплановий (ініційований).

Види аудиту за способом організації перевірки документів: суцільний, вибірковий, проміжний, обмежений, систематизований (упорядкований).

Види аудиту залежно від циклів, що перевіряються: аудит постачальницько-заготівельної діяльності, аудит циклу виробництва (надання послуг, продажу товарів, реалізації продукції), аудит циклу збуту та отримання фінансового результату.

Види аудиту за формою узагальнення результатів — перевірки, які оформлені підсумковим документом (актом ревізії), проміжним актом, висновком, спеціальним висновком, інформація у письмовому вигляді.

Складна класифікація видів аудиту дозволяє чітко і зрозуміло створити таку систему внутрішнього аудиту, яка буде ефективною для конкретного підприємства. При розробці системи внутрішнього аудиту на підприємстві слід пам'ятати:

— за стан внутрішнього аудиту відповідає саме підприємство або один з його відділів, тобто орган підприємства з контролю за його господарською діяльністю;

— керівник такого контрольного органу (внутрішній аудитор) підпорядкований одному відповідному органу — адміністрації, раді директорів, аудиторському комітету;

— організація, роль і функції внутрішнього аудиту визначаються власником (керівником) підприємства залежно від складу, специфіки та масштабів діяльності, системи управління, стану внутрішнього контролю;

— служба внутрішнього аудиту здійснює перевірки на самому підприємстві та в його підрозділах;

— внутрішні аудитори надають керівництву свого підприємства результати аналізу, рекомендації, наради;

— внутрішній аудит здійснюється на всіх стадіях господарської діяльності, на попередній, поточній та наступній.

Методи проведення внутрішнього аудиту, робочі документи аудитора ті ж самі. Існують розбіжності на рівні деталей, за ступенем точності і часом проведення перевірок.

**4.** Структура служби внутрішнього аудиту залежить від специфіки організації, розміру та конкретних завдань її адміністрації. Працівники підрозділу внутрішнього аудиту можуть перебувати в структурі підрозділу або бути оформленими на договірних умовах для консультування, вироблення методологічних рішень та ін. Працівники структури внутрішнього аудиту повинні мати освіту, яка відповідає характеру роботи. До складу підрозділу внутрішнього аудиту може входити аудитор, який має сертифікат, такий спеціаліст володіє специфічними прийомами перевірки, які базуються на визначенні аудиторських ризиків.

Створення на підприємстві підрозділу внутрішнього аудиту пов'язано з виконанням певних організаційних заходів:

— наявність наказу про створення підрозділу внутрішнього аудиту;

— розробка положення з організації на даному підприємстві підрозділу внутрішнього аудиту. До складу цього документа слід включити такі розділи: загальні положення, основні завдання, функції, структура, повноваження, керівництво, взаємовідносини з іншими підрозділами;

— розробка за затвердження посадових інструкцій працівників підрозділу внутрішнього аудиту;

— створення власної інформаційної бази роботи служби «банка даних» (норми, правила, технологічні картки, стандарти перевірки).

У нормативних документах України термін «внутрішній аудит» розглядається як складова частина управління у двох структурах: в органах Державного казначейства України та у комерційних банках. Внутрішній аудит у системі казначейства контролює незалежний підрозділ, який не бере участі у виконанні операцій, а періодично здійснює перевірки та оцінює адекватність та ефективність заходів і системи внутрішнього контролю; повноту, своєчасність і достовірність фінансової та іншої звітності, дотримання процедур обліку, контроль за проведенням інвентаризації.

Положенням про організацію внутрішнього аудиту в комерційних банках, затвердженим Постановою Правління НБУ від 20.09.1999 р. № 114, визначено систему аудиторської діяльності в банках та регламентовано порядок створення й організації служби внутрішнього аудиту.

Служба внутрішнього аудиту банку — це самостійний структурний підрозділ. Головними функціями служби є зменшення ризиків у проведенні операцій, надання рекомендацій структурним підрозділам банку у процесі планування, на стадії впровадження нових продуктів, проведення аудиту структурних підрозділів банку.

### **Питання поточного контролю**

1. У чому полягає необхідність та сутність внутрішнього аудиту?
2. Яка нормативна база регулює проведення внутрішнього аудиту?
3. Які основні функції внутрішнього аудиту?
4. Які основні завдання внутрішнього аудиту?
5. Що є суб'єктом та об'єктом внутрішнього аудиту?
6. Які є види внутрішнього аудиту?
7. Що розуміють під організацією підрозділу внутрішнього аудиту на підприємстві?
8. Які основні положення МСА щодо проведення внутрішнього аудиту?



## Тема 14. МЕТОДИЧНІ ПРИЙОМИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

1. Методичні прийоми організації внутрішнього аудиту.
2. Класифікація аудиторської інформації.
3. Процедури та специфічні методики проведення внутрішнього аудиту.

1. «Методом внутрішнього аудиту є науково обґрунтована оцінка операцій, процесів, фактів фінансово-господарської діяльності підприємства, системний підхід у вивченні питань функціонування систем бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю суб'єкта господарювання» [67].

Прийоми внутрішнього аудиту — це якісно однорідна контрольна дія внутрішнього аудитора, спрямована на виявлення недотримання нормативних положень. Всі прийоми можна розподілити за трьома напрямками: визначення реального стану об'єкта, співставлення, оцінка.

*Визначення реального стану об'єкта* — це безпосередня участь аудитора в перевірці, огляд, перерахунок, інвентаризація, вимірювання, лабораторні дослідження, спостереження, запит, моніторинг.

*Співставлення* — це порівняння накопиченої інформації зі стандартами, нормативами, планами, з минулими періодами, даними інших підприємств.

*Оцінка* — це завершальний прийом, який дозволяє не тільки оцінити об'єкт фактично, але й прогнозувати ситуацію. Основні прийоми: аналіз, прогноз, рекомендації для удосконалення.

2. У процесі перевірки аудитор збирає інформацію, яка є базою для прийняття рішення. Всю інформацію можна поділити на пряму, непряму, опосередковану та робочу.

*Пряма інформація* — дослідження інформації про стан об'єктів аудиту та зміни їх показників у динамічних процесах виробничої та фінансової діяльності підприємства.

*Непряма* — вивчення інформації типу нормативно-правових актів, стандартів підприємства, що регламентують чи регулюють поведінку об'єкта аудиту, методичних вказівок, інструкцій щодо здійснення контрольних аудиторських процедур, службове листування.

*Опосередкована* — вивчення даних про фінансово-господарську діяльність підприємства однієї галузі та зіставлення цих даних з даними контрольованого підприємства, наприклад, за офіційними даними державної статистики, за даними преси, такою може бути інформація про процеси, пов'язані з цінами на нафтопродукти.

*Робоча* — інформація, якою володіють члени аудиторської бригади.

Інформація, яку збирає аудитор, може бути новою чи релевантною. *Нова* відображає новизну запропонованого рішення або обґрунтовує причину недоліків, виявлених у процесі аудиту. *Релевантна* — така, що раніше була в аналогах, тобто в прототипі.

Традиційно інформація поділяється на законодавчу, планову, технологічну, організаційно-управлінську, економічну, фінансову, соціальну та ін.

Класифікація інформації, зібраної в процесі перевірки, допомагає аудитору знайти докази за різними напрямками, що підвищує достовірність його висновків.

**3.** Служба внутрішнього аудиту має бути забезпечена правилами, стандартами, процедурами, методиками для їх застосування у процесі роботи. Форма та зміст методичних розробок повинні відповідати чисельності, структурі та складності робіт. Внутрішній аудитор результати своєї роботи відображає у підсумковому документі, у якому викладені результати перевірки, а саме встановлені недоліки у роботі, допущені посадовими особами та працівниками підприємства, порушення законодавства, також висвітлюються і позитивні досягнення підприємства.

У звіті внутрішньому аудитору слід вказати, які рекомендації виконано, а які вважаються неефективними через надмірні втрати. Тільки після отримання звіту в письмовій формі внутрішня аудиторська перевірка вважається закінченою.

Стандартною вважається така методика організації внутрішньої перевірки : планування, фізична перевірка, складання висновку.

*Планування.* Аудитор отримує інформацію про структуру, систему маркетингу та підрозділи підприємства, вивчає звіти про діяльність, контракти, договори, перевіряє наявність контрольних процедур — наявність внутрішніх інструкцій, розподіл обов'язків, методи складання документів, схему документообігу, збереження активів.

*Фізична перевірка.* Аудитор визначає обсяг вибірки, обирає процедури перевірки та збирає докази, які фіксує у робочих документах. Обов'язково аудитор повинен виконати всі пункти плану.

Основними процедурами внутрішнього аудиту можна вважати вивчення засновницьких документів, дослідження первинних документів, реєстрів бухгалтерського, управлінського, статистичного, податкового обліку, проведення інвентаризації, зустрічної перевірки. Фахівці внутрішнього аудиту надають рекомендації з удосконалення системи бухгалтерського обліку, проводять експертизи фінансової та оперативної інформації, огляд коштів, вимірювання та ін. (табл. 20).

Специфічними методиками аудиту, наприклад, на промислових підприємствах, можна вважати методики інвентаризації незавершеного виробництва та обстеження процесу виробництва, перевірку заготівельної діяльності, контроль технологічного процесу та дотримання норм витрачення сировини.

## Програма внутрішнього аудиту касових операцій

Об'єкт перевірки	Джерело інформації	Прийоми перевірки
1. Наявність наказу про призначення касира	Наказ	Суцільна формальна
2. Наявність договору про матеріальну відповідальність	Договір про матеріальну відповідальність касира	Суцільна формальна
3. Наявність перевірок каси	Інвентаризаційний опис	Інвентаризація
4. Документи, які оформлює касир	Касова книга	Суцільне обчислення, співставлення
5. Правильність заповнення касових документів	Заповнення всіх реквізитів, наявність прибуткових та видаткових ордерів, своєчасність записів	Вибіркова формальна
6. Передача інформації бухгалтеру	Звіт касира	Вибіркове співставлення, аналіз

## Питання поточного контролю

1. Які особливості суцільної перевірки як методичного прийому внутрішнього аудиту?
2. Яким чином визначається реальний стан підрозділу, що перевіряється?
3. Які процедури внутрішнього аудиту?
4. Яка методика проведення перевірки внутрішнім аудитором?
5. Які існують специфічні методи внутрішньої перевірки на залізничних підприємствах?

## Тема 15. РЕАЛІЗАЦІЯ МАТЕРІАЛІВ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

1. Підсумкові документи внутрішнього аудиту.
2. Відстеження виконання структурними підрозділами рекомендацій внутрішніх аудиторів.

1. Внутрішній аудит не потребує складання офіційного аудиторського висновку. Наприкінці перевірки аудитор складає звіт, форма якого затверджена на підприємстві. При складанні звіту аудитор несе відповідальність за явища, які відбувалися до дати підписання аудиторського звіту, але після закінчення періоду, що перевіряється.

Персонал підрозділу внутрішнього аудиту повинен досягти упевненості в тому, що всі існуючі обов'язки та події, які необхідно зареєструвати у фінансовій звітності, мають бути оцінені та перевірені. Оцінити безперервність діяльності підрозділу, що перевіряється, невизначені явища (судові процеси, акти податкових органів, гарантії третьої сторони).

*Звіт аудитора* повинен включати такі статті:

- заголовок (найменування документа);
- повна назва об'єкта, який підлягає аудиту;
- прізвище внутрішнього аудитора, який проводить аудит;
- посилання на документ, згідно з яким проводять аудит (план, програма, наказ);
- період перевірки;
- визначення ризиків, можливих при аудиті, склад документації, що перевіряється;
- основний розділ;
- підписи (аудитора та керівника об'єкта перевірки).

*Основний розділ* описує:

- огляд планових показників та їх відповідність фактичним даним;
- аналіз комерційної діяльності, а саме операцій зі збуту, рівень та достовірність маркетингових досліджень;
- формування статутного капіталу та його структуру;

—операції з коштами, цінними паперами та іншими цінностями, аудит їх цільового використання, зберігання, законності всіх операцій;

—операції з товарно-матеріальними цінностями, основними засобами, виробничими запасами та ін.;

—стан розрахунків (дебіторських та кредиторських);

—фінансовий результат (формування, використання прибутку, обґрунтування збитків);

—стан бухгалтерського, статистичного та податкового обліку;

—наведені основні рекомендації до покращення ситуації.

Внутрішній аудитор може оформлювати і висновок, тоді він обов'язково повинен висловити свою думку щодо результатів перевірки.

*Безумовно-позитивний висновок:* «...відповідає вимогам, належним чином надає правильне та об'єктивне уявлення, правильно відображає...».

*Умовно-позитивний:* «...в основному відповідає вимогам, у цілому правильно, за винятком указаних обставин...».

*Негативний:* «...не відповідає вимогам, не дає правильного й об'єктивного уявлення, перекручує дійсний стан справ, суперечить...».

Якщо внутрішній аудитор та керівник підрозділу, що перевіряється, не дійшли згоди щодо якогось питання, це відбивається в аудиторському висновку. Письмові коментарі суб'єкта аудиту можна включити до висновку як додатки, а також подавати в головній частині висновку або в супровідному листі.

Аудиторський висновок внутрішнього аудитора надається тим працівникам підприємства, які можуть вжити заходів щодо усунення виявлення недоліків або гарантувати виконання цих заходів.

Аудиторський звіт та аудиторський висновок внутрішнього аудитора підписують і скріпляють печаткою окремо, оскільки аудиторський звіт містить конфіденційну інформацію і залишається для внутрішнього користування,

а аудиторський висновок подається загальним зборам акціонерів.

2. Робочі документи, які було складено протягом аудиторської перевірки, зберігаються в архівах підрозділу внутрішнього аудиту і є базою для здійснення контролю за виконанням рекомендацій за результатами перевірки.

Подальший контроль, який проводиться внутрішніми аудиторами, - це встановлення адекватності, ефективності підприємств у зв'язку з викладеними в аудиторському висновку зауваженнями внутрішніх та зовнішніх аудиторів.

Керівник внутрішнього аудиту для проведення подальшого контролю повинен:

- установити період, який потрібен для впровадження рекомендацій;

- погодити процедуру впровадження рекомендацій з керівником об'єкта перевірки;

- отримати й оцінити звіт керівника об'єкта перевірки для вжиття заходів;

- провести перевірку достовірності отримання звітів;

- розробити графік подальшого контролю за впровадженням системи виправлення порушень.

Система внутрішнього контролю — це політика й процедури внутрішнього контролю, прийняті управлінським персоналом суб'єкта господарювання з метою забезпечення правильного й ефективного ведення господарської діяльності, збереження активів, запобігання шахрайству та помилкам, а також їх виявлення, забезпечення точності й повноти облікових записів, своєчасної підготовки достовірної фінансової інформації. Система внутрішнього контролю охоплює й інші питання, які безпосередньо пов'язані з функціями облікової системи.

Ефективність системи внутрішнього контролю можна протестувати за допомогою моніторингу. За правилом, яке діє на даному підприємстві, моніторинг може здійснювати або безпосередньо керівник, або внутрішній аудитор.

МСА 315 «Розуміння суб'єкта господарювання і його середовища та оцінка ризику суттєвих перекручень» передбачає оцінку структури та своєчасної реалізації процедур контролю, а також внесення необхідних змін відповідно до змін в умовах. Управлінський персонал забезпечує моніторинг заходів контролю шляхом постійної діяльності, окремих оцінок або поєднанням обох способів. Діяльність з постійного моніторингу часто є складовою звичайної регулярно здійснюваної діяльності суб'єкта господарювання і передбачає регулярну діяльність управлінського персоналу.

Діяльність управлінського персоналу (внутрішнього аудитора) з моніторингу може включати використання інформації, наприклад інформація, отримана від зовнішніх партнерів, скарги клієнтів або зауваження регулюючих органів, які можуть вказувати на проблеми або висвітлювати галузі, які потребують вдосконалення.

### **Питання поточного контролю**

1. Які вимоги щодо форми та змісту підсумкових документів внутрішніх аудиторів?
2. Яким чином здійснюється контроль якості роботи внутрішніх аудиторів?
3. Яка відповідальність внутрішніх аудиторів за виконання обов'язків?
4. Які дії внутрішнього аудитора стосовно перевірки виконання посадовими особами наданих рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту?
5. Яка інформація накопичується у робочих документах внутрішнього аудитора?
6. Які процедури моніторингу системи внутрішнього контролю?



## БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України.- 1996. - №30. - С. 381-418.
2. Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.12.1994 р. №334/94 (із змінами) // <http://www.rada.kiev.ua>.
3. Закон України «Про аудиторську діяльність» від 14.09.2006 р. № 140-V // <http://www.rada.kiev.ua>.
4. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000 р. №2121-111 (із змінами) // <http://www.rada.kiev.ua>.
5. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1997 р. № 996 (із змінами) // <http://www.rada.kiev.ua>.
6. Закон України «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні» від 30.10.1996 р. № 148/96 (із змінами) // <http://www.rada.kiev.ua>.
7. Закон України «Про страхування» від 04.10.2001 р. № 2745-ІП (із змінами) // <http://www.rada.kiev.ua>.
8. Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» від 12.07.2001 р. № 2664-Ш (із змінами) // [http // www.rada.kiev.ua](http://www.rada.kiev.ua).
9. Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок» від 23.02.2006 р. № 3480-IV // <http://www.rada.kiev.ua>.
10. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV (із змінами) // <http://www.rada.kiev.ua>.
11. Інструкція про порядок розгляду звернень (заяв, скарг тощо), що надходять до Аудиторської палати України. Затв. рішенням Аудиторської палати України від 02.02.2006 р. № 159/8 // <http://www.liga.kiev.ua>.
12. Положення про постійне удосконалення професійних знань аудиторів України. Затв. рішенням Аудиторської палати України від 31.05.2007 р. № 178/5 // <http://www.liga.kiev.ua>.
13. Положення про регіональні відділення Аудиторської палати України. Затв. рішенням Аудиторської палати України від 27.01.2005 р. № 144/7 // <http://www.liga.kiev.ua>.

14. Положення про Секретаріат Аудиторської палати України. Затв. рішенням Аудиторської палати України від 26.09.1996 р. № 48 (із змінами) // <http://www.liga.kiev.ua>.
15. Положення про сертифікацію аудиторів. Затв. рішенням Аудиторської палати України від 31.05.2007 р. № 178/6 // <http://www.liga.kiev.ua>.
16. Положення про Спостережну раду Аудиторської палати України. Затв. рішенням Аудиторської палати України від 29.05.1997 р. № 54 // <http://www.liga.kiev.ua>.
17. Методичні рекомендації аудиторам на випадок залучення їх до процесуальних дій як свідків, експертів або спеціалістів. Схвалено рішенням Аудиторської палати України від 30.10.2003 р. № 128 // <http://www.liga.kiev.ua>.
18. Методичні рекомендації з рейтингування аудиторських фірм України. Затв. рішенням Аудиторської палати України від 26.10.2006 р. № 167/5 // <http://www.liga.kiev.ua>.
19. Методичні рекомендації щодо підготовки аудиторського висновку при перевірці відкритих акціонерних товариств та підприємств-емітентів облігацій (крім комерційних банків). Схвалено протоколом засідання Аудиторської палати України від 23.02.2001 р. № 99 // <http://www.liga.kiev.ua>.
20. Методичні рекомендації щодо формату аудиторського висновку за наслідками проведення аудиту річної фінансової звітності ломбарду та звітності фінансової компанії за рік. Затв. розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 19.10.2006 р. № 6337 // <http://www.liga.kiev.ua>.
21. Методичні рекомендації щодо формату аудиторського висновку за наслідками проведення аудиту річної фінансової звітності та іншої фінансової звітності недержавного пенсійного фонду та адміністратора недержавних пенсійних фондів. Затв. розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 19.10.2006 р. № 6338 // <http://www.liga.kiev.ua>.

22. Порядок ведення Реєстру аудиторських фірм та аудиторів. Затв. рішенням Аудиторської палати України від 26.04.2007 р. № 176/7 // <http://www.liga.kiev.ua>.
23. Постанова НБУ «Про затвердження Положення про організацію внутрішнього аудиту в комерційних банках України» від 20.03.1998 р. № 114 (із змінами) // <http://www.liga.kiev.ua>.
24. Програма підготовки до складання кваліфікаційного іспиту для одержання сертифіката аудитора України. Затв. рішенням Аудиторської палати України від 21.04.2007 р. № 179/5 // <http://www.liga.kiev.ua>.
25. Програма постійного удосконалення професійних знань аудиторів України «Розуміння внутрішнього контролю, оцінка суттєвих викривлень та відповідні аудиторські процедури». Затв. рішенням Аудиторської палати України від 27.01.2005 р. № 144/3 // <http://www.liga.kiev.ua>.
26. Про Статут Аудиторської палати України. Затв. рішенням Аудиторської палати України від 21.06.2007 р. № 180 // <http://www.liga.kiev.ua>.
27. Рекомендації щодо порядку підбору та призначення акціонерним товариством аудиторів фінансової звітності. Схвалено Аудиторською палатою України від 30.10.2003 р. № 128 // <http://www.liga.kiev.ua>.
28. Рішення Аудиторської палати України «Про застосування Міжнародних стандартів аудиту видання 2006 р.» від 30.11.2006 р. № 168/7 // <http://www.liga.kiev.ua>.
29. Рішення Аудиторської палати України «Про затвердження концептуальної основи контролю аудиторської діяльності в Україні» від 27.09.2007 р. № 182/3 // <http://www.liga.kiev.ua>.
30. Рішення Аудиторської палати України «Про затвердження переліку послуг, які можуть надавати аудитори (аудиторські фірми)» від 27.09.2007 р. № 182/5 // <http://www.liga.kiev.ua>.
31. Рішення Аудиторської палати України «Про затвердження Положення з національної практики контролю якості аудиторських послуг “Організація аудиторськими фірмами та аудиторами системи

- контролю якості аудиторських послуг» від 27.09.2007 р. № 182/4 // <http://www.liga.kiev.ua>.
32. Рішення Аудиторської палати України «Про затвердження порядку сертифікації аудиторів банків» від 1.10.2007 р. № 183/3 // <http://www.liga.kiev.ua>.
  33. Рішення Аудиторської палати України «Про затвердження порядку скликання та проведення з'їзду аудиторів України» від 19.01.2007 р. №171/1.1 // <http://www.liga.kiev.ua>.
  34. Рішення Аудиторської палати України «Про затвердження програми удосконалення знань аудиторів “Завдання з аудиту спеціального призначення. Методика проведення та особливості складання аудиторського висновку”» від 11.10.2007 р. № 183/5 // <http://www.liga.kiev.ua>.
  35. Рішення Аудиторської палати України «Про Звіт аудиторської фірми/аудитора про надані аудиторські послуги за формою № 1-аудит» від 16.01.2007 р. № 170 // <http://www.liga.kiev.ua>.
  36. Рішення Аудиторської палати України «Про комісії Аудиторської палати України» від 29.03.2007 р. № 175/5 (із змінами) // <http://www.liga.kiev.ua>.
  37. Рішення Аудиторської палати України «Про порядок складання кваліфікаційних іспитів з сертифікації аудиторів банків» від 19.01.2007 р. № 171/6 // <http://www.liga.kiev.ua>.
  38. Рішення Аудиторської палати України «Про програми удосконалення знань аудиторів» від 19.01.2007 р. № 171/4 // <http://www.liga.kiev.ua>.
  39. Рішення Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку «Про затвердження Положення щодо підготовки аудиторських висновків, які подаються до Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку при розкритті інформації емітентами та професійними учасниками фондового ринку» від 19.12.2006 р. № 1528 // <http://www.liga.kiev.ua>.
  40. Робоча програма навчальної дисципліни «Аудит» для студентів напряму підготовки «Облік і аудит» денної

- форми навчання / Укл. Т. О. Кривцова. - Харків: ХНЕУ, 2008. - 52 с.
41. Розпорядження Державної комісії з регулювання фінансових послуг «Про затвердження методичних рекомендацій щодо проведення внутрішнього аудиту фінансових установ» від 27.09.2005 р. № 4660 // [http // www.liga.kiev.ua](http://www.liga.kiev.ua).
  42. Типова програма підготовки аудиторів банківських установ. Затв. рішенням Аудиторської палати України від 29.04.2004 р. № 134/1 // [http//www.liga.kiev.ua](http://www.liga.kiev.ua).
  43. Аудит: Учебник для вузов / Под ред. В.И. Подольского. - М: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. - 656 с.
  44. Білуха М. Т. Аудит: Підручник. - К.: Знання, 2000. - 768 с.
  45. Бодюк А.В. Методологічні та нормативно-правові аспекти аудиту підприємницької діяльності: - К.: Кондор, 2000. - 356 с.
  46. Дорош Н.І. Аудит: методологія і організація. - К.: Т-во «Знання КОО», 2001. - 402 с.
  47. Кулаковська Л. П. Основи аудиту: Навч. посібник для студентів вищих закладів освіти / Л.П. Кулаковська, Ю.В. Піча. - Львів: Новий світ, 2002. - 504 с.
  48. Понікаров В.Д. Аудит: Навч. посібник / В.Д. Понікаров, Т.М. Сєрікова. - Харків: ВД «ІНЖЕК», 2006. - 224 с.
  49. Усач Б.Ф. Аудит: Навч. посібник. - К.: Знання-Прес, 2003. - 224 с.
  50. Щодо підтвердження аудитором (аудиторською фірмою) України висновку аудитора іноземної держави: Лист Аудиторської палати України від 11.10.2006 р. № 2-563 // [http//www.liga.kiev.ua](http://www.liga.kiev.ua).
  51. Актуальні питання застосування Міжнародних стандартів аудиту надання впевненості та етики (видання 2006 року): Навч.-метод. матеріал. - К.: ТОВ «ІАМЦ АУ «СТАТУС», 2007. - 188 с.
  52. Аренс А. Аудит /А. Аренс, Дж. Лоббек; пер.с англ. - М.: Финансы и статистика, 2003. - 560 с.
  53. Аудит: Застосування міжнародних стандартів аудиту в аудиторській практиці України: Навч. посібник. - К.: ТОВ «ІАМЦ АУ «СТАТУС», 2005. - 172 с.

54. Богатая Н.И. Аудит / Н.И. Богатая, Н.И. Хахонова. - Ростов н/Д: Феникс, 2003. - 602 с.
55. Богомолов А.М. Внутренний аудит. - М.: Экзамен, 2000. - 192 с.
56. Бондар В.П. Концепція розвитку аудиту в Україні: теорія, методологія, організація. - Житомир: ЖДТУ, 2008.- 456 с.
57. Бутинець Ф. Аудит: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів. - 3-тє вид., доп. і перероб. - Житомир: ПП «Рута», 2006. - 512 с.
58. Ватуля І.Д. Аудит. Практикум: Навч. посібник / І.Д.Ватуля, Н.А. Канцедал, О.Г. Пономаренко. - К.: Центр учбової літератури, 2007. - 304 с.
59. Гаевская Н.И. Контроль качества – залог реальной цены на аудиторские услуги // Аудитор України. - 2007. - № 20. - С. 19 - 25.
60. Давидов Г. М. Аудит: Навч. посібник. - 3-тє вид., стер. - К.:Т-во «Знання», 2002. - 363 с.
61. Дерев'янку С.І. Основи аудиту: Навч. посібник / С.І. Дерев'янку, С.О. Олійник, Н.П. Кузик та ін. - К.: Центр учбової літератури, 2008. - 328 с.
62. Додж Р. Краткое руководство по стандартам и нормам аудита / Пер. с англ. - М.: Финансы и статистика, ЮНИТИ, 1992. - 240 с.
63. Дорош Н.І. Аудит: теорія і практика. - К.: Знання, 2006. - 495 с.
64. Ільїна С.Б. Основи аудиту: Навч.-практ. посібник. - К.: Кондор, 2006. - 378 с.
65. Кулаковська Л.П. Організація і методика аудиту: Навч. посібник. - 2-ге вид. - К.: Каравела, 2005. - 560 с.
66. Немченко В.В. Практичний курс внутрішнього аудиту: Підручник / В.В. Немченко. В.П. Хомутенко, А.В. Хомутенко/ За ред. В. В. Немченко. - К.: Центр учбової літератури, 2008. - 240 с.
67. Пантелєєв В.П. Аудит: Навч. посібник. - К.: «Видавничий дім «Професіонал », 2008. - 400 с.
68. Пшенична А.Ж. Аудит: Навч. посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2008. - 320 с.

69. Редько О.Ю. Аудит в Україні: Морфологія. - К.: ДП «Інформ.-аналіт. агенство», 2008. - 493 с.
70. Рядська В.В. Аудит: Навч. посібник / В.В. Рядська, Я.В. Петраков. - К.: Центр учбової літератури, 2008. - 416 с.
71. Савченко В.Я. Аудит: Навч. посібник. - К.: КНЕУ, 2005. - 322 с.
72. Стасишен М.С. Основи аудиту (в схемах, графіках і таблицях): Навч. посібник / М.С. Стасишен, Ю.В. Піча. - К.: Каравела, 2007. - 192 с.
73. Чернелевський Л.М. Аудит: теорія і практика: Навч. посібник / Л.М. Чернелевський, Н.І. Беренда. - К.: Хай-Тек Прес, 2008. - 560 с.
74. Шеремет А.Д. Аудит: Учебник / А.Д. Шеремет, В.П. Суйц. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2005. - 448 с.
75. <http://www.sau-apu.org.ua>
76. <http://www.apu.com.ua>
77. <http://www.zakon.rada.gov.ua>
78. <http://www.liga.kiev.ua>
79. <http://www.uazakon.com.ua>
80. <http://www.ucrf.gov.ua/uk/doc/laws/>
81. <http://www.nau.kiev.ua>
82. <http://www.nbu.gov.ua>
83. <http://www.nlr.ru>
84. <http://www.universalinternetlibrary.ru>
85. <http://readbookz.com.ua>
86. <http://elibrary.ru>

**Рекомендації авторів відносно оцінки діяльності клієнта та складання загального плану перевірки**

Аудитор повинен мати певний рівень знань про діяльність клієнта, що дозволить зафіксувати події, операції і практику, істотно впливатиме на фінансову інформацію при підготовці висновку. Аудитор може отримати ці дані з таких матеріалів:

- річних звітів клієнта перед акціонерами;
- інформації про збори акціонерів, засідання ради директорів і комітетів адміністрації;
- внутрішніх фінансових звітів керівництва за поточний і попередній періоди;
- робочих аудиторських паперів попереднього року, інших відповідних документів і бази даних;
- звітів персоналу фірми, відповідального за неаудиторські послуги для клієнта, які містять інформацію з питань аудиту;
- матеріалів дискусій з керівництвом і персоналом;
- інструкції з процедур і політики для клієнтів;
- комерційних газет і журналів;
- оглядів стану економіки та її впливу на діяльність клієнта;
- звітів та відвідувань приміщень і будинків підприємств клієнта.

При роботі з аудиторськими робочими паперами попереднього року, іншими документами і базами даних аудитор повинен приділити особливу увагу питанням, що потребують спеціального обговорення. Слід визначити можливість їхнього впливу на роботу, що підлягає виконанню у цьому році.

Дискусія з керівництвом і персоналом клієнта може включати такі теми:

- зміни в керуючій, організаційній структурі та діяльності клієнта;
- державні нормативні матеріали, інструкції, законодавство, що стосується клієнта;
- поточний розвиток бізнесу клієнта;



- поточні або майбутні фінансові ускладнення чи облікові проблеми;
- існування взаємодіючих сторін;
- нові приміщення і будинки підприємства;
- поточні або майбутні зміни в технології, видах вироблених продуктів чи послуг, а також у методах виробництва або розподілу;
- зміни в системі обліку і внутрішнього контролю.

Додатково до знань про діяльність клієнта при складанні аудиторського плану аудиторіві доцільно встановити сфери особливого аудиторського обговорення, оцінити обґрунтованість одночасно оцінок і наданої керівництвом інформації, а також скласти судження відносно відповідності облікових рішень.

При складанні загального плану очікуваного масштабу робіт із проведення аудиту аудиторіві доцільно розглянути такі питання:

- умови контракту й установлені законом положення про відповідальність;
- сутність і час складання звітів або інша передача інформації клієнтові, передбачена контрактом з ним;
- облікові рішення, затверджені клієнтом, а також зміни в них;
- вплив на аудит нових облікових або аудиторських державних інструкцій, нормативів, законів;
- визначення найбільш важливих питань проведеного аудиту;
- установлення рівнів матеріальності з метою ефективного проведення аудиту;
- умови, що вимагають особливої уваги (можливість матеріальної помилки, обману або стягнення взаємозалежних сторін);
- ступінь довіри обліковій системі фірми та внутрішньому контролю;
- увага до специфічних областей аудиту;
- сутність й обсяг аудиторських доказів;
- робота внутрішніх аудиторів і масштаби їхнього залучення в аудиті;
- залучення інших аудиторів в аудиті відділень або підрозділів клієнта.

Приклад оцінки рівня організації бухгалтерського обліку клієнта

Таблиця Д.2.1

Питання	Характеристика та джерела	Відповідь (+/-)
2	3	4
1. Система організації бухгалтерського обліку	Децентралізований П(С)БО, ЗУ «Про бухгалтерський облік»	+
2. Форма бухгалтерського обліку	Меморіальна	+
3. Наявність положення про бухгалтерію	Документ, у якому зафіксовано функції, права та обов'язки працівників бухгалтерії	-
4. Наявність посадових інструкцій та їх оцінка	Згідно із законодавством має бути	+
5. Наявність приказу про облікову політику:  Розділ 1. Методологія обліку Розділ 2. План рахунків Розділ 3. Інструкції про організацію зведеного обліку	Основний методологічний документ:  —згідно із П(С)БО; —є в наявності; —характеризує обрану форму бухгалтерського обліку	+
6. Наявність номенклатури документів: — вхідні — внутрішні — вихідні	Є в наявності	-
7 Наявність схем документообігу: — за групою документів — за окремими документами	Є в наявності	-

## Продовження таблиці Д.2.1

1	2	3
8. Кваліфікація бухгалтерів: — без освіти — середня — вища — неповна вища	Усі бухгалтери мають вищу освіту	+
9. Частота зміни кадрів: — бухгалтер — ст. бухгалтер — гол. бухгалтер	Плинності кадрів немає	+
10. Підвищення кваліфікації: — кожні 5 років — кожні 3 роки — кожного року	+	+
11. Рівень автоматизації бухгалтерії	Бухгалтерія автоматизована на 80%	+
12. Характер господарської діяльності: — виробництво — торгівля — транспорт	Торгівля	—
13. Наявність зовнішньої економічної діяльності: — виробництво — торгівля — транспорт	Торгівля	—
14. Наявність філіалів	Філіалів немає	+
15. Наявність пенсіонерів серед робітників	Старший бухгалтер-пенсіонерка	+
16. Наявність постійних клієнтів	Підприємство протягом 2 років співпрацює з чотирма постійними і низкою змінних клієнтів	+

## Продовження таблиці Д.2.1

1	2	3
17. Рівень матеріально-товарних запасів	Підприємство постійно має рівень запасів нижче середнього (35-46%)	+
18. Наявність ліцензії	Є в наявності	+
19. Наявність патентів	Є в наявності	+
20. Наявність франшиз	Немає	+
21. Наявність дослідницьких робіт	Немає	
22. Наявність значної кількості дебіторської заборгованості	Дебіторська заборгованість – 42%	
23. Терміни погашення заборгованостей	Погашення відбуваються майже вчасно	+
24. Основні економічні показники: — доходи — витрати — фінансовий результат	1545 тис.грн 1468 тис.грн 77 тис.грн	+

Оцінка рівня організації бухгалтерського обліку за розглянутими даними свідчить про позитивний стан підприємства, а саме:

- потрібна документація є в наявності;
- облік ведеться згідно з чинним законодавством;
- рівень автоматизації обліку високий (80%);
- відмічено стабільність колективу;
- відмічено високу кваліфікацію робочих кадрів;
- наявність постійних клієнтів;
- наявність ліцензії;
- позитивний фінансовий результат;
- незначний рівень запасів.

Хоча деякі негативні моменти мають місце: достатньо високий рівень дебіторської заборгованості (42%), що може бути наслідком характеру господарської діяльності та відсутності дослідницьких робіт.

**Рекомендації авторів до складання договору на проведення аудиту**

Згідно зі ст. 151 Цивільного кодексу України, за зобов'язанням одна особа (боржник) зобов'язана зробити на користь іншої особи (кредитора) певну дію, тобто передати майно, виконати роботу, сплатити гроші та інше, або втриматися від певної дії, а кредитор має право жадати від боржника виконання його обов'язку. Зобов'язання виникають із договору або інших підстав, зазначених у ст. 4 Цивільного кодексу.

Існує безліч різних договорів, які відрізняються за своєю правовою природою (договори купівлі-продажу, постачання, підряду, міни, різні договори на надання послуг і т.д.), але всі вони підкоряються загальним вимогам щодо форми, порядку викладення, істотних умов та ін., які відбиті у відповідних розділах Цивільного кодексу України.

Зупинимося на тому, що ж має містити договір, щоб він надійно захищав інтереси суб'єкта підприємницької діяльності, і запропонуємо наступні рекомендації для правильного складання договору.

**Рекомендація перша.** Будь який договір має складатися з декількох розділів. Можна виділити універсальний набір розділів, що, як правило, є присутнім у будь-якому договорі.

**1. Преамбула.**

У цьому розділі вказуються найменування сторін, особи, які укладають договір, і посилання на документи, на підставі яких діють ці особи. Наприклад, найменування сторони в договорі має звучати так: «Акціонерне товариство «ААА», іменоване надалі Покупцем, в особі директора Іванова Івана Івановича, що діє на підставі статуту...»

**2. Предмет договору.**

У ньому необхідно викласти саму суть зобов'язання, тобто зміст угоди.

**3. Права та обов'язки сторін.**

4. Строки і порядок розрахунків.
5. Відповідальність сторін.
6. Термін дії договору.
7. Особливі умови.
8. Адреси та реквізити сторін.

**Рекомендація друга.** Необхідно складати окремий договір для кожної конкретної угоди. Якщо підприємство укладає велику кількість однорідних угод (наприклад, здійснення оптової торгівлі, постачання партій однорідного товару та ін.), то бажано спочатку скласти максимально докладний зразок договору з усіма можливими умовами, а потім шляхом його коректування залежно від конкретних особливостей угоди складати індивідуальний договір.

Крім того, щоб договір був максимально повним, варто зробити в ньому посилання на відповідні нормативні акти, що регулюють той або інший вид правовідносин. Наприклад, у договорі постачання залежно від характеру продукції, яка поставляється, можна зазначити, що всі питання, не відбиті в ньому, регулюються Положенням про постачання товарів народного споживання або Положенням про постачання продукції виробничо-технічного призначення. Ці документи хоча й були затверджені Постановою Ради Міністрів СРСР від 25.07.88 р. № 888, проте діють і в цей час.

**Рекомендація третя.** Всі умови в договорі слід обговорити якнайдетальніше. Кожен пункт має бути сформульований так, щоб виключити можливі неясності й двозначне тлумачення. Наприклад, у договорі постачання доцільно вказати в асортименті постачання не тільки саме найменування товару, що поставляється, і кількість, але і його родові ознаки (сорт, марку, кольори й т.д.). Крім того, окремі пункти договору не повинні суперечити один одному.

Особливу увагу варто звернути на так звані істотні умови договору. Адже згідно зі ст. 153 Цивільного кодексу України договір вважається ув'язненим, якщо між сторонами у відповідній формі досягнуто згоду за всіма істотними умовами. Під істотними умовами розуміються такі умови, які є обов'язковими для договорів певного виду. Наприклад,

для договору постачання істотними умовами є асортимент продукції, що поставляється, кількість, ціна, строки постачання та ін. На практиці часто буває, що арбітражний суд за позовом несумлінної сторони визнає договір недійсним. Внаслідок цього сторона, яка зробила певні дії за договором, зазнає збитків.

**Рекомендація четверта.** У договорі в обов'язковому порядку вказується строк виконання партнерами своїх зобов'язань. Це важливо з багатьох причин. По-перше, це буде дисциплінувати сторони. По-друге, якщо не зробити цього, то існує ризик, що партнер не буде виконувати свої зобов'язання роками. Згідно зі ст. 165 Цивільного кодексу України, якщо строк виконання зобов'язання не встановлений або визначений моментом витребування, кредитор вправі вимагати виконання, а боржник вправі зробити виконання у будь-який час. Боржник зобов'язаний виконати таке зобов'язання у семиденний строк від дня пред'явлення вимоги кредитором, якщо обов'язок негайного виконання не випливає із закону, договору або із суті зобов'язання. Строк виконання зобов'язання боржником може бути визначений або конкретною датою, або конкретним проміжком часу, протягом якого воно повинне бути виконане. Наприклад, в останньому випадку пункт договору щодо строків оплати може бути сформульований у такий спосіб: «Оплата виконаних робіт провадиться замовником протягом двох місяців від дня підписання акта приймання-здачі виконаних робіт» (приклад наведений щодо договору підряду).

Наприклад, бувають такі ситуації, коли договір був укладений у 1996 році, у ньому не був передбачений строк виконання боржником своїх зобов'язань і не був зазначений строк його дії. У результаті заборгованість за договором дотепер може не виникнути, хоча він був укладений кілька років назад. Установлення у договорі строків виконання зобов'язань боржником важливе ще з однієї причині. Справа в тому, що з моменту, коли боржник прострочив виконання зобов'язання, починається строк позовної давності, протягом якого кредитор може звернутися до суду

(арбітражного суду) з позовом про захист свого порушеного права або того, що заперечується.

Крім того, не вказавши в договорі строк виконання боржником зобов'язання, кредитор ризикує тим, що коли зобов'язання буде все-таки виконано, це йому вже не буде потрібно.

**Рекомендація п'ята.** У договорі має бути встановлений строк його дії, а також порядок зміни й продовження цього строку. Дана рекомендація є важливою насамперед для договорів майнового найму (оренди). Згідно зі ст. 259 Цивільного кодексу України, якщо договір майнового наймання укладений без позначення строку, він вважається укладеним на невизначений строк, і кожна зі сторін має право відмовитися від договору в будь-який час, попередивши про це в писемній формі іншу сторону за три місяці. Не виключена ситуація, коли в договорі оренди не зазначено строк його дії, і орендар, одержавши від орендодавця попередження про розірвання договору, буде змушений терміново, особливо якщо мова йде про оренду виробничого приміщення, перебудовувати умови роботи, займатися пошуком нового приміщення, тобто зазнає певних незручностей. Далі відповідно до ст. 260 Цивільного кодексу України, у випадку продовження користування майном після закінчення строку, за відсутності заперечень із боку наймодавця договір вважається відновленим на невизначений строк, і кожна зі сторін має право в будь-який час відмовитися від договору, повідомивши про це іншу сторону за один місяць.

**Рекомендація шоста.** Відповідальність за договором має бути максимально суворою. За кожне порушення строків варто передбачити неустойку (штраф, пеню). Штраф, за правилом, встановлюється у конкретній грошовій сумі або у відсотках до суми зобов'язання чи невиконаної його частини, або в кратному розмірі до вартості предмета зобов'язання. А пеня — у відсотках до простроченої суми зобов'язання, причому за кожний день прострочення. Відповідно до Закону України «Про відповідальність за несвоєчасне виконання грошових зобов'язань» від



22.11.1996 р. № 543/96-ВР, розмір пені обчислюється від суми простроченого платежу та не може перевищувати подвійної дисконтної ставки Національного банку України, яка діє у період, за який сплачувалася пеня.

Наприклад, з 15 серпня 2000 року Національним банком України встановлена дисконтна ставка на рівні 27% річних. Розмір пені за кожний день прострочення у цьому випадку розраховується у такий спосіб:  $27 \times 2 / 365 = 0,15\%$  за день. У зв'язку з вищевказаним пунктом, у якому йдеться про пеню, рекомендується викласти в такий спосіб: «За прострочення платежів Покупець (Замовник і т.д. — залежно від виду договору) сплачує пеню, установлену на рівні подвійної дисконтної ставки Національного банку України, яка діє в період прострочення платежу». Однак як впливає з назви закону, ця вимога застосовується тільки до грошових зобов'язань, щодо інших зобов'язань розмір пені може бути встановлений за угодою сторін.

У деяких правовідносинах розміри штрафів і пені за різні порушення передбачені у відповідних нормативних актах, наприклад у вищезгаданих положеннях про постачання, а також в Статуті залізниць України, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 6.04.1998 р. № 457.

У договорі варто також передбачити обов'язок боржника, крім штрафу й пені, відшкодувати заподіяні збитки.

Необхідно відзначити, що з 30 листопада 1999 року набули чинності зміни до ст. 214 Цивільного кодексу України, які встановлюють обов'язок боржника сплатити суму боргу з урахуванням офіційного індексу інфляції за весь період прострочення платежу. Дане правило варто закріпити у договорі.

**Рекомендація сьома.** Для забезпечення виконання зобов'язання з боку контрагента необхідно використати заставу або поручительство. Правовідносини застави регулюються Законом України «Про заставу» від 2.10.1992 р. № 2654-ХН. Якщо зобов'язання забезпечене заставою, то у випадку його невиконання з боку партнера виникає право

задовольнити свої вимоги з вартості закладеного майна. Бажано, щоб вартість предмета застави перевищувала суму зобов'язання, ним забезпеченого. Крім того, предмет застави має бути ліквідним, щоб у випадку невиконання боржником своїх зобов'язань можна було без особливих труднощів звернути стягнення на закладене майно й реалізувати заставу. До речі, заставою можна забезпечити не тільки виконання основного зобов'язання, але й відшкодування заподіяних збитків, звичайно, якщо воно не буде виконано у встановлені для цього строки.

Договір застави має бути складений у писемній формі. А якщо предметом застави служать транспортні засоби й космічні об'єкти, то він має бути нотаріально засвідчений. Недотримання цієї умови тягне недійсність договору застави.

Згідно зі ст. 191 Цивільного кодексу України за договором поручительства поручитель зобов'язується перед кредитором іншої особи відповідати за виконання ним свого зобов'язання у повному обсязі або частково. Іншими словами, при реалізації схеми поручительства поручитель, у випадку невиконання боржником своїх зобов'язань за договором, несе солідарну з ним відповідальність. Тобто якщо партнер не виконав свої зобов'язання за договором, можна вимагати їх виконання як від нього самого, так і від його поручителя.

**Рекомендація восьма.** Слід обов'язково простежити за тим, щоб особа, яка укладає і підписує договір з боку контрагента, мала на те відповідні повноваження. У протилежному випадку дана угода може бути визнана недійсною. Для того щоб застрахувати себе від цих неприємностей, рекомендується вивчити установчі документи партнера, зокрема устав, а при необхідності — і доручення, яке наділяє особу правом підпису договорів та інших документів від імені іншої особи. У випадку, якщо особа, яка укладає договір, діє за дорученням, у преамбулі договору мають бути зазначені її реквізити. Більш докладно дане питання розглянуте в статті В. Каминського «Добродії, що підписують, будьте уважні».

**Рекомендація дев'ята.** У договорі слід вказати всі необхідні реквізити партнера, у тому числі номер свідоцтва платника податку на додану вартість. Це може застрахувати від різних неприємних несподіванок у майбутньому (коли справа дійде до примусового стягнення заборгованості й виникне потреба в уточненні банківських реквізитів боржника).

На закінчення хотілося б виразити надію, що дані рекомендації допоможуть уникнути типових помилок при складанні договорів і підготувати такий договір, який захистить інтереси підприємця.

### **Структура договору**

Структура договору передбачає певну типізацію його складових, що полегшує не тільки процес укладання договору, а і його сприймання замовником.

Схематично загальну структуру договорів між аудитором та замовником можна характеризувати таким чином:

1. Заголовок ( преамбула, вступна частина).
2. Предмет договору.
3. Визначення аудиту та термін виконання робіт.
4. Масштаб аудиту.
5. Посилання на можливість доступу.
6. Відповідальність замовника за інформацію, що перевіряється.
7. Посилання на можливість виявлення суттєвих помилок.
8. Результат робіт.
9. Аудиторська гарантія.
10. Вартість робіт та порядок розрахунків.
11. Обов'язки сторін.
12. Права сторін.
13. Відповідальність сторін.
14. Інші умови ( форс-мажор, наявність чи відсутність програми робіт тощо).

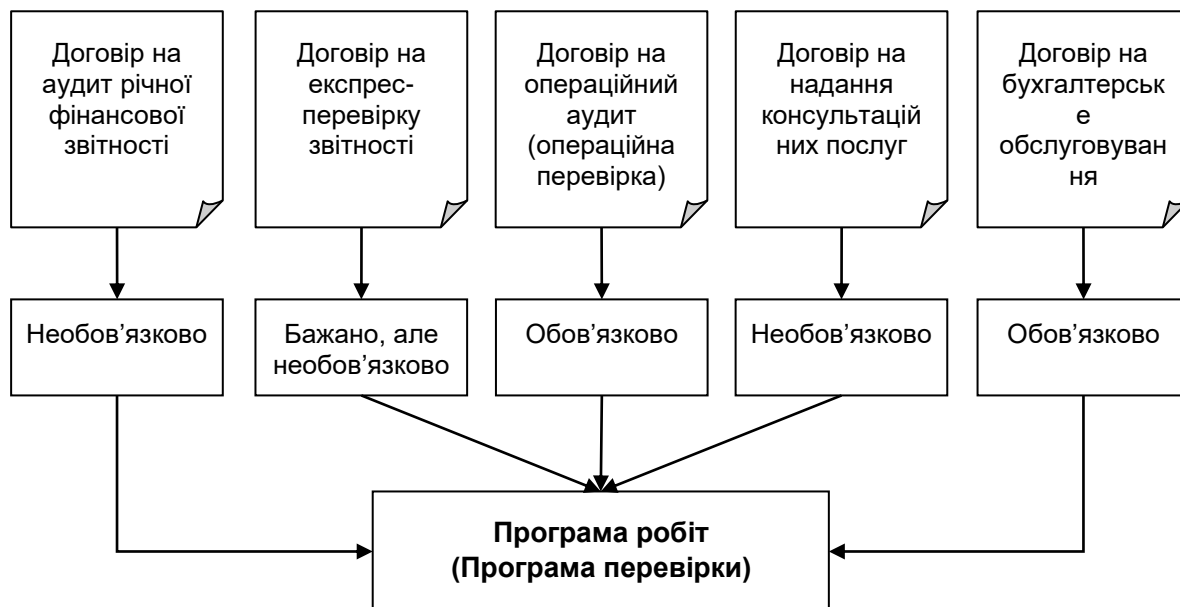


Рис. Д. 3.1. Структура договірної забезпечення аудиторської діяльності

## Додаток 4

Таблиця Д. 4.1

### Приклад розробки календарного плану з перевірки виробничих запасів підприємства

Етап перевірки	Нормативні документи	Бухгалтерські документи	Відповідальний за надання документів	Тип перевірки	Примітки
1	2	3	4	5	6
1. Загальне Ознайомлення з напрямками діяльності підприємства, вивчення статутних документів	Закон України «Про підприємства та господарські Товариства в Україні»	Статут, довідки та відомості про реєстрацію підприємства, установчі угоди	Керівник підприємства	Вибірково	МСА «Інформація, яка надається аудиторю Керівництвом підприємства»
2. Попереднє вивчення фінансової звітності	П(С)БО 1–4	Баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух коштів, звіт про власний капітал	Головний бухгалтер	Суцільно	МСА 200 «Мета й загальні принципи аудиту фінансової звітності», МСА 230 «Документація»
3. Вивчення застосованих на підприємстві форм і методів бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» від 16.07.99 р. № 999-XIV	Наказ №17-Ц «Про облікову політику Укрзалізниці»	Головний бухгалтер, внутрішні аудитори	Вибірково	Слід пам'ятати про принципи привалювання змісту над формою. МСА 400 «Оцінка ризиків та внутрішній контроль»

## Продовження табл. Д. 4.1

1	2	3	4	5	6
4. Вивчення документо-обігу на підприємстві обліку виробничих запасів	Інструкція № 88 «Положення про застосування первинних документів»	Затверджений графік документо-обігу	Головний бухгалтер підприємства	Суцільно	МСА 400 «Оцінка ризиків та внутрішній контроль»
5. Уточнення обсягів Аудиторської перевірки підприємства та корегування договору на проведення аудиту	Закон України «Про аудиторську діяльність»		Керівник Підприємства, головний бухгалтер		МСА 210 «Умови Домовленості про аудиторську діяльність», МСА «Договір на проведення аудиторської діяльності»
6. Отримання аудиторських доказів щодо виробничих запасів	П(С)БО 9 «Запаси»	Первинні документи, відомості за рахунками	Бухгалтер з обліку запасів, внутрішні аудитори	Вибірково	МСА 500 «Аудиторські докази», МСА 600 «Використання роботи іншого аудитора», МСА 610 «Розгляд роботи внутрішнього аудиту»
7. Перевірка підстав придбання виробничих запасів	Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.97 р. №283/97-ВР	Накази, рапорт, план, службовий рапорт	Бухгалтер з обліку запасів, головний бухгалтер, бухгалтер з обліку розрахунків	Суцільно	

## Продовження табл. Д. 4.1

1	2	3	4	5	6
8. Перевірка правильності оприбуткування виробничих запасів	П(С)БО 9 «Запаси», Наказ Мінстату України «Форми первинних документів для обліку виробничих запасів» від 21.06.96 р. №193	Первинні документи, довіреності, журнали, відомості, накладні	Бухгалтер з обліку запасів	Суцільно	Аудит розпочинають з перевірки графіка документообігу виробничих запасів
9. Перевірка правильності та своєчасності проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей	Наказ Мінфіну України «Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів і розрахунків»	Первинні документи, відомості, інвентаризаційна опис, акт інвентаризації	Бухгалтер з обліку запасів	Суцільно	МСА 510 «Перше завдання: залишки на початок року»
10. Перевірка наявності укладених договорів про повну матеріальну відповідальність з матеріально-відповідальними особами	Постанова Кабінету Міністрів України «Порядок визначення збитків від нестачі товарно-матеріальних цінностей»	Договори	Головний бухгалтер	Суцільно	

## Продовження табл. Д. 4.1

1	2	3	4	5	6
11. Перевірка правильності оцінки запасів	П(С)БО 9 «Запаси», План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій залізничного транспорту	Первинні документи, відомості за рахунками	Бухгалтер з обліку запасів	Суцільно	
12. Перевірка первинних документів стосовно виробничих запасів	Наказ Мінстату України «Форми первинних документів для обліку виробничих запасів»	Первинні документи, довіреності, відомості, журнали, акти	Бухгалтер з обліку запасів	Суцільно	
13. Перевірка господарських операцій, пов'язаних з рухом виробничих запасів	П(С)БО 9 «Запаси, План рахунків бухгалтерського обліку, Наказ Мінстату України «Форми первинних документів для обліку виробничих запасів»	Первинні документи, реєстри, довіреності, договори, накладні, журнали, відомості, акти	Бухгалтер з обліку запасів, головний бухгалтер	Суцільно	З'ясування структури документо-обігу, враховуючи перелік форм первинних документів для обліку запасів



## Продовження табл. Д. 4.1

1	2	3	4	5	6
14. Зіставлення даних первинного обліку з аналітичним обліком	П(С)БО 9 «Запаси», План рахунків бух галтерського обліку	Первинні документи, картки складського обліку, реєстр «номенклатура-цінник», відомості	Бухгалтер з обліку запасів, комірник, матеріально-відповідальна особа	Суцільно	З'ясувати, чи призначена комісія для проведення інвентаризації матеріальних цінностей на складі
15. Зіставлення даних аналітичного обліку з синтетичним обліком	Наказ Мінфіну України «Про документальне забезпечення записів в бух галтерському обліку», П(С)БО 9 «Запаси»	Картки складського обліку, відомості, реєстр, довіреності	Бухгалтер з обліку запасів	Суцільно	
16. Зіставлення синтетичного обліку зі звітністю	П(С)БО 9 «Запаси»	Баланс, Звіт про фінансові результати	Бухгалтер з обліку запасів, заступник головного бухгалтера	Суцільно	
17. Узагальнення отриманих результатів Підготовка попереднього аудиторського звіту		Звіт аудитора	Керівник аудиторської фірми		

## Продовження табл. Д. 4.1

1	2	3	4	5	6
18. Складання аудиторського висновку з перевірки виробничих запасів	МСА 230 «Документація»	Аудиторський висновок			МСА 700 «Аудиторські висновки про фінансову звітність»

Склав аудитор

---

(підпис)

## Додаток 5

Таблиця Д. 5.1

### Приклад розробки контрольного листа

Питання	Відповідь	Примітки
1	2	3
1. Сфера діяльності підприємства	Основна діяльність залізничного транспорту	Експлуатація та ремонт пасажирських вагонів, сервіс за шляхом сполучення
2. Тип підприємства	Структурний підрозділ пасажирської служби Управління Одеської залізниці	
3. Власник	Держава	
4. Порядок створення статутного капіталу	Статутний капітал складається з майна та коштів	Держава є власником майна, яке передано на баланс ЛВЧД-3
5. Підпорядкованість підприємства	Пасажирська служба Управління Одеської залізниці	
6. Предмет діяльності підприємства	Експлуатація і ремонт пасажирських вагонів: деповський ремонт, заводський ремонт, капітальний ремонт, підготовка до рейсів, екіпіровка пасажирських вагонів; сервіс за шляхом сполучення; обслуговування пасажирів: придбання, прання, ремонт постільної білизни, килимових виробів, посуд тощо	

Продовження табл. Д.5.1

1	2	3
7. Чисельність службовців на підприємстві	3160 працівників станом на 01.09.2007 р.	
8. Бізнес-план, перспектива розвитку	Повне освоєння заводського ремонту та зниження його собівартості	Наймання каліфікованих працівників та придбання сучасного устаткування
9. Загальна площа району, яку займає Одеська залізниця	Сто тридцять вісім тисяч квадратних кілометрів з населенням близько вісім мільйонів чоловік	Одеська залізниця проходить по території шести областей та є головною магістраллю півдня України
10. Який рівень ліквідності та платоспроможності підприємства	На підприємстві середній рівень цих показників	Це пов'язано з наявністю як кредиторської, так і дебіторської заборгованості
11. Яка структура бухгалтерії на підприємстві	Бухгалтерію представляють: головний бухгалтер, два заступники головного бухгалтера, бухгалтери з окремих розділів бухгалтерського обліку	
12. Чи достатньою є кваліфікація облікового персоналу	Працівники бухгалтерії мають вищу економічну освіту. Деякі працівники проходять курси підвищення кваліфікації	
13. Чи висока плинність облікових працівників	З моменту створення бухгалтерії її склад змінювався	

## Продовження табл. Д.5.1

1	2	3
14. Наявність положення про бухгалтерію	З моменту існування підприємства було складено та затверджено положення, в якому наведено склад бухгалтерії, функції даної структури, права та обов'язки	Положення про бухгалтерію має доповнення для покращення роботи та якості бухгалтерського обліку
15. Посадові інструкції	Працівники бухгалтерії мають посадові інструкції, які складені в двох примірниках, затверджені керівником підприємства, один примірник - на підприємстві, а інший - у працівника, який отримав його під підпис	Посадові інструкції мають такий зміст: основні розділи, загальні положення, завдання та обов'язки, права, відповідальність. Працівник бухгалтерії повинен знати кваліфікаційні вимоги, відносини по професії та посаді
16. Робочий план рахунків	Підприємство використовує План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій залізничного транспорту України, а також Положення (Стандарти) бухгалтерського обліку	
17. Чи визначена на звітний період облікова політика	Облікова політика визначена в Наказі № 17-Ц по підприємству, в якому викладено порядок ведення бухгалтерського та податкового обліку	З урахуванням властивостей підприємства та непорушення П(С)БО

Продовження табл. Д.5.1

1	2	3
18. Чи відбулись зміни облікової політики порівняно з попереднім періодом	Зміни в обліковій політиці не відбулись	Останні зміни в облікову політику були внесені у 2001 р.
19. Які первинні документи та реєстри використовуються на підприємстві	На підприємстві складено та затверджено альбом форм первинних документів, облікових реєстрів і звітності. Також затверджено графік документообігу та подавння звітності	
20. Чи були встановлені суттєві недоліки у системі обліку: під час попереднього аудиту; перевіркою податкових органів; іншими уповноваженими органами	Під час перевірки суттєвих недоліків не встановлено, але були незначні порушення та помилки	Введення внутрішнього аудиту на підприємстві
21. Які види запасів присутні на підприємстві	Основний вид запасів — це виробничі запаси	Це обумовлено основним видом діяльності підприємства
22. Чи використовується автоматизований облік	Підприємство для обліку виробничих запасів використовує програму ФОБОС	
23. Чи заключені договори про повну матеріальну відповідальність	Договори заключені з працівниками складу, а також з персоналом, який безпосередньо зайнятий постачанням виробничих запасів	З працівниками, які зайняті постачанням виробничих запасів, також укладено угоди

Продовження табл. Д.5.1

1	2	3
24. Наявність санкцій на здійснення господарських операцій на первинних документах	Залежно від виду первинних документів стоять підписи керівника підприємства, головного бухгалтера та завідуючого складом, який відповідає за запаси	
25. Чи здійснюється розподіл відповідальності	Здійснюється між різними особами за виконання господарської операції, її запис і зберігання виробничих запасів	
26. Порядок зберігання та обліку документів суворої звітності	Довіреність видається лише особам, які працюють на підприємстві з повністю заповненими всіма реквізитами та печаткою. Бланки довіреностей зберігаються на підприємстві та відображаються на підставі платіжно-прибуткових документів. Не використані в строк довіреності повертаються не пізніше наступного дня після закінчення строку їх дії. Бланки довіреностей обліковуються на забалансовому рахунку 08	«Інструкція про порядок реєстрації виданих, повернутих та використаних довіреностей на одержання матеріальних цінностей». Наказ Мінфіну України від 16.05.1996 р. № 99 Використовується доручення типової форми № М-26
27. В якому випадку запаси визнаються активом і відбиваються у балансі	Якщо існує імовірність того, що підприємство отримає у майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням, та їх вартість може бути достовірно визначена	П(С)БО 9 «Запаси»

## Продовження табл. Д.5.1

1	2	3
28. Аналітичний облік виробничих запасів	Здійснюється на складі за видами, сортами, марками, типами, розмірами та їх найменуванням	Одиниця бухгалтерського обліку запасів визначена у наказі №17-Ц
29. Первісна оцінка запасів	Придбані (отримані) або виготовлені запаси зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю. Вона залежить від форми надходження запасів на підприємство	П(С)БО 9 «Запаси»
30. Які суми не відносяться до первісної вартості	Підприємство не відносить наднормативні збитки та нестачі запасів, відсотки за користування позиками, витрати на збут, загальногосподарські та інші подібні витрати. Вони відносяться на витрати того періоду, в якому вони були здійснені	П(С)БО 9 «Запаси»
31. Які методи оцінки вартості вибуття запасів використовуються на підприємстві	Використовується метод ФІФО	П(С)БО 9 «Запаси»

Склав аудитор

---

Дата

(підпис)



**Додаток 6**

Таблиця Д. 6.1

Приклад складання переліку порушень у первинних документах, які були перевірені аудитором

<b>Найменування</b>	<b>Характеристика</b>	<b>Порушення</b>	<b>Примітки</b>
1. Прибутковий ордер №154	Порошок «Міф» 16 кг на суму 180,00 грн	Немає двох підписів	Заповнено правильно
2. Прибутковий ордер №163	Порошок «Міф» 15 кг на суму 1080.00 грн	Немає двох підписів	Заповнено правильно
3. Прибутковий ордер №169	Дизельне паливо на суму 4918,20 грн	Немає одного підпису	Заповнено правильно
4. Прибутковий ордер №173	Дизельне паливо на суму 5280,00 грн	Відсутня дата складання	Зіставлення зі складськими даними
5. Накладна вимога на відпускання (внутрішнє переміщення) матеріалів № 8	Вугілля ПМ, ПКО, ПС, дрова. Загальна сума 476,21 грн	Відсутній код відправника	
6. Товарно-транспортна накладна № 12	Дрова на суму 1171,00 грн	Має виправлення та відсутня печатка підприємства автотранспорту	Зустрічна перевірка
7. Акт про приймання твердого палива та нафтопродуктів №4	Вугілля АКО на суму 36233,58 грн	Відсутній код складу та код постачальника	Суцільна перевірка
8. Картка складського обліку матеріалів №2	Порошок «Бонукс»	Відсутній номер картки	
9. Картка складського обліку матеріалів №3	Відро оцинковане	Має виправлення у найменуванні матеріалу	

Склав аудитор

---

  
(підпис)

Дата

## Додаток 7

Таблиця Д. 7.1

Приклад зведеної таблиці з перевірки первинних документів

Порушення	Кількість	Суттєва помилка	Несуттєва помилка
1. Відсутні підписи	2	Суттєва	—
2. Відсутні підписи	2	Суттєва	—
3. Відсутні підписи	1	Суттєва	—
4. Відсутня дата складання	1	Суттєва	—
5. Відсутній код відправника	1	Суттєва	—
6. Має виправлення та відсутня печатка підприємства автотранспорту	2	Суттєва	
7. Відсутній код складу та код постачальника	2	Суттєва	—
8. Відсутній номер картки	1	Суттєва	—
9. Має виправлення в найменуванні матеріалу	1	Суттєва	—

У процесі перевірки було виявлено 13 суттєвих помилок у первинних документах з обліку виробничих запасів.

Склав аудитор

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Дата

Н.В. Чебанова, А.А. Пакуліна, Т.О. Петухова,  
Л.Є. Ревуцька, О.В. Чала, В. Є. Чупир

АУДИТ  
НА ПІДПРИЄМСТВАХ ЗАЛІЗНИЧНОГО КОМПЛЕКСУ  
НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Відповідальний за випуск Чебанова Н.В.

---

Підписано до друку \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ р.  
Формат паперу 60x84 1/16. Папір писальний.

Умовн.-друк .арк. \_\_\_\_\_. Обл.-вид.арк. \_\_\_\_  
Замовлення № \_\_\_\_\_ Тираж 300. Ціна договірна

---

Видавництво УкрДАЗТу, свідоцтво ДК № 2874 від  
12.06.2007р.  
Друкарня УкрДАЗТу,  
61050, Харків, 50, майдан Фейєрбаха, 7