

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І АУДИТУ**

Кафедра обліку, ревізії і аудиту

А У Д И Т

(конспект лекцій)

Тернопіль – 2008

Аудит: Опорний конспект лекцій // Серединська В.М., Саченко С.І. –
Тернопіль: ТНЕУ, 2008 –

Рецензенти: Гуцайлюк Лідія Орестівна
кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку і
контролю фінансово-господарської діяльності

Будник Людмила Андріївна
кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку,
ревізії і аудиту

З М І С Т

Передмова.....	4
Мета і завдання вивчення дисципліни.....	5
Тема 1. Суть, види та завдання аудиту.....	8
Тема 2. Загальні принципи.....	39
Тема 3.Аудиторський ризик і оцінювання системи внутрішнього контролю.....	72
Тема 4. Аудиторські докази.....	87
Тема 5. Аудит активів, пасивів та фінансової звітності	121
Перелік контрольних питань до складання іспиту (заліку).....	184
Рекомендована література.....	186
Додатки:	
Закон України «Про аудиторську діяльність».....	188

ПЕРЕДМОВА

У 80–90-х рр. ХХ ст. в Україні виник новий вид діяльності, названий “аудит”. Відтоді він набув широкого застосування, хоча й досі перебуває на етапі становлення.

Безумовно, розвиток національного аудиту неможливий без всебічного уважного вивчення світової теорії і практики у цій галузі. У світі аудиторський контроль – не новинка і віддавна застосовується у всіх сферах діяльності.

Необхідність виникнення незалежного аудиту в Україні обумовлена потребою підтвердження достовірності фінансової інформації суб’єкта господарювання. Такого підтвердження вимагають користувачі бухгалтерської (фінансової) звітності. Вони мають бути впевнені в абсолютній якості аудиторського висновку, яким підтверджується достовірність звітності.

До роботи аудиторських фірм і аудиторів висуваються усе жорсткіші вимоги. Вводяться у дію правила (стандарти) аудиторської діяльності, розвивається система подвійного контролю якості роботи аудиторів, з боку держави ставляться додаткові вимоги до їх професійної підготовки.

У цих умовах аудиторські фірми (аудитори) повинні більше уваги приділяти питанням планування аудиту, визначенню аудиторського ризику, суттєвості можливої помилки, документуванню процесу аудиту і розробці його методик. На перешкоді процесу адаптації стоїть вільне застосування терміну “аудит” на практиці, через що виникли екологічний аудит, інвестиційний аудит, податковий аудит і т. і.

Тому насамперед слід чітко визначити суть аудиту, тобто відповісти на запитання, що таке аудит, яка його суть, зміст, є він спеціальним видом діяльності, чи це – лише проблеми перекладу іншомовного слова.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ « АУДИТ »

В умовах ринкової економіки розвиваються різні форми незалежного контролю, однією з яких є аудит. Аудит має особливе значення для користувачів фінансової звітності, які зацікавлені в підтвердженні вірогідності, реальності і повноті наведеної в ній інформації. Актуальність даної проблеми зростає в сучасних умовах, що, у свою чергу, вимагає від майбутніх фахівців з економіки розуміння суті аудиту, опанування методологічними і організаційними основами проведення аудиторської перевірки.

Вивчення студентами такої дисципліни як “Аудит” дозволить їм зрозуміти базові принципи та загальну технологію аудиту, засвоїти методичні прийоми виявлення помилок та порушень, оволодіти методичними основами проведення аудиторської перевірки фінансової звітності суб’єктів господарювання.

Робота над курсом “Аудит” передбачає аудиторне та самостійне опрацювання студентами рекомендованої основної і додаткової літератури.

Аудиторна робота включає лекційні та практичні (семінарські заняття).

Індивідуальна та самостійна робота студентів є однією з форм засвоєння курсу. Вони здійснюється в таких формах як опрацювання та конспектування рекомендованої літератури, вивчення конспектів лекцій, підготовка рефератів та виконання індивідуальних завдань.

Мета такої роботи – навчити студентів самостійно працювати з літературою, узагальнювати економічну інформацію, формувати свою особисту думку. За ходом індивідуальної і самостійної роботи передбачено такі види контролю : контрольні і модульні роботи , тестові завдання, захист рефератів, перевірка зошитів для індивідуальних робіт, тощо.

Мета викладання дисципліни – вивчення суті аудиту, опанування методологічними і організаційними основами проведення аудиторської перевірки.

Завдання вивчення дисципліни

В результаті вивчення дисципліни студенти повинні:

Знати:

Необхідність виникнення, суть та історію розвитку аудиту; кваліфікаційні вимоги до професії аудитора; базові принципи аудиту; загальну технологію аудиту.

Вміти:

Провести попереднє дослідження потенційного клієнта, скласти договір, план та програму проведення аудиторської перевірки; формувати аудиторські докази; вести робочі документи аудитора; навчитися користуватися методичними прийомами по виявленню помилок та порушень.

Набути навички:

- зрозуміти суть, значення, завдання та необхідність аудиту в сучасних умовах, його предмет, об'єкти, сферу використання різних видів аудиту;
- з'ясувати суть основних методологічних принципів аудиторської діяльності та принципів професійної етики МФБ;
- зрозуміти систему організації і управління аудиторською діяльністю в Україні, значення та зміст її нормативно-правового забезпечення;
- засвоїти загальний порядок і технологію здійснення аудиторської перевірки;
- зрозуміти необхідність і суть планування аудиторської перевірки;
- розібратися із змістом таких понять, як шахрайство і помилка, суттєвість, аудиторський ризик; методикою оцінки системи бухгалтерського обліку і внутрішньо-господарського контролю;

- засвоїти суть методів фактичної і документальної перевірки;
- ознайомитися з основними теоретичними і практичними аспектами методики проведення аудиту окремих груп активів підприємства;
- ознайомитися з основними теоретичними і практичними аспектами методики проведення аудиту окремих груп пасивів підприємства.

ТЕМА 1. Суть, види та завдання аудиту

1. Об'єктивна необхідність аудиту в умовах ринку, його місце в системі господарського контролю.
2. Суть, мета та завдання аудиту.
3. Предмет, об'єкти та суб'єкти аудиту.
4. Класифікація аудиту.
5. Комплекс послуг суб'єктів зовнішнього аудиту.
6. Відмінність аудиту від інших видів господарського контролю.

1. Об'єктивна необхідність аудиту в умовах ринку, його місце в системі господарського контролю

Управління – це особливий вид людської діяльності, орієнтований на свідому організацію виробництва. Управління як система складається з двох підсистем: керуючої і керованої. Керуюча – виробляє мету і програму функціонування керованої підсистеми, контролює і регулює виробничі процеси. Це обумовлює її активну роль в системі управління. Вона виконує певний набір функцій: планування, облік, контроль, аналіз, регулювання.

За допомогою планування складається програма ефективного функціонування об'єкта управління для досягнення ним поставленої мети; облік відображає фактичний стан об'єкта на певний момент часу; контроль-це системна сукупність процесів за допомогою яких забезпечується спостереження за керованим об'єктом з метою виявлення відхилень від встановлених параметрів і вжиття заходів з усунення та ліквідації негативних явищ . За допомогою аналізу вибираються варіанти управлінських рішень направлених на усунення причин негативних відхилень і створення сприятливих умов для розвитку прогресивних явищ, розкриваються невикористані чи додатково виявлені резерви, залучення яких дозволить або прискорити розвиток керованого об'єкта або перевести його на більш ефективний режим функціонування. Регулювання полягає у видачі керуючих дій, тобто в підтримці об'єктів аналізу у необхідному стані на основі результатів аналізу .

Щоб визначити зміст аудиту, необхідно побудувати класифікаційну модель контролю взагалі. Питання класифікації завжди спричиняє велику кількість дискусій.

1. За організаційними формами контроль поділяють:

- Державний - (позавідомчий) - здійснюють органи державної влади та управління. Головна його мета – забезпечити інтереси держави і суспільства щодо надходжень доходів і видатків державних коштів.

До державних органів, які здійснюють функції контролю належать:

- Рахункова палата Верховної Ради України;
- Державна податкова адміністрація України;
- Державна контрольно-ревізійна служба України;
- Державне казначейство України (три останніх органи контролю входять до структури Міністерства фінансів України);
- Міністерство фінансів України;
- Фонд державного майна України;
- Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку;
- Міністерство економіки України;
- Міністерство праці та соціальної політики України;
- Державний комітет статистики України;
- Антимонопольний комітет України;
- Національний банк України
- *Спеціалізовані органи контролю:*
 - Державний комітет України по стандартизації, метрології та сертифікації (Держстандарт України),
 - Державний митний комітет України,
 - Державний комітет України у справах захисту прав споживачів (Держспоживзахист),
 - Державна інспекція України по контролю за цінами,
 - Державна автомобільна інспекція,
 - Державна пожежна інспекція,

- Державна санітарна інспекція.

- відомчий (внутрішній державний контроль) – здійснюється контролью-ревізійними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади за фінансово-господарською діяльністю підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління.

Ця діяльність спрямована на забезпечення міністерств, інших центральних органів виконавчої влади достовірною інформацією про :

- використання підвідомчими суб'єктами фінансових ресурсів, про ефективність їх господарської діяльності,

- виявлення і запобігання в ній відхилень, що перешкоджають законному та ефективному використанню коштів і майна.

Муніципальний контроль здійснюють місцеві органи управління Адміністрації Президента України та місцевих Рад народних депутатів України. - здійснюється відповідно до Закону України "Про місцеві Ради народних депутатів та місцеве регіональне самоврядування".

До компетенції місцевих Рад віднесено здійснення контролю за:

- Станом обліку та звітності на підприємствах, організаціях, які є комунальною власністю

- дотриманням принципів законності, ефективності, фінансової дисципліни під час формування, володіння, використання та відчуження об'єктів комунальної власності

- За додержанням зобов'язань щодо платежів до бюджету місцевого самоврядування підприємствами і організаціями.

Контроль власника (внутрішньогосподарський) – який проводиться в господарюючих суб'єктах їх керівниками і спеціалістами, при виконанні ними своїх функціональних(посадових) обов'язків, а також працівниками служби внутрішнього контролю (штатними контролерами, ревізорами та аудиторами).

Основне завдання – контроль за збереженістю і економним використанням матеріальних і фінансових ресурсів; перевірка стану обліку та його відповідність прийнятій обліковій політиці та загально-методичним положенням ведення бух. обліку.

Багато підприємств сьогодні не підлягають державному контролю (у них він здійснюється лише у випадках передбачених законодавством), але власники, інвестори та інші користувачі інформації хочуть знати дійсний стан справ свого підприємства. З цією метою вони запрошують аудиторські фірми, які можуть надати висновки з будь-якої обліково-економічної, правової та фінансової тематики.

- незалежний (аудиторський) контроль - це аудиторський контроль, який проводять аудитори на засадах самофінансування (незалежними спеціалізованими аудиторськими фірмами або приватними особами,). Його мета полягає в тому, щоб підтвердити достовірність фінансової звітності, іншої інформації, якою користуються інвестори, акціонери, кредитори, інші. *Підприємницька діяльність пов'язана з перевіркою фін. звітності і складанням висновків про її достовірність, а також поточним консультуванням клієнтів з облікових, фінансових, правових та інших питань.*

2. В залежності від місця здійснення:

- контроль на місцях – коли суб'єкт виконує контрольні дії безпосередньо на підконтрольному об'єкті ;
- дистанційний – при якому суб'єкт контролю виконує контрольні дії на відстані за допомогою інформації, яка передається за допомогою засобів зв'язку.

3. За часом проведення

Попередній здійснюється до прийняття управлінських рішень і здійснення господарських операцій.

Він має попередити:

- незаконні і недоцільні операції,
- нераціональне використання господарських ресурсів,

забезпечити їх економне і ефективне витрачання

- неправильне документування господарських операцій.

Управлінський персонал та головний бухгалтер здійснюють попередній контроль шляхом візування договорів і угод на отримання і відпуск матеріальних цінностей, виконання робіт і надання послуг, наказів про встановлення робітникам посадових окладів, надбавок до заробітної плати і про преміювання робітників підприємства тощо.

Без підпису керівника, головного бухгалтера окремі документи (чеки, касові ордери) не приймаються до виконання.

Об'єктами попереднього контролю можуть бути внутрішньогосподарські плани, проектно-кошторисна документація, документи на відпуск товарно-матеріальних цінностей і готової продукції, на видачу грошових коштів, договори і т.д.

Поточний (оперативний) контроль *проводиться в процесі здійснення господарських операцій.*

Здійснюється службами внутрішнього контролю з метою :

- оперативного виявлення і своєчасного припинення порушень і відхилень від встановлених параметрів, що виникли в процес виконання господарських операцій і виробничих завдань
- вивчення причин і встановлення винних осіб

Під господарськими відхиленнями слід розуміти здійснення операцій з недотриманням діючих законів ,положень, стандартів, наказів посадових осіб що ведуть до порушення планової, договірної, фінансової та трудової *дисципліни.*

Оперативний контроль проводять, як правило, керівники, власники підприємств, організацій, установ. Такий контроль може проводитися і вищестоящими органами.

При поточному (оперативному) контролі аналізуються показники оперативної звітності, здійснюються тематичні перевірки як вищестоящими організаціями, так і спеціалістами самих підприємств, організацій і фірм.

Особливо ефективним є поєднання поточного контролю з попереднім, що має важливе значення для попередження невиробничих витрат, своєчасного запобігання можливим розкраданням і втратам матеріальних ресурсів і грошових коштів.

Послідуючий контроль здійснюється після проведення господарських операцій.

Метою такого контролю:

- є перевірка доцільності, законності і достовірності господарських операцій за певний період,
- виявлення недоліків у роботі, порушень, зловживань, якщо вони були допущені

Здійснюється на підставі даних, зафіксованих в первинних документах, реєстрах бухгалтерського обліку і в бухгалтерській звітності.

4. За повнотою охоплення підприємства

Повний контроль охоплює всі сторони фінансово-господарської діяльності господарюючого суб'єкта, що вивчається, всі ділянки його роботи та види здійснених операцій.

- При частковому контролі перевіряються тільки окремі види діяльності підприємства або окремі види господарських операцій, охоплюється одна сторона або декілька сторін діяльності підприємства (наприклад, *виробництво, споживання, збут* тощо), *певні види операцій (касові, розрахункові тощо), або зберігання і правильність використання окремих видів сировини, товарів, підзвітних сум, готівки тощо*

Саме такий контроль у більшості випадків проводиться податковими органами та органами попереднього слідства.

- Наскрізним є контроль, що проводиться одночасно на декількох підприємствах, що входять до складу однієї організації (асоціації, об'єднання). Він дає можливість глибокої і всебічної перевірки роботи суб'єктів господарювання з розгалуженою структурою управління, а

також встановити доцільність існування окремих ланок тощо.

5. За повнотою вивчення господарських процесів

- При суцільному контролі перевіряються всі документи і реєстри бухгалтерського обліку, в яких відображено факти господарювання за весь період, що контролюється.

- Вибірковий контроль передбачає вивчення не всіх, а лише певної частини документів, що відбираються на підставі науково-обґрунтованої схеми, за той чи інший період часу (квартал, місяць, окремі дні).

- Комбінований – в ході якого одна частина документів та інформації вивчається суцільно, а інша – вибірконим способом. Наприклад, при комбінованому вивченні діяльності підприємства більшість ділянок перевіряється вибірконим способом (виробництво, реалізація тощо), а касові операції – суцільним.

6. В залежності від джерел інформації :

- Документальний контроль полягає у встановленні достовірності і законності господарських операцій на основі даних документів (первинних, кошторисів, зведених відомостей, облікових реєстрів, звітності, та інших).

- Фактичним називають контроль при якому реальний стан об'єкту визначають на основі інвентаризації, огляду, обміру, перерахунку, лабораторного аналізу, інших способів перевірки фактичного їх стану .

- Комбінованим – поєднання документального і фактичного контролю. Документальний і фактичний контроль тісно взаємозв'язані, так як їх сукупне проведення дозволяє визначити дійсний стан об'єкту контролю.

7. По відношенню до господарюючого суб'єкта

- Зовнішній здійснюється суб'єктами контролю, які не входять до складу структурного підрозділу підприємства, що контролюється.

- Внутрішній – здійснюється органами внутрішнього контролю

8. За формами здійснення :

Ревізія - згідно ЗУ “Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні” - це контрольний захід, який полягає у документальній і фактичній перевірці певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності підконтрольної установи, який повинен забезпечувати виявлення наявних фактів порушення законодавства, встановлення винних у їх допущенні посадових і матеріально відповідальних осіб . Здійснюється ДКРС, контрольно-ревізійними підрозділами міністерств і відомств у підвідомчих організаціях, ревізійними підрозділами підприємств.

Аудит – перевірка стану бухгалтерського обліку і звітності з метою визначення їх достовірності, відповідності нормативно-правовим актам.

- Тематична перевірка – це вивчення однієї чи кількох сторін виробничої чи фінансово-господарської діяльності підприємств, організацій, установ. Наприклад, перевірка повноти і своєчасності сплати податків до бюджету, перевірка збереження грошових коштів і правильності ведення касових операцій. Тематичні перевірки проводять всі без виключення контролюючі органи.

- Судово-бухгалтерська експертиза – призначається слідчим або судом, як правило, після проведення ревізії фінансово-господарської діяльності, яка виявляє конфліктні ситуації, що стали предметом судового розгляду.

Аудиторська діяльність почала розвиватися в результаті переходу до ринкових відносин, оскільки в умовах планової централізовано-керованої економіки потреба в незалежному фін. контролі, яким є аудит, не виникала. Його цілком замінювала система відомчого та позавідомчого контролю, зосередженого на пошуку недоліків та відхилень у фінансово-господарській діяльності підприємства, виявленні помилок у звітності, встановленні і покаранні винних.

В 1987 році, з виникненням в СРСР спільних підприємств, іноземною стороною була поставлена вимога щодо необхідності аудиторського підтвердження фінансово-господарської діяльності

спільних підприємств, що і стало передумовою прийняття Радою Міністрів СРСР Постанови про організацію в країні аудиторської діяльності. Перша в СРСР аудиторська фірма "Інаудит" була організована в Москві з колишніх працівників союзного Міністерства фінансів. Пізніше, в 1989 році, коли іноземні інвестиції почали вкладатися в підприємства союзних республік, дочірнє відділення "Інаудиту" під назвою "Інаудит -Україна" відкрилося в Києві.

Нові умови господарювання, що характеризуються роздержавлення власності, приватизацією майна, створення самостійних підприємств, діяльність яких заснована на недержавних формах власності зумовили необхідність виникнення та розвитку аудиту

Необхідність в аудиті пов'язана з потребами, які викликані ринковою економікою. Ці потреби пояснюються певними теоріями, а саме:

- *Теорія потреби існуючого чи потенційного інвестора - це потреба в аудиті на замовлення акціонерів (інвесторів)- пов'язана з зростанням класу акціонерів (інвесторів), які не мають відношення до управління, не мають доступу до облікових записів, а іноді й досвіду роботи з обліковими документами.*

Результати діяльності підприємства вони вивчають через фінансову звітність, Тому підтверджуючи публічну фін звітність аудитор виступає певним гарантом порядності у відносинах між інвесторами (акціонерами) та менеджерами господарюючого суб'єкта.

Наслідки рішень, які приймаються користувачами, можуть бути настільки значними для них, що достовірність і повнота інформації їм просто необхідні.

- *Теорія агентів (керуючих)- це потреба в аудиті на замовлення власників полягає в розмежуванні функцій та інтересів керуючих (менеджерів і адміністрації) і власників, які самі безпосередньо не займаються справами фірми.*

Результати діяльності вони також вивчають через фінансову звітність. Для отримання максимально можливого прибутку і попередження зловживань, приховування доходів власник змушений користуватися результатами перевірок фінансової звітності, проведених незалежним аудитором. Т.ч. підтверджуючи фінансову звітність, аудитор виступає гарантом порядності і чесності керуючих господарюючим суб'єктом в питаннях розпорядження майном власника

- *Теорія мотивації - це потреба в аудиті на замовлення інших користувачів інформації пояснюється тим, що менеджери більш відповідально будуть відноситися до складання звітності, якщо знатимуть про обов'язковість її перевірки аудитором, це знижує ймовірність помилок, зловживань, шахрайства, тобто сприяє отриманню споживачами достовірної інформації*

2. Суть, мета та завдання аудиту

Законом України „ Про аудиторську діяльність”(стаття 3) дається наступне визначення аудиту .

Аудит – перевірка даних бухгалтерського обліку і показників фінансової звітності суб'єкта господарювання з метою висловлення незалежної думки про її достовірність в усіх суттєвих аспектах та відповідність вимогам законів України, положень (стандартів) бухгалтерського обліку або інших правил (внутрішніх положень суб'єктів господарювання) згідно із вимогами користувачів.

Вираз „ у всіх суттєвих аспектах” свідчить про те, що в світовій практиці аудит_розглядається як процес надання користувачам обґрунтованого рівня впевненості щодо достовірності фінансової звітності. Аудитор не дає повної чи 100%. Фінансова звітність вважається достовірною і надійною, якщо вона не містить суттєвих помилок. Суттєвими вважаються помилки, якщо на основі звітності користувач прийме неправильне рішення або зазнає збитків. Тому аудиторській перевірці притаманний певний ризик невиявлення і

наявності помилок. Тому виникає необхідність встановлення максимально можливого рівня помилки, яку може собі дозволити аудитор.

Згідно МСА 200 “ Мета та загальні принципи аудиту фінансової звітності” мета аудиту полягає в наданні аудитором можливості висловити свою думку стосовно того, чи відповідає фінансова звітність в усіх суттєвих аспектах інструкціям, які регламентують порядок підготовки і представлення фінансових звітів.

Завдання аудиту визначається його метою. Основне завдання - збирання достовірної вихідної інформації про фінансово-господарську діяльність суб'єкта і формування на цій основі висновків про його реальний фінансовий стан. *Виконання основного завдання направлене на задоволення потреб всіх користувачів звітності.*

Основне завдання – надання користувачам обґрунтованого рівня впевненості щодо достовірності перевіреної інформації.

Об'єктивна інформація необхідна:

- Власникам господарюючих суб'єктів для визначення стратегії їх розвитку;
- Потенційним інвесторам - для виключення ризику при вкладанні своїх капіталів у інші господарюючі суб'єкти;
- комерційним банкам – для прийняття рішення про доцільність надання кредиту
- акціонерам - для контролю за діяльністю акціонерного товариства, за роботою адміністрації товариства;
- постачальникам, що мають справу з клієнтами - як певна гарантія повної і своєчасної оплати поставлених товарів і послуг;
- Державним органам для планування потреб макроекономіки та оцінки податкових надходжень до бюджету тощо;
- Державним органам, судам, прокурорам та слідчим для підтвердження достовірності інформації, що їх цікавить, включаючи інформацію, яка є комерційною таємницею.

- Крім цього ринок передбачає рекламу господарюючих суб'єктів, що досягається відкритою публікацією

.Аудитор на відміну від інших суб'єктів контролю, виступає діловим партнером клієнта, який перевіряючи повинен надавати різнобічну допомогу клієнту в усіх його справах. Тому аудит, паралельно з основним завданням, виконує завдання: коригування, оперативного контролю і стратегічні завдання.

✓ Завдання полягають у видачі рекомендацій щодо виправлення помилок виявлених у процесі проведеної перевірки коригування

✓ Завдання оперативного контролю полягає в проведенні систематичного контролю за діяльності суб'єкта господарювання з метою попередження помилок або наданні допомоги в обґрунтуванні управлінських рішень

✓ Стратегічні – полягає в наданні допомоги при обґрунтуванні стратегії розвитку суб'єкта господарювання на підставі даних, одержаних в процесі аудиту.

3. Предмет, об'єкти та суб'єкти аудиту

Предметом аудиту є документальні і фактичні дані про фінансово-господарську, що досліджується за допомогою спеціальних методів вироблених наукою про господарський контроль з метою встановлення об'єктивної істини і доведення її до користувачів через незалежні висновки.

Предмет аудиту конкретизується його об'єктами, тобто об'єкт - це окремий елемент предмету, на який направлена дія аудитора. Об'єктами в аудиті можуть виступати усі без винятку господарські факти і операції, що формують господарські процеси, сукупність яких представляє фін-господарську діяльність суб'єкта,

який перевіряється. Така широка характеристика потребує їх класифікації.

Фінансово-господарська діяльність, як об'єкт аудиту, деталізується за такими напрямками:

1. За видами

- господарські засоби та джерела їх формування (оборотні, необоротні, власні, позичені)
- Ресурси (матеріальні – засоби і предмети праці, нематеріальні, трудові, фінансові);
- Господарські процеси (процеси придбання засобів, виробництва продукції, реалізації продукції, товарі, послуг, процеси впровадження нової техніки та технології, забезпеченість робочою силою, фінансовими ресурсами);
- Економічні результати діяльності (обсяг товарної, реалізованої продукції, фондівіддача, продуктивність праці, собівартість, прибуток, рентабельність тощо);
- Навколишнє середовище, безпека виробництва, охорона праці, технологія виробництва
- Організаційні форми та методи управління (організаційна структура виробництва; структура та функції апарату управління; система стимулювання праці)
- Функції управління (планування, облік, контроль, аналіз, регулювання);

2. За відношенням до сфери діяльності – об'єкти основної, інвестиційної, фінансової, надзвичайної діяльності.

3. За характером оцінки стану об'єктів.

- Об'єкти, стан яких стан яких оцінюється за кількісними характеристиками - *оцінка ресурсів та економічних результатів діяльності;*

- відносно яких можуть бути використані лише *якісні* оцінки - об'єкти цієї групи не можуть бути оцінені кількісно, оскільки така оцінка суперечить їх внутрішньому змісту.

4. За тривалістю перебування об'єктів в полі аудиторського впливу В цьому випадку можна виділити наступні три групи об'єктів:

- які постійно знаходяться в полі аудиторського впливу – *об'єкти аудиторського консультування.*

Аудиторський вплив виражається в постійному консультуванні підприємства аудиторською фірмою з облікових, фінансових, правових питань, питань оподаткування, відображення господарських операцій на рахунках бух.обліку тощо

- які періодично оцінюються аудитором - об'єкти, що досліджуються в під час проведення аудиторської перевірки. *Підтвердження достовірності бухгалтерської звітності, аналіз господарсько-фінансової діяльності, оцінка майна - ці напрямки аудиторської діяльності не постійні для підприємства. Необхідність в них виникає ; періодично і за різних обставин;*
- які вимагають разової оцінки - фінансова звітність підприємств, які приватизуються, підприємств-банкрутів і т.д.

5. За зв'язком у часі розрізняють об'єкти стан яких вивчається в минулому, теперішньому і майбутньому часі.

- Об'єкти минулого часу – історична фінансова звітність;
- Об'єкти теперішнього часу – система бухгалтерського обліку і внутрішньогосподарського контролю; система матеріального стимулювання і оплата праці; інформаційна система підприємства, залишки ТМЦ і т.п.
- Об'єкти майбутнього часу – прогнозна інформація , що стосується подій, що до тепер не відбувалися і можуть не відбутися. Прогнозна інформація може бути підготовлена як проспект для потенційних інвесторів(бізнес-план); документ для кредиторів (прогноз руху

грошових коштів) і т.п. Аудитор вивчаючи такий об'єкт повинен зробити висновок про реальність такої інформації.

Суб'єктами аудиту є *фізичні та юридичні особи (приватно-практикуючі аудиторів і аудиторські фірми)*. Вони повинні володіти *сертифікатом, що визначає їх кваліфікаційну придатність, свідоцтвом про включення в Реєстр суб'єктів аудиторської діяльності*.

Сертифікація – це визначення кваліфікаційної придатності аудиторів. Сертифікат – це офіційний документ, який засвідчує право громадянина на здійснення аудиторської діяльності підприємств і господарських товариств (серія А) і банків (серія Б).

Порядок сертифікації визначено в ст.10 ЗУ та “Положенням про сертифікацію”, нова редакція якого затверджена АПУ і набула чинності з 01.07. 2007р. Термін дії сертифікату не може перевищувати 5 років. Продовження терміну чинності сертифікату здійснюється за підсумками контрольного тестування у порядку визначеному АПУ. Таким чином, від аудиторів вимагають постійного удосконалення професійних знань та поглиблення практичного досвіду. Це питання регламентується Положенням про постійне вдосконалення професійних знань аудиторів України, нова редакція якого затверджена рішенням АПУ від 31.05.2007р. № 178/5.

Право на отримання сертифікату мають фізичні особи, які мають вищу економічну або юридичну освіту, документ про здобуття якої визнається в Україні, необхідні знання з питань аудиту, фінансів, економіки та господарського права, досвід роботи на посадах ревізора, бухгалтера, юриста, фінансиста, економіста, асистента аудитора. Таким чином, аудитором можуть стати фахівці з відповідною освітою незалежно від громадянства та місця здобуття освіти.

Наявність необхідного обсягу знань, для отримання сертифікату визначається шляхом проведення письмового кваліфікаційного екзамену за програмою, яка затверджена АПУ.

Дозвіл на здійснення діяльності аудиторів одержують шляхом їх реєстрації, тобто включення до загальнодержавного реєстру АФ (юридичних осіб) і аудиторів - суб'єктів підприємницької діяльності. Така процедура здійснюється відповідно до Положення про Реєстр суб'єктів аудиторської діяльності затвердженого рішенням АПУ від 26.04.2007р. № 176/7. Порядок ведення Реєстру визначається та забезпечується АПУ. Перелік сертифікованих аудиторів та аудиторських фірм періодично публікується у фаховому виданні АПУ України (журналі "Аудитор України") і на сайті АПУ.

Відповідальність за достовірність наданих для внесення до Реєстру даних несуть виключно керівники суб'єктів аудиторської діяльності. Регіональні відділення АПУ контролюють і підтверджують подану до Реєстру інформацію, що стосується АФ (аудиторів) їхніх регіонів. Сертифікація та реєстрація суб'єктів аудиторської діяльності здійснюється за плату, розмір якої визначається відповідним рішенням АПУ (з 1 травня 2007р. набуло чинності рішення АПУ "Про встановлення плати за проведення сертифікації та включення до Реєстру аудиторських фірм і аудиторів" від 26.04.2007р.).

Приватно-практикуючий аудитор - це фізична особа, яка

- зареєстрована у виконавчих органах державної влади як приватний підприємець (отримала право на підприємницьку діяльність);
- має чинний сертифікат аудитора та свідоцтво про включення в Реєстр суб'єктів аудиторської діяльності (отримала право на заняття аудиторською діяльністю безпосередньо);
- не має судимості за корисливі злочини;
- займається виключно аудиторською діяльністю, аудиторам забороняється безпосередньо займатися іншими видами підприємницької діяльності, що не виключає їх права отримувати дивіденди від акцій та доходи від інших корпоративних прав.

Аудиторська фірма - це юридична особа, яка пройшла державну реєстрацію як суб'єкт господарювання;

✓ *Володіє свідоцтвом на включення в реєстр;*

✓ *Статутними документами передбачено виключно аудиторська діяльність;*

✓ *Загальний розмір частки засновників АФ, які не є аудиторами, у статутному капіталі не може перевищувати 30%;*

✓ *Директором АФ може бути тільки аудитор(сертифікований).*

Закон України “Про аудиторську діяльність” не визначає організаційно-правових форм аудиторських фірм, хоча цілком зрозуміло, що останні не можуть бути створені на основі державної форми власності та у формі відкритого акціонерного товариства.

Таким чином, АФ може створюватися за участю будь-якої форми власності (крім державної), мати будь-яку організаційно-правову форми, за винятком ВАТ.

4. Класифікація аудиту

На сьогодні снують різні підходи до класифікації аудиту в залежності від організаційних принципів та класифікаційних ознак.

Вид аудиту – це теоретичне і практичне відокремлення окремих ланок аудиторської роботи.

Аналіз стандартів аудиту, нормативно-правової бази України, спеціальної літератури дає змогу виділити такі загальновизнані у теорії і практиці види аудиту

1. По відношенню до суб'єктів перевірки

- Зовнішній

✓ *регламентується юридично (МСА, Законом про ауд.діяльність)*

✓ *здійснюється сертифікованими аудиторами(тобто фіз. і юрид. особами, які володіють сертифікатом і свідоцтвом про*

включення в реєстр суб'єктів аудиторської діяльності)

✓ пов'язаний з формулюванням висновку щодо повноти, достовірності і відповідності чинному законодавству перевіреної інформації для потреб клієнта і третіх осіб, а також з наданням інших послуг ;здійснюється періодично.

✓ Здійснюється на договірних засадах і зовнішні аудитори несуть відповідальність за свій висновок.

✓ При зовнішньому аудиті стан обліку і звітності, ефективність використання ресурсів, рівень внутрішнього контролю перевіряються, щоб визначити масштаб зовнішнього аудиту і рівень початкової довіри до даних обліку і звітності клієнта.

- Внутрішній –

✓ здійснюється кваліфікованими штатними працівниками даного підприємства, які не зобов'язані володіти сертифікатом аудитор;

✓ спрямований на надання допомоги менеджерам в удосконаленні організації виробництва і управління, є частиною внутрішнього контролю і здійснюється безперервно.

✓ господарські операції, використання ресурсів, стан обліку і внутрішнього контролю перевіряються на відповідність прийнятій обліковій політиці та загально-методичним положенням ведення обліку і складання звітності.

Спільними для таких видів аудиту є в цілому об'єкт і методи перевірки.

2. За об'єктами

- Аудит фінансової звітності – це перевірка стану б/о і фінансової звітності з метою висловлення незалежної думки про її достовірність у всіх суттєвих аспектах . *Даний вид аудиту має зовнішній характер.*

- Аудит спеціального призначення. Це:

✓ *Тематичний аудит* (аудит окремих форм фінансової звітності або її елементів);

✓ *Аудит звітності, яка підготовлена згідно інших принципів*

обліку(наприклад, за міжнародними обліковими принципами) ;

✓ *Погоджений аудит або аудит на відповідність.* Перевірка дотримання суб'єктом господарювання певних юридичних норм , контрактних угод.

Майже кожному суб'єкту господарювання (персоналу підприємства) приписані правила, види діяльності, контрактні угоди і юридичні норм для перевірки дотримання яких, може бути потрібний аудит на відповідність (наприклад, перевірка відповідності рівня заробітної плати мінімальному рівню, який гарантується законом). Може мати зовнішній і внутрішній характер. Результати доповідають органам, які встановлюють певні критерії.

- *Аудит ефективності – перевірка що здійснюється працівниками ДКРС (державної контрольно-ревізійної служби) з метою оцінки ефективності функціонування державних установ, виконання урядових та відомчих державних програм.*
- *Державний аудит – перевірка та аналіз фактичного стану справ щодо законного використання державних чи комунальних коштів і майна, інших активів держави, правильності ведення бухгалтерського обліку і достовірності фінансової звітності, функціонування системи внутрішнього контролю. Результати державного фінансового аудиту викладаються у звіті. Здійснюється працівниками ДКРС*
- *Екологічний аудит – перевірка природоохоронної діяльності господарюючого суб'єкта з метою приведення її у відповідність до вимог законодавства та нормативних актів*

Регламентується ЗУ “Про екологічний аудит” від 24.06.04., який визначає основні правові та організаційні засади екологічного аудиту.

- *Податковий аудит – перевірка стану податкового обліку і податкової звітності з метою приведення її у відповідність до чинного податкового законодавства.*

- Аудит з промислової безпеки і охорони праці , спрямований на підвищення загального рівня безпеки виробництва при провадженні діяльності всіх суб'єктів господарювання, незалежно від форми власності, організаційно-правової форми та видів діяльності. Верховною Радою України прийнято в першому читанні ЗУ «Про аудит з промислової безпеки і охорони праці»

Замовниками аудиту можуть бути зацікавлені центральні та місцеві органи виконавчої влади всіх рівнів, органи місцевого самоврядування, юридичні особи, які використовують найману працю відповідно до вимог чинного законодавства. Є добровільним.

3. За ініціативою здійснення

- Добровільним(договірним), *коли ініціатива проведення аудиту та аудиторських послуг належить клієнту. Об'єкти аудиту, обсяги робіт, період і строки їх виконання визначаються клієнтом і обумовлюються угодою між суб'єктами підприємницької діяльності і аудиторською фірмою (аудитором).*
- Обов'язковим(регламентованим), який регламентується ст. 8: "Обов'язкове проведення аудиту" Закону України "Про аудиторську діяльність" та іншими нормативними актами, де визначено категорії суб'єктів господарювання, які підлягають обов'язковому аудиту.

5. Комплекс послуг суб'єктів зовнішнього аудиту

Суб'єктами зовнішнього аудиту є аудиторські фірми чи приватно-практикуючі аудитори.

Послуги, які надаються аудиторами згідно із Законом "Про аудиторську діяльність", ділять на аудит та інші послуги, а за міжнародною аудиторською практикою – на послуги з надання впевненості та супутні послуги.

З метою приведення у відповідність вітчизняної і міжнародної термінології АПУ у своєму рішенні” Про затвердження Переліку послуг,

які можуть надавати аудитори (аудиторські фірми) від 27.09.2007р.
№ 182/5 визначила склад послуг з надання впевненості та супутніх послуг

Перелік дозволяє суб'єктам аудиторської діяльності виконувати такі типи (послуг) завдань з надання впевненості:

1. Послуги (завдання) з надання обґрунтованого рівня впевненості - це аудит історичної фінансової інформації, зокрема фінансової звітності.

2. Послуги(завдання) з надання обмеженого (або середнього) рівня впевненості - це огляд історичної фінансової інформації, зокрема фінансової звітності.

Оглядова перевірка – це перевірка, що забезпечує середній рівень впевненості в тому ,що перевірена інформація не містить суттєвих викривлень.

Це виражається у формі негативної впевненості. Аудитор у своєму висновку вказує на те, що в його *поле зору не потрапило нічого*, що змушує його вважати, що фінансові звіти складені з порушенням чинного законодавства та встановлених норм.

Мета оглядової перевірки – надати можливість аудитору на основі меншої кількості аудиторських процедур зробити висновок про достовірність фінансової звітності.

Ризик не виявлення помилки при оглядовій перевірці вищий, ніж при аудиті фінансової звітності.

3. Інші завдання з надання впевненості, до яких відносять:

- оцінка (перевірка) ефективності (відповідності) системи внутрішнього контролю (аудиту);
- оцінка (перевірка) ефективності (відповідності) використання виробничих потужностей;
- оцінка (перевірка) ефективності (відповідності) функціонування системи управління;

- оцінка (перевірка) ефективності (відповідності) системи матеріального стимулювання та оплати праці персоналу;
- оцінка (перевірка) ефективності (відповідності) систем управління персоналом;
- оцінка (перевірка) ефективності (відповідності) інформаційних систем (технологій);
- оцінка (перевірка) ефективності систем інформаційної безпеки діяльності підприємств;
- оцінка (перевірка) ефективності (відповідності) систем корпоративного управління;
- оцінка відповідності діяльності підприємства вимогам законодавства (податкового, митного, господарського та ін.);
- оцінка (перевірка) відповідності управлінських рішень або окремих господарських операцій вимогам законодавства;
- економічні експертизи (у тому числі судова за наявності відповідної атестації судового експерта);
- оцінка вартості активів (у тому числі незалежна за наявності кваліфікаційного свідоцтва оцінювача);
- оцінка (тестування) надійності системи бухгалтерського обліку;
- оцінка (тестування) відповідності рівня професійних знань персоналу, задіяного у фінансово-господарській діяльності;
- здійснення на замовлення розрахунків (економічний, фінансовий, стратегічний та інші види аналізу) для оцінки стану та результатів господарської діяльності;
- перевірка прогнозованої фінансової інформації;
- інші завдання, які виконуються як завдання з надання впевненості (завдання аудиту спеціального призначення).

До супутніх послуг визначених Міжнародними стандартами супутніх послуг відносять:

- Завдання з виконання погоджених процедур стосовно фінансової інформації.

Узгоджені з клієнтом процедури проводяться аудитором з окремих питань за домовленістю з клієнтом. Аудитор може перевірити окремі ділянки звітно-аналітичної роботи клієнта. Наприклад, це може бути раптове зняття залишків по касі з подальшою перевіркою касових операцій *ті ін.*

Одержувачі висновку повинні сформулювати власні висновки на підставі висновку, складеного аудитором. Висновки надуються виключно тим сторонам, які погодилися на виконання процедур, оскільки інші сторони, не ознайомлені з причинами проведення таких процедур, можуть неправильно тлумачити їхні результати. У висновок *упевненість* не висловлюється, вказуються фактичні дані процедур.

- Завдання з підготовки фінансової інформації.

Підготовка інформації *полягає у формуванні і передачі клієнту певної інформації* (статуту, накази, внутрішні норми та правила, посадові інструкції, документи системи стимулювання персоналу тощо).

У висновок *впевненість* не висловлюється, відображається підготовлена інформація. Вигода клієнта в тому, що послугу надано з належним професійним умінням і ретельністю.

До інших послуг, які пов'язані з професійною діяльністю аудиторів (аудиторських фірм) і визначені Законом України «Про аудиторську діяльність» відносять:

- Відновлення та ведення бухгалтерського обліку.
- Складання фінансової, податкової звітності.
- *Поточні консультації з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності:* обрання облікової політики; встановлення та дотримання методології бухгалтерського обліку; організація бухгалтерського обліку; консолідація фінансової звітності; трансформація звітності за іншою, ніж застосовувана,

концептуальною основою; інші види консультацій з питань обліку та звітності.

- Консультації з питань системи внутрішнього контролю.
- Консультації з питань оподаткування, у тому числі з організації податкового обліку та податкової звітності.
- Консультації з питань застосування інформаційних технологій.
- Консультації з інших питань управління та ведення бізнесу: правове забезпечення прийняття (або результатів прийняття) управлінських рішень щодо зміни форм власності, форм господарювання, функцій власності, легітимності окремих господарських операцій тощо; організаційне забезпечення управління – структуризація, реструктуризація, перебудова, розробка нової системи обліку, внутрішнього контролю, внутрішнього аудиту, управління в цілому, розробка внутрішніх інструкцій для посадових осіб, внутрішніх стандартів корпоративного управління тощо; інформаційного забезпечення управління – консультування з питань вибору програмних продуктів або технічної бази з автоматизації обліку та внутрішнього контролю (аудиту), розробка схем документообороту, форм внутрішніх документів і напрямів інформаційних потоків у системі управління; проведення тренінгів, семінарів з питань обліку, оподаткування, правового забезпечення та організації управління, безпеки бізнесу тощо; управління грошовими потоками, інвестиційної політики.
- Розробка для замовника документів, необхідних для легалізації, організації та здійснення господарської діяльності (статути, накази, внутрішні норми та правила, посадові інструкції, документи системи стимулювання персоналу тощо).
- Проведення професійних тренінгів для бухгалтерів та керівників з питань, що належать до професійної компетенції аудиторів.

- *Представлення інтересів замовника з питань обліку, аудиту, оподаткування в державних органах, організаціях або в суді.*
- Інші види аудиторських послуг, надання яких не суперечить стандартам аудиторської діяльності, Кодексу професійної етики аудитора та які не заборонені чинним законодавством України, рішеннями Аудиторської палати України.

Організаційне та методичне забезпечення аудиту

- Розробка і видання методичних матеріалів (вказівок, рекомендацій, практичних посібників, внутрішніх стандартів, програмного забезпечення тощо).
- Проведення професійних тренінгів для практикуючих аудиторів.
- здійснення заходів з контролю якості аудиторських послуг.

6.Відмінність аудиту від інших видів господарського контролю

Такі форми господарського контролю як ревізія, аудит, тематична перевірка, СБЕ використовують:

- ✓ спільні методичні прийоми і процедури контролю,
- ✓ однакові джерела інформації (первинні облікові документи, реєстри б/о, звітність);
- ✓ законодавчі і нормативно-інструктивні матеріали, що регулюють порядок ведення б/о
- ✓ обґрунтовують свої висновки на документально перевірених доказах.

Однак різняться:

- ✓ метою,
- ✓ завданнями,
- ✓ суб'єктами та ініціаторами перевірки,
- ✓ сферою правового регулювання;
- ✓ принципами оплати праці,

✓ документальним оформленням результатів перевірки та їх використанням і т.п.

Аудитор проводить перевірку з метою встановлення об'єктивної істини щодо досліджуваного об'єкту і доведення цієї істини до користувачів інформації через аудиторський висновок, тобто зусилля аудитора при проведенні аудиту спрямовані на зменшення недоліків у клієнта з однієї сторони, та зменшення ризику користувачів публічної звітності – з іншої.

Аудитор виступає свого роду гарантом у відносинах між клієнтом та користувачами фінансової звітності.

- Мета – висловлення думки по предмету перевірки;
- завдання - надання обґрунтованого рівня впевненості, має попередній, поточний і послідуєчий характер;
- *має підприємницький характер, оплачує клієнт, підстава для проведення – договір;*
- *незалежний контроль – здійснюється незалежними аудиторами, які не належать до жодного із контролюючих органів.*
- *висновки мають не обов'язковий, а рекомендаційний характер;*
- *аудитор передає інформацію про факти виявлених зловживань, порушень, шахрайства лише керівництву клієнту, в його обов'язки не входить інформування про це правоохоронні органи*
- *його висновки мають рекомендаційний характер, в його обов'язки не входить слідкувати за ліквідацією помилок;*
- *носить попередній, поточний і ретроспективний характер;*
- *регулюється МСА, ЗУ "Про аудиторську діяльність"*

Ревізія, як форма контролю, має такі особливості:

Ревізія –

1. Метою є

- ✓ пошук та фіксація зловживань з обов'язковим повідомленням вищестоящих і правоохоронних органів
- ✓ Встановлення суми заподіяної шкоди;

- ✓ Притягнення до відповідальності винних осіб.

За часом здійснення ревізії відноситься до *послідуючого контролю, носить ретроспективний характер.*

2. *Ревізія має чіткий правовий статус, що визначає:*

- межі її поширення.

Відомча - здійснюється ревізорами контрольно-ревізійних відділів міністерств і відомств у підвідомчих організаціях; позавідомча - проводиться працівниками ДКРС; внутрігосподарська – контрольно-ревізійними відділами господарюючих суб'єктів.

Підконтрольними для ДКРС є

- *Центральні та місцеві органи виконавчої влади* – міністерства та інші органи виконавчої влади, фінансові органи, органи Державного казначейства, органи місцевого самоврядування, апарат держадміністрацій(крім Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, уповноваженого з прав людини Верховної Ради України і його органів, Кабінету Міністрів, Конституційного суду України, Вищої ради юстиції, Верховного Суду України та органів судової влади, Рахункової палати, Генеральної прокуратури України і органів прокуратури, Національного банку України і його органів, СБУ України, Центральної виборчої комісії)

- *Бюджетні установи і організації, також суб'єкти господарювання незалежно від джерел фінансування, форм власності, організаційно-правових форм, відомчої належності та підпорядкованості, які отримують (отримували в ревізійному періоді) кошти з бюджетів усіх рівнів чи держаних цільових фондів, інші державні кошти (в т.ч. державних валютних фондів) та/або кошти, що залишаються у розпорядженні суб'єктів господарювання у зв'язку з наданням пільг за платежами до бюджетів*

- терміни проведення,

✓ *Планові – здійснюються за раніше розробленим і затвердженим планом контролюючого органу не частіше 1 разу на рік;*

тривалість не більше 30 днів. Право на проведення планової виїзної ревізії підконтрольних установ надається лише у тому разі, коли їм не пізніше ніж за десять днів до дня проведення зазначеної ревізії надіслано письмове повідомлення із зазначенням дати початку та закінчення її проведення.

✓ *Непланові-які проводяться в терміни, не передбачені затвердженим планом роботи контролюючого органу і проводиться у випадках зазначених в статті 11 ЗУ на підставі рішення суду Не частіше 1 разу на квартал; тривалість не більше 15 днів.*

Проводять:

- при отриманні сигналів про зловживання, крадіжок цінностей
- за вимогою судово-слідчих органів-при порушенні кримінальних справ щодо працівників підконтрольного об'єкта
- підконтрольною установою подано скаргу про порушення законодавства посадовими особами органу ДКРС і міститься вимога про скасування результатів ревізії;
- за дорученням Президента або Кабінету Міністрів;
- коли стосовно посадових або службових осіб нижчестоящого органу ДКРС розпочато службове розслідування або порушено кримінальну справу.

Продовження термінів планової або позапланової ревізії можливе за рішенням суду не більше як на 15 днів для планової, і 5 – для позапланової ревізії. Крім випадків, коли ревізії проводяться на вимогу підконтрольних установ або після порушення кримінальної справи

- порядок оформлення, узгодження, реалізації її результатів, реалізація результатів полягає в тому, що працівники ДКРС мають право ініціювати адміністративну, дисциплінарну та матеріальну відповідальність до винних осіб ; Звертатися до суду, якщо підконтрольними об'єктами не усунуто правопорушень; інформувати громадськість про результати ревізії.

Види адміністративних правопорушень, а також розміри адміністративних штрафів чітко визначено статтями. Кодексом України про адміністративні правопорушення.

Так, статтею 164-2 КУпАП передбачено адміністративну відповідальність за такі фінансові порушення:

- приховування в обліку валютних та інших доходів, непродуктивних витрат і збитків;
- відсутність бухгалтерського обліку або ведення його з порушенням встановленого порядку;
- внесення неправдивих даних до фінансової або статистичної звітності;
- несвоєчасне або неякісне проведення інвентаризацій грошових коштів і матеріальних цінностей;
- порушення правил ведення касових операцій;
- перешкоджання працівникам ДКРС у проведенні ревізій і перевірок;
- невжиття заходів для відшкодування з винних осіб збитків від недостач, розтрат, крадіжок і безгосподарності.

- контроль за виконанням її рішень, обов'язок ревізора слідкувати за виправленням помилок;

3. Регулюється - ЗУ "Про контрольно-ревізійну службу в Україні"

- *Стандартами державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна розроблено та затверджені:*
- *"Порядком проведення інспектування суб'єктів господарювання Державною контрольно-ревізійною службою затверджений постановою КМУ від 20.04.2006р. №550*
- *Порядком взаємодії між органами ДКРС та органами прокуратури, внутрішніх справ і Служби, який затверджено наказом Головкиру МВС України, СБУ, Генпрокуратури України 19.10.2006р. №346/1025/685/53*

Контрольно-ревізійні підрозділи міністерств і відомств в своїй роботі керуються "Порядком здійснення міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади внутрішнього фінансового контролю" затвердженого Кабінетом Міністрів України від 22.05.2002р. № 685.

4. Ревізори наділені широкими правами, що відображені в ЗУ "Про контрольно-ревізійну службу в Україні", а саме:

- перевіряти облікові документи
- здійснювати фактичний контроль, інвентаризацію, і не лише і підконтрольних об'єктах, а господарюючих суб'єктах, які мали відносини з підконтрольною установою;
- за рішенням суду призупиняти видаткові операції за рахунками у банках у разі, коли керівництво об'єкта, на якому необхідно провести ревізію, перешкоджає працівнику державної контрольно-ревізійної служби виконувати свої обов'язки
- опечатувати каси, касові приміщення, склади та архіви на термін не більше 24 годин ;
- вилучати документи, які свідчать про зловживання
- одержувати від Національного банку України та його установ, банків та інших кредитних установ необхідні відомості, копії документів, довідки про банківські операції та залишки коштів на рахунках об'єктів, "
- ставити перед відповідними органами питання про припинення бюджетного фінансування і кредитування, якщо отримані підприємствами, установами та організаціями кошти і позички використовуються з порушенням чинного законодавства;
- у судовому порядку стягувати у дохід держави кошти, одержані підконтрольними установами, за незаконними

угодами, без встановлених законом підстав та з порушенням чинного законодавства;

- *накладати у випадках, передбачених законодавчими актами, на керівників та інших службових осіб підконтрольних установ, адміністративні стягнення;*
- *звертатися до суду в інтересах держави, якщо підконтрольною установою не забезпечено виконання вимог щодо усунення виявлених ревізією порушень законодавства з питань збереження і використання активів;*

Судово-бухгалтерська експертиза

Мета –документальне обґрунтування позовних вимог, поданих у правоохоронні органи на конкретних матеріально-відповідальних і посадових осіб;

- Отримання доказів про наявність в ознаках дій посадових осіб криміналу;
- Здійснюють експерти-бухгалтери державних експертних установ, підпорядкованих Міністерству юстиції України ;
- ініціаторами є правоохоронні органи
- регулюється - кримінальним кодексом, інструкцією про проведення судової експертизи.

ТЕМА 2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ АУДИТУ

- 1.Управління та регулювання аудиторською діяльністю та її нормативно-правове забезпечення.
2. Права, обов'язки та відповідальність аудиторів та господарюючих суб'єктів
- 3.Принципи професійної етики аудиторів.
4. Методологічні принципи аудиту.
- 5.Загальна характеристика етапів аудиторської перевірки.
- 6.Підготовчий етап аудиторської перевірки.

1. Управління та регулювання аудиторською діяльністю та її нормативно-правове забезпечення

Аудиторська діяльність – поняття значно ширше від поняття „аудит”. Вона включає в себе організаційне та методичне забезпечення аудиту, його практичне здійснення у формі надання різноманітних аудиторських послуг.

В світовій практиці існують 2-а основні підходи щодо регулювання і управління аудиторською діяльністю:

- *державна законодавча ініціатива та державне регулювання;*
- *законодавча ініціатива громадських професійних організацій і регулювання спільно з державою.*

Перший підхід регулювання аудиторської діяльності характерний для країн континентальної Європи (Росії, Швеції). Суть даного підходу полягає в тому, що держава сама розробляє і затверджує законодавчі акти і нормативи аудиту, здійснює реєстрацію аудиторів і аудиторських фірм, а також контроль за їх діяльністю. Другого підходу дотримується Англія, США та деякі інші країни, тому він одержав назву англо-американського підходу. Основною особливістю даного підходу є те,

що процес регулювання діяльності здійснюється з ініціативи громадських професійних організацій.

В Україні регулювання аудиторською діяльністю здійснюється у відповідності з англо-американським підходом.

Так, з 1992 діє Спілка аудиторів України - громадське об'єднання, яке згуртовує на добровільних засадах діючих аудиторів. Мета діяльності САУ - об'єднати зусилля аудиторів для захисту їх законних прав, інтересів та сприяти розвитку аудиторської діяльності в Україні. В своїй діяльності САУ керується Статутом САУ, прийнятим з'їздом аудиторів України 14 лютого 1992 р.

З ініціативи Спілки аудиторів України (САУ), був підготовлений і прийнятий 22.04.93 р. Верховною Радою України Закон "Про аудиторську діяльність". Після прийняття Закону була створена *Аудиторська палата України (АПУ)*, як незалежний самостійний орган на засадах самоврядування, метою якого є сприяння розвитку, удосконаленню та уніфікації аудиторської справи в країні. АПУ є юридичною особою, має свою печатку, емблему та іншу атрибутику, рахунки в банку. Її діяльність регламентується Статутом, прийнятим на засіданні АПУ 28 жовтня 1993.

Порядок створення і повноваження та діяльність АПУ відображені в 3 розділі ЗУ "Про аудиторську діяльність".

До компетенції АПУ входить вирішення таких завдань:

- Сертифікація і реєстрації суб'єктів аудиторської діяльності (здійснюється на основі затвердженого АПУ Положення про сертифікацію аудиторів та погодженого з НБУ Положення про сертифікацію аудиторів банків)
- Затвердження стандартів аудиту (з 01.01.2007р. рішенням АПУ від 30.11.2006р. № 168.7 як національні діють Міжнародні стандарти аудиту. Надання впевненості та етики видання 2006 р.) ,

- затвердження програм підготовки аудиторів, перепідготовки та підвищення кваліфікації ;
- встановлення розміру плати за проведення сертифікації осіб, які претендують на отримання сертифікату;
- здійснення контролю за дотримання АФ та аудиторами вимог ЗУ “Про аудиторську діяльність”, стандартів аудиту, норм професійної етики аудиторів;
- здійснення контроль за якістю аудиторських послуг, застосування до аудиторів стягнення за неналежне виконання своїх професійних обов'язків у вигляді попереджень, зупинення дії сертифікату або його анулювання;
- розглядання скарг на діяльність окремих аудиторів та аудиторських фірм з питань їх компетенції;
- створення на території України регіональних відділень, визначення їх повноважень та контроль їх діяльності.
- Отримання від суб'єктів аудиторської діяльності звітів про виконану ними роботу, аналіз звітів та подання узагальненої інформації про стан аудиторської діяльності до Кабміну України.
- Вирішення інших питань у сфері методологічного і організаційного управління аудитом.

(Порядок формування АПУ) АПУ функціонує як незалежний орган, є юридичною особою, неприбутковою організацією. Формується шляхом делегування до її складу :

- Аудиторів з стажем роботи не менше 5 років, представників фахових ВНЗ та наукових організацій – 10 осіб. Представників обирає з'їзд
- представників держаних органів (Мінфін, Мінюст, Мінекономіки, ДПА. Нацбанк, Держкомстат, державна комісія з цінних паперів і фондового ринку, Рахункова палата, ДКРС,

Державна комісія з регулювання ринків фінансових послуг)
– 10 осіб.

Загальна кількість членів АПУ , становить 20 осіб.

Термін повноважень члена АПУ не більше 5 років і не більше 2х термінів підряд.

Члени АПУ, за винятком, Голови виконують свої обов'язки на громадських засадах.

Всі рішення АПУ приймаються простою більшістю голосів за наявності двох третин її членів.

Для виконання свої функцій АПУ створює комісії з числа своїх членів.

Сьогодні в складі АПУ діє 5 комісій – з сертифікації та освіти аудиторів, зі стандартів та практики аудиту, дисциплінарна комісія, з контролю якості, з питань зв'язків з громадськістю.

Ведення поточних справ в АПУ здійснює секретаріат, який очолює завідувач, що призначається рішенням АПУ . Повноваження завідувача Секретаріату АПУ, його права та обов'язки, визначаються Положенням про Секретаріат АПУ, який затверджується АПУ. Завідувач Секретаріату несе персональну відповідальність за ефективне використання майна та коштів АПУ і створення належних умов для виконання функціональних обов'язків її членів.

АПУ створює на території України регіональні відділення. На території України створено 15 регіональних відділень. На регіональні відділення АПУ покладається здійснення сертифікації суб'єктів, що мають намір займатися аудиторською діяльністю, та виконання інших функцій відповідно до рішень АПУ. Порядок формування та обсяг повноважень регіональних відділень АПУ визначається Положенням про регіональні відділення, яке затверджується АПУ.

Отже, аудиторська діяльність в Україні є саморегулюючою, держава лише встановлює вимогу здійснення аудиту, а методику і

техніку його проведення визначають АПУ,САУ та їх територіальні відділення у стандартах, нормах, положення, інструкціях, роз'ясненнях.

Аудитор своїй роботі постійно працює з різними нормативними актами, під якими розуміють письмові документи, що приймаються уповноваженими органами держави, які встановлюють, вносять зміни або відмінюють норми права.

Нормативно-правова базу аудиту це сукупність законів, підзаконних актів (положень, декретів, указів, інструкцій) , які використовує аудитор в своїй роботі..

Нормативно-правові акти –це

- Закони (нормативні акти, прийняті вищим представницьким органом держави-Верховною Радою);
- Підзаконні акти (акти органів виконавчої влади, видані на основі закону, відповідно до його положень і спрямовані на його виконання)- це положення, декрети, укази, інструкції, вказівки, правила і т.п.) –

Нормативно-правова базу аудиту включає нормативно-правові акти, що:

1. Визначають порядок ведення обліку і складання фінансової звітності *В своїй роботі аудитор керується Законом України „ Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”*. Він визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухобліку та складання фін.звітності в Україні. Прийнятий 16.07.99 і введений в дію з 1.01.2000р
- *Підзаконні акти до даного закону, які уточнюють його положення Це різний інструктивний матеріал органів виконавчої влади (наприклад, положення (стандарти) бухгалтерського обліку., наказ Міністерства фінансів “Про затвердження Плану рахунків та інструкція по його використанню” тощо)*
2. Регулюють діяльність господарюючих суб'єктів, їх недотримання може бути причиною припинення їх діяльності –

Господарський кодекс; ЗУ “Про ліцензування певних видів діяльності “Про страхування”, Про банки і банківську діяльність,” “Про оплату праці””, Про відпустки”, тощо

податкове законодавство - ” Про систему оподаткування»,”Про оподаткування прибутку”, Про податок з доходів фізичних осіб”, ЗУ “про податок на додану вартість, акцизний збір,

ряд соціальних законів - Закон України "Про обов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття" від 02.03.2000р.№1533; Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" від 23.09.99р.№1105; Закон України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування (зі змінами і доповненнями) від 09.07.2003р.№ 1058-1V тощо.

3. Регулюють аудиторську діяльність

3.1 ЗУ “Про аудиторську діяльність” визначає правові засади здійснення аудиторської діяльності визначаються Законом України „Про аудиторську діяльність, який прийнятий і введений в дію 22.04.93 з наступними змінами і доповненнями, остання зміна 14.09.2006р.(додаток А)

Складається з 7 розділів, 21 статті.

1. Загальні положення

Закон дає визначення основним поняття –аудит, аудиторська діяльність, аудиторська фірма, стандарти аудиту, обов'язковість проведення аудиту;

2.Сертифікація аудиторів і реєстр аудиторських фірм та аудиторів;

3.Аудиторська палата України.

4.Порядок проведення аудиту та надання інших аудиторських послуг.

5. Права та обов'язки аудиторів і АФ;

6. Відповідальність аудиторів і аудиторських фірм.

7. Прикінцеві положення

3.2 Стандарти аудиту, положення, інструкції, що розробляються АПУ.

Стандарти аудиту – це загальні керівні матеріали, які формують єдині базові вимоги щодо організації і методики здійснення аудиту та забезпечують відповідний рівень якості результатів при їх дотриманні, допомагають користувачам зрозуміти процес аудиторської перевірки.

Розробкою професійних вимог до аудиту на міжнародному рівні займається Міжнародна Федерація бухгалтерів (МФБ) створена в 1977р. в Мюнхені. В рамках МФБ на правах постійного автономного комітету діє Рада з міжнародних стандартів аудиту та надання впевненості, що видає МСА, які переслідують двояку мету: сприяти розвитку професії аудитора в тих країнах, в яких рівень професіоналізму аудиторів нижче загальносвітового, та уніфікувати в міру можливості ставлення до аудиту в міжнародному масштабі.

Історична довідка з питань нормативно-правової бази аудиту:

Нормативно правова база аудиту в Україні пройшла кілька етапів.

1-й етап - (1993 – 1998). В Україні аудит як професія легалізувався у 1993 р., згідно прийнятого Верховною Радою України ЗУ “Про аудиторську діяльність”. За цим законом була створена АПУ, на яку покладено відповідальність за розробку і впровадження в аудиторську практику певних правил роботи аудиторів та етичних засад їх професійної діяльності. На початку 90-х років АПУ не мала офіційного дозволу від МФБ на застосування стандартів аудиту і було прийнято рішення про запровадження національних нормативів аудиту України (ННА), перше видання яких побачило світ наприкінці 1994 року. Загальна кількість нормативів була обмежена - всього 7:

- ННА №1 – Мета і завдання проведення аудиту;
- ННА №2 – Договір на проведення аудиту;

- ННА № 3 – Основні принципи, що регулюють аудит;
- ННА № 4 – Планування аудиту;
- ННА № 8 - Аудиторські свідчення;
- ННА № 12 – Документальне оформлення аудиту;
- ННА № 13- Аудиторський висновок.

Вже тоді Держава, через регуляторні органи, намагалася встановити свої галузеві вимоги до аудиторів – у 1995 році Фондом Державного майна були затверджені “Роз’яснення стосовно здійснення аудиторських перевірок фінансового стану підприємств, що приватизуються”, а в 1997 році Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку затвердила перші вимоги щодо аудиторської перевірки відкритих акціонерних товариств та підприємств-емітентів облігацій.

2-й етап (1999 – 2003). Розвиток професійної аудиторської діяльності підштовхнув АПУ до розширення національних нормативів з аудиту. Тому в грудні 1998 року АПУ затвердила Національні нормативи аудиту в Україні та Кодекс професійної етики аудиторів України, які вступили в дію з січня 1999 року. В тексті цих нормативів було використано термінологію стандартів аудиту МФБ. Всього до складу ННА (редакції 1998р)включалося 32 нормативи, які групувалися за 7 розділами:

- Вступний матеріал;
- Відповідальність;
- Внутрішній контроль;
- Аудиторські докази;
- Використання роботи інших фахівців;
- Аудиторські висновки та звіти;
- Нормативи, які регулюють спеціальні умови проведення аудиту;

Національні нормативи аудиту використовувалися вітчизняними незалежними аудиторами з 1999 року до 2001 року, коли АПУ отримала

дозвіл від МФБ на переклад стандартів МФБ, які були оприлюднені під назвою “Стандарти аудиту та етики. Видання МФБ 2001 р”. Видання складалося з 40 стандартів та 14 положень з міжнародної практики аудиту. Цікаво, що стандарти з аудиту МФБ, які почали називатися міжнародними стандартами (МСА), існували поряд з національними нормативами аудиту (ННА), бо останні не були ані скасовані, ані призупинені.

3-й етап (2004 – 2005). У 2003 році АПУ прийняла рішення про застосування в Україні Стандартів аудиту та етики МФБ в якості Національних стандартів аудиту, офіційно відмінила дію Національних нормативів аудиту та Кодексу етики аудитора України і в 2004 році оприлюднила стандарти МФБ вже як національні.

МСА мали трьох значну нумерацію і поділялися 10 груп.

Група 1 Вступна частина . Охоплює 100;120 В них відображена концентральна основа МСА, основні вимоги до аудиту, загальна характеристика термінів

Група 2. „Відповідальність” -200,210,.220,230,240,250,260

Відображають:

- мету та принципи аудиту;
- методичні рекомендації щодо контролю якості аудиторської роботи;
- характеристику документації, яка застосовується в аудиті,
- рекомендації щодо відповідальності аудитора стосовно розгляду шахрайства та помилок при аудиті фінансових звітів.

Група 3. Планування 300,310,320

Відображають

- порядок організації і планування аудиторської діяльності,
- рекомендації щодо вивчення бізнесу клієнта,
- щодо поняття суттєвості.

Група 4. Внутрішній контроль 400,401,402

Дано рекомендації щодо:

- оцінки внутрішньогосподарського контролю клієнта;
- аудиторського ризику та його компонентів,
- рекомендації щодо процедур, яких необхідно дотримуватися при проведенні аудиторської перевірки в середовищі комп'ютерних інформаційних систем.

Група 5. Аудиторські докази 500,501,505,510-530,540,550,560,570,580

Дано рекомендації щодо:

- кількості та якості аудиторських доказів та процедур їх отримання в ході здійснення аудиторської перевірки фін.звітів,
- застосування аналітичних процедур, вибіркової перевірки облікових даних
- обов'язків аудиторів до визначення подій ,які виникли після дати складання балансу.

Група 6. Використання роботи інших фахівців. 600,610,620

Відображено рекомендації щодо використання висновків інших аудиторів, внутрішніх аудиторів, експертів при складанні аудиторського висновку

Група 7. Аудиторська думка та звітність 700,710,720

Відображено рекомендації щодо узагальнення результатів аудиторської перевірки, форми, змісту аудиторського висновку

Група 8. Спеціалізовані сфери 800,810

Дано рекомендації щодо аудиторських висновків при виконання аудиту спеціального призначення (тематичний аудит, аудит звітності, яка підготовлена згідно інших принципів обліку, чи звітності , яка введена державним органом)

Група 9. Супутні послуги 910,920,930

Дано рекомендації стосовно професійної відповідальності аудитора при виконанні завдань з огляду фін.звітів, погоджених процедур, підготовки фінансової інформації.

Положення з міжнародної практики відображають рекомендації щодо питань пов'язаних з аудитом похідних фінансових інструментів, міжнародних комерційних банків, охороною довкілля при аудиторській перевірці фінансових звітів, містять рекомендації щодо застосування МСА у процесі аудиторської перевірки малих підприємств, надають рекомендації з використання комп'ютерних методів аудиту.

4-й етап - (2006 рік по сьогоднішній час). У зв'язку з тим, що МФБ постійно вносить зміни у стандарти обліку та аудиту, АПУ у 2006 році видала новітню редакцію професійних стандартів, яка називається "Міжнародні стандарти аудиту, надання впевненості та етики". МСА видання 2001 року дещо поміняли свою структуру.

На сьогодні стандарти аудиту включають Концептуальну основу завдань з надання впевненості, стандарти аудиту та положення з аудиторської практики.

Концептуальна основа завдань з надання впевненості ставить за мету встановити правила використання МСА, прийнятих для регулювання порядку надання аудиторських послуг і відображає:

- перелік завдань, які можуть виконуватися аудиторами – завдання з надання обґрунтованої впевненості(аудит); завдання з надання обмеженої впевненості (огляд); завдання з надання впевненості, що не є аудитом чи оглядом; завдання, які не є завданнями з надання впевненості (супутні послуги);
- користувачів аудиторського висновку (контрагенти господарюючого суб'єкта-банки, страхові компанії, партнери ; державні регуляторні органи, власники, вищий управлінський персонал);

- *об'єкт перевірки* (фінансові показники - показники фінансової звітності; не фінансові показники – показники виробництва, ефективності, продуктивності; системи та процеси - система внутрішнього контролю, інформаційні та комп'ютерні системи; корпоративне управління, дотримання вимог законодавства;
- *складові концептуальної основи аудиту* – ними можуть бути закони та інші нормативно-правові акти, положення (стандарти) бухгалтерського обліку, внутрішні вимоги та положення суб'єкта господарювання, інші джерела;
- *фундаментальні та методологічні принципи аудиту.*

Стандарти аудиту та положення з міжнародної аудиторської практики поділені на групи відповідно до переліку послуг, які можуть надаватися аудиторами.

Завдання з аудиту та огляду історичної фінансової інформації регламентують:

1.1 Міжнародні стандарти аудиту (МСА) , що об'єднані групи, які мають трьох значну нумерацію

Група 1. Вступна частина;

Група 2. Загальні принципи та обов'язки- 200, 210, 220,230,240,250,260

Відображають:

- мету та принципи аудиту;
- методичні рекомендації щодо контролю якості аудиторської роботи;
- характеристику документації, яка застосовується в аудиті,
- рекомендації щодо відповідальності аудитора стосовно розгляду шахрайства та помилок при аудиті фінансових звітів;

- необхідність оцінки дотримання керівництвом клієнта законів та інших нормативних активів держави.. Виявлення фактів невиконання клієнтом законодавства не є метою і обов'язком аудитора, однак може бути доказом нечесності керівництва і персоналу, може стати причиною призупинення діяльності клієнта і вплинути на достовірність фінансової звітності.

Група 3. Оцінка ризиків та відповідь на оцінені ризики - 300, 315, 320, 330, 402

Відображають

- порядок організації і планування аудиторської діяльності,
- рекомендації щодо вивчення бізнесу клієнта,
- щодо поняття суттєвості.
- оцінки внутрішньогосподарського контролю клієнта;
- аудиторського ризику та його компонентів,

Група 4. Аудиторські докази 500,501,505,510-530,540,550,560,570,580

Дано рекомендації щодо:

- кількості та якості аудиторських доказів та процедур їх отримання в ході здійснення аудиторської перевірки фінансової звітності,
- застосування аналітичних процедур, вибіркової перевірки облікових даних
- обов'язків аудиторів до визначення подій ,які виникли після дати складання балансу;
- оцінка можливості підприємства залишатися діючим.

Група 5. Використання роботи інших фахівців – 600,610,620

Відображено рекомендації щодо використання висновків інших аудиторів, внутрішніх аудиторів, експертів при складанні аудиторського висновку.

Група 6. Аудиторські висновки та звітність - 700,701, 710, 720

Відображено рекомендації щодо узагальнення результатів аудиторської перевірки, форми, змісту аудиторського висновку

Група 7. Спеціалізовані сфери – 800

Дано рекомендації щодо аудиторських висновків при виконання аудиту спеціального призначення

1.2 Положення з міжнародної практики аудиту (ПМПА)- мають чотирьохзначну нумерацію – 1000, 1004, 1005, 1006, 1010, 1012, 1013, 1014)

Положення з міжнародної практики відображають рекомендації щодо питань пов'язаних з аудитом похідних фінансових інструментів, охороною довкілля при аудиторській перевірці фінансових звітів, містять рекомендації щодо особливостей аудиторської перевірки малих підприємств, надають рекомендації з використання комп'ютерних методів аудиту.

1.3 Міжнародні стандарти завдань з огляду – які мають чотирьохзначну нумерацію – 2400, 2410 (раніше це МСА 910)

Дано рекомендації стосовно виконання завдань з огляду фін.звітів, а також форми та змісту висновку що надаються за такими завданням.

Завдання з огляду фінансової звітності поки що регламентуються МСА, в майбутньому МФБ планує видати Положеннях з міжнародної практики завдань з огляду.

Завдання з надання впевненості, інші ніж аудит чи огляд історичної фінансової інформації регламентуються міжнародними стандартами завдань з надання впевненості –(МСЗНВ) – 3000,3400 (раніше МСА 810)

Стандарти дають рекомендацію щодо виконання завдань аудиту спеціального призначення і висновків, які надають за ними. Ці завдання поки що регламентуються двома МСА, в майбутньому МФБ планує видати Положеннях з міжнародної практики завдань з надання впевненості.

Зокрема, до таких завдань відносять перевірку прогнозової фінансової звітності (МСЗНВ 3400)

Прогнозна інформація – це інформація, що базується на припущеннях про події, які можуть відбутися в майбутньому та про можливі дії суб'єкта господарювання. Прогнозна інформація може бути підготовлена як оцінка майбутніх капіталовкладень, проспект для потенційних інвесторів, річний звіт для акціонерів, органів регулювання та інших зацікавлених осіб.

Прогнозна інформація стосується подій або дій, що до тепер не відбувалися і можуть не відбутися. Тому аудитор не в змозі висловити думку з приводу того, чи буде досягнуто результатів, зазначених у такій інформації. Але аудитор оцінює наскільки реальними є оцінки, компетентність управлінського персоналу, який взяв участь у підготовці прогнозової інформації.

Супутні послуги – регламентуються міжнародними стандартами супутніх послуг (МССП)- 4400 раніше МСА 920, 4410 (раніше МСА 930). Ці завдання поки що регламентуються лише двома МСА, в майбутньому МФБ планує видати Положення з міжнародної практики супутніх послуг.

3.3 Нормативні документи щодо проведення аудиторської перевірки, що висувають певні державні регуляторні органи у підзвітних їм господарюючих суб'єктах.

Зокрема, ДКЦПФР своїм рішенням затвердила *Положення щодо підготовки аудиторських висновків, які подаються до ДКЦПФР при розкритті інформації емітентами та професійними учасниками фондового ринку* від 19.12.2006р. № 1528.

Ще одна державна структура – Державна комісія з регулювання ринків фінансових послуг – прийняла відповідні нормативні документи щодо аудиторських висновків:

- Методичні рекомендації щодо формату аудиторського висновку за наслідками проведення аудиту річної фінансової звітності та іншої звітності недержавного пенсійного фонду та

адміністратора недержавних пенсійних фондів(№ 6338 від 19.10.2006р)

- Методичні рекомендації щодо формату аудиторського висновку за наслідками проведення аудиту річної фінансової звітності та річних звітних даних кредитної спілки та об'єднаної кредитної спілки (№6314 від 12.10.2006р)
- Методичні рекомендації щодо формату аудиторського висновку за наслідками проведення аудиту річної фінансової звітності ломбарду та звітності фінансової компанії за рік (№ 6337 від 19.10.2006).
- Методичні рекомендації щодо формату аудиторського висновку за наслідками проведення аудиту річної фінансової звітності та річних звітних даних страховика (№ 6313 від 12.10.2006р.)

3.4 Внутрішньофірмові стандарти аудиту-це документи, які конкретизують і доповнюють положення МСА до проведення аудиторської перевірки кожною аудиторською фірмою.

3.5 Рішення, накази, розпорядження керівних органів клієнта – наприклад, наказ про облікову політик, положення щодо організації виробництва, праці та її оплати тощо.

2. Права, обов'язки та відповідальність аудиторів та господарюючих суб'єктів

Права та обов'язки аудиторів відображено в ст.. 18,19, 21 ЗУ "Про аудиторську діяльність" відповідно

Права аудиторів:

- Самостійно визначати форми і методи проведення аудиту та надання інших аудиторських послуг на підставі чинного законодавства, стандартів аудиту та умов договору;

- Отримувати необхідні документи, які мають відношення до предмета перевірки і знаходяться як у замовника, так у третіх осіб;
- Отримувати необхідні пояснення в письмовій чи усній формі від керівництва та працівників замовника;
 - проводити інвентаризацію матеріальних цінностей, коштів, цінних паперів;
 - залучати до перевірки на договірних засадах фахівців різного профілю.

Обов'язки аудиторів:

- дотримуватися вимог ЗУ “Про аудиторську діяльність, стандартів аудиту, принципів незалежності та інших рішень АПУ;
- належним чином проводити аудит та надавати аудиторські послуги;
- повідомляти власникам, уповноваженим ними особам, замовникам про виявлені під час аудиту недоліки в обліку і звітності;
- зберігати в таємниці отриману під час аудиту інформацію;
- не розголошувати відомості, що становлять предмет комерційної таємниці, не використовувати їх у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- відповідати перед замовником за порушення умов договору відповідно до чинного законодавства та ін
- обмежувати свою діяльність наданням аудиторських послуг

Аудиторам забороняється безпосередньо займатися іншими видами підприємницької діяльності, що не виключає їх права отримувати дивіденди від акцій та доходи від інших корпоративних прав.

Відповідальність аудиторів

Аудитор несе:

- кримінальну відповідальність за навмисне приховування істини з корисною метою та видачу позитивного висновку, що потягло за собою заподіяння шкоди.

Заходами державного примусу, що застосовуються судом є *штраф ,конфіскація майна, виправні роботи, позбавлення воля, позбавлення права, звання.*

- дисциплінарну перед АФ в якій працює *відповідальність за нормами трудового права* за невиконання або неналежне виконання своїх трудових(службових) обов'язків, передбачених трудовим договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Дисциплінарними стягненнями можуть бути: зауваження, догана ,звільнення з роботи.

- професійну відповідальність перед органами, які видали сертифікат на право заняття аудиторською діяльністю.

Статтями 21 Закону України "Про аудиторську діяльність" за неналежне виконання своїх професійних обов'язків до аудитора Аудиторською палатою України можуть бути застосовані стягнення у вигляді попередження, припинення дії сертифікату на строк до одного року або анулювання сертифікату.

- цивільну відповідальність перед клієнтами і третіми особами (ст.. 21 ЗУ "Про аудиторську діяльність") *Вона передбачає відшкодування завданих збитків з вини аудитора*

До цивільної відповідальності АФ (аудитори) притягуються за рішенням господарського суду. *Така відповідальність виникає тоді, коли:*

- *клієнт поніс збитки у вигляді штрафів, пені тощо через недостовірність фінансової звітності, яку аудитор не виявив. Клієнт у цьому випадку стверджує, що аудитор міг би встановити недостовірність, якби не його недбалість або низька кваліфікація*
- *третья особа зазнала збитків у результаті того, що вона поклався на фінансову звітність, яка ввела її в оману. До таких*

осіб- позивачів відносяться існуючі та потенційні інвестори, торговці, банкіри та ін.

Типовий випадок такого роду може мати місце, коли банк не може повернути позику з причини несплатоспроможності клієнта. Банк може вимагати, щоб АФ відшкодувала нанесені збитки, посилаючись на те, що аудит проведено з неналежною ретельністю. Розмір майнової відповідальності аудиторських фірм (аудиторів) не може перевищувати фактично нанесених замовнику збитків з їх вини.

3. Принципи, які регулюють аудит

Аудитор в своїй роботі зобов'язаний дотримуватися певних принципів. Принципи (від латинської - початок, основа) це основні засади, на яких ґрунтується аудиторська діяльність.

Принципи, які регулюють аудит поділяються на дві основні групи: принципи професійної етики (фундаментальні принципи) та методологічні принципи , які лежать в основі кожної аудиторської перевірки.

Фундаментальні принципи, які визначають правила службової поведінки та ставлення до виконання професійних обов'язків є обов'язковими для дотримання у всіх випадках проведення аудиту. Вони викладені в Кодексі етики професійних бухгалтерів, прийнятому МФБ, а також в ст. 20 Закону України “Про аудиторську діяльність”

Методологічні принципи відображені в міжнародних стандартах аудиту – загальних керівних матеріалах, що формують основні вимоги до організації і методики проведення аудиторських перевірок.

Такими фундаментальними принципами є:

1. Чесність та об'єктивність

Аудитор повинен дотримуватися неупередженого ставлення до об'єкту дослідження, його висновки повинні ґрунтуватися на основі

результатів дослідження, підтверджених аудиторськими доказами, а не на волі і бажаннях клієнта.

2. Професійна компетентність та належна ретельність

Аудит потрібно виконувати з належною ретельністю, компетентністю та старанністю особам, які мають відповідну фахову підготовку та досвід роботи. Аудитори не повинні вдавати, що мають досвід чи експертні знання, якими насправді не володіють. Аудитори зобов'язані постійно підтримувати професійні знання та навички на рівні, необхідному для надання послуг високої якості. Це вимагає постійного підвищення їх професійного рівня на курсах підготовки і перепідготовки фахівців

3. Конфіденційність –це не тільки не розповсюдження інформації одержаної у процесі надання професійних послуг, але і обов'язок не використовувати її для своєї користі або третьої особи.

4. Незалежність

Головна риса професії аудитора. Вона обумовлена тим, що аудитор не є штатним працівником державного органу управління, і діє виключно у відповідності до професійних вимог і стандартів, обґрунтовує свій висновок за результатами виконаних робіт його думка не залежить від гонорару і бажань клієнта.

В ст.. 20 Закону України “про аудиторську діяльність”, у чинному Кодексі етики наведено приклади ситуацій, які ведуть до порушення незалежності аудитора.

Ці ситуації можна згрупувати за напрямками:

- Пряма чи опосередкована зацікавленість в справах клієнта.

Аудитор має особисті майнові інтереси в справах клієнта (є його акціонером) або консультує з приводу вкладення капіталу в акції клієнта від імені третьої особи (трасту).

Ст. 5 Закону “Про ауд. діяльність” забороняє аудиторам займатися торговельною, посередницькою та виробничою діяльністю, що не виключає їх права отримувати дивіденди від акцій та доходи від інших корпоративних прав

Аудитор є позичальником чи кредитором клієнта.

- Призначення на посаду в підприємствах клієнта

Забороняється проведення аудиту аудитором членом-керівництва, засновником, співвласником, працівником господарюючого суб'єкта, який перевіряється.

- Родинні стосунки

Забороняється проведення аудиту аудитором, який має прямі родинні стосунки з власником чи керівництвом господарюючого суб'єкта.

- Гонорар

Незалежність аудитора буде ставитися під сумнів, коли велику частку в його загальному гонорарі займає гонорар від конкретного клієнта, а також домовленість, відповідно до якої гонорар буде сплачено лише в разі одержання наперед визначеного висновку.

- Товари та послуги

Прийняття товарів та послуг від клієнта може становити загрозу незалежності. Зайва гостинність клієнта містить у собі аналогічну загрозу.

- Право власності стосовно капіталу

Переважна частка капіталу аудиторської фірми, а значить і право голосу повинна належати аудиторам, в противному випадку інші співробітники можуть чинити тиск на аудиторів при наданні ними професійних послуг.

- Тривалі відносини аудитора з клієнтами аудиторських послуг

4.Професійна поведінка

Аудитор повинен діяти так, щоб це відповідало добрій репутації професії і утримуватися від будь-якої поведінки, яка могла б її дискредитувати. Така поведінка передбачає дотримання професійних стандартів і правових вимог .

5.Технічні стандарти

Аудитори повинні дотримуватися технічних та професійних стандартів, а саме Міжнародних (національних) стандартів аудиту, Міжнародних (національних стандартів бухгалтерського обліку), чинного господарського законодавства, нормативних актів професійних організацій, інструкцій клієнта (чи роботодавця), якщо вони сумісні з вимогами щодо чесності, об'єктивності і незалежності.

4. Методологічні принципи аудиту

Загальна характеристика методологічних принципів аудиту дається в МСА 200"Мета та загальні принципи аудиторської перевірки", а потім ці принципи деталізуються в певних стандартах.

Дотримання цих принципів забезпечує відповідний рівень якості аудиторської перевірки, допомагають правильно зрозуміти процес аудиторської перевірки.

До основних методологічних принципів належать :

- Погодження умов завдання – МСА 210"Умови домовленостей про аудиторську перевірку" "

Для того, щоб уникнути неправильного розуміння сторонами взятих на себе зобов'язань , умов їх виконання, прийнятого рівня відповідальності між клієнтом і аудитором укладається письмовий контракт на проведення аудиту у вигляді листа - зобов'язання чи договору.

- Планування –МСА 300” Планування аудиту фінансових звітів”

Планування складається з розробки загальної стратегії (плану) й детального підходу до виконання завдання

(програми). Це дозволяє належно розподілити роботу та наглядати за нею.

- Оцінка системи обліку і внутрішньо-господарського контролю (МСА групи “Оцінка ризиків та відповідь на оцінені ризики”), використання системи аудиторських доказів та вибіркової перевірки облікових даних (МСА групи “Аудиторські докази”)

- Оцінка аудиторського ризику, визначення критеріїв суттєвості (МСА 315 “Розуміння суб’єкту господарювання, його середовища та оцінка ризиків суттєвих викривлень ”, МСА 320 “Суттєвість в аудиті;

- Вибір методики та техніки аудиту (МСА 200)

- Документальне оформлення результатів перевірки(МСА 230 “Документація”, МСА групи ,”Аудиторські висновки та звітність, ”Спеціалізовані сфери”

- Взаємодія аудиторів, використання результатів роботи іншого аудитора або експерта(МСА групи “Використання роботи інших фахівців”

Якщо основний аудитор використовує результати роботи *іншого аудитора*, основному аудитору необхідно визначити, яким чином результати роботи іншого аудитора впливають на результати роботи в цілому. Основний аудитор – це аудитор, котрий відповідає за зміст аудиторської перевірки підприємства, у випадку, якщо фінансову інформацію по окремих підрозділах перевіряв інший аудитор.

Перед безпосереднім проведенням аудиторської перевірки аудитору необхідно розглянути питання про те, наскільки вагома його участь в аудиті для того, щоб вважатися основним аудитором.

Якщо основний аудитор має намір використати результати роботи іншого аудитора, йому необхідно оцінити професійну компетентність іншого аудитора з питань, котрі стосуються виконання конкретного ним

завдання. Основному аудитору необхідно провести ряд заходів для отримання достатніх удиторських процедур того, що результати роботи іншого аудитора відповідають меті та поставленим йому завданням. Основний аудитор може обговорити з іншим аудитором зміст аудиторських процедур, перевірити робочі документи іншого аудитора.

Експерт - це фізична особа, що володіє спеціальними знаннями, має освіту і досвідом у галузі діяльності, яка відрізняється від аудиторської і бухгалтерської.

Експерт може дати аудитору докази з наступних основних питань:

- оцінка вартості землі або будівель, незавершеного виробництва, вартості споруд і машин тощо.
- визначення кількості та фізичної придатності активів, кількості або складу сировини, палива, корисних копалин, які знаходяться на зберіганні в цистернах, сховищах.;
- юридичний висновок стосовно дотримання клієнтом вимог українського законодавства, які трактуються неоднозначно.
- Контроль якості аудиторської роботи (МСА 220 "Контроль якості під час аудиту історичної фінансової інформації")

Внутрішній контроль здійснює основний аудитор за роботою своїх асистентів, керівництво АФ за свої персоналом.

Зовнішній контроль якості аудиторських здійснює АПУ її органи на місцях за заявою клієнта, власною ініціативою або пропозицією АФ, яка бажає, щоб у неї було проведено перевірку по контролю за якістю робіт.

- Повне інформування клієнта (МСА 260 "Повідомлення інформації з питань аудиту найвищому управлінському персоналу");
- Надання висновків і відповідальність за них (МСА 2-а група, зокрема МСА 240 "Відповідальність аудитора за розгляд шахрайства під час аудиту аудиторської перевірки фінансових звітів; 250 "Врахування законів та нормативних актів при аудиторській перевірці фінансових звітів)

5. Загальна характеристика етапів аудиторської перевірки

Організація здійснення аудиту – це встановлений АФ порядок і технологія виконання аудиторської перевірки з метою забезпечення максимальної ефективності аудиторської праці, зниження витрат діяльності та отримання прибутку.

Процес організації і здійснення аудиторської перевірки можна умовно поділити на такі етапи:

1. Підготовчий- включає.

- *пошук клієнта АФ;*

Серед існуючих обмежень щодо реклами аудиторських послуг можна віднести:

- ✓ Застосування примусу або нав'язування ;
- ✓ Хвалебні заяви про себе, що не ґрунтуються на фактах, які не можна перевірити;
- ✓ Порівняння себе з іншими аудиторами;
- ✓ Натяки на можливість впливу на рішення будь-якого суду, посадової особи, на формулювання позитивних результатів.

- *попереднє знайомство з діяльністю клієнта ,*

У випадку, якщо в результаті попереднього обстеження клієнт повинен відновити свій облік; або виявлено, що позитивний висновок аудитор дати не зможе; виникають сумніви, що клієнт готовий надати всю необхідну інформацію; сумніви щодо платоспроможності- чи варто підписувати контракт

- *складання попереднього варіанту плану і програми аудиторської перевірки(для визначення обсягу робіт, трудомісткості і визначення вартості),*
- *встановлення планового рівня суттєвості, оцінку ризику ауд.перевірки, визначення нормативно-правової бази для*

проведення перевірки,

- складання листа-зобов'язання договору договору на проведення аудиту.

2. Основний –полягає у виконанні плану і програми аудиторської перевірки, зборі необхідної кількості аудиторських доказів щодо відсутності суттєвих викривлень оборотів і залишків по рахунках. Аудиторські докази збираються з використанням різних методів і методичних прийомів, які наз аудиторськими процедурами..

- На заключному етапі здійснюється узагальнення та оцінка результатів аудиторської перевірки, складається аудиторський висновок, обговорюється додаткова документація, що передається замовнику

6. Підготовчий етап аудиторської перевірки

Основними процедурами, що регулюють взаємовідносини між АФ і клієнтом на підготовчому етапі є:

1. Отримання аудитором листа від клієнта.

Перший крок у контактах з АФ робить клієнт, який після попередньої усної згоди надсилає лист пропозицію про проведення аудиту.

Інформацію щодо діяльності АФ клієнти можуть отримати з мережі Інтернет, у т.ч. із сайтів аудиторів, АПУ,САУ, а також періодичних видань, довідників, рейтингів тощо. При цьому клієнтам необхідно звернути увагу на строк діяльності АФ на ринку аудиторських послуг, кількість співробітників, в т.ч сертифікованих, їх професійний досвід, наявність в АФ свідоцтва про включення в Реєстр, рекомендації і відгуки клієнтів тощо.

2.Відсилання аудитором листа зобов'язання чи відмови від проведення аудиту.

Аудитор може дати згоду лише за умови:

- Попереднього обстеження клієнта;
- Оцінки незалежності аудитора;
- Спілкування з попереднім аудитором. (причини припинення співпраці, хто ініціатор, які проблеми виникали; були якісь дії, які впливали на незалежність аудитора)

МСА 210 „Умови завдань з аудиторської перевірки” надає рекомендації щодо складання листів-зобов'язань.

Лист-зобов'язання документує і підтверджує прийняття завдання аудитором, мету і обсяг аудиторської перевірки, ступінь відповідальності аудитора перед клієнтом та форму будь-яких звітів і висновків.

У разі проведення повторної аудиторської перевірки аудитор може прийняти рішення не складати новий лист-зобов'язання, проте його складання буде доречним, якщо є:

- Будь-яка ознака, що вказує на неправильне розуміння замовником мети та обсягу аудиторської перевірки;
- Будь-які переглянуті або особливі умови домовленостей;
- Недавні зміни у складі вищого управлінського персоналу, раді директорів або зміни в структурі власності;
- Значні зміни характеру чи масштабів діяльності замовника;
- Вимоги законодавства.

Структура листа-зобов'язання відповідно до МСА 210:

А) основний зміст –

- Мета аудиторської перевірки;
- Відповідальність управлінського персоналу за фінансові звіти;
- Обсяг аудиторської перевірки, в т.ч посилання на чинне законодавство, положення та норми професійних організацій, яких дотримується аудитор;
- Форма будь-яких звітів і висновків ;
- Той факт, що у зв'язку з тестовим характером аудиторської перевірки та іншими властивими аудиторській перевірці

обмеженнями, разом з обмеженнями притаманними будь-якій системі бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю, існує неминучий ризик того, що деякі суттєві викривлення можуть залишитися невиявленими;

- Вимога про вільний доступ до всіх бухгалтерських запасів, документації та іншої інформації, що її запитуватимуть у зв'язку з проведенням аудиторської перевірки.

Б) додаткова інформація

- Заходи, пов'язані з плануванням аудиторської перевірки;
- Можлива необхідність отримання від управлінського персоналу письмових підтверджень, які стосуються пояснень, зроблених у зв'язку з аудиторською перевіркою;
- Прохання підтвердити розуміння умов домовленостей шляхом відсилання аудитору другого підписаного примірника листа-зобов'язання;
- Опис будь-яких інших листів, звітів чи висновків, які аудитор планує видати замовнику
- Порядок обчислення суми гонорару та форма розрахунків

В) Другорядна інформація

- Укласти домовленість про залучення інших аудиторів та експертів з деяких аспектів аудиторської перевірки;
- Укласти домовленості про залучення внутрішніх аудиторів, а також працівників замовника;
- Координувати роботу з попереднім аудитором;
- Послатися на будь-які подальші угоди між аудитором та замовником

3. Укладання договору на проведення аудиту

Кожна АФ самостійно розробляє структуру договору, проте його форма в цілому повинна відповідати загальноприйнятій в Україні формі складання договорів.

Договір на проведення аудиту є основним документом, який підтверджує факт досягнення домовленості між замовником та виконавцем про проведення аудиторської перевірки.

Для того, щоб уникнути неправильного розуміння сторонами взятих на себе зобов'язань, умов їх виконання та прийнятого ступеня відповідальності, необхідно максимально чітко обумовити в договорі всі суттєві аспекти взаємодії, які виникають у зв'язку з його укладанням.

У вступі– назви та номеру договору, місця і дати його підписання, прізвища посадових осіб, які підписали договір від кожної сторони.

Розділ "Предмет договору" повинен містити назву аудиторської послуги, мету аудиту та характеристику його масштабу.

Розділ "Зобов'язання сторін" повинен містити перелік та характеристику зобов'язань, які бере на себе кожна зі сторін.

Розділ "Вартість робіт та порядок розрахунків" містить відомості про розмір та порядок оплати виконаних робіт.

Розділ "Відповідальність сторін" містить умови відповідальності кожної сторони (які саме випадки тягнуть настання відповідальності і в якому вигляді передбачена відповідальність). В договорі на проведення аудиту виділяється відповідальність аудитора і відповідальність клієнта

Розділ "Термін дії договору" містить дати початку та закінчення дії договору, тривалість виконання роботи, а також терміни надання результатів виконаної роботи, умови за яких він може бути розірваний.

Розділ "Реквізити сторін" містить юридичні адреси та платіжні реквізити кожної сторони.

Розділ "Особливі умови" містить положення, які сторони вважають за необхідне обумовити, та які не знайшли відображення в попередніх розділах договору.

Порядок отримання інформації про стан справ на підприємстві відображено 315 „Розуміння суб'єкту господарювання, його середовища та оцінка ризиків суттєвих викривлень”

При попередньому обстеженні клієнта аудитор зосереджує свою увагу на отриманні знань про:

1. Бізнес клієнта.

- Загальні економічні фактори й умови галузі, що впливають на бізнес господарюючого суб'єкта;
- Важливі характеристики суб'єкта, його бізнесу, результати господарської діяльності і вимоги до його звітності, включаючи зміни, що відбулися з часу попереднього аудиту.
- Загальний рівень компетентності керівництва.

Вивчаючи бізнес клієнта аудитор прагне отримати знання, які допоможуть йому правильно інтерпретувати інформацію отриману в процесі аудиту, надати клієнту дієву допомогу спрямовану на вдосконалення економіки підприємства Для отримання таких знань необхідно: (вивчити як про внутрішні, так і зовнішні фактори впливу на підприємство.)

Аудитору необхідно мати певний рівень знань про діяльність клієнта, що дозволить зафіксувати дії, події та операції, які в його розумінні можуть мати суттєвий вплив на фінансову інформацію.

Вивчаючи бізнес клієнта аудитору необхідно:

а) Оцінити економічну ситуацію в країні . До економічних факторів, які можуть впливати на справи клієнта і повинні бути прийняті до уваги аудитора, відносяться загальні умови бізнесу -(спад виробництва, інфляція, рівень безробіття, обмінний курс валют, рівень процентних ставок, урядові постанови та законодавчі акти, постійні зміни в законодавстві і політиці уряду і т.п.. - *Все це ті обставини, що можуть спричинити тиск на управлінський персонал, підштовхнути його на шлях перекручення фінансової звітності.*

б) *вивчити особливості галузі клієнта* (умови праці, стан технології, рівень конкуренції , кількість банкрутств, існування галузевих нормативних документів щодо ведення бухгалтерського обліку; особливі аспекти діяльності).

Високий рівень конкуренції, велике число банкрутств в галузі, значний спад ділової активності, відсталість технології можуть викликати у аудитора сумніви щодо підтвердження можливості підприємства залишатися діючим. Збільшення темпів зростання галузі може супроводжуватися появою недостатньо кваліфікованих кадрів, що веде до росту помилок у фінансовій звітності.

Отримані знання дозволять аудитор(АФ) зрозуміти з якими галузевими ризиками йому доведеться зіткнутися, чи компетентний він у вирішенні специфічних проблем цієї галузі, чи потрібно залучати спеціалістів для рішення малознайомих і специфічних питань, тобто оцінити власну спроможності щодо виконання роботи, також зробити висновок про можливість підприємства залишатися діючим..

в) *Оцінити стан підприємницької діяльності клієнта.* Аудитору повинні бути відомі такі особливості підприємницької діяльності клієнта як:

- *Обсяг і характер діяльності, види продукції, основні постачальник , споживачі продукції, плани з придбання, продажу активів, злиття з іншими підприємствами, додатковий випуск акцій тощо).*

Розуміння намірів власників і адміністрації щодо майбутніх операцій допоможе розробити правильну стратегію подальшого співробітництва з цим клієнтом, запропонувати дійсно необхідні послуги в галузі обліку, аудиту і консалтингу, сформуванати правильну думку щодо фінансової звітності підприємства оцінити можливість настання так званих, подальших подій.. Так, якщо в ході планування робіт аудитор визначив, що власники передбачають ліквідацію підприємства, то йому необхідно підготуватись до внесення в аудиторський звіт застережень про незастосування до звітності принципу діючого підприємства

Характер діяльності – джерело ризику - гральному бізнесу притаманний більший ризик виникнення помилок, шахрайства, ніж торгівлі, а торгівлі, більший ніж виробництву.

Нестійкість ринку, залежність від випадку – це ті фактори, що можуть викликати сумнів щодо можливості підприємства залишатися діючим.

- форма власності, організаційно-правова і управлінська структура.

Такі знання не тільки необхідні для збору аудиторських доказів, але і для оцінки аудиторського ризику, дозволяють виявити можливі помилки в обліку і звітності..

Від форми власності, організаційно-правової форми підприємства може залежати і законодавство, що його стосується.

Велика кількість контрольованих і дочірніх підприємств збільшує ризик неправильного відображення операцій між пов'язаними сторонами, робить безглуздою перевірку дебіторської і кредиторської заборгованості шляхом розсилання листів-підтверджень; викликає помилки в своєчасності відображення операцій на рахунках б/о.

Невідповідність структури і чисельності бухгалтерії характеру діяльності підприємства веде до значних помилок.

- Загальний рівень компетентності управлінського та облікового персоналу, частота змін в його складі, структура розподілу обов'язків і розмежування відповідальності
- Нечіткість організаційної структури, відсутність належного розподілу обов'язків свідчать про слабкий внутрішній контроль, а отже збільшують ймовірність помилок.
- фактори, що визначають заробітну плату керівництва; принципи формування оплати праці персоналу. *Якщо доходи керівників залежать від фін.результатів підприємства, то це може привести до систематичних, навмисних помилок у звітності.*

2.Стан обліку і внутрішнього контролю

Перед проведенням аудиторської перевірки аудитор повинен зрозуміти, як організований і функціонує бухгалтерський облік на підприємстві.

3 Характер та проблеми взаємовідносин з податковими органами, банками, партнерами, акціонерами та іншими користувачами інформації фінансової звітності потенційного клієнта. Це дозволяє зрозуміти податковий статус клієнта, проаналізувати можливі судові розгляди як за позовами клієнта, так і проти нього).

4. Облікова політика.

5. Фінансовий стан підприємства, на основі проведення аналітичних процедур.

5. Стан системи автоматизованого управління (*вивчити процес функціонування систем обліку і контролю в комп'ютерному середовищі.*)

Для клієнтів у яких облік ведеться з використанням комп'ютерних програм необхідно передбачити спеціальні тестування якості комп'ютерних програм з залученням необхідних спеціалістів.

Попереднє обстеження здійснюють на основі методик, які АФ розробляють самостійно.

Основними методами є:

- власне спостереження за діяльністю клієнта,
- опитування працівників, попередніх аудиторів, третіх осіб, експертів на основі розроблених анкет;
- перегляд звітів внутрішнього аудитора, попереднього аудитора
- аналітичні процедури;
- вивчення офіційної статистики, ділової періодики.

ТЕМА 3. АУДИТОРСЬКИЙ РИЗИК І ОЦІНЮВАННЯ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

1. Суть планування та його необхідність в аудиті. Підготовка загального плану та формування програми аудиторської перевірки.
2. Поняття суттєвості.
3. Аудиторський ризик та його складові.
4. Оцінка системи внутрішньогосподарського контролю

1. Суть планування та його необхідність в аудиті. Підготовка загального плану та формування програми аудиторської перевірки.

Планування пов'язане із складанням плану і програми аудиторської перевірки. І здійснюється після попереднього обстеження клієнта.

Планування дає можливість:

- Оцінити приблизний обсяг робіт, трудомісткість в тривалість перевірки;
- Виконати роботу в стислий термін, обмежити витрати на аудит і зберегти конкурентоспроможність АФ;
- Виділити ті питання, які вимагають особливої уваги;
- Отримати достатньо кількість аудиторських доказів;
- Здійснювати контроль за якістю виконаної роботи;
- Координувати роботу усіх учасників аудиторської перевірки.

План аудиторської перевірки є документом, що має загальний організаційно-методичний характер. Він містить перелік основних об'єктів аудиту розміщених у логічній послідовності.

Програма – це документ в якому висвітлено всі аудиторські процедури, які необхідно здійснити в ході аудиторської перевірки для виконання аудиторського плану.

Програма має бути настільки детальною, щоб використовуватись як інструкція для асистентів, що виконують аудит, а також як засіб контролю правильності виконання роботи.

Програма оформляється у вигляді таблиці по кожному об'єкту перевірки окремо. В якій вказується:

- *Назва підприємства, період перевірки, дата перевірки, об'єкт перевірки;*
- *перелік всіх аудиторських процедур, їх детальний опис;*
- *прізвище та ініціали аудитора, який робив виконував аудиторські процедури,*
- *індекс робочого документа та місце для відміток про фактичне виконання кожної аудиторської процедури. керівником групи, який здійснює контроль за їх виконанням.*

Висновки, зроблені аудитором при виконанні кожного розділу плану і програми відображаються в його робочих документах. Вони є основою для підготовки аудиторського висновку і формування думки про достовірність фінансової звітності та обліку в їх суттєвих аспектах.

- *Підпис керівника групи аудиторів або керівника аудиторської фірми.*

Аудиторська фірма, як правило, розробляє основну програму, до якої включає максимально важливий обсяг інформації. Маючи таку програму, аудитор може скласти план своїх дій, викресливши з програми пункти, які не підходять для даного клієнта.

2. Поняття суттєвості

Суттєвість (*матеріальність*)- це максимально допустимий розмір помилкової суми, яка може бути показана в опублікованих фінансових звітах і розглядатися як несуттєва.

Для розрахунку рівня суттєвості (максимального розміру помилкової суми) аудитор повинен обрати базовий показник і межі його

зміни, що будуть відповідати величині максимально допустимої помилки. При виборі базового показника аудитори керуються його значимістю для користувачів фінансової звітності та відносною стабільністю вибраного показника. Це той показник, на який користувач звертає увагу в першу чергу, від якого залежить його рішення.

Суттєвість може бути порахована як абсолютна величина (тис.грн.), так і відносна (%).

Для розрахунку суттєвості можуть бути використані такі з категорії показників:

- рахунки бухгалтерського обліку;
- статті балансу і інших форм звітності;
- фінансова звітність в цілому.

Оцінка меж суттєвості, а також склад базових показників, які використовуються для її встановлення є справою професійного судження аудитора. МСА 320 "Суттєвість в аудиті" містить не конкретні вказівки, а лише загальні рекомендації щодо визначення суттєвості.

Згідно листа Мінфіну України від 29.07.03 "Про суттєвість у бух.обліку і звітності" межа суттєвості для активів, власного капіталу і зобов'язань – складає 5%. Чистого прибутку -2%.

Для визначення рівня суттєвості застосовують індуктивний і дедуктивний підхід.

Індуктивний підхід- полягає в тому, що визначається суттєвість для кожного рахунку, а потім роблять оцінку загальної суттєвості

Дедуктивний – коли визначається суттєвість для фінансових звітів у цілому, а потім визначається суттєвість за окремими рахункам (показниками).

Загальна величина максимально допустимої помилки розподіляється між рахунками, статтями звітності. По різних статтях звітності може застосовуватися різне значення критерії суттєвості від 1% до 10% із збереженням у середньому по звітності критерія суттєвості до 5%.

Теоретично кращим є дедуктивний підхід, Тут виключена ситуація, коли сума оцінок суттєвості за окремими рахунками перевищує допустиму величину помилок для фінансової звітності.

Існують три рівня суттєвості помилок:

○ Перший рівень - несуттєві помилки, суми яких є незначними, що не можуть вплинути на достовірність звітності та значення економічних показників, які визначаються на основі її даних. *За таких обставин аудитор формує безумовно-позитивний висновок.*

○ Другий рівень – помилки є суттєвими, однак стосуються не ключових статей балансу, а звітність в цілому реально відображає фінансовий стан господарюючого суб'єкта. *У таких випадках аудитор складає умовно-позитивний висновок.*

○ Третій рівень – помилки є суттєвими і ставлять під сумнів достовірність усієї звітності і виправити керівництво відмовляється. Аудитор в цьому випадку дає негативний висновок.

3. Аудиторський ризик та його складові

Аудиторський ризик –це суб'єктивна ймовірність того, що аудитор зробить неправильний висновок щодо фін.звітності після виконання ним аудиторських процедур, тобто за неправильною фін.звітністю буде представлений позитивний ауд. висновок.

Високий ризик свідчить про низьку якість аудиторської перевірки. Це веде до втрати репутації, престижу аудитора, що може супроводжуватися втратою його клієнтів, припиненням його діяльності та позбавлення сертифікату. Рекомендації щодо оцінки ризику відображено в МСА 315 «Розуміння суб'єкту господарювання, його середовища та оцінка ризиків суттєвих викривлень»

Ймовірність правильного висновку буде залежати від трьох факторів: ефективності б/о; надійності системи внутрішнього контролю;

аудиторських процедур. В залежності від цих факторів виділяють три складові аудиторського ризику.

Складовими аудиторського ризику є:

- Властивий ризик. Ризик, який виникає через неефективність функціонування системи або за рахунок дії внутрішніх і зовнішніх факторів. Це ризик властивий (притаманний) підприємницькій діяльності, який веде до помилок і перекручень фін.звітності. Він відображає суб'єктивну ймовірність виникнення помилок, які можуть бути допущені в обліку і звітності, якщо припустити, що на підприємстві взагалі нема системи внутрішнього контролю

Ризик контролю—це суб'єктивна ймовірність того, що помилки, які відображені за окремим рахунком, господарською операцією, статтею звітності не будуть виявлені системою внутрішнього контролю підприємства. Тобто, це фактична оцінка системи внутрішнього контролю з точки зору її здатності попереджати і виявляти помилки.

Ці два види ризиків не залежать від аудитора. Вони існують незалежно від аудиторської перевірки і є результатом діяльності клієнта.

- Ризик невиявлення аудитором суттєвих порушень в обліку і звітності після застосування ним аудиторських процедур. Цей ризик повністю залежить від аудитора, бо пов'язаний з його діяльністю, визначає рівень якості його роботи. За нього він несе відповідальність, тому повинен знизити до мінімуму

Він може бути зумовлений *низькою компетентністю* (були помилки, а аудитор не зміг виявити), *халатністю до виконання службових обов'язків*, *ризиком вибіркового методу* (це ймовірність того, що аудиторський висновок підготовлений на засадах вибіркового дослідження може відрізнятись від висновку, який було б зроблено, коли б аудитор зробив таку перевірку суцільним шляхом з використанням тих же аудиторських процедур .

Модель аудиторського ризику має вигляд:

$$A_p = B_P \times P_k \times P_n,$$

де

B_P - величина властивого ризику;

P_k - величина ризику контролю;

P_n – величина ризику не виявлення.

$$P_n = A_p : B_P \times P_k$$

Якщо властивий ризик і ризик контролю високі, то аудиторю необхідно зменшити ризик не виявлення шляхом:

- збільшення кількості аудиторських доказів,
- збільшення обсягу виконаних аудиторських процедур,
- збільшенням обсягу вибірки,
- зменшенням суттєвості.

Коли аудитор визнає, що ризик не виявлення не можна зменшити до прийняттого рівня, то він може навіть відмовитися від проведення аудиторської перевірки.

Умовний приклад: Розрахувати ризик не виявлення, якщо відомо:

- величина властивого ризику 0,8. Це суб'єктивна ймовірність того, що 80 % (80 документів із 100) можуть мати помилки;
- величина ризику контролю 0,7. Це суб'єктивна ймовірність того, що після перевірки органами внутрішнього контролю 70 документів (70%) можуть містити помилки.
- Величина аудиторського ризику 0,05, тобто аудитор повинен на 95% бути впевнений в результаті. Рівень довіри 95%.
- $P_n=0,05$: $0,8 \times 0,7 = 0,09$ – кількісне значення ризику невиявлення вказує на те, що, що лише 9 документів (або 9% документів із 100 можуть містити помилки.

Для кількісної оцінки ризику необхідно потурбуватися про:

- Фактори;
- методи їх оцінки;
- методи збору інформації для кількісної оцінки факторів.

Оцінюють аудиторський ризик із суб'єктивних міркувань за трьох рівневою шкалою (високий -70-100%, середній- 40-70%, низький – 1-

40%) за певним набором факторів, рекомендації щодо яких дає МСА 400.

Для збору інформації для кількісної оцінки факторів ризику аудитор використовує завчасно підготовлений перелік питань. Їх склад є справою професійного судження аудитора.

Оскільки властивий ризик і ризик контролю визначаються великою кількістю факторів, то для їх виміру використовують комплексні інтегральні оцінки. Їх отримують за допомогою методу сум.

Набір факторів, що формує властивий ризик:

1. Економічна ситуація в країні, загальні умови бізнесу (*інфляція, загальний спад виробництва, безробіття, соціальна незахищеність населення, зміна суспільних цінностей, постійні зміни в законодавстві і політиці уряду*). Вони здійснюють незвичайний тиск на управлінський персонал підштовхують керівництво на шлях перекручення фінансової звітності. Такими обставинами можуть бути: загальні умови бізнесу в країні

Наявність правопорушень у сфері ведення б/о, оподаткування пов'язана з тим, що бухгалтерський облік і податкова системи України почали реформуватися і продовжують цей складний процес у непростий період переходу від командно-адміністративної економіки до економіки ринкового типу, який супроводжують кризові явища практично в усіх сферах суспільного життя, що призводить до поширення порушень чинного законодавства. Наявність значних не доопрацювань в нормативно-правовій базі, наявність значного числа податкових пільг, різноманітних ставок оподаткування ще більше ускладнюють ситуацію.

2. Стан галузі, стан підприємницької діяльності клієнта, характер його бізнесу. Галузям, де рентабельність вище середньої по економіці в цілому, притаманний більш високий ризик. Збільшення темпів зростання галузі може супроводжуватися появою недостатньо кваліфікованих кадрів, значний спад чи невдачі в діяльності підприємства, дефіцит

власних коштів (капіталу) для проведення постійних операцій, які забезпечують нормальну діяльність підприємства, високий рівень конкуренції, велике число банкрутств у цій галузі, значний спад ділової активності може викликати у аудитора сумніви щодо підтвердження можливості підприємства залишатися діючим.

Гральному бізнесу притаманний більш високий ризик виникнення помилок ніж торгівлі, а торгівлі більший, ніж у промисловості.

3. Організаційна і управлінська структура підприємства здатна породжувати значні ризики аудиту, впливаючи на якість звітності. Розглядаючи організаційну і управлінську структуру, аудиторі слід оцінити такі фактори ризику:

- організаційна структура підприємства не відповідає завданням і характеру його ділових операцій; Неадекватність структур організації і управління, як правило, пов'язана з невідповідністю структури бухгалтерії розмірам і характеру діяльності підприємства, що призводить до численних помилок у звітності.

- велика кількість дочірніх і контрольованих підприємств, філій, відділів часто супроводжується відсутністю налагодженої системи документообігу між структурними одиницями підприємства, призводить до відображення фактів господарської діяльності з запізненням, нерідко значним.

4. Загальний рівень компетентності персоналу, його чесність, частота змін в його складі

- *структура управління не визначена чи незрозуміла, відсутній чіткий розподіл обов'язків між управлінським персоналом;*

- *чесність персоналу, що здійснює керівні функції та веде облік*

Ознаками для сумніву щодо чесності адміністрації можуть бути: зміни в керівництві, зміна аудиторів, консультантів, адвокатів, зміна банку, часті зміни постачальників, клієнтів, партнерів з бізнесу та ін. Причини кожного такого явища мають розглядатись аудитором.

5. Можливість зовнішнього тиску адміністрації на персонал (тобто ризик пов'язаний з діями керівництва) економічно метою досягнення певних показників. (наприклад, для одержання позики керівник може вимагати від головного бухгалтер

6. Можливість контролю за діяльністю економічного суб'єкта з боку його власників (там, де володіння статутним капіталом відокремлене від функцій управління виробництвом, ризик нижче, ніж там, де головний акціонер і управляючий фірмою-одна особа.

7. Наявність операцій, рахунків з підвищеним ризиком (незвичайних складних операцій)

До них належать:

- *Операції, вартість яких відображена в іноземній валюті,* часто містять помилки в оцінці, пов'язані з неправильним курсом на дату їх відображення чи відсутністю переоцінки наприкінці періоду. Для правильного обліку таких операцій необхідна належна трансформація їх вартості в національну валюту.

- *Нетипові операції,* які не відповідають сфері діяльності підприємства чи незвичні для неї. Так, для промислового підприємства незвичні операції з продажу нерухомості, надання консультаційних послуг тощо. Такі операції представляють значний ризик, бо бухгалтерський персонал не має належного досвіду їх обробки. Крім цього, зазначені операції небезпечні також і тим, що можуть проводитись у шахрайських цілях

- *Складні операції, які вимагають неочевидних записів,* що важко простежуються. До них належать: взаємозаліки, особливо проведені посередником для ряду підприємств; бартер; лізинг; та ін.

- *Операції, які дають підстави підозрювати шахрайство,* аудитор визначає керуючись своїм професійним досвідом. Існують деякі характерні ознаки, наприклад, переказ великої суми грошей підприємству, з яким немає постійних ділових зв'язків, операції, які оформлені документами сумнівної справжності (автентичності) та ін.

Перелік основних критеріїв (ознак) сумнівних операцій

- переказ грошових коштів на анонімний (номерний) рахунок за кордон і надходження грошових коштів з анонімного (номерного) рахунка з-за кордону,
- переказ коштів на рахунок, відкритий у фінансовій установі в країні, що віднесена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24.02.03 р. N 77-р „Про перелік офшорних зон” (зі змінами) до офшорної зони. Перелік офшорних зон не є вичерпним, встановлюється актами Кабінету Міністрів України.
- зарахування або переказ грошових коштів, надання або отримання кредиту (позики), проведення фінансових операцій з цінними паперами у разі, коли хоча б одна зі сторін є фізичною або юридичною особою, що має відповідну реєстрацію, місце проживання чи місце знаходження в країні (на території), яка *не бере участь в міжнародному співробітництві у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, та фінансуванню тероризму.* .Перелік таких країн (територій) визначається відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. N 419 "Про перелік країн (територій), які не беруть участі в міжнародному співробітництві у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинними шляхом, і фінансуванню тероризму",
- переказ коштів у готівковій формі за кордон з вимогою видати одержувачу кошти готівкою; переказ за відсутності зовнішньоекономічного контракту
- зарахування на рахунок коштів у готівковій формі з їх подальшим переказом того ж або наступного операційного дня іншій особі;
- зарахування грошових коштів на рахунок чи списання грошових коштів з рахунка юридичної особи, період діяльності якої не перевищує трьох місяців з дня її реєстрації, або операції на зазначеному рахунку не проводилися з моменту його відкриття;

- проведення об'єктом контролю фінансових операцій, за якими він погоджується на отримання процентів по депозиту, нижчих за процентну ставку, що встановлена на поточний момент, або сплату комісійних у розмірах більших, ніж визначені за тотожними операціями на поточний момент;

- надання об'єктом контролю інформації, яку неможливо перевірити (у разі відсутності документів, необхідних для перевірки зазначеної інформації);

- неможливість встановлення контрагентів об'єкта контролю;

- *Операції, в яких особисто зацікавлене керівництво або до яких воно проявляє підвищений і незвичайний інтерес.* Якщо аудитор встановив, що керівники зацікавлені в результатах деяких операцій, то слід передбачати наявність потенційної помилки.

- *Операції бухгалтерське відображення яких повністю чи частково будується на суб'єктивній думці виконавців.* Звичними є помилки, пов'язані з нарахуванням резерву на оплату відпусток і ремонту основних засобів, резерву на списання підозрілих боргів

- *Нетипові статті, їх зміни, неочікувані залишки по рахунках,* аудитор встановлює під час короткого аналізу фінансової звітності. Якщо він не отримав задовільного роз'яснення, то повинен припустити, що в даних статтях міститься потенційна помилка.

- *рахунки, які можуть бути чутливими до викривлень, чи незаконного привласнення.* Це рахунки на яких відображаються найбільш ліквідні активи (грошові кошти, ТМЦ);

- *рахунки, які потребують коригувань (основні засоби, виробничі запаси - їх вартість переоцінюють, а це веде до ризику помилки пов'язаної з переоцінкою)*

4. Оцінка системи бухгалтерського обліку і внутрігосподарського контролю

Вивчення системи внутрішнього контролю необхідне аудитору :

- для обґрунтування рішення про її надійність, а отже можливість покладатися на неї при проведенні аудиторської перевірки. Надійність полягає у її здатності ефективно попереджати, виявляти і виправляти навмисні і ненавмисні помилки в обліку і звітності;
- для вимір ризику контролю, і відповідно для підготовки основи для планування аудиту, встановлення виду, термінів проведення і обсягу аудиторських процедур,
- для розробки конструктивних пропозицій по її вдосконаленню.

Система внутрішнього контролю - це внутрішні правила та процедури контролю запроваджені керівництвом для запобігання та викриття помилок і фальсифікації облікових даних.

МСА 315 дає рекомендації щодо складових оцінки ефективності функціонування системи внутрішнього контролю. Аудитор повинен оцінити: середовище контролю, облікову систему, контрольні процедури.

Середовище контролю охоплює загальне ставлення, обізнаність і розуміння управлінським персоналом важливості запровадження внутрішнього контролю. Жорстке середовище контролю сприяє підвищенню ефективності систем контролю.

Свідченням серйозного ставлення керівництва до проблем контролю є:

- Наявність чіткого розподілу повноважень, обов'язків, відповідальності працівників, закріплених в письмових нормах поведінки (посадових інструкціях, наказах);
- Наявність чітких процедур прийому на роботу.
- Постійне здійснення управлінським персоналом заходів щодо підвищення рівня кваліфікації персоналу;

- Наявність спеціальних внутрішніх контролюючих служб.

Облікова система може вважатися ефективною, якщо відповідає наступним вимогам:

- Своєчасність – операції відображені на рахунках в період їх виникнення;
- Реальність – операції відображені в обліку дійсно мали місце;
- Правильність – операції відображені на рахунках бух.обліку відповідно до діючих нормативно-правових актів і прийнятої на підприємстві облікової політики;
- Повнота – всі реальні операції відображені в повній сумі.

Вивчаючи процедури контролю, аудитора, необхідно впевнитися:

1. В ефективності розподілу обов'язків між працівниками клієнта. Щоб уникнути зловживань необхідно розподілити обов'язки між тими хто дає дозвіл на здійснення господарських операцій, хто здійснює процедури обліку, контролю і тими хто працює з активами.

Ефективна система внутрішнього контролю передбачає такий поділ обов'язків: санкціонування, облік, контроль, схоронність активів.

Обов'язки мають бути розподілені так, щоб ніхто зі службовців не виконував дві або більше з вищезазначених чотирьох функцій.

Відокремлене виконання функцій має такі переваги:

- обмежує можливість зловживань з активами;
- зменшує ризик навмисного викривлення інформації, тому що це вимагає змови двох або трьох осіб;
- за рахунок координації дій різних посадових осіб простіше виявити і виправити ненавмисні помилки.

Якщо дві процедури, які стосуються однієї господарської операції, виконуються різними особами, кожна особа являє собою механізм контролю за діяльністю другої.

2. В здійсненні упорядкованого санкціонування господарських операцій.

Адміністрація повинна встановити правила згідно яких підлеглі повинні одержати дозвіл на здійснення господарських операцій.

3. В проведенні періодичних і раптових інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей на предмет з'ясування відповідності даних бухгалтерського обліку фактичній їх наявності.

4. В здійсненні заходів, спрямованих на фізичне обмеження доступу несанкціонованих осіб до активів підприємства, до системи ведення документації і записів по бухгалтерських рахунках;

Такі активи, як запаси ТМЦ та цінні папери, не повинні бути доступними для тих, хто ними не розпоряджається. Так, не повинен надаватись дозвіл на доступ до облікових записів тим особам, які не відповідають за ведення обліку. Деякі бланки досить важливі для обліку і контролю, доступ до них слід обмежити.

Найпростіші форми контролю передбачають встановлення міцних дверей, проведення сигналізації, використання вогнетривких сейфів (для таких активів, як валюта і цінні папери) і сховищ, залучення охоронців та інші засоби, які перешкоджають доступу до активів особам, які не мають на це дозволу.

5. В правильності документування господарських операцій

- Використанні типових форм документів, правильності документального оформлення господарських операцій, відображення їх у облікових реєстрах;
- суцільній нумерація створених документів,
- реєстрації документів у спеціальних журналах
- брошуровці документів, правильному їх зберіганню і архівуванню та ін. .

6. В проведенні зустрічної перевірки, взаємного контролю документів, аналізу фінансової звітності.

Оцінку надійності системи внутрішнього контролю здійснюється на основі методик ,які АФ розробляють самостійно.

Оцінюють систему внутрішнього контролю за допомогою ризику контролю із суб'єктивних міркувань за трьох рівнявою шкалою (високий - 70-100%, середній - 40-70%, низький – 1-40%) за факторами

перерахованими вище. Для визначення кількісної величини ризику контролю використовують комплексні інтегральні оцінки. Їх отримують за допомогою методу сум.

Методами вивчення системи внутрішнього контролю є:

- *опитування персоналу, попереднього аудитор.*; По кожному об'єкту перевірки бажано мати розроблені анкети тестів (перелік питань), відповіді які б дозволили аудитору сформулювати думку щодо оцінки контролю і рівня довіри до нього.
- *ознайомлення з існуючими вимогами до організації внутрішнього контролю (службових інструкцій або положень),*
- *проведення власного спостереження за діяльністю і операціями підприємства*
- *вивчення результатів перевірок всіх контролюючих органів*
- *повторення процедур внутрішнього контролю, зроблених внутрішнім аудитором, наприклад, проведення перевірки банківських рахунків для підтвердження правильності ведення обліку підприємством, тестування системи внутрішнього контролю.*

Тема 4. Аудиторські докази

1. Аудиторські докази та їх види.
2. Методи отримання аудиторських доказів
3. Аналітичні процедури в аудиті
4. Шахрайство та помилка
5. Документування аудиту.

1. Аудиторські докази та їх види

При підготовці аудиторського висновку аудитор повинен зібрати необхідну інформацію. Ця інформація збирається різними шляхами. На відміну від ревізора аудитор збирає інформацію, яка не завжди базується на документальному підтвердженні. Інформація, яка необхідна для підготовки і складання аудиторського висновку має назву аудиторські докази.

Аудиторські докази – це інформація зібрана аудитором під час перевірки, яка підтверджує його висновки щодо будь-якої дії чи події клієнта.

Рекомендації щодо кількості та якості аудиторських доказів та процедур (методів) їх отримання надає МСА групи “Аудиторські докази”.

Джерелами аудиторських доказів є:

1. Первинні документи, у яких відображається основна інформація про господарські операції;
2. Облікові реєстри, де нагромаджується й узагальнюється інформація первинних документів ;

Якщо первинні документи єдині майже для всіх підприємств, то реєстри аналітичного і синтетичного обліку можуть бути різні . Вид реєстру буде визначатися обраною на підприємстві формою ведення б/о.

Форма обліку – це система взаємопов’язаних облікових реєстрів із певною методикою відображення в них господарських операцій.

Сьогодні в Україні діє журнально-ордерна, спрощена, комп'ютерна, меморіально-ордерна форма ведення обліку.

Форми різняться -

- *кількістю облікових реєстрів, їх призначенням, змістом, формою, зовнішнім виглядом;*
- *послідовністю і способами записів о облікових реєстрах;*
- *видами взаємозв'язків між реєстрами аналітичного і синтетичного обліку.*

Суть меморіально-ордерної форми – на підставі перевірених і згрупованих за певною ознакою первинних документів складають меморіальні ордери, в яких вказують кореспонденцію рахунків та її суму здійсненою господарською операцією. Меморіальні ордери складають як на один документ, так і на групу однорідних первинних документів.

Після складання меморіальних ордерів, їх реєструють за хронологічним порядком у реєстраційному журналі, який призначений для контролю за збереженням документів і перевірки повноти відображення господарських операцій на синтетичних рахунках.

Після реєстрації меморіальні ордери використовуються для здійснення записів на синтетичних рахунках Головної книги.

Суть журнально форми обліку - полягає в тому, що на підставі згрупованих даних первинних документів усі господарські операції реєструються у відповідних відомостях і журналах. Записи у них роблять щоденно або в міру надходження первинних документів.

Щомісячно журнали закриваються і їх підсумки переносять у Головну книгу, яку відкривають на рік.

Характерною особливістю журналів є те, що в них записують суми, які відповідають кредитовому обороту по відповідних рахунках. У відомостях записують суми дебетових оборотів по рахунках.

Перелік і зміст журналів і відомостей визначається Методичними рекомендаціями по застосуванню реєстрів б/о затверджених наказом Мініфіну України від 29.12.2000р. Є 7 журналів і 16 відомостей.

Спрощена форма бухгалтерського обліку – використовується суб'єктами малого підприємництва. Ця форма є спрощеним варіантом журнально. Її використання регламентується Методичними рекомендаціями по застосуванню реєстрів б/о малими підприємствами, затвердженими наказом Мініфіну України від 25.06.2003 № 422.

Ця форма передбачає формування 5 відомостей, в яких відображаються кредитові і дебетові обороти по рахунках та виводиться сальдо. Підсумкові записи переносяться до оборотно - сальдової відомості, яка узагальнює дані відомостей за кожним рахунком.

Комп'ютерна форма бухгалтерського обліку - При використанні цієї форми обліку систематизація та обробка інформації здійснюється автоматизовано з використанням спеціального програмного забезпечення.

На підставі введення даних автоматично робиться групування дебетових і кредитових оборотів за синтетичними і аналітичними рахунками, визначається сальдо, формуються оборотні відомості , звітність

На відміну від інших форм обліку, при комп'ютерній формі обліку облікові реєстри формуються окремо по кожному рахунку б/о.

3. Головна книга (оборотно-сальдова відомість), де відображаються залишки на початок і кінець звітного періоду й обороти за дебетом і кредитом відповідних рахунків;
4. Шахова відомість, яка містить обороти за місяць по всіх рахунках;
5. Фінансова, статистична, податкова звітність;
6. Інвентаризаційні матеріали (інвентаризаційні описи, порівнювальні відомості, протокол інвентаризаційної комісії де зазначається результати (нестачі, лишки) і висновки щодо них, пропозиції щодо

заліку пересортувань, списання нестач в межах природного убутку ;
наказ керівника відповідності з яким приймається рішення щодо виявлених розбіжностей)

7. Господарсько-правові документи (договори, засновницькі документи, статут, накази, розпорядження, бізнес-плани, калькуляції тощо);

8. Матеріали перевірок різних контролюючих органів;

9. Матеріали внутрішньогосподарського контролю (внутрішнього аудиту);

10. Інформація отримані від клієнта і третіх осіб (письмові та усні заяви, пояснювальні й доповідні записки матеріально –відповідальних та посадових осіб, замовників , третіх осіб тощо.

Аудиторські докази класифікують за різними ознаками:

1. В залежності від методу отримання вони класифікуються на:

- Візуальні (спостереження),
- документальні (документального контролю) ;
- усні (опитування)

2. Відповідно до об'єкту дослідження :

- Прямі - це докази, які підтверджуються первинними документами та обліковими реєстрами. Наприклад, факт нестачі матеріалів підтверджений інвентаризаційними описами.
- Непрямі - це свідчення, що не мають безпосереднього відношення до фактів з даного питання. Наприклад, надійність системи внутрішнього контролю може виступати непрямим доказом відсутності значних помилок у фінансовій звітності.

3. В залежності від джерела одержання інформації

- Внутрішні - інформація, одержана від клієнта;
- зовнішні --інформація, одержана від третіх осіб;

- змішані (комбіновані) - це докази, отримані від клієнта і підтверджені зовнішніми джерелами; отримані самим аудитором.

Аудитор, маючи відповідну інформацію, повинен бути повністю переконаний в тому, що його думка абсолютно правильна і справедлива. Для цього він повинен вирішити, чи є його докази достатньо переконливими .

На переконливість впливають три основні фактори: достовірність, доречність, достатність та своєчасність.

Аудиторські докази повинні відповідати певним вимогам:

1. Достовірність (залежить від джерела отримання, методу отримання)

При оцінці достовірності аудиторських доказів, слід керуватися наступними твердженнями:

- зовнішній доказ отриманий з незалежних джерел (наприклад, отримане підтвердження від третьої сторони) є більш достовірним, ніж внутрішній. Наприклад, інформація, одержана від третіх осіб (банки, клієнти), більш достовірна, ніж та, що міститься в документах підприємства, що перевіряється. Підтвердження про одержання грошей в касі особи, що їх одержувала, більш достовірна, ніж підтвердження касира.

- внутрішній доказ є більш достовірним, коли надійно функціонує системи обліку і внутрішньогосподарського контролю. Коли система внутрішнього контролю у клієнта ефективна, то і докази, одержані від клієнта, є більш надійними. Наприклад, якщо система внутрішнього контролю за збереженням активів ефективна, то аудитор може отримати досить надійні докази з інвентаризаційних документів про нестачі та лишки на підприємстві

- доказ, отриманий самим аудитором, є більш достовірним, ніж отриманий від клієнта, або отриманий непрямим шляхом ;
Наприклад, якщо аудитор особисто перевірів основні засоби на

наявність, то одержанні результат буде більш надійним, ніж той, який він отримає з аналізу інвентаризаційних описів.

-Документальний доказ є більш достовірними, ніж усні чи візуальні докази.

2. Доречність, тобто мати безпосереднє відношення до мети і об'єкту перевірки.

Докази повинні мати цінність для вирішення конкретної поставленої проблеми. Наприклад, доказ того, що на підприємстві спотворена звітність із собівартості продукції не є цінною при вирішенні питання щодо підтвердження наявності основних засобів.

Достатність мати достатній обсяг для реального відображення стану об'єкта контролю.

Достатність зібраних доказів встановлюється їх кількістю.

Оскільки аудиторська перевірка здійснюється вибірконим способом, то важливим є обґрунтування обсягу вибірки, коли аудитор вирішує, чи буде достатньо йому зібраних доказів.

Загальні рекомендації щодо застосування вибіркової перевірки регламентує МСА 530 "Аудиторська вибірка та інші процедури тестування".

Використання вибіркового способу організації аудиторської перевірки

обумовлено кількома причинами:

- Значна трудомісткість аудиторської перевірки;
- Певна обмеженість аудитора в часі;
- Висока вартість оплати праці аудитора.

Вибіркова перевірка дозволяє:

- Знизити вартість робіт за рахунок зниження трудомісткості – затрат часу і праці;
- Більш детально і глибше вивчити окремі документи, рахунки, окремі операції;
- Значно розширити програму аудиту (економія часу на кожній ділянці дає можливість перевірити більшу кількість таких ділянок).

3. Своєчасність- аудиторські докази більш достовірні, якщо вони відповідають моменту здійснення фактів.

Наприклад, оцінка ліквідності цінних паперів на дату складання балансу більш переконлива, ніж така ж оцінка на два місяці раніше. А оцінка показників звіту про фінансові результати більш переконлива, якщо вибірка охоплює весь період, а не якусь частину періоду.

2. Методи отримання аудиторських доказів

Для того, щоб здійснити перевірку, одержати необхідну кількість аудиторських доказів, аудитор повинен виконати певні дії, які в аудиторській практиці називаються процедурами аудиту.

Аудиторські процедури – це відповідний порядок і послідовність дій аудитора на кожній ділянці аудиту для одержання необхідної кількості аудиторських доказів. Вони здійснюються з використанням певних методів і методичних прийомів, які в сукупності складають методіку аудиту.

Аудиторські процедури є реальним втіленням використаних методів, способів і прийомів, певна послідовність яких формує методіку перевірки.

В основі аудиторського дослідження лежить всезагальний метод пізнання - діалектика, яка передбачає вивчення явищ у взаємозв'язку та взаємозалежності, в русі, розвитку. Вивчення операцій в розвитку означає, що аудитор простежує факти відображення операцій в первинних документах, облікових регістрах, звітності.

загальнонаукові методи або методи пізнання об'єктивної дійсності (порівняння, аналіз, синтез, індукція, дедукція, моделювання, вимірювання, абстрагування, експеримент)

та власні, напрацьовані наукою про господарський контроль:

- *перевірка* - фактична і документальна,
- *підтвердження*

- спостереження,
- обстеження ,
- опитування ,
- аналітичні процедури

Фактична перевірка здійснюється за допомогою таких прийомів:

- інвентаризації: огляд та перелічування активів в натурі, зважування, обмір порівняння отриманих результатів з даними б\о. Це дозволяє встановити *лишки чи нестачі активів*; встановити ті активи, які втратили первісну якість, які не використовуються; перевірити реальну вартість активів зарахованих на баланс; встановити дотримання умов та порядку їх зберігання та правил утримання

Інструкція по інвентаризації, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94р.№ 69(зі змінами від 5.12.87 №268; 26.05.2000р.№115; 22.11.2004р.№731).

- контрольні замірювання робіт- дозволяє встановити фактичний обсяг і вартість виконаних робіт, перевірити правильність їх відображення в актах приймання робіт і нарядах робітників, а також списання матеріалів , нарахованої з/плати на проведення цих робіт. Це дає можливість перевірити їх правильність.

- Контрольний запуск сировини і матеріалів у виробництво (експеримент)- з метою встановлення реальності норм витрачання МР. Дозволяє встановити факти застосування застарілих норм, в результаті чого в цехах і на складі утворюються невраховані лишки МР. Різниця між фактично витраченими та списаними ресурсами визначає розмір матеріальної шкоди, завданої підприємству. Оформляються проміжним актом, в якому зазначається склад комісії, характеристика сировини і матеріалів, кількість зворотних відходів, нормативні і фактичні витрати МР, фактичний і нормативний вихід продукції.

Документальна перевірка - це перевірка документів і записів, яка може бути формальною, арифметичною та по суті.

Формальна перевірка полягає у візуальній перевірці облікових з документів з метою виявлення фальсифікованих. Фальсифіковані документи можуть містити матеріальні та інтелектуальні підробки.

Матеріальні підробки – це зміна оригіналу документа шляхом підчисток, виправлень, дописок і т.п.

Інтелектуальна підробка - це складання документа правильно оформленого з формальної сторони, але такого, що *заздалегідь містить неправдиві дані щодо характеру і обсягу операції* (наприклад, платіжна відомість із заздалегідь завищеними сумами).

Основними ознаками, які можуть свідчити про фальсифікацію можуть бути:

- *Використання нетипових форм документів;*
- *Не заповнення всіх реквізитів документу* (відсутність номера документа, дати, адресів юридичних і фізичних осіб і т.п.). Відсутність номера і дати може свідчити про повторне використання раніше проведеного, старого документа, навмисне складеного без номеру і дати. Відсутність адреси - може означати неправдивий характер рахунків, актів, нарядів, складених від імені вигаданих осіб.
- *Оформлення документів зайвими реквізитами*(зайві резолюції, підписи), що створюють зовнішні ознаки законності;
- *Підписання документів особами, які не мають на це права.* Так , видатковий касовий документ і платіжна відомість на виплату заробітної плати будівельникам були підписані не керівником, що має право першого підпису, а виконробом і бухгалтером, які разом привласнили кошти, виписані на ім'я вигаданих осіб.
- *Взаємна невідповідність окремих реквізитів документа – невідповідність назви підприємства, яка вказана в документі та на штампі чи печатці;* Особлива увага при формальній перевірці повинна приділятися відбиткам штампів і печаток - їх незвична форма, різний

розмір одних і тих же знаків, неправильний текст та інші ознаки можуть вказувати на підробку документа.

- *Наявність антидатованих документів* - виданих минулим числом;
- *Відсутність необхідних додатків до документів* – первинних документів при зведених; підстав для розрахунку – при відповідній розрахунковій відомості тощо. Відсутність додатків свідчить про те, що їх або не було взагалі, або документи вилучені, повторно використані і знаходяться при іншому реєстрі.
- *Відсутність в первинних документів, що пройшли обробку відмітки, яка виключає їх повторне використання;*
- *Наявність підчисток, дописувань в тексті, безпідставних виправлень, підробка підписів посадових осіб.* Ознаками дописувань в тексті є звужені або збільшені проміжки між словами порівняно з іншим текстом, підняті або занижені закінчення слова чи рядка.
- *Відсутність при виконавчому документі розпорядчого.* Наприклад, відсутність вимоги на видачу в цех матеріалів зі складу при наявності видаткової накладної складу, за якою матеріал вважається відпущеним в цех.
- *Часта наявність сторнової кореспонденції рахунків.* Інколи крадіжка здійснюється шляхом навмисного неправильного складання проводок. Через певний проміжок часу на нібито помилково складену і відображену в облікових реєстрах кореспонденцію рахунків складається на підставі довідки бухгалтерії зовнішньо правильна сторнуюча проводка. Гроші або запаси перераховуються на інші рахунки, де їх зберігання не викликає сумніву.
- *Огляд документів з метою виявлення підробки повинен поєднуватися з перевіркою правил їх оформлення.* Якщо в документі є виправлення, необхідно перевірити, чи допустимі вони виходячи з характеру документа (в касових і банківських документах виправлення не допускаються), чи правильно здійснені виправлення (помилка в

документах виправляється шляхом перекреслення неправильного тексту або суми тонкою лінією так, щоб можна було прочитати перекреслене, і написання над перекресленим правильного тексту або суми), чи підтвержені виправлення підписами осіб, які склали і підписали документ.

Особлива увага також приділяється підписам посадових і матеріально відповідальних осіб, які приймали і відпускали товарно-матеріальні цінності або грошові кошти. При виявленні документів, підписи на яких викликають підозру, аудитор повинен порівняти підписи на сумнівних документах з підписами тих же осіб на інших документах, а також застосувати прийоми перевірки відображених в документах операцій по суті.

Арифметична перевірка документів полягає в перевірці :

- правильності арифметичних розрахунків (підсумкових сум, обчислення процентів, множення кількісних показників на вартісні і т.д.) *в документах, облікових регістрах і звітних формах* . Наприклад, загальна сума, що вказана в зведеному документі, не відповідає частковим суммам в доданих до нього первинних документах.

- узгодженості показників за суміжні періоди.. - Вступне сальдо статей балансу на початок звітнього року є сальдо статей на кінець попереднього року.

- узгодженості показників різних облікових регістрах, формах звітності .

Для перевірки взаємної узгодженості показників слід застосовувати таблиці зіставності показників типових форм фінансової звітності, що розробляються управлінням обліку і звітності Міністерства фінансів України. Вони щорічно уточнюються з врахуванням змін, які вносяться в форми звітності.

- Перевірка тотожності даних, що містяться у формах звітності, головній книзі, облікових регістрах, первинних документах.

В процесі перевірки зіставляють дані за статей фін.звітності з оборотами і сальдо рахунків по Головній книзі; потім перевіряють головну книгу і реєстри синтетичного обліку на арифметичну точність, далі звіряють дані синтетичного і аналітичного обліку,

в кінці знаходять підтвердження записів в реєстрах аналітичного і синтетичного обліку, порівнюючи їх з первинними документам

Перевірка документів по суті дозволяє встановити законність і доцільність господарських операцій, достовірність відображення операцій на рахунках та включення до статей звітності.

Доцільність операції визначається шляхом з'ясування її економічної вигоди, наявності економічно обґрунтованих розрахунків.

Законною є операція, зміст якої не суперечить чинному законодавству та нормативним документам (вказівкам, положенням, стандартам).

Достовірність господарських операцій визначається повнотою, реальністю, своєчасністю і правильністю їх відображення на рахунках і облікових реєстрах.

Встановлюється такими способами :

- Нормативної перевірка, яка дозволяє встановити правильність застосування в документах нормативних даних (цін, розцінок, норм трудових витрат, норм природного убутку, норм витрат матеріальних цінностей).

- Зустрічної перевірки – суть якої полягає в зіставленні двох примірників одного і того ж документу, що знаходяться в різних підрозділах підконтрольної установи або на інших суб'єктах господарювання, які мали відносини з клієнтом

Застосування цього методичного прийому дозволяє:

- виявити фіктивні документи, а значить нереальні операції;
- встановити факти несвоєчасного відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку і облікових реєстрах

- виявити помилки в повноті відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку

Взаємного контролю- порівнянням різних за своїм найменуванням та характером документів, в яких відображаються різні аспекти однієї або кількох взаємопов'язаних операцій.

Застосування цього методичного прийому дає можливість виявити:

- зловживання і розкрадання шляхом внесення змін до деяких облікових документів;
- факти не відображення фактично здійснених операцій
- помилки в повноті відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку

Повноту оприбуткування грошей в касу, отриманих з поточних рахунків підприємства в банку, *встановлюють шляхом взаємної звірки даних банківських виписок з рахунків, корінців чекових книжок, прибуткових касових ордерів і записів в касовій книзі.*

Хронологічний аналіз – це перевірка хронології (за датами складання) записів в первинних документах і облікових регістрах.

• Перевірка наявності підтверджувальних документів -, *яка полягає у зіставленні облікових записів, що відображають здійсненні господарські операції з документами, що їх обґрунтовують.*

Цей методичний прийом дозволяє виявити ті господарські операції, які відображені в обліку без достатніх на це підстав; без документальні бухгалтерські проведення , тобто складені без наявності первинних документів.

Наприклад, на підприємстві клієнта виявлене бух.проведення на списання природного убутку, що не підтверджена ні документами, ні розрахункам; включення до балансу майна, на яке підприємство не має права власності, наприклад, основних засобів, взятих в операційну оренду; товарів, отриманих на комісію; векселів та інших цінних паперів, прийнятих під заставу.

Тому в процесі перевірки необхідно отримати документального підтвердження

- Повторення облікової процедури-

Наприклад, неправильно проведена переоцінка основних засобів; основні засоби, нематеріальні активи оцінені неправильно, нараховано неправильно амортизацію; не нарахований резерв для списання безнадійних боргів, неправильно визначена вартість незавершеного виробництва, неправильно визначено суми нарахованої з/плати. Та ін..

- Перевірка дотримання правил складання кореспонденції рахунків передбачає виявлення :

- некоректних бух.проведень,. Правильності дотримання кореспонденції рахунків б/о встановлює аудитор переглядаючи Головну книгу, виявляючи нетипові бухгалтерські проведення.

- відкриття і ведення балансових рахунків, що не передбачені Планом рахунків

- наявність кредитового сальдо по активних рахунках і дебетового по пасивних.

- бездокументальних сторнових кореспонденцій;

- відсутність кореспонденції рахунків у первинних документах.

- відсутності аналітичного обліку по балансових рахунках.

Причиною такого порушення є бажання приховати в обліку зловживання. У випадках, коли фінансова звітність не підтверджена даними аналітичного обліку, її не можна вважати реальною.

Підтвердження - полягає в одержанні письмової відповіді від клієнта або третіх осіб з метою підтвердження певної інформації (наприклад, підтвердження дебіторської заборгованості, підтвердження про одержання грошей в касі від особи, що їх отримувала).

Спостереження – полягає у стеженні за процесом або процедурою, яка виконується працівниками клієнта, наприклад аудитор спостерігає за роботою обліковців (складанням первинних документів, облікових регістрів, звітів) , внутрішнього аудитора, за здійсненням процесу

оприбуткування матеріальних цінностей на складі та їх документальним оформленням.

Обстеження - особисте ознайомлення з предметом дослідження. Наприклад, обстеження місць зберігання продукції, запасів тощо.

Опитування - це одержання письмової або усної інформації від клієнта або про клієнта. Цей метод реалізується за допомогою такого прийому як анкетування .

Анкетування полягає в отриманні від керівника, головного бухгалтера та інших працівників і третіх осіб письмових відповідей на перелік підготовлених заздалегідь питань, які мають відношення до аудиторської перевірки, для отримання необхідних аудиторських доказів. Як правило, АФ мають розроблені стандартні анкети для опитування певних посадових осіб.

Аналітичні процедури- отримання аудиторських доказів шляхом застосування методики економічного аналізу і різних його видів. вивчення інформації шляхом аналізу та зіставлення відповідних показників клієнта з метою виявлення незвичайних або невірно відображених в б\о фактів г\д, а також встановлення причин виявлених помилок та перекручень

3. Аналітичні процедури в аудиті

Аналітичні процедури ґрунтуються на тому, що між показниками діяльності підприємства існують логічні причинно-наслідкові зв'язки. Зміна одного показника неминуче веде до зміни іншого. Тому їх використання пов'язане з вивченням взаємозв'язків між показниками, встановлені між ними характерних співвідношень і тенденцій.

Динаміка залежностей, якщо не відбулося ніяких змін в діяльності, як правило, повинна, бути стабільна, а зміни, що виникають – логічними. При появі неочікуваних, незвичайних, не логічних відхилень аудитор повинен з'ясувати причини і ретельно їх вивчити. Однією з причин можуть бути навмисні і ненавмисні помилки і обліку і звітності.

Рекомендації щодо використання аналітичних процедур дає МСА 520 “Аналітичні процедури”.

Аналітичні процедури в аудиті використовуються з метою:

1. Одержання інформації про „ незвичайні відхилення” різних показників, виявлення несподіваних співвідношень між статтями звітності за поточний період, неочікуваної їх динаміки та виявлення зон можливих навмисних і ненавмисних помилок в обліку і звітності;

2. *Об'єктивної оцінка стану, динаміки і тенденцій розвитку підприємницької діяльності клієнта, його місця в діловому світі.* Це дозволить аудитору краще зрозуміти його бізнес, виявити сфери потенційного ризику і можливість помилок, скласти ефективну програму перевірки і зекономити час на її проведення;

3. *Оцінки фінансового стану підприємства і перспективи неперервності його діяльності.* Фінансова звітність складається згідно певних принципів, які відображаються в П(С)БО 1 І ЗУ “Про б/о і фінансову звітність в Україні” серед них принцип неперервності. Аудитор повинен зробити висновок, чи є підприємство “діючим”, тобто чи можна оцінювати його активи і зобов'язання із припущення, що його діяльність триватиме і далі.

Основними ознаками банкрутства є:

- Серйозні порушення фінансової стійкості підприємства;
- Хронічний дефіцит ВОК;
- Використання короткотермінових позичених засобів для довгострокових вкладень;
- Тривала неплатоспроможність підприємства;
- Неefективне використання капіталу (зменшення рентабельності діяльності, зменшення швидкості обороту капіталу)

- Суттєва незбалансованість в часі надходжень і витрачань грошових засобів (тривале перевищення обсягу негативного грошового потоку над позитивним і відсутність перспектив перелому цієї негативної тенденції)
- Суттєві втрати в основній діяльності, що відображаються в хронічному спаді виробництва, скороченні обсягів продажу, в хронічній збитковості.

4. *Надання науково-обґрунтованих рекомендацій* по підвищенню ефективності виробництва на основі використання методики різних видів економічного аналізу.

Аналітичні процедури можуть передбачати здійснення простого порівняння фактичних показників діяльності клієнта з його:

- *плановими показниками* (для оцінки ефективності системи планування. Як показує практика, підприємства з добре відпрацьованим процесом бюджетування мають достатньо ефективну систему контролю. Це непрямий доказ відсутності помилок.
- *З фактичними показниками за ряд минулих років* – горизонтальний, вертикальний, трендовий аналіз дає можливість виявити характерну динаміку.
- *З економічною моделлю роботи під-ва* – дає можливість порівняти бажані і реальні показники діяльності підприємства, виявити фактори і основні причини що викликали цю зміну, підказати клієнту заходи для досягнення бажаних результатів або звести цю різницю до мінімуму;
- *З показниками роботи інших підприємств, з середньо галузевим рівнем* – для вивчення діяльності клієнта, оцінки його місця в діловому світі, сфери потенційного ризику, можливих помилок;
- *З нормативами, іншими показниками* – для оцінки їх дотримання, для виявлення негативних тенденцій в організації господарської діяльності.

Порівняння фактичних показників з нормативними дає можливість виявити потенційне банкрутство.

Аналітичні процедури можуть передбачити використання методик різних видів економічного аналізу з використанням інших традиційних, ЕММ і евристичних методів.

4.Шахрайство та помилка

Всі правопорушення в облікових записах можна поділити на дві групи: помилки і шахрайство.

Характеристику цих понять, а також рекомендації щодо відповідальності аудитора за розгляд шахрайство і помилок відображено в МСА 240 "Відповідальність аудитора за розгляд шахрайства під час аудиторської перевірки фінансових звітів".

Помилка - ненавмисне спотворення фінансової інформації в результаті арифметичних або технічних помилок в облікових записах і розрахунках, недогляді при дотриманні повноти обліку та неправильного представлення в обліку фактів господарської діяльності, неправильного тлумачення фактів; неправильного застосування облікової політики

Помилки можуть бути здійсненні за некомпетентністю, халатністю і неуважністю працівників, а також помилки, які викликані недосконалістю системи б\о та чинного законодавства. На практиці такі помилки мають місце майже у всіх господарюючих суб'єктах.

Основними видами помилок у звітності клієнта є:

1. *Помилки в повноті відображення операцій* - не всі господарські операції на рахунках і показані у фінансовій звітності..

Для їх виявлення безглуздо перевіряти реєстри обліку, так як вони не містять інформацію про невідображені факти.

Тому для виявлення помилки аудитору необхідно:

- ✓ зробити вибірку з первинних документів і шукати відображення зазначених там операцій в облікових регістрах;
- ✓ вивчити необлікову інформацію (пояснення, підтвердження персоналу);
- ✓ провести зустрічні перевірки, взаємний контроль документів.

2. Помилки в обґрунтуванні відображених операцій - протилежні помилкам в повноті. Вони означають, що господарські операції відображені в обліку без достатніх на те підстав.

Найбільш типовою помилкою в даному випадку є включення до балансу майна, на яке підприємство не має права власності, наприклад, основних засобів, взятих в операційну оренду; товарів, отриманих на комісію; векселів та інших цінних паперів, прийнятих під заставу.

Такі помилки призводять до необґрунтованого завищення показників звітності і виявити їх легше, ніж помилки в повноті. Для цього достатньо отримати документальні підтвердження записам в облікових регістрах. Таким чином, база, яка перевіряється, обмежена записами на рахунках.

Для виявлення помилки – треба зробити вибіркову перевірку записів з облікових регістрів і знайти їм документальне підтвердження серед первинних документів.

Для виявлення таких помилок широко використовують зустрічні перевірки документів.

3. Помилки в періодизації пов'язані з несвоєчасним відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку неправильним розподілом операцій в облікових періодах, тобто коли їх відображають в Головній книзі і звітності не в період виникнення.

Існує два види таких помилок - раннє та пізнє закриття рахунків.

Раннє – рахунок закривають до звітної дати і операції звітного періоду відображають на рахунках наступного. Рахунки пасивів і прибутків – перевіряють на раннє закриття.

Пізнє –рахунок закривають після звітної дати, а операції які слід відобразити в наступному періоді, включають до звітного. При цьому рахунки активів і витрат прийнято перевіряти на пізнє закриття.

Подібні помилки, як правило, пов'язані із закінченням календарного року або кварталу. Цей тип помилок один з найрозповсюджених.

Такі помилки встановлюються шляхом хронологічного аналізу, тобто шляхом дослідження хронології записів в первинних документах і облікових регістрах, взаємного контролю документів.

Наприклад, для оцінки своєчасності оприбуткування ОЗ –зіставляють час надходження ОЗ за документами постачальника, час оприбуткування (акт приймання передачі ОЗ) і сплати грошей (платіжне доручення, банківська виписка).

3. Помилки в записах означають, що :

- операція відображена не на тому рахунку, на якому потрібно,
- або допущена помилка в проведеній сумі.,
- або неправильно виведено залишок по рахунках,
- є невідповідність записів в первинних документах і облікових регістрах, звітності

Наприклад, транспортно-заготівельні витрати списано на рахунки витрат, а не на вартість придбаних. Помилки в записах можуть призводити як до заниження, так і до завищення залишків по рахунках.

Для виявлення таких помилок необхідно:

- перевірити вибірково обороти і залишки по рахунках повторивши облікову процедуру
- переглянути головну книгу, шахову відомість і виявити нетипові бухгалтерські проведення
- провести арифметичну, нормативну перевірку

Шахрайство – це навмисно неправильне відображення господарських операцій та подання на цій основі заздалегідь перекрученої, недостовірної звітної інформації її користувачам.

Шахрайство включає такі дії:

- *маніпуляцію обліковими записами -це навмисне використання неправильної кореспонденції рахунків або сторнувальних записів з метою перекручення облікових і звітних показників.*
- *фальсифікацію первинних документів, реєстрів обліку і звітності* - оформлення заздалегідь неправильних чи підроблених документів і записів на рахунках б\о, що перекручують звітність;
- *навмисно неправильну оцінку активів і методів списання; приховання результатів діяльності, незаконне отримання в особисту власність грошово-матеріальних цінностей тощо.*
- *навмисні зміни записів у обліку, що перекручують сутність фінансових і господарських операцій з метою порушення українського законодавства і прийнятої на підприємстві облікової політики*

В сфері оподаткування шахрайські дії пов'язані :

1.Приховування об'єктів оподаткування;

2. Заниження об'єктів оподаткування шляхом:

- *завищення витрат на виконання робіт;*
- *виконання товарообмінних операцій без відображення їх у бухгалтерському обліку.*
- *фальсифікації даних про кількість реалізованих товарів і отриманих грошових коштів.*
- *оформлення фіктивних документів про передачу товару на зберігання.*
- *оформлення фальсифікованих документів про повернення товару, прийнятих від суб'єктів підприємницької діяльності або громадян на реалізацію.*

3.Заниження сум податків, зборів, обов'язкових платежів, які підлягають сплаті у відповідний бюджет чи фонд;

4. Приховування втрати підстав на пільги з оподаткування.

Для виявлення шахрайства аудиторю необхідно:

- визначити мотиви шахрайства у клієнта;
- ознайомитися з персоналом, особливо з керуючим персоналом, оцінити їх моральні принципи,
- умови праці та порядок її оплати;
- виявити умови, що можуть сприяти можливості здійснення шахрайства (відношення керівництва до цього питання, відсутність охорони, контролю та ін.)

Основними ознаками шахрайства та помилок можуть бути:

- Неточні, необґрунтовані, суперечливі або непереконливі відповіді керівництва підприємства на запитання аудитора;
- Відсутність документів, що підтверджують здійснені господарські операції;
- Існує відмінність між обліковою інформацією і свідченням третьої особи;
- Неадекватні записи одних і тих самих операцій у різних облікових регістрах
- Докази марнотратства серед посадових осіб чи працівників;
- Напружені стосунки між управлінським персоналом і аудитором, які включають часті диспути з питань обліку, аудиту, звітності; необґрунтовані вимоги до аудитора (включаючи необґрунтовані обмеження часу для завершення аудиту, доступу до третіх осіб чи інформації), спроба вплинути на обсяг роботи аудитора,
- невинуваті затримки в представленні інформації
- Неправильне оформлення документів, відсутність всіх реквізитів і дозволяючих підписів;
- Наявність документів, які включають арифметичні помилки, виправлення, знищення фрагментів тексту хімічним чи механічним способами; документів, підготовлених від руки при умові, що вони друкуються електронним способом;

Ризик невиявлення суттєвих помилок як результату шахрайства значно більший, ніж ризик невиявлення ненавмисних помилок, тому що шахрайство супроводжується такими діями як – змова, підробка документів, неправильне надання інформації аудиторю.

Спроможність аудитора виявити шахрайство залежить від досвіду шахрая, а також від посадового рівня причетних осіб.

Аудитор в ході попереднього обстеження здійснює запити управлінському персоналу стосовно його власної оцінки ризику помилки і шахрайства. Він з'ясовує чи відомі управлінському персоналу факти шахрайства або підозра в них; чи існують підрозділи, сегменти бізнесу, типи операцій, де існує ймовірність помилки.

Якщо аудитор отримав докази навмисних дій клієнта, це дає йому право висловити недовіру до того, що бухгалтерські реєстри і документи відображають дійсний стан справ.

У випадку, коли шахрайство і помилки могли бути попереджені або виявлені внутрішнім контролем, але цього не відбулося, аудитор повинен переглянути свою попередню оцінку щодо цієї системи і, зменшивши довіру до неї, розширити коло інформації що перевіряється.

Аудитор повинен спланувати та провести аудит, керуючись принципом професійного скептицизму: він не робить попередніх припущень ні про нечесність, ні про абсолютну чесність управлінського персоналу. Він критично оцінює достовірність отриманих доказів і відстежує ті, які суперечать чи ставлять під сумнів пояснення управлінського персоналу. Однак пояснення управлінського персоналу не повинні замінювати збір інших аудиторських доказів

Стандартами передбачено, що аудитор не завжди може гарантувати виявлення всіх незаконних дій, бо іноді в нього забракне спеціальних знань, щоб докладно розібратися у справах. Іноколи для того, щоб встановити факт підробки необхідна криміналістична експертиза, яка здійснюється у спеціальних лабораторіях. Крім того, незаконні дії

найчастіше непрямо стосуються фінансової звітності, тому нереальною виглядає вимога до аудитора взяти на себе таку відповідальність.

У випадку, коли аудитор не може визначити характер помилки або шахрайства, чи не має впевненості, що результат певних операцій можна розцінити як помилку або шахрайство, оскільки існують зовнішні обмеження (не з боку підприємства), йому слід розкрити це вплив в аудиторському висновку. Наприклад, ситуації, коли існують протилежні тлумачення окремих вимог українського законодавства .

Відповідальність за наявність та викриття шахрайства та помилок покладається на керівний персонал підприємства, яке повинно постійно здійснювати внутрішній контроль. Аудитор несе відповідальність за правильність використання під час аудиту процедур перевірки. Він повинен навести достатню кількість доказів того, що помилки і шахрайство, які відносяться до суттєвих не знайдені, а якщо знайдені, то відповідним чином виправлені в обліку і в звітності.

5. Документування аудиту

Документальне оформлення аудиторської перевірки складається з двох видів документації-робочої та підсумкової.

Робоча документація - це записи, за допомогою яких аудитор фіксує :

- проведені процедури перевірки,
- отриману інформацію і висновки зроблені ним в процесі перевірки

Підсумкова документація складається з аудиторського висновку та іншої підсумкової документації, яка передається замовникові перевірки. Аудиторський висновок є обов'язковим компонентом підсумкової документації.

Документування аудиторської діяльності регламентується відповідними нормативно-правовими актами.

Джерелами нормативно-правової регламентації документування аудиту є:

- МСА 230 „Документація” – дає рекомендації щодо форми і змісту робочих документів;
- група стандартів “Аудиторські висновки та звітність” - МСА 700, 701,710, 720)– дають рекомендації щодо форми і змісту підсумкових документів про виконанні завдань з аудиту фінансової звітності
- група стандартів “Спеціалізовані сфери “- МСА 800) – дають рекомендації щодо форми і змісту підсумкових документів при виконанні завдань аудиту спеціального призначення (тематичний аудит, аудит фінансової звітності, яка підготовлена згідно інших принципів обліку чи звітності , яка введена певним державним органом - комісія з цінних паперів та фондового ринку пред’являє певні вимоги до звітності VAT).
- Група стандартів завдань з огляду (МСЗО 2400,2410) – дають рекомендації щодо форми і змісту підсумкових документів при виконанні завдань з огляду фінансової звітності
- Міжнародні стандарти супутніх послуг - (МССП 4400, 4410)- надають рекомендації щодо виконання супутніх аудиту послуг – погоджених з клієнтом процедур, підготовки інформації і вимог щодо аудиторської звітності за цими роботами.

Значення робочих документів :

- Є документальним підтвердженням виконаних аудиторських процедур;
- Містять аудиторські докази на підтримку думки аудитора;
- Допомагають здійснювати нагляд і перевірку аудиторської роботи, забезпечують контроль з боку керівництва;
- Є доказом правоти у випадку виникнення судових розглядів;

- *Допомагають оперативно використовувати результати попередніх перевірок.*

Обсяги, види, склад та зміст робочих документів залежить від професійного судження аудитора. Однак МСА 230 вказує на ряд вимог та дає рекомендації щодо оформлення робочих документів.

Робочі документи повинні:

- Складатися в ході перевірки, складання їх після завершення перевірки не допускається;
- Бути достатньо повними і детальними, професійно і грамотно оформленими для забезпечення загального розуміння аудиторської перевірки;
- Містити дані про джерело інформації (те, де аудитор отримав зафіксовані у ньому дані);
- Містити пояснення аудитора щодо всіх важливих питань, які потребують висловлення думки, а також висновків про них аудитора.

Вимоги до оформлення робочих документів:

- На першій сторінці кожного робочого документу повинно бути вказано назву АФ, назву клієнта, період перевірки;
- Кожен робочий документ повинен мати назву та свій номерний індекс, який вказується в програмі . Система побудови та порядок присвоєння індексів встановлюється АФ.
- Сторінки кожного робочого документу повинні бути пронумеровані; в кінці кожного документу вказується прізвище аудитора, який заповнив документ і особи, що його перевірила; дата складання.

В залежності від змісту робочі документи ділять на такі основні групи:

1. Інформативні документи, які дають можливість систематизувати дані про різні сторони діяльності суб'єкта господарювання (про форму власності, організаційну і

управлінську структуру, копії фінансової, статистичної, податкової звітності; важливі юридичні документи – статутні документи, наказ про облікову політику, лист зобов'язання, договір, копії листування з іншими аудиторськими фірмами чи експертами тощо.

2. Документи, що відображають процес планування аудиторської перевірки (план і програма; документи, що відображають оцінки аудиторського ризику, рівень суттєвості).
3. Документи в яких відображено результати виконаних аудиторських процедур по перевірці господарських операцій, залишків і оборотів по рахунках бухгалтерського обліку і показників форм бухгалтерської звітності.

До таких документів відносять:

- *документи звірки*, які містять інформацію про взаємозв'язок даних облікових реєстрів між собою; Отримання грошей і касу д-т 30 к-т 31 – Дебетовий оборот по рах.30 у відомості 1.1; кредитовий в ж.1 – повинні бути тотожні.
- *документи перевірки* відображають інформацію про взаємозв'язок даних первинних документів і облікових реєстрів;
- *аналітичні документи* містять дані результатів проведених аналітичних процедур.
- *Підтверджуючі документи*, які містять підтверджену інформацію від третьої особи, наприклад, підтвердження про одержання грошей з каси від особи, що їх одержувала.
- *Документи, які відображають результати повторення облікових процедур, арифметичної перевірки, фактичної перевірки* (інвентаризаційні матеріали).

Робочі документи необхідно комплектують і зберігають у заведених для кожного клієнта папках (аудиторському досьє), по закінченню

перевірки робочі документи залишаються у розпорядженні аудиторської фірми і є їх власністю. Вони передаються для обов'язкового зберігання до архіву і зберігаються там в зброшурованому вигляді не менше 5-ти років.

Аудиторський висновок – це офіційний документ, засвідчений підписом та печаткою АФ, який складається у відповідності до стандартів аудиту та передбачає надання впевненості користувачам щодо відповідності фінансової звітності або іншої інформації концептуальним основам, які використовувалися при її складанні.

Концептуальними основами можуть бути закони та інші нормативно-правові акти України, П(С)БО, внутрішні вимоги та положення суб'єкта господарювання, інші джерела.

Аудиторський висновок може бути:

- Безумовно-позитивним;
- Умовно-позитивним;
- Негативним;
- Висновок, в якому аудитор відмовляється від висловлення думки.

Безумовно-позитивний висновок – надається тоді, коли АФ відсутні будь-які суттєві зауваження з приводу та порядку ведення обліку, під час аудиторської перевірки не виявлено жодних суттєвих порушень.

Позитивний висновок представляється клієнту, коли на думку аудитора виконані наступні умови:

- Аудитор отримав всю інформацію й пояснення необхідні для цілей аудиту;
- Надана інформація достатня для відображення реального стану справ на підприємстві;
- Інформація є достовірною з усіх суттєвих питань
- Фінансова документація підготовлена у відповідності з прийнятою на підприємстві обліковою політикою,

системою Бю, котра відповідає вимогам українського законодавства;

- *фінансова звітність складена відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" і Положень (стандартів) бухгалтерського обліку*

Будь-яка непевність чи незгода є підставою для відмови від безумовно-позитивного висновку. Вибір висновку залежить від рівня непевності чи незгоди.

Основними причинами непевності можуть бути:

- Неможливість одержання необхідної інформації через незадовільний стан обліку;
- Неможливості виконання всіх необхідних процедур через обмеження в часі аудиторських перевірок, що встановлюються клієнтом;
- Двохзначне тлумачення окремих положень законодавства.

Непогодження (незгода) виникає тоді, коли:

- Знайдені помилки є суттєвими;
- Господарські операції відображені з порушенням чинного законодавства.
- Існують розходження в думках аудитора і клієнта стосовно повноти і способів відображення господарських операцій в обліку і звітності;

У всіх суттєвих випадках, коли аудитор складає висновок, який відрізняється від позитивного, він повинен описати всі суттєві причини непевності і незгоди.

При не суттєвій непевності чи несуттєвій незгоді аудитор формує умовно-позитивний висновок .

Вони означають

- Неможливість перевірки аудитором доцільності здійснення і правильності відображення господарських операцій, однак ці

операції мають обмежений вплив на діяльність клієнта і не спотворюють дійсний фінансовий стан (нема експертного висновку, наказу про переоцінку)

- Виявлення операцій оформлених з порушенням чинного законодавства, що веде до існування помилок рівня суттєвості.

Однак вони мають обмежений вплив на діяльність клієнта і в цілому не викривляють його дійсний фінансовий стан.

Аудитор вважає можливим підтвердити, що за винятком згаданих обмежень надана інформація свідчить, що фінансова звітність складена на підставі достовірних даних і в цілому достовірно відображає фактичний фінансовий стан;

При суттєвому непогодженні (фундаментальна незгода) – аудитор надає висновок негативного характеру

Вона означає:

- Існування суттєвих помилок, які ставлять під сумнів достовірність фінансової звітності в цілому
- Невідповідність даних фінансової звітності обліковим даним;
- Пряму фальсифікацію облікових даних.

Таким чином, дані бухгалтерського обліку і фінансової звітності не дають достовірного уявлення про дійсний фінансовий стан.

При суттєвій (фундаментальній) непевності – аудитор відмовляється від висновку Якщо аудитор немає можливості на підставі наведених аргументів оформити висновок, він дає відмову від надання висновку. Це відбувається тоді, коли аудитор не може перевірити окремі господарські факти. Вона означає:

- *Неможливість перевірки окремих господарських фактів* через запущеність чи неакуратне ведення бухгалтерського обліку, а ці факти суттєво впливають на діяльність клієнта. Відсутність

аналітичного обліку (не ведеться інвентарні картки, картки складського обліку, касова книга і т.п)

- *через обмеженість в часі аудиторської перевірки.*
- *Через невпевненість щодо компетентності інших фахівців, які беруть участь в аудиторській перевірці.*
Аудиторський висновок повинен складатися у вільній формі, але обов'язково в ньому повинні бути зазначені наступні розділи:

1. заголовок – містить:

- *назву документа,*
- *аудитора (аудиторської фірми),*
- *назву підприємства, яке перевіряється*
- *період перевірки;*

2. Вступ - в ньому відображається:

- *перелік перевірених форм фінансової звітності;*
- *твердження, що фінансова звітність складена згідно принципів відображених в ЗУ " Про бухгалтерський облік і фінансову звітність і П(С)БО 1;*
- *розмежування відповідальності керівництва клієнта і аудитора. 3*

2. Розділ, що описує обсяг робіт - в ньому відображається:

- *зміст проведених робіт;*
- *зазначається, що аудиторську перевірку проведено згідно МСА,*
- *міститься твердження, що аудит було заплановано і проведено для забезпечення обґрунтованої впевненості в тому, що фінансові звіти не містять суттєвих викривлень.*

3. Розділ в якому висловлена думка аудитора про достовірність фінансової звітності – треба чітко вказати, чи відповідає фінансова звітність у всіх суттєвих аспектах чинному законодавству і встановленим стандартам;

4. *дата аудиторського висновку* – Аудитор повине зазначити дату висновку, яка є датою завершення аудиторської перевірки;
5. *підпис аудиторського висновку* - аудиторський висновок підписується директором аудиторської фірми (сертифікованим аудитором);

- *адреса аудиторської фірми* – вказується адреса дійсного місця знаходження аудиторської фірми.

Крім аудиторського висновку клієнту може бути надана додаткова підсумкова документація, зміст і форму якої визначає сам аудитор.

Додаткова підсумкова документація за результатами перевірки не є обов'язковим елементом .

Така інформація за обсягом є ширшою і містить детальну інформацію про всі аспекти аудиторської перевірки та рекомендації щодо усунення виявлених.

Аудитор самостійно визначає необхідний зміст та форму викладання додаткової підсумкової документації.

Складаючи аудиторський висновок аудитор повинен враховувати так звані подальші події, події що відбуваються після дати складання фінансової звітності.

Подальші події – це події, які мають суттєвий вплив на аудиторський висновок і здійснюються після дати складання фінансової звітності та аудиторського висновку.

Рекомендації щодо оцінки подальших подій надає МСА 560 "Подальші події".

Ці події виникають:

- після складання фін.звітності до підписання аудиторського висновку;

- після підписання аудиторського висновку, але до оприлюднення фінан.звітів;
- після оприлюднення фін.звітів.

До таких подій належать:

- здійснення операцій продажу майна, що було відображено у фінансовій звітності в складі активів;
- втрата частки активів з причин стихійного лиха,
- конфіскація майна;
- додатковий випуск акцій,
- об'єднання компаній, створення дочірних підприємств та філій;
- банкрутство основного клієнта-покупця або основного постачальника. І т.п.

Такі події потребують коригування чи розкриття у пояснювальній записці фінансової звітності за період, який перевіряється.

Як поводить себе аудитор, коли йому стають відомі ці події.

➤ *До* підписання аудиторського висновку .Якщо аудитору стає відомо про такі події, що суттєво впливають на фінансові звіти, до підписання аудиторського висновку, то йому слід перевірити їх належне відображення в обліку і їх розкриття у фінансових звітах.

➤ Після підписання аудиторського висновку до оприлюднення звітності.

Якщо після підписання аудиторського висновку і до офіційного, оприлюднення фінансової звітності аудитору стає відомим факт, який може істотно вплинути на фінансову звітність клієнта, він повинен визначити доцільність внесення поправки до фінансової звітності й аудиторського висновку, а також обговорити це питання з керівництвом клієнта.

Якщо керівництво вносить зміни до фінансової звітності підприємства, аудитор повинен внести поправки в результати аудиторської перевірки. Дата на аудиторському висновку ставиться не раніше дня підписання керівництвом зміненої фінансової звітності.

А якщо аудиторський висновок вже передано клієнтові, аудитор повинен повідомити керівництво клієнта, яке відповідає за оприлюднення звітності або її публікацію, про недопустимість публікації без коригування звітності. Якщо фінансовий звіт все-таки опублікований без змін, аудитор повинен і вжити заходів для інформування про це користувачів фінансової звітності. Прийняття рішення про такі дії залежатиме від правової підтримки аудитора і рекомендацій юриста.

➤ Після оприлюднення(опублікування)фінансових звітів

Після опублікування фінансових звітів аудитор не має жодних обов'язків стосовно неї.

Якщо після опублікування фінансових звітів аудиторіві стає відомим факт, наявний на дату аудиторського висновку і який, якби був відомий на цю дату, змусив би змінити аудиторський висновок, аудитор повинен переглянути достовірність фінансових звітів, обговорити це питання з управлінським персоналом, і може видати новий висновок чи доповнений до попереднього і з новою датою та вжити відповідних заходів для ознайомлення зацікавлених сторін з новим висновком

Новий аудиторський висновок повинен містити посилання на те, що спонукало змінити попередній.

5. АУДИТ АКТИВІВ, ПАСИВІВ ТА ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

1. Загальний огляд фінансової звітності підприємства та способи її перевірки.
2. Основні напрямки аудиту окремих груп активів і пасивів підприємства:
 - а) основних засобів, нематеріальних активів і виробничих запасів;
 - б) грошових коштів ;
 - в) дебіторської заборгованості;
 - г) поточних зобов'язань

1. Загальний огляд фінансової звітності підприємства та способи її перевірки

Річна фінансова звітність складається на завершальній стадії фінансового обліку. Вона включає шість типових форм, які заповнюються та подаються за встановленими адресами. Фінансова звітність включає:

1. Баланс підприємства (форма № 1- форму і зміст регламентує П(С)БО 2). В ньому відображається фінансовий стан підприємства. Його активи, власний капітал і зобов'язання на певну дату.
2. Звіт про фінансові результати (форма № 2- форму і зміст регламентує П(С)БО 3). В ньому відображаються доходи, витрати, прибутку і збитки підприємства.
3. Звіт про власний капітал (форма № 3- форму і зміст регламентує П(С)БО 5). В ньому відображаються зміни у складі власного капіталу, напрямки розподілу чистого прибутку підприємства.
4. Звіт про рух грошових коштів (форма № 4- форму і зміст регламентує П(С)БО 4.) В ньому відображається надходження і видаток грошових коштів у результаті операційної, інвестиційної

- і фінансової діяльності підприємства.
5. Примітки до фінансової звітності (форма № 5). Вони являють собою сукупність показників і пояснень, які забезпечують деталізацію та обґрунтованість статей фінансових звітів, а також іншу інформацію, розкриття якої передбачено відповідними положеннями (стандартами) .
 6. Додаток до річної фінансової звітності - Інформація за сегментами (форма № 6 –форму і зміст регламентує П(С)БО 29). У додатку деталізуються дані підприємства, його – доходи, витрати, фінансові результати, активи, зобов'язання за звітними сегментами.

Звітними сегментами є:

- *господарський сегмент*, що відображає види продукції, способи її розповсюдження, характер виробництва, категорію покупців.
- *Географічний виробничий сегмент* – відображає географічні регіони, в яких розміщено виробництво продукції, тобто за місцями здійснення діяльності
- *Географічний збутовий* обирається за ознакою розташування основних ринків збуту та покупців продукції, тобто за географічними регіонами, в які реалізується (в яких купують) продукцію підприємства.

Фінансова звітність формується на основі таких принципів суть яких відображено в П(С)БО №1:

- Принцип автономності підприємства передбачає розгляд підприємства як юридичної особи, яка відокремлена від власників. Тому особисте майно і зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства.

- Принцип безперервної діяльності передбачає оцінку активів, зобов'язань підприємства, виходячи з припущення, що його діяльність триватиме далі. Припустимо, що підприємство збирається припинити

свою діяльність (ліквідуватися). У процесі ліквідації вона має покрити усі свої зобов'язання (спочатку перед кредиторами, потім перед власниками). Переважна оцінка статей балансу за історичною собівартістю за таких обставин втрачає доречність. Для достовірності звітності їх слід переоцінити за ринковою вартістю.

- Принцип історичної (фактичної) собівартості визначає пріоритет оцінки активів виходячи з витрат на їх виробництво та придбання.

- Принцип періодичності припускає розподіл діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності. Звітним періодом для складання звітності є календарний рік. Проміжна звітність складається щоквартально наростаючим підсумком з початку року в склад ф.1.,2. Звітний період може бути меншим 12 м, але не більше 15 м.

- Принцип нарахування та відповідності доходів і витрат передбачає визначення фінансових результатів шляхом зіставлення доходів звітного періоду з витратами, які були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в обліку і звітності в момент їх виникнення незалежно від часу надходження і сплати грошей.

- Згідно принципу повного висвітлення фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки операцій та подій, яка може вплинути на рішення, що приймаються на її основі. За цим принципом звітність не обмежується балансом, звітами про фінансові результати, власний капітал та рух грошових коштів, але й містить примітки, які надають інформацію про облікову політику підприємства та її зміну, а також додаткові пояснення до окремих статей цих звітів. Крім того, в примітках розкриваються важливі для користувачів фінансової звітності операції з пов'язаними сторонами, події, які відбулися після дати балансу, наприклад, оголошення дивідендів за акціями тощо.

- Принцип послідовності вимагає постійного з року в рік застосування підприємством обраної ним облікової політики. Зміна облікової політики повинна бути обґрунтована і розкрита у фінансовій звітності у відповідності до П(С) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах».

- Принцип обачності згідно з яким методи оцінки, що застосовуються в бухгалтерському обліку, повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства. Це означає, що при оцінці активів і зобов'язань, доходів і витрат в умовах невизначеності необхідно дотримуватися деякої обмеженості, створюючи певні резерви: резерв сумнівних боргів, гарантійний резерв, резерв на оплату відпусток тощо.

Продаючи товари в кредит, підприємство точно не впевнене, чи отримає воно гроші за свої товари. Надаючи гарантію покупцеві, підприємство заздалегідь не знає, скільки надійне претензій від покупців. Але частина боргів все таки оплачена не буде, і для частини покупців необхідно буде виконати свої гарантійне зобов'язання. З метою відображення реальної величини дебіторської заборгованості у балансі її показують за чистою реалізаційною вартістю, тобто первісна вартість за мінусом резерву сумнівних боргів. Резерв сумнівних боргів – це очікувана величина безнадійної заборгованості, який розраховується як добуток відсотка безнадійних боргів за минулі роки на величину дебіторської заборгованості поточного року.

Величину зобов'язань підприємства збільшують на умовні, потенційні зобов'язання (наприклад, зобов'язання щодо гарантійного ремонту, тощо

- Згідно принципу превалювання змісту над формою операції на підприємстві повинні обліковуватися відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми. Передача активу у фінансову оренду не означає перехід права власності від орендодавця до орендаря, однак цей актив зараховується на баланс орендаря, оскільки

до останнього фактично переходять всі вигоди та ризик, пов'язані з використанням цього активу.

- Принцип єдиного грошового вимірника передбачає вимірювання та узагальнення всіх операцій підприємства у його фінансовій звітності в єдиній грошовій оцінці.

Аудиторська перевірка починається з формально-логічної перевірки фінансової звітності.

Перевіряють правильність заповнення звітності по формі:

- наявність всіх передбачених реквізитів, відсутність підчисток і помарок

При цьому, передусім, звертається увага на заповнення адресної частини форм. Вид діяльності підприємства (реквізит "Галузь") повинен відповідати його Статуту, а у випадку ліцензування даного виду діяльності необхідно перевірити наявність у підприємства ліцензії та строку її дії. Слід мати на увазі, що запис в засновницьких документах про те, що підприємство може займатися "...й іншими видами діяльності, не забороненими законодавством..." не дає підстав акціонерному товариству, створеному, наприклад, для виробництва холодильників, займатися операціями з цінними паперами.

Визначення виду діяльності підприємства необхідно для правильного розмежування доходів і витрат підприємства по основній та іншій діяльності.

- проводять логічний аналіз показників звітності з метою визначення ділянок в звітності з найбільшим інформаційним ризиком, тобто де найвірогідніша можливість прояву шахрайства чи помилок в обліку і звітності. В залежності від цього визначають ті операції і активи, які повинні бути перевірені більш ретельно, і ті, де можливо довіритись інформації клієнта.

Далі необхідно провести арифметичну перевірку, тобто провести зіставлення і перевірити взаємозв'язок показників, відображених в різноманітних формах бухгалтерської звітності

Потім здійснюють перевірку за суттю, яка означає встановлення законності, доцільності і достовірності відображення господарських операцій на рахунках б/о та включення до статей звітності.

Перевірка правильності складання балансу базується на наступних основних моментах:

1. Дані статей балансу на початок періоду повинні відповідати даним балансу на кінець попереднього періоду.

2) дані статей балансу на кінець звітного періоду повинні бути обгрунтовані результатами інвентаризації;

3) суми статей балансу по розрахунках з фінансовими, податковими органами, установами банків повинні бути звірені з ними і бути тотожними;

4) дані заключного балансу повинні відповідати залишкам по рахунках Головної книги чи іншого аналогічного регістру бухгалтерського обліку на кінець звітного року; Обороти і залишки по всіх журналах та відомостях синтетичного обліку повинні відповідати даним Головної книги; Записи в облікових регістрах повинні бути підтверджені первинними документами.

5) дані балансів на початок і кінець року повинні бути зіставними. Будь-які розбіжності в методології формування однієї і тієї ж статті вступного і заключного балансів повинні бути пояснені.

6) активи і пасиви повинні реально існувати, належати підприємству, бути відображеними в повному обсязі, бути оціненими у відповідності до прийнятої на підприємстві облікової політики.

Нормативною базою проведення аудит 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 України;
- план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999р. №291;
- інші нормативні акти, що безпосередньо впливають на облік і формування показників фінансової звітності підприємства.

2. Основні напрямки аудиту окремих груп активів і пасивів підприємства

2. 1. Аудит основних засобів, нематеріальних активів та виробничих запасів

Метою аудиту операцій з цими активами є встановлення:

- *Достовірності* первинних даних відносно наявності і руху цих активів;
- *Повноти і своєчасності* відображення первинних даних в облікових регістрах;
- *Правильність* ведення обліку цих активів та його відповідності прийнятій обліковій політиці;
- Достовірність відображення стану необоротних активів у звітності клієнта.

Джерела аудиту (аудиторських доказів):

1. Наказ про облікову політику;
2. Первинні документи по обліку основних засобів, нематеріальних активів, виробничих запасів:
 - акти приймання-передачі ОЗ (акти введення в господарський оборот) із доданою технічною документацією, акти на списання ;

- документи постачальника –рахунки-фактури ,товарно-транспортні накладні, податкові накладні;
 - Інвентарні картки; описи інвентарних карток; інвентарні списки (за місцем їх знаходження (експлуатації), за матеріально відповідальними особами);
 - розрахунок амортизації (відомості нарахування зносу);
 - Прибуткові ордери, акти на приймання ВЗ;
 - Лімітно-забірні карти, вимоги на видачу матеріальних ресурсів;
 - Картки складського обліку;
 - Документи, які підтверджують майнові права (договір купівлі-продажу, ліцензійні угоди)
 - матеріали інвентаризації
3. Облікові реєстри по відповідних рахунках – ж.4, відомість 4.1 аналітичного обліку (1 розділ облік ОЗ, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та зносу необоротних активів); журнал 5, відомість 5.1-відомість аналітичного обліку запасів.
4. Матеріали перевірок різних контролюючих органів;
5. Баланс, Звіт про власний капітал

Основна нормативна база:

- Закон України "про фінансовий лізинг" від 16.12.97р. № 723.
- П(С)БО 7 "Основні засоби", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000р. № 92 зі змінами і доповненнями.
- П(С)БО 14 "Оренда", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2000р. № 181 зі змінами і доповненнями.
- П(С)БО 8 "Нематеріальні активи" затверджене наказом Міністерства фінансів України від 2.11.99 № 242 зі змінами і доповненнями.

- П(С)БО 9 “Запаси” затверджене наказом Міністерства фінансів України від 2.11.99 № 751/4044 зі змінами і доповненнями.

- Інструкція по інвентаризації, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94р.№ 69(зі змінами від 5.12.87 №268; 26.05.2000р.№115; 22.11.2004р.№731).

- Порядок застосування типових форм первинного обліку об’єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів затверджений наказом Мінфіну України від 22.11.04 № 732.;

- Наказ Мінстату України “Про затвердження типових форм первинного обліку і інструкції про порядок їх виготовлення, зберігання і застосування” від 27.07.98 № 263.

- Наказ Мінстату України “Про затвердження типових форм первинного обліку МШП” від 22.05.96 “ 145.

- Лист Мінфіну України “Відносно застосування форм первинних документів” від 2.11.2000 № 053-29152.

Основними напрямками аудиту основних засобів, нематеріальних активів, виробничих запасів є:

1.Вивчення фактичної наявності основних засобів, нематеріальних активів та виробничих запасів полягає в проведенні інвентаризації. – фактичний контроль

Крім зіставлення даних бухгалтерського обліку про залишки запасів з їх фактичною наявністю в місцях зберігання ,аудитори:

- *Перевіряють наявність укладених з МВО договорів про повну матеріальну відповідальність, вивчають їх особисті справи з метою оцінки відповідності займаній посаді, відстежуються випадки укладення договорів з особами, яким за рішенням суду заборонено їх займати.*

При відсутності договору про повну матеріальну відповідальність з працівником, відшкодування збитку по виявлених нестачах буде віднесено на керівника підприємства.

- *Вивчають умови збереженості ВЗ* (дотримання правил пожежної безпеки, технічна оснащеність, наявність справних вимірювальних приладів тощо);

Якщо в ході перевірки буде з'ясовано, що МВО інформувала адміністрацію про відсутність належних умов зберігання ВЗ, то винною особою при їх псуванні буде вважатися керівник. В договорі про матеріальну відповідальність установлюють обов'язки сторін – МВО зобов'язується стежити за збереженістю майна, а адміністрація – надати всі умови для збереженості ВЗ.

- Розглядають матеріали інвентаризацій, проведених у рамках внутрішньогосподарського контролю.

В ході перевірки встановлюється своєчасність проведення інвентаризації, наявність чи відсутність розбіжностей (відсутність розбіжностей свідчить або про високий рівень організації обліку, або про формальний підхід до процедури інвентаризації); наявність комісії з приймання і вибуття активів.

Членам інвентаризаційної комісії надаються інвентарні описи, в яких дається найменування ОЗ, що перевіряється, їх інвентарні номери і вартість за даними б/о. Перевіряючи наявність нанесених інвентарних номерів, аудитор з'ясовує відповідність зазначеному номеру самого об'єкта. Це дозволяє виявити заміну відсутніх об'єктів ОЗ іншими (списаними, чи будь-якими іншими). У цій ситуації аудитори констатують факт нестачі та оприбутковують надлишок у вигляді об'єкта ОЗ, що дозволяло приховувати нестачу.

Особливість інвентаризації нематеріальних активів полягає в тому, що здійснюється перевірка факту наявності нематеріальних активів за допомогою перевірки документів, де об'єкт описаний, зображений або іншим чином зафіксований на матеріальних носіях. Крім того, встановлюється наявність акту прийому передачі, акт введення в господарський оборот, який підтверджує факт отримання підприємством цього нематеріального активу.

Порушення, які можуть мати місце при вивченні інвентаризаційних описів:

- Відсутність підписів (хоча б одного членів інвентаризаційної комісії);
- Відсутність розписки МВО;
- Відсутність прописом загальної суми вартості запасів на кожній сторінці опису;
- Відсутність числа (прописом) натуральних показників;
- Відсутність на кожній сторінці опису запису "Ціни та підписи перевірів" та підпису МВО;
- Не підписані та незавірені членами комісії помилки та виправлення
- Відсутність на останній сторінці інвентаризаційного опису розписки МВО.

2.Перевірка правильності віднесення об'єктів матеріальних цінностей до складу активів, а останніх до складу основних засобів, нематеріальних активів, виробничих запасів. Особлива увага зосереджується на:

- умовах визнання об'єктів активами –об'єкт ОЗ,НА,ВЗ визнається активом, коли існує ймовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічну вигоду з його використання та його оцінка може бути достовірно визначена. Якщо хоч одна з вимог не може бути виконана, то такі активи не відображаються в балансі, а є витратами періоду. Напр., ОЗ придбані для благодійницької діяльності не є активами. Вартість таких ОЗ слід обліковувати як витрати, що виникають в процесі звичайної діяльності.
- *правильність віднесення об'єкту до складу ОЗ ,НА, ВЗ.* Вартість об'єктів, відображених в складі ОЗ, порівнюють з вартістю, яка передбачена в наказі про облікову політику,

уточнюється чи не обліковуються на рахунках обліку необоротних активів предмети, облік яких повинен здійснюватися у складі МШП.

ОЗ повинні функціонувати більше 1 року, вартість більше 1000 грн.

Якщо строк корисної експлуатації МШП перевищує 1 рік, їх включають до складу необоротних активів і їх вартість амортизують.

На МШП, які відносяться до складу запасів, знос не нараховується, а вартість переданих в експлуатацію МШП виключається зі складу активів шляхом їх списання на витрати періоду з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації та відповідальними особами протягом терміну їх фактичного використання. Отже, якщо МШП використовуються менше 1 року, їх кінцева вартість визначається витратами того періоду, в якому вони були передані в експлуатацію.

3. Перевірка правильності оприбуткування та вибуття ОЗ

Особлива увага аудитора зосереджується на:

3.1 Перевірці операцій документування з надходження і вибуття ОЗ, НА, ВЗ.

В процесі перевірки встановлюють факти незаконного надходження, переміщення, вибуття ОЗ, НА, ВЗ а також руху за неправильно оформленими документами, факти несвоєчасного їх оприбуткування (вибуття) і відображення на рахунках та в облікових регістрах.

Кожен об'єкт *зараховується* до складу ОЗ, НА або вибуває з їх складу за окремим документом ("Актом приймання-передачі (внутрішнього переміщення)ОЗ"; "актом введення в господарський оборот об'єкта НА, "Актом на списання ОЗ").

Виключення складають інші необоротні матеріальні активи.

Акт передається в бухгалтерію, де на його підставі заводиться *інвентарна картка (ОЗ-6)*,

- робляться записи в *інвентарному списку ОЗ*, який ведеться за місцем їх знаходження (або в бухгалтерії за матеріально-відповідальними особами – ОЗ-9
- та в *описі інвентарних карток по обліку ОЗ (ОЗ –7)*.

При вибутті ОЗ, НА акт передається в бухгалтерію, де на його підставі здійснюється запис до інвентарного списку ОЗ (ОЗ-9) та вилучається картка ОЗ-6, що відображається в описі інвентарних карток ОЗ-7. *ОЗ вибувають у разі їх продажу, безоплатної передачі, при списанні внаслідок старіння чи зносу або невідповідності критеріям визнання активом.*

ВЗ надходять з різних джерел:

- від постачальників згідно укладених договорів;
- повернення запасів із виробничих підрозділів на склади;
- оприбуткування відходів, цінностей від ліквідації ОЗ;
- лишки виявлені при інвентаризації;
- надходження через підзвітних осіб.

Кожна господарська операція щодо надходження повинна бути оформлена відповідними документами.

Виробничі запаси надходять від постачальників разом із супровідними документами в яких видно коли, в якому обсязі, якої якості і за якою ціною вони відправлені. Якщо між документами постачальника (сертифікат, товарно –транспортна накладна) немає розходжень складається прибутковий ордер (або накладна) і здійснюється запис в картку складського обліку.

При виявленні розходжень складається акт приймання. Він є основою для оприбуткування і виставлення претензій постачальникам.

Надходження від власних підрозділів – оформляється накладними.

Виробничі запаси, які надходять без супровідних документів називаються невідфактурованими поставками їх вартість відображається на позабалансовому рахунку до надходження документів постачальника.

На документи з оприбуткування складається реєстр в двох примірниках: один залишається на складі, інший –здається в бухгалтерію, де робляться записи в регістрах синтетичного обліку та Головній книзі.

В процесі перевірки аудитор перевіряє наявність документів, що підтверджують право підприємств на ці об'єкти - договір купівлі-продажу, право користуватися майном (договір на право оренди), договір на переуступку права, ліцензійна угода та ін.

3.2 Перевірці своєчасності і повноти відображення операцій оприбуткування на рахунках б/о на основі хронологічного аналізу і взаємного контролю документів, що відображають надходження (акти приймання-передачі, інвентарні картки і т.п.) з документами постачальника (рахунки-фактури, товарно-транспортні накладні – з яких видно час надходження, склад та ціна ОЗ), платіжні доручення, банківські виписки, що засвідчують сплату грошей, облікові регістри.

Несвоєчасне оприбуткування ОЗ призводить до не донарахування амортизації, що в свою чергу, впливає на неправильний розрахунок собівартості готової продукції, виконаних робіт, наданих послуг і в кінцевому підсумку призводить до викривлення фінансових результатів.

3.3Правильності оцінки первісної вартості ОЗ,ВЗ (за якою зараховуються на баланс)

Особливу увагу аудитор приділяє шляхам надходження активів на підприємство, адже саме від них залежить вартість, за якою об'єкти зараховуються на баланс.

- Для об'єктів *безплатно одержаних, внесених до статутного капіталу учасниками, придбаних в результаті обміну на неподібні активи* - це буде справедлива вартість.
- При обміні на *подібні активи* - залишкова, якщо вона більша від справедливої, то ОЗ оцінюють за справедливою вартістю, а різницю у вартостях відносять на витрати звітного періоду.
- При *придбанні та створенні* – первісна вартість (складові первісної вартості - ціна придбання, витрати на транспортування, монтаж, наладку, суми ввізного мита, реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що сплачуються у зв'язку з придбанням права на об'єкт, суми непрямих податків, якщо вони не відшкодовуються підприємству).

При виготовленні запасів власними силами - правильність формування собівартості згідно П(С) 16,

3.4 Законності і доцільності вибуття

При вибутті в разі ліквідації *вивчається правильність проведення ліквідаційних дій, а саме:*

- *Причини списання, підстава для списання* (акти на дефектність, висновки компетентних органів) повнота і своєчасність відображення збитків від ліквідації не повністю амортизованих ОЗ;

- *Повнота і своєчасність оприбуткування корисних залишків*. На основі взаємного контролю акту на ліквідацію і накладних на оприбуткування.

Витрати по списанню, а також вартість матеріальних цінностей, що надійшли від ліквідації, відображають в одному із розділів "Акту на списання ОЗ". Взаємна звірка документів на прибуткування і зворотної частини акту про ліквідацію дає можливість проконтролювати повноту і своєчасність їхнього оприбуткування на склад.

При безплатній передачі – доцільність і правомірність таких дій (дозвіл власника);

При крадіжках, псуванні – визначається шкода, яка завдана підприємству і шкода, яка підлягає відшкодуванню

Шкода, яка підлягає відшкодуванню визначається “ *Порядком визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, крім дорогоцінних металів, каміння та валютних цінностей* N 116 затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р

Розмір шкоди розраховують за наступною формулою:

$$Рш = ((Бв - А) \times Іінф + ПДВ + АЗ) \times Кі,$$

де, Рш - розмір шкоди (грн.);

Бв - балансова вартість на момент виявлення факту розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, грн.;

А - амортизаційні відрахування, грн.;

Іінф - загальний індекс інфляції, який розраховується на основі щомісячно визначених Держкомстатом України індексів інфляції;

ПДВ - розмір податку на додану вартість, грн.;

АЗ - розмір акцизного збору, грн.;

Кі - коефіцієнт кратності, який залежить від виду майна.

Із стягнених сум здійснюється відшкодування шкоди, нанесеної підприємству, установі, організації, залишок коштів перераховується до бюджету.

При реалізації ОЗ,НА,ВЗ на сторону визначається повнота, своєчасність надходження виручки на поточний рахунок чи в касу підприємства *на основі взаємного контролю* первинних документів, які засвідчують реалізацію (*рахунки-фактури, товарно-транспортні накладні*) з документами, які засвідчують факт надходження грошей (*прибутковий ордер, касова книга, виписка банку*)

При вибутті ВЗ у процес виробництва аудитор:

- *порівнює застосований метод оцінки з методом передбаченим в наказі про облікову політику (ідентифікованої с/в відповідної одиниці запасів; середньозваженої собівартості; собівартість перших за часом надходження запасів(ФІФО)нормативних затрат; ціни продажу.)*

- перевіряє дотримання встановлених норм витрачання матеріальних ресурсів – на основі взаємного контролю , нормативної перевірки технологічної документації і калькуляцій собівартості продукції; *на основі зустрічної перевірки видаткових документів (лімітно-забірних карт, вимог, даних матеріального звіту МВО,), що зберігаються в різних місцях під-ва (на складах, цехах, в бухгалтерії);*

Реальність норм витрачання матеріальних ресурсів можна встановити на основі контрольного запуску сировини і матеріалів у виробництво; нормативна перевірка – дозволяє встановити дотримання норм витрачання матеріальних ресурсів передбачених технологічною документацією.

4. Перевірка правильності нарахування амортизації основних засобів.

- Дотримання обраного обліковою політикою методу нарахування амортизації для ОЗ, (прямолінійний, зменшення залишкової вартості, прискореного зменшення залишкової вартості, кумулятивний, виробничий, податковий).

- Охопленість ОЗ для нарахування амортизації (чи всі об'єкти прийняті для нарахування амортизації; чи не продовжується нарахування амортизації по об'єктах, повністю амортизованих; чи було призупинено нарахування амортизації на період перебування об'єктів на реконструкції, модернізації, добудові, дообладнанні, консервації);

- Перевірка періодичності нарахування амортизації. Періодичність повинна дорівнювати одному місяцю, нарахування

амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, в якому об'єкт став придатним для корисного використання, припиняється нараховуватися амортизація починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття об'єкта.

- Перевірка правильності віднесення суми амортизації до складу відповідних витрат (кредит 13 і дебет рахунків залежно від того де використовуються ОЗ . Якщо у виробництві - 23, ОЗ загальновиробничого призначення – в складі загально-виробничих витрат - 91; ОЗ загальногосподарського - у складі адміністративних витрат – 92; ОЗ пов'язаних з збутом – витратах на збут –93).

Об'єктом амортизації є всі ОЗ крім землі.

Документальними джерелами перевірки є відомості нарахування амортизації в розрізі класифікаційних груп

Аудитору слід знати, що згідно з чинним законодавством для правильного нарахування амортизації нематеріальні активи поділяють на дві групи: за якими нараховується і за якими не нараховується знос.

Не нараховується знос на такі об'єкти як “ноу-хау”, знаки для товарів і послуг, вартість яких не зменшується в процесі їх використання.

Нарахування зносу проводять до досягнення нематеріальним активом нульового значення.

5. Перевірка правильності проведення та відображення в обліку результатів переоцінки основних засобів.

Сьогодні підприємства мають право самі визначити межу суттєвості та приймати рішення щодо доцільності проведення переоцінки. Підприємство, як правило, переоцінює об'єкт ОЗ, якщо його залишкова вартість (первісна - знос) суттєво, більш як на 10% відрізняється від справедливої (ринкової). Переоцінка проводиться за рішенням керівництва і оформляється наказом по підприємству.

Операції з переоцінки включають операції зі збільшення первісної вартості ОЗ та їх зносу – дооцінку, та операції зі зменшення первісної вартості ОЗ та їх зносу – уцінку.

Аудитор звертає увагу на :

- Наявність підтверджувальних документів (наказ керівництва або вищестоящої організації про проведення переоцінки ОЗ всіх або окремо взятих груп; документи, які підтверджують перерахунок вартості ОЗ- акти переоцінки; документи, які підтверджують ринкову вартість (експертний висновок станом на дату переоцінки) .

Таким чином, результати переоцінки мають знайти відображення у відповідних підтверджуючих документах (актах переоцінки, довідках або розрахунках бухгалтерії, експертних висновках), а також інвентарних картках обліку ОЗ.

- Охопленість ОЗ переоцінкою (У випадку переоцінки об'єкта ОЗ здійснюється переоцінка всіх об'єктів групи ОЗ, до якої належить цей об'єкт. Переоцінюються всі діючі ОЗ; а також ті, ОЗ які знаходяться на консервації; в резерві; незавершеному будівництві; ОЗ, що підготовлені до списання)

- Правильність здійснення процедури переоцінки, відображення відомостей про зміни первісної вартості ОЗ і суми зносу у реєстрах аналітичного обліку та правильне відображення в обліку переоцінки ОЗ.

Переоцінена сума первісної вартості та зносу визначається як добуток первісної вартості та зносу до переоцінки на коефіцієнт переоцінки, який розраховується як частка від ділення справедливої вартості ОЗ на його залишкову вартість.

Порядок відображення результатів переоцінки визначається П(С)БО 7 і залежить від того, проводиться переоцінка вперше чи повторно.

Аудитор перевіряє правильність оцінки виробничих запасів на дату складання балансу

Переоцінка запасів проводиться, якщо на дату складання балансу їх ціна знизилася, або вони зіпсовані, застаріли.

Уцінка запасів відображається бухгалтерським проведенням Д-т 946 "Втрати від знецінення запасів" К-т 20 "Виробничі запаси".

Якщо раніше уцінених запасів збільшується, то на суму попереднього зменшення робиться сторнувальний запис.

Д -т 946,947 К-т 20- метод червоного сторно.

Сума наступного збільшення не може бути більшою від суми попереднього зменшення.

6. Перевірка правильності відображення в обліку витрат на ремонт. Витрати для підтримання ОЗ в робочому стані та витрати по їх реконструкції, модернізації ведуться на різних рахунках. Витрати на ремонт ведуть на витратних рахунках 23,91,92,93 в залежності від того, де вони використовуються у виробництві, при реалізації, в житлово-комунальному господарстві. Витрати на реконструкцію, модернізацію обліковують на рах.15.

Аудитору необхідно з'ясувати, чи включено витрати з поліпшення об'єкту (реконструкція, модернізація), що призводять до збільшення майбутніх економічних вигод, до первісної вартості ОЗ, а витрати, що здійснюються для підтримання об'єкта в робочому стані до складу витрат. При цьому необхідно пам'ятати про документальне оформлення: повинен бути складений кошторис на проведення робіт, і здійснений запис про проведений ремонт в інвентарній картці.

7. Перевірка відповідності даних аналітичного та синтетичного обліку, правильності бухгалтерських проведенень по рахунках .

Синтетичний облік ведеться на балансових рахунках, записи там здійснюють на підставі первинних та зведених облікових реєстрів.

Синтетичні рахунки призначені для узагальненого групування і обліку однорідних об'єктів, аналітичні рахунки відкриваються в розвиток певного синтетичного рахунку. Наприклад, на базі синтетичного рахунку 105 "Транспортні засоби" відкриваються аналітичні рахунки за видами транспортних засобів і т.п.

Сума сальдо всіх аналітичних рахунків повинна дорівнювати сальдо того синтетичного рахунку, до якого вони були відкриті. Сума оборотів по дебету і сума оборотів по кредиту всіх аналітичних рахунків повинна дорівнювати оборотам по дебету і кредиту того синтетичного рахунку, до якого вони були відкриті.

Наприклад, аналітичний облік ОЗ ведуть - в інвентарних картках, інвентарних списках. Вони містять інформацію про технічні особливості об'єкта, їх інвентарні номери, первісну вартість, норму амортизації в т.п. В процесі аудиту доцільно провести взаємну звірку актів прийому передачі ОЗ та інвентарних карток, інвентарних списків на предмет відповідності реквізитів вартості, дати введення в експлуатацію, технічні параметри.

Сальдо синтетичних рахунків - переносять у баланс.

Основні порушення:

Відсутність ймовірності отримання економічної вигоди від використання об'єкту ОЗ.

- Неправильне формування первісної вартості за якою об'єкти зараховуються на баланс.. Включення до первісної вартості ОЗ, повністю або частково придбаних (створених) за рахунок позикового капіталу, витрат на сплату відсотків за користування кредитом;

- Неправильне визначення вартості об'єкта ОЗ, отриманих в обмін на подібний актив. Невключення різниці між залишковою та справедливою вартістю переданого об'єкта до складу витрат звітного періоду

- Збільшення вартості ОЗ на суму витрат, що здійснюються для підтримання об'єкта в робочому стані. Включення витрат на модернізацію, модифікацію, дообладнання та реконструкцію до складу витрат підприємства

- Відсутність документації, що підтверджує факт переоцінки ОЗ. Неправильне відображення в обліку результатів переоцінки ОЗ, особливо при проведенні наступних переоцінок. Проведення переоцінки лише одного об'єкту ОЗ з групи. Відсутність відомостей про зміну первісної вартості та суми зносу ОЗ в регістрах аналітичного обліку

- Нарахування амортизації ОЗ під час їх перебування на реконструкції, модернізації, в добудові, дообладнанні та консервації; щоквартально; з дати надходження основних засобів на підприємство; після дати вибуття основного засобу; протягом календарного року (підприємствами з сезонним виробництвом); на об'єкти, по яких вийшов строк корисної експлуатації.

- Неправильне відображення в обліку суми нарахованої амортизації

- Проведення переоцінки нематеріальних активів, щодо яких не існує активного ринку; проведення переоцінки лише окремого об'єкта з групи (активному ринку притаманні такі умови – у будь-який час можна знайти зацікавлених продавців і покупців; інформація про ринкові ціни є загальнодоступною);

- Нарахування зносу на нематеріальні активи строком, що перевищує граничний термін, передбачений П(С)БО; неправильне визначення вартості запасів при їх придбанні (завищення вартості; витрати, що включені до первісної вартості документально не обґрунтовані або не передбачені П(С)БО 9;

- Застосування кількох методів оцінки при відпуску запасів, що мають однакове призначення та однакові умови використання;

- Недотримання норм витрат матеріальних ресурсів на одиницю продукції;

- Відображення в балансі (на рах.22) вартості МШП, які передані в експлуатацію (завищення вартості активів);
- Проведення дооцінки запасів після їх уцінки на суму, що перевищує їх уцінку (завищення вартості активів, порушення принципу обачності);

Виявлені аудитором порушення заносяться до його робочих документів, а пізніше знаходять відображення у відповідних узагальнюючих документах.

2.2. Аудит грошових коштів

Для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів призначений рах.30 “Каса”, 31 “Рахунки в банках”,рах.33 “Інші кошти” – для узагальнення інформації про наявність та рух грошових документів(поштових марок, проїзних документів тощо.).

Мета аудиту – встановлення достовірності, повноти і своєчасності відображення інформації щодо наявності та руху грошових коштів в облікових регістрах, у звітності господарюючого суб’єкта, правильності ведення обліку згідно з нормативно-правовими актами.

Основними завданнями аудиту операцій з грошовими коштами є:

- Перевірка стану збереження готівки в касі;
- Вивчення законності і доцільності проведення операцій з грошовими коштами та грошовими документами, своєчасності і повноти оприбуткування та витрачання грошових коштів;
- Перевірка *своєчасності одержання і обробки виписок банку по всіх відкритих рахунках; стану грошових коштів на рахунках на день проведення аудиту за даними виписок і за балансом підприємства;*
- Перевірка *правильності документального оформлення операцій з коштами, стану синтетичного і аналітичного*

обліку коштів, правильності відображення господарських операцій з коштами в б/о, облікових регістрах та звітності.

1. Первинні касові та банківські документи:

- *Прибуткові і видаткові касові ордери і додатки до них;*
- *Корінці чекової книжки;*
- *Випуски банку з додатками, що є підставою для відображення операцій на розрахунковою рахунку;*
- *Касова книга; касовий звіт;*

2. Договори про матеріальну відповідальність;

3. Документи, що підтверджують витрачання грошових коштів за призначенням

- *Накази, розпорядження про видачу коштів під звіт;*
- *Авансові звіти з додатками;*
- *Платіжні та розрахункові відомості, акти виконаних робіт*
- *Лікарняні листки, книги обліку депонентів;*
- *Платіжні документи постачальників(рахунки, накладні тощо)*

4.Регістри аналітичного і синтетичного обліку:

- *по рахунках 30, 31,33 – при журнальній формі ж.1; відом. 1.1, 1.2; 1.3;*

5. Оборотно-сальдова відомість, шахова відомість, головна книга;

6.Фінансова звітність;

7. Результати перевірки різних контролюючих органів.

Основна нормативна база:

- Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління Національного банку України 15.12.2004р. № 637;

- Постанова Правління НБУ «Про затвердження змін до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 10.08.05.№ 277.

- Наказ Міністерства статистики України "Про затвердження типових форм первинного обліку з обліку касових операцій від 15.02.96р. № 51.

- Указ Президента України "Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки" від 12.06.95р. № 436.

- Закон України від 21.12.2000р.№ 2181-111 "Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами".

- Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена НБУ 21.01.2004.№22.

- Інструкція про порядок відкриття, виконання і закриття рахунків у національній та іноземній валюті, затверджена НБУ 12.11.2003. №492 зі змінами.

Вивчення касових операцій рекомендується проводити в нижченаведеній послідовності.

1.Вивчення фактичної наявності грошових коштів в касі, на рахунках в банку на основі раптової інвентаризації.

Об'єктами інвентаризації є:

- готівка;
- цінні папери(акції, облігації, депозитні сертифікати-наявність підтверджується випискою депозитарію);

Аудиторам слід звертати увагу на умови збереження грошових коштів: забезпечення обладнання каси пожежною та охоронною сигналізаціями, сейфами й вогнетривкими шафами, дотримання умов транспортування готівки з банку до підприємства.

Усі готівкові кошти й цінні папери мають зберігатися у вогнетривких металевих шафах, які після закінчення роботи каси замикає й опечатує касир. Ключі від металевих шаф і печатки зберігаються також у нього.

Касиру забороняється залишати ключі в домовлених місцях, передавати стороннім особам або виготовляти невраховані дублікати.

Інвентаризацію здійснюють в присутності касира і головного бухгалтера.

До початку інвентаризації аудитор повинен визначити чи укладений договір про матеріальну відповідальність керівника з працівниками, які відповідають за ведення касових операцій. Потім касир зобов'язаний скласти звіт касира з прикладеними до нього виправдувальним документами щодо приходу і видатку грошових коштів і письмову розпискою про відсутність у касі грошей і грошових документів, які належать особисто касиру або стороннім організаціям. Зберігати в касі готівку, яка не належить підприємству заборонено.

Звіт касира (відривний лист касової книги) з прикладеними прибутково-видатковими документами перевіряється комісією і візується. На кожному документі та звіті у правому верхньому куті аудитор розписується і ставить дату, щоб запобігти можливій підміні звіту або прикладених до нього документів. Жодні документи (окрім прикладених до звіту) чи розписки у фактичний залишок наявності каси не включаються. Насамперед касир розкладає гроші за купюрами і складає покупюрний опис. Гроші в пачках – розкриваються. Гроші спочатку перераховує касир, потім – аудитор. Якщо підсумки перерахунку не збігаються – член комісії (головний бухгалтер).

Залишок пред'явленої готівки комісія (аудитор, головний бухгалтер, касир) порівнює із залишками по касовій книзі на момент інвентаризації. За фактом проведення інвентаризації складається акт інвентаризації, в якому робляться висновки про результати інвентаризації. За наявності розходжень з касира в обов'язковому порядку береться письмове пояснення причин. Акт складається у двох примірниках і підписується членами інвентаризаційної комісії і МВО.

Одночасно з готівкою, перевіряються грошові документи (почтові марки, марки державного мита, цінні папери, бланки суворої звітності і

т.п.). Перелічені цінності записуються в акт інвентаризації в розрізі окремих їх видів.

Сума нестачі стягується з винної особи, а надлишок – оприбутковується в касі та зараховується в дохід підприємства.

Інвентаризація грошових коштів на рахунках в банку здійснюється методом звірки залишків, які обліковуються на рахунках в бухгалтерії, із залишками в банківських виписках. За необхідності достовірність виписок встановлюють зустрічною перевіркою з банківськими установами. При інвентаризації не повинні залишатися поза увагою банківські операції, не підтверджені відповідними документами. За погодженням з клієнтом необхідно з'ясувати причину відсутності документа і у випадку необхідності звернутися до банку за роз'ясненням по даній операції.

2. Перевірка правильності оформлення прибуткових і видаткових касових документів.

Щодня, касир виводить залишок грошей в касі і передає до бухгалтерії в якості звіту касира другий відривний лист касової книги з прибутковими і видатковими документами під розписку в касовій книзі.

При перевірці аудитор встановлює:

- використання типових форм касових документів; наявність потрібних підтверджувальних документів, що додаються до касових ордерів (заяви, накладні, рахунки, довідки).

Приймання готівки в касу проводиться за прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства.

Видача готівки з каси проводиться за видатковими касовими ордерами або видатковими відомостями.

У прибуткових і видаткових касових ордерах зазначається підстава для складання і перелічуються додані до них документи.

Касові ордери до передавання в касу реєструються бухгалтером у журналі реєстрації касових документів.

- заповнення всіх реквізитів –

- дат - приймання і видача готівки за касовими ордерами може проводитись тільки в день їх складання.

- номерів – окремо нумеруються прибуткові і видаткові касові ордери

- підписів, відбиток печаток і штампів - документи мають підписувати керівник і гол.бухгалтер.

Касові ордери одразу ж після одержання чи видачі готівки підписуються касиром, а на них ставиться напис «Оплачено».

- наявність кореспондуючих рахунків;

- наявність суми прописом, що заповнюється самим одержувачем коштів; дані документа, що засвідчують особистість - Видаткові касові ордери, у яких немає розписки одержувача не приймаються в розрахунок залишку готівки в касі.

Перевіряючи правильність оформлення платіжних відомостей, необхідно звернути увагу на наявність дозвільних підписів директора і головного бухгалтера, підписів кожного одержувача навпроти належної суми.

У видатковій відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату роблять напис-депоновано. У разі видачі готівки за довіреністю перед підписом особи, якій довірено одержання готівки ставиться напис-за довіреністю.

Закрита відомість повинна містити підсумкові суми виданої й депонованої заробітної плати, номер видаткового ордера після її закриття.

- правильність ведення касової книги її оформлення,

Після здійснення операції касир зобов'язаний здійснити запис у касову книгу. Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках через копірку. Перші примірники залишаються в касовій книзі, другі – мають бути відривні, що є звітом касира. Касова книга повинна бути прошнурована, пронумерована і опечатана сургучевою печаткою.

Кількість листків завіряється підписами керівника і головного бухгалтера. Записи в касовій книзі повинні проводитися касиром одразу після отримання або видачі грошей повинна бути скріплена підписами керівника і головного бухгалтера.

Виправлення в касовій книзі не допускаються.

- тотожність записів в касовій книзі і у звітах касира, Журналі реєстрації касових документів;
- наявність підпису бухгалтера, який перевіряв записи в касовій книзі;
- правильність підрахунку в касовій книзі фактичних залишків готівки в касі на кінець дня.

Відсутність журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів створює можливість для знищення касових ордерів. Мета ведення такого журналу – полягає в здійсненні контролю бухгалтера за діями касира, який повинен щоденно записувати в звіт всі одержані ним з бухгалтерії зареєстровані касові ордери

Основними порушеннями при оформленні касових документів

можна вважати:

- Відсутність підписів керівника або головного бухгалтера;
- Відсутність доручення чи неправильно оформлене доручення у виплаті третій особі;
- Невідповідність суми касового видаткового ордеру сумі, дозволеної керівником за заявою, незрозумілість підпису;
- Відсутність знака погашення документів;
- Наявність при касовому ордері фіктивних документів.

3.Перевірка повноти і своєчасності оприбуткування грошових коштів.

Уся готівка, що надходить до кас, має своєчасно (у день одержання готівкових коштів) та у повній сумі оприбутковуватися. За несвоєчасне оприбуткування грошових коштів з підприємства стягується штраф у п'ятикратному розмірі від не оприбуткованої суми.

Трапляються випадки, коли посадові особи, одержуючи готівку з банку, повністю або частково не здають її до каси. Це приховується різними шляхами: не заповнюються корінці чекової книжки або заповнюються на меншу суму, а банківські виписки знищуються або у них роблять відповідні зміни. Викрити це можна отримавши в банку справжню виписку.

Перевірка здійснюється за допомогою взаємного контролю , хронологічного аналізу, зустрічної перевірки.

- Гроші можуть надійти з банку .Видача готівки з банку проводиться на основі грошових чеків, які зброшурованому вигляді по 25 чи 50 шт. отримують у банку, з яким укладено договір на обслуговування. Чеки треба зберігати у сейфі головного бухгалтера (а не в касі, як це нерідко практикують) і видавати касиру лише заповнений під розписку на корінці чека.

Повнота і своєчасність оприбуткування грошових коштів встановлюється шляхом порівняння сум і дат в прибуткових касових ордерах на отримання готівки з банку із записами у касовій книзі, звіті касира, банківськими виписками.

Аудитор повинен встановити відповідність номерів і сум використаних чеків корінцям книжок, а в разі виявлення анульованих чи зіпсованих чеків з'ясувати, чи є відмітка про це в корінцях

- За надання послуг, реалізація за готівку. Повнота і своєчасність оприбуткування грошових коштів встановлюється шляхом порівняння сум і дат у прибуткових касових ордерах і касовій книзі з первинними документами про надання послуг, реалізації продукції, запасів за готівку(рахунків - фактур, товарно-транспортних накладних, податкові накладні).

- Зустрічні перевірки можуть здійснюватися шляхом порівняння відповідних документів підприємства клієнта з даними його контрагентів. Здійснюється зустрічна перевірка касових документів отримувача коштів (продавця) з документами покупця.

3. Перевірка законності списання коштів у видаток по касі.

Здійснюється порівнянням видаткового касового ордера, касового, звіту, книги з даними підтверджуючих документів для перевірки їх тотожності, а саме з:

- Наказами, розпорядженнями про видачу коштів під звіт;*
- Авансовими звітами з додатками;*
- Платіжними відомостями, особовими рахунками з нарахування з/плати, актами виконаних робіт*
- Лікарняними листками, книгами обліку депонентів;*
- Платіжними документами постачальників(рахунки, накладні тощо);*
- Квитанцією до прибуткового документу банку на внесення готівки засвідчена підписами працівників банку та відбитком печатки;*
- Копія супровідної відомості до інкасаторської сумки з готівкою засвідченої підписом і печаткою інкасатора.*

Таку перевірку аудитор проводить у всіх випадках і особливо тоді, коли документ мають недоброякісний вигляд. Правильність кожної касової операції, якщо вона викликає сумнів, можна перевірити за іншими документами, в яких вона повинна була знайти відображення. Напр, списання готівки на придбання запасів повинно підтверджуватися оприбуткуванням останніх. Тоді аудитори вивчають рух придбаних запасів, а в разі необхідності – проводять їх інвентаризацію.

Перевіряючи касові операції по виплаті грошей за проведені будівельні, ремонтні роботи, потрібно впевнитись, що вони були дійсно виконані, встановити їх обсяг та якість шляхом контрольного обміру робіт; достовірність операцій по виплаті грошових коштів може бути встановлена опитуванням одержувачів коштів

На практиці трапляються випадки багаторазового списання окремих сум по касі на підставі одного документа, який послідовно додається, а потім знову вилучається, або вилученого з архіву. Такі

порушення виявляються ретельною перевіркою первинних документів, зазначених у видаткових ордерах. Особливу увагу аудитор звертає на наявність виправлень.

Зарахування готівки на поточний рахунок проводиться на основі квитанції до прибуткового документа банку на внесення готівки засвідчена підписами працівників банку та відбитком печатки.

5. Перевірка дотримання касової дисципліни (порядку ведення операцій з готівкою), яка дозволяє виявити :

- Щоденне дотримання встановленого підприємством ліміту касової готівки. Виявити відхилення від встановленого ліміту можна шляхом порівняння встановленого ліміту з фактичними залишками готівкових коштів за даними касових книг. За перевищення ліміту з підприємства стягується штраф у 2-х кратному розмірі в суми залишку. Готівкова виручка, яка перевищує ліміт, обов'язково здається до банків для зарахування на рахунок.

- дотримання строків та порядку здачі грошової виручки, своєчасність повернення в банк не виплачених у встановлений термін сум заробітної плати, допомоги, стипендій, винагород та інших сум;

Готівка для виплат з/плати, стипендій і т.п. може зберігатися понад встановлений ліміт протягом 3-х днів, включаючи день одержання готівки в банку. Невикористана готівка, що отримана на інші потреби повинна повертатися не пізніше наступного дня. Джерелом контролю слугує видатковий ордер, у якому зазначена дата повернення в банк невикористаної на виплату заробітної плати готівки.

Підприємство повинно щодня (у день надходження виручки до каси) здавати готівку до банку. За відсутності банків може здаватися до операторів поштового зв'язку з подальшим пере зарахуванням на розрахунковий рахунок.

Якщо банку в населеному пункті немає, то готівку слід здавати не рідше одного разу на 5 робочих дні.

- Дотримання граничної суми готівкових платежів у розрахунках з юридичними особами. Сума готівкового платежу одного підприємства іншому не може перевищувати 10 тис.грн. протягом дня за одним або кількома платіжними документами.

- Порядок видачі підзвітних сум (своєчасність повернення; факти видачі працівникам, які повністю не розрахувалися за попередньо видані кошти; випадки передавання підзвітних коштів одним працівником іншому.).

У разі порушень операцій з обігу готівки органи ДПС застосовують до порушників санкції . (пункт 7.3 Положення № 637). Контроль за обігом готівки здійснюється не рідше 1 рази в 3 місяці.(пункт 7.2 Положення № 637).

За порушення правил поведження з готівкою штрафи найвищі, а правила найсуворіші.

Особи, винні в порушенні порядку ведення операцій з готівкою, повинні бути притягнуті до відповідальності у встановленому чинним законодавством порядку. Згідно з указом Президента України від 12.06.1995 № 436 «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки».(зі змінами і доповненнями) до порушників застосовуються фінансові санкції у вигляді штрафу:

за перевищення встановлених лімітів залишку готівки в касі – штраф у двократному розмірі суми виявленої понадлімітної готівки за кожен день порушення;

за неоприбуткування (неповне оприбуткування) готівки у касі – штраф у п'ятикратному розмірі неоприбуткованої суми;

за перевищення встановлених термінів використання виданої під звіт готівки і видачу під звіт готівки без попереднього повного звітування – штраф. Якщо видана під звіт готівка, не витрачена і не повернута в касу на наступний день після закінчення відповідного строку, підзвітна особа сплачує штрафні санкції в розмірі 15% від своєчасно неповернутої суми, неповернута сума протягом звітного місяця вважається доходом

підзвітної особи і оподатковується згідно ЗУ “Про податок з доходів фізичних осіб”;

- за видачу коштів працівнику, який мав заборгованість накладається штраф у розмірі 25% від одержаної під звіт готівки.

- за проведення готівкових розрахунків без подання одержувачем коштів платіжного документа (товарного або касового чека) – у розмірі сплачених коштів.

б. Перевірка правильності складання облікових регістрів (регістрів аналітичного і синтетичного обліку) і їх відповідності даним Головної книги, а останньої – показникам звітності; перевірка правильності відображення касових операцій на рахунках б/о (*правильності складання бухгалтерських проведень*).

Синтетичний облік касових операцій ведеться на рах 30 у в ж.1 та Відом. 1.1

Звіт касира (відривний аркуш касової книги) з прикладеними до нього первинними документами є основою для записів операцій в ж.1 – за кредитом рахунку 30”каса” та Відомості 1.1 – дебетові обороти за цим рахунком. Записи в них проводять позиційний способом хронологічно-систематизовано, тобто за датами (звітами касира) та за їх змістом - у розрізі кореспондуючих рахунків.

Загальна сума за кожним рядком в ж.1 має дорівнювати виданій сумі грошей за день згідно звіту касира, в сума за кожним рядком в відом.1.1 дорівнювати отриманій сумі грошей за день згідно звіту касира. Отже, в журналі і відомості за місяць кількість рядків із записами визначається кількістю відривних листків касової книги-звіту касира.

Перевірку правильності записів в регістрах проводять за правилом визначення сальдо активного рахунку: до сальдо у касовій книзі на поч. місяця, яке слід переписати у відом.1.1 додають загальний підсумок дебетових оборотів (відом.1.1) та віднімають кредитовий оборот рах.30 (ж.1). Визначену суму порівнюють із залишком у касовій книзі, вказаним

за останній день поточного місяця. Якщо вони сходяться, значить помилок немає.

Перевірка правильності складання бух.проведень проводиться постійно під час перевірки первинних касових документів і звітів касира, де зазначається кореспонденція рахунків, тобто з'ясовується, на які рахунки фактично віднесено та необхідно було віднести оприбутковані або видані з каси кошти.

Основні порушенні в операціях з грошовими коштами в касі:

1. Пряме розкрадання грошових коштів, що маскується розписками посадових осіб, працівниками бухгалтерії іншими особами;
3. Неоприбуткування або неповне оприбуткування грошових коштів
4. Надлишкове списання грошей по касі шляхом:
 - повторного використання одних і тих же документів для списання грошей; фальсифікованих документів;
 - неправильного підрахунку підсумків в касових документах;
4. Привласнення сум, законно нарахованих іншим організаціям, особам
 - привласнення депонованої з/плати;
 - використання підставних осіб з метою привласнення з/плати

Для виявлення зловживань зіставляють дані платіжних відомостей з документами по нарахуванню заробітної плати, з записами в особових справах, з наказами про зарахування та звільнення.

5. Недотримання лімітів залишку готівки,
6. Некоректне відображення касових операцій в регістрах синтетичного обліку ;
7. Некоректне складання проводок; неправильне виведення залишків; невідповідність записів в регістрах записам в касовій книзі, звітах касира і документах.

8. Перевищення строків використання готівки, виданої під звіт; видача готівки під звіт без повного звіту щодо раніше виданих сум.

Аудит грошових коштів на рахунках в банку доцільно проводити в такій послідовності:

1. З'ясування , рахунків відкриті підприємством в установах банку. Кожному підприємству відкривають поточний рахунок, на який надходить виручка, проводяться розрахунки за виконані роботи, поставлені товарно-матеріальні цінності. Крім поточного рахунку підприємства можуть мати акредитиви, валютні, спеціальні позичкові та інші рахунки.

2. Перевірка наявності виписок з кожного банківського рахунку і ланцюжка перехідних залишків у них.

Аудитор повинен впевнитись, що в бухгалтерії є в наявності всі виписки і за всіма рахунками. Щоб впевнитись в наявності всіх виписок, необхідно звертати увагу не тільки на дату (тобто провести хронологічний аналіз) , а на послідовність залишку, щоб перевірити чи правильно перенесені залишки з попередньої виписки до наступної.

Перевірка якості і достовірності виписок банку, а також наявності додатків до них.

Достовірність виписок встановлюється *шляхом перевірки штампів, підписів працівників установ* банку. По кожній сумі, зазначеній в банківській виписці, повинні бути додані відповідні документи, що засвідчують здійснення тієї чи іншої операції-платіжні доручення, платіжні вимоги тощо. На них також повинні бути відмітки банку. Якщо не вистарчає додатків або якщо у виписках є помарки та виправлення, аудитор бере в банку копії таких документів.

В процесі перевірки звіряють суми, вказані у виписці і в прикладених документах, відмічаючи це у виписці спеціальною позначкою.

3. Звірка оборотів і залишків, відображених у виписках банку, із записами в облікових регістрах;

За кожним відкритим у банку рахунком банк видає виписки, які є підставою для записів у регістрах аналітичного і синтетичного обліку(журналі 1,відомості 1.2).

Вивчаючи виписку, необхідно пам'ятати, що банк, зберігаючи кошти підприємства на рахунку вважає себе його боржником, тобто в банку на суму коштів, що зберігаються на рахунку, виникає кредиторська заборгованість. Тому залишок коштів та їх надходження банк записує по кредиту (збільшення кредиторської заборгованості), а списання, видачу коштів - по дебету.

Виписку банку слід читати у оберненому (“дзеркальному”) відображенні: за дебетом відображається списання коштів з рахунку і відповідно за кредитом їх надходження на рахунок.

У виписці банку з рахунків наводять залишок коштів на кінець періоду. Його звіряють, користуючись правилом визначення сальдо активного рахунку, але з врахуванням того, що виписка є оберненою. Тобто залишок коштів на кінець періоду визначають так:

Зал.на поч.періоду(за минулою випискою) + *надходження грошей* (кредитовий оборот виписки) – *витрата грошей* (деб.оборот виписки) = *зал.на кін.періоду* (повинен співпадати з кінцевим залишком виписки за поточний період)

Перевірку правильності записів в ж.1 і від.1.2 здійснюють так: До сальдо у банківській виписці (кредитове) на поч. місяця, яке відповідає від.1.2 додають загальний підсумок вказаний у відом.1.2 (дебетовий оборот рах.31) та віднімають кредитовий оборот за рах. 31, що відображений в ж.1

4. Перевірка достовірності господарських операцій оплачених через банк, виявлення безтоварних операцій. Операції відображені на розрахунковому рахунку аудитор перевіряє за обліковими регістрами кореспондуючих рахунків.

Наприклад, платежі зроблені з розрахункового рахунку за ТМЦ, слід зіставити із записами в регістрі щодо розрахунків з постачальниками

(ж.3, від.3.3) і документами на оприбуткування ТМЦ на склад, даними карток складського обліку, супровідними документами постачальника. Якщо поставка ТМЦ здійснювалася незадовго до початку аудиту, аудитор може ухвалити рішення щодо проведення інвентаризації. Даний етап контролю дає можливість перевірити наявність “безтоварних” операцій.

Аналогічно перевіряються “безтоварні” операції при зарахуванні грошей на розрахунковий рахунок.

6. Перевірка правильності складання регістрів аналітичного і синтетичного обліку (журнал 1 і відомості 1.2) і їх відповідність даним Головної книги, а останньої – показникам звітності;

7. Перевірка операцій по рахунках у іноземній валюті. Перевірка операцій, здійснених на валютному рахунку, проводиться суцільним способом і в цілому аналогічна контролю руху грошових коштів на розрахунковому рахунку. Незважаючи на видиму аналогію, аудитори повинні враховувати специфіку безготівкових розрахунків в іноземній валюті. Рух грошових коштів на валютному рахунку детально вивчається на предмет законності розглянутих операцій. Для забезпечення ефективного контролю над здійсненням операцій в іноземній валюті в органах Державної податкової адміністрації створено спеціалізований підрозділ - відділ валютного контролю.

При вивченні безготівкових операцій підприємства в іноземній валюті необхідно:

- перевірити належне оформлення документації з відкриття валютного рахунку в установі обслуговуючого банку.
- оцінити обґрунтованість руху грошових коштів на валютному рахунку шляхом перевірки вантажних митних декларацій. У рамках взаємної перевірки зіставляється сума платежу, зазначена у вантажній митній декларації й банківській документації.
- Перевірити правильність визначення сум курсових різниць в обліку іноземної валюти.

8. Перевірка правильності відображення банківських операцій на рахунках б/о.

Основні порушення:

1. Повне або часткове не відображення сум одержаних чи списаних з рахунку;
2. Відсутність документів, що підтверджують законність списання коштів з банківського рахунку.;
3. Переказ коштів підставним особам за нібито виконані роботи або в порядок погашення заборгованості;
4. Некоректне складання проводок; неправильне виведення залишків; невідповідність записів в регістрах записам в первинних документах.

2.3. Аудит дебіторської заборгованості

Дебіторська заборгованість відображається на таких рахунках:

Рахунок 18 „Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи” має такі субрахунки:

- 181 „Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду”
- 182 „Довгострокові векселі одержані”
- 183 „Інша дебіторська заборгованість”
- 184 „Інші необоротні активи”

За дебетом рахунку 18 „Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи” відображається виникнення (збільшення) довгострокової дебіторської заборгованості та одержання інших необоротних активів, за кредитом - погашення (списання) довгострокової дебіторської заборгованості та вибуття інших необоротних активів.

На субрахунку 181 „Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду” відображаються чисті інвестиції орендодавця у фінансову оренду, визначені згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 14 „Оренда”.

На субрахунку 182 „Довгострокові векселі одержані” ведеться облік векселів, одержаних на забезпечення довгострокової дебіторської заборгованості.

Субрахунок 183 „Інша дебіторська заборгованість” призначений для обліку довгострокової дебіторської заборгованості, яка не відображається на інших субрахунках рахунку 18 „Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи”, зокрема *розрахунків з працівниками за виданими довгостроковими позиками тощо, інші види розрахунків.*

На субрахунку 184 „Інші необоротні активи” ведеться облік активів, використання яких, як очікується, неможливо протягом дванадцяти місяців з дати балансу, зокрема грошових коштів, а також інших активів, які безпосередньо не можуть бути відображені на інших рахунках обліку необоротних активів.

В бухгалтерському обліку для групування інформації про дебіторську заборгованість за товари, роботи і послуги призначений активний рахунок 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками". Він має такі субрахунки: "Розрахунки з вітчизняними покупцями"; "Розрахунки з іноземними покупцями"

По рах.36 „*Розрахунки з покупцями та замовниками*”- відображена інформація про розрахунки з покупцями та замовниками за відвантаженою продукцією, товари, виконані роботи надані послуги.

За дебетом – відображається продажна вартість реалізованої продукції, яка включає ПДВ і АЗ, що підлягають перерахуванню до бюджету та включені у вартість реалізації;

За кредитом - сума платежів, які надійшли на рахунки в банківських установах;

Сальдо рахунку показує заборгованість

Для обліку розрахунків по поточній дебіторській заборгованості, що не пов'язана з реалізацією продукції, товарів, робіт, послуг Планом

рахунків передбачений рахунок 37 “Розрахунки з різними дебіторами” в розрізі субрахунків.

По дебету рахунка 37 “Розрахунки з різними дебіторами” і його субрахунків відображають збільшення (виникнення) дебіторської заборгованості, по кредиту – її списання..

- 371”Розрахунки за виданими авансами” використовується для обліку авансів виданих іншим підприємствам під поставку ТМЦ (виконання робіт, надання послуг), а також з оплати продукції та робіт, прийнятих замовником за частковою готовністю,
- 372 “Розрахунки з підзвітними особами”-ведеться облік розрахунків з підзвітними особами. Сальдо може бути як дебетовим, так і кредитовим.
- 373 “Розрахунки за нарахованими доходами” –облік нарахованих дивідендів, відсотків ,які підлягають отриманню.
- 374 “Розрахунки за претензіями” ведеться облік розрахунків за претензіями, які проявлені постачальникам, транспортним організаціям;
- 375 “Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків”- ведеться облік розрахунків за відшкодуванням підприємству завданих у результаті нестач і втрат від псування цінностей
- 376 “Розрахунки за позиками членам кредитних спілок” ведеться облік розрахунків за позиками членам кредитних спілок у кредитних спілках
- 377”Розрахунки з іншими дебіторами” - - усі види розрахунків з працівниками (крім розрахунків з оплати праці та з підзвітними особами та інші розрахунки.

Аналітичний облік ведеться за кожним дебітором, за видами заборгованості, термінами їх виникнення й погашення.

Джерела аудиту:

1. Первинні документи, які обґрунтовують виникнення дебіторської заборгованості:

- Договори купівлі-продажу, разові угоди, податкові накладні, рахунки-фактури, товарно-транспортні накладні, вантажні митні декларації;
- Акти інвентаризації, виписки банку з прикладеними документами
- Накази розпорядження керівника про відправлення працівника у відрядження (відрядженні здійснюються відповідно до наказу керівника після затвердження завдання і кошторису витрат.
- Список осіб , які мають право одержувати кошти в підзвіт на господарські потреби, затверджений наказом керівника;
- Авансові звіти та додані виправдовуючі документи ;

2. Регістри аналітичного і синтетичного обліку за відповідними рахунками (від. 3,1; ж.3)

3. Оборотно-сальдова відомість, шахова відомість, головна книга

4. Фінансова звітність

Основна нормативна база:

- Постанова Кабінету Міністрів України від 23.04.1999р. № 663 "Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ - останні зміни № 184 від 12.03.2005);
- Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена Мінфіном України 13.03.98р. № 59 в редакції 04.03.2003р. № 179;
- Порядок складання звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, затверджений наказом ДПАУ від 19.09.2003р. № 440;
- П(С)БО 10 "Дебіторська заборгованість", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 8.10.1999р. зі змінами і доповненнями.

Основними напрямками аудиту є:

1. Перевірка наявності аналітичного обліку, відповідності даних аналітичного і синтетичного обліку по розрахунках, виявлення некоректних бухгалтерських проведення

Аналітичний облік дебіторської заборгованостей ведеться за кожним дебітором, за видами заборгованості, термінами її виникнення й погашення.

Це дозволить отримати інформацію про:

- терміни виникнення заборгованості,
- прострочені розрахунки,
- виявити сумнівну і безнадійну заборгованість

Синтетичний облік розрахунків з покупцями і замовниками по рах. 36 ведеться в ж.3, записи в якому робляться на основі групувальних відомостей аналітичного обліку 3.1 .

2. Перевірка наявності і правильності оформлення первинних документів, що є підставою для облікових записів по дебіторській заборгованостями з покупцями та замовниками (накладних, рахунків-фактур, актів прийнятих робіт, податкових накладних), договорів, які визначають права та обов'язки сторін з постачання МР і виконання підрядних робіт і т.п.).

Це дозволяє документально обґрунтувати виникнення заборгованості. Датою виникнення заборгованості. є дата документа, який засвідчує відправку продукції ТМЦ, виконання робіт, надання послуг.

В процесі перевірки аудитор повинен зробити вибірку з сум відображених в облікових регістрах і знайти їм документальне підтвердження.

3. Проведення інвентаризації стану розрахунків з метою встановлення правильності розрахунків з дебіторами і кредиторами, обґрунтованості сум заборгованості., тобто встановлення її достовірності та реальності.

На рахунках дебіторів можуть приховувати нестачі та крадіжки.

В процесі інвентаризації з метою встановлення реальності сум аудиторі повинні:

✓ Надіслати всім дебіторам і кредиторам виписки про підтвердження сум заборгованостей. Підприємства - дебітори і кредитори протягом 10-ти днів з дня одержання цих виписок повинні підтвердити таку заборгованість або заявити свої мотивовані заперечення з цього приводу.

✓ здійснити звірку тотожності залишку заборгованості з кожного виду розрахунків, яка обліковується в балансі, із залишком в регістрах аналітичного і синтетичного обліку(від. 3.1; 3.2; 3.3, 3.6 ж.3), в Головній книзі і актами взаємозвірки розрахунків з різними дебіторами і кредиторами (покупцями і замовниками, постачальниками і підрядниками, бюджетом, органами соціального страхування, з оплати праці та з іншими кредиторами.

4.Перевірка належної класифікації дебіторської заборгованості (на довгострокову і короткострокову) і наявність відповідних роз'яснень у примітках до фінансової звітності.

Довгострокова дебіторська заборгованість, яка не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після 12 місяців з дати балансу, передбачає нарахування процентів. Вона *відображається в балансі за її теперішньою вартістю*. До цього виду дебіторської заборгованості відносять суми заборгованості, утворені через інвестиційну, фінансову діяльність підприємства, а також внаслідок надзвичайних подій.

Якщо очікуваний строк погашення менше року, ця дебіторська заборгованість відноситься до поточної. *Поточна дебіторська заборгованість в балансі показується за чистою реалізаційною вартістю*, тобто за мінусом резерву сумнівних боргів.

Аудитор оцінює правильність оцінки д.з. У валюту балансу вона повинна входити за чистою реалізаційною вартістю, тобто за мінусом резерву сумнівних боргів.

4. Перевірка резерву сумнівних боргів, що полягає у вивченні

- Доцільності обраного резерву. Резерв створюється 3-ма методами:

а) Виходячи з платоспроможності окремих дебіторів. Тут підприємству необхідно володіти інформацією про фін. стан своїх дебіторів і оцінити можливість несплати боргів і створити конкретні цільові резерви. Досить об'єктивний, але доцільний для розрахунку резерву невеликими підприємствами, кількість дебіторів яких обмежена. Для розрахунку резерву мають бути проаналізовані заборгованості на дату складання звіту.

б) Виходячи з класифікації дебіторської заборгованості – метод передбачає групування д.з. за термінами її непогашення і встановлення коефіцієнту сумнівності для кожної із груп. Цей спосіб дає об'єктивнішу оцінку, але потребує значних розрахунків. Якщо підприємство має значну кількість покупців, які несвоєчасно розраховуються за одержану продукцію(послуги), то застосування методу цілком доречне.

в) Виходячи з питомої ваги безнадійних боргів у чистому доході від реалізації продукції.

Згідно Наказу Мінфіна України від 22.12.2004 внесено зміни до П(С)БО 10.. Тепер з запропонованих 3_х методів резервування дебіторської заборгованості виключно для розрахунку під заборгованість за товари, роботи і послуги використовується тільки один метод – визначення питомої ваги безнадійних боргів у чистому доході від реалізації. Два інших – класифікація дебіторської заборгованості та платоспроможність окремих дебіторів – відтепер поширюється і на створення резерву під будь-яку дебіторську заборгованість (див. Журнал “Бухгалтерія” №52 за грудень 2004).

- Правильності розрахунку резерву.
- Правильності відображення у б/о погашення дебіторської заборгованості, яка була рініше віднесена до сумнівної.

4 Перевірка обґрунтованості списання дебіторської заборгованості на витрати

Дебіторська заборгованість може бути списана тільки за наказом по підприємству і за наявності письмового обґрунтування (даних документів, які підтверджують безнадійність одержання боргу через смерть позичальника, пропуск строку позовної давності, банкрутство позичальника).

Аудитор перевіряє суми дебіторської заборгованості, які *списані на витрати* за первинними документами.

Типові порушення

- Неправильне оформлення або відсутність договорів, що стали підставою для виникнення д.з.
- Списання недостач та крадіжок за рахунок збільшення д.з. по фіктивних рахунках неіснуючих покупців або по фіктивних операціях
- Безпідставне списання д.з.
- Неправильний розрахунок резерву сумнівних боргів, навмисне його завищення з метою збільшення витрат
- Невідповідність даних синт і аналіт.обліку, неправильне кореспонденція рахунків;
- Невизнання дебіторської заборгованості при визнанні доходу або відображення дебіторської заборгованості без одночасного визнання доходу;
- Невірна класифікація дебіторської заборгованості;
- Не нарахування резерву сумнівних боргів;
- Безпідставне віднесення дебіторської заборгованості до складу сумнівної
- За наявністю резерву сумнівних боргів списання дебіторської заборгованості здійснюється не за рахунок резерву.

2.4. Аудит розрахунків з підзвітними особами

(372 “Розрахунки з підзвітними особами за дебетом – виникнення заборгованості, за кредитом її погашення).

Перевірку розрахунків з підзвітними особами доцільно проводити в такій послідовності.

1. Перевірка правильності видачі коштів під звіт. Тут слід перевірити:

- ✓ чи не видається готівка з каси в підзвіт на такі витрати, які можуть бути оплачені безпосередньо з каси або через банк;
- ✓ чи дотримуються на підприємстві правил *видачі грошей* під звіт *тільки з письмового дозволу керівника* підприємства;
- ✓ чи *затверджений* на підприємстві *список підзвітних осіб* із зазначенням, кому з них, на які витрати і в якому розмірі можуть *видаватись кошти в підзвіт* (крім сум, які видаються на відрядження);
- ✓ чи *оформляються* службові відрядження *наказом керівника* підприємства із зазначенням підстав і *чи реєструються* в бухгалтерії видані *посвідчення* на відрядження;
- ✓ чи немає відряджень без дозволу керівника;
- ✓ чи *не видаються* в підзвіт *кошти особам, які не є працівниками* даного підприємства;
- ✓ чи не було випадків *одержання готівки* підзвітними особами, а потім *повернення її в касу*;
- ✓ чи не видаються під звіт суми при наявності заборгованості за раніше видані аванси (перевіряють за даними аналітичного обліку і первинних документів);
- ✓ чи зазначається при видачі *підзвітних сум їх цільове призначення* (перевіряють за видатковими касовими ордерами, чи зазначено в них ціль призначення авансу: "На відрядження", "На придбання канцприладдя" тощо;

- ✓ чи не допускається передача підзвітних сум від однієї підзвітної особи іншій. На практиці буває два варіанти такої передачі. У першому випадку передача проводиться відкрито і її легко виявити кореспонденцією рахунків (Д-т 372, К-т 372). У другому випадку - передача підзвітних сум прихована, коли витрати здійснені однією особою, а звітує - інша. Такі факти можна виявити шляхом ретельного вивчення руху документів і одержання відповідних пояснень підзвітних осіб;

Типові порушення порядку видачі підзвітних сум:

- видача грошових коштів особам, які не зазначені в списку осіб, яким відповідно до наказу керівника підприємства можуть бути видані кошти на господарсько-операційні витрати
- видача грошових коштів з каси під звіт особам, які не розраховалися за раніше виданими авансами
- видача грошових коштів з каси особам, які не є працівниками підприємства

2. Перевірка доцільності та законності витрачання підзвітних сум, правильності складання і своєчасності подання підзвітними особами авансових звітів до бухгалтерії.

Особи, які отримали готівку в підзвіт, повинні подати до бухгалтерії звіт про витрачені кошти не пізніше 3-х робочих днів після повернення з відрядження або виконання окремої цивільно-правової дії.

За невчасно повернуту готівку сплачуються штрафні санкції

Якщо видана під звіт готівка, не витрачена і не повернута в касу на наступний день після закінчення вище перерахованого строку, підзвітна особа сплачує штрафні санкції в розмірі 15% від своєчасно неповернутої суми, неповернута сума протягом звітного місяця вважається доходом підзвітної особи і оподатковується згідно ЗУ "Про податок з доходів фізичних осіб" за ставкою 15%. Об'єктом оподаткування в цьому випадку є сума неповернутих коштів , помножена на коефіцієнт: $K = 100 : (100 - Сп)$, де K – коефіцієнт; $Сп$ –

ставка податку, встановлена для таких доходів на момент такого нарахування (зараз 15%).

В процесі аудиту вивчається чи своєчасно вживаються заходи примусового стягнення заборгованості з підзвітних осіб у разі неподання авансових звітів.

Документи, які підтверджують відрядження конкретної особи (посвідчення на відрядження, видатковий касовий ордер, авансовий звіт), або здійснені підзвітною особою витрати, необхідно перевірити, перш за все, з точки зору достовірності їх показників

Для оцінки доцільності та законності витрачання підзвітних сум в авансових звітах по відрядженнях аудитор повинен перевірити:

- правильність оформлення відрядного посвідчення;
 - ✓ використання типової форми документа;
 - ✓ наявність відміток (відправляючої і приймаючої сторін)
 - ✓ відповідність між відрядним посвідченням і транспортними документами – за датами, прізвищем, місцем призначення;
 - ✓ наявність слідів підчисток, виправлень
 - ✓ справжність підпису керівника;
- Наявність доповідних записок про виконання доручень;
 - ✓ наявність господарських зв'язків з підприємством до якого здійснюється відрядження.

Відповідність сум, зазначених на зворотній стороні авансових звітів, сумам, що зазначені в підтверджуючих документах про зроблені витрати, правильність їх оформлення (відшкодовують проїзд, користування постільними речами в поїзді, проживання в готелі, побутові послуги, службові телефонні рахунки, добові)

- Відповідність фактичних добових витрат затвердженим нормам.

Відрядженому працівнику виплачують добові у межах норм, встановлених постановою Кабінету Міністрів від 23.04.1999р. №663 «Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України і за

кордон» і змінами і доповненнями внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2005р. № 184. Законодавчо встановлено саме граничні норми добових витрат. При цьому керівник (власник) може змінювати цю величину, як у бік збільшення (тоді до валових витрат потрапить лише гранично допустима сума), так і в бік зменшення.

- Відповідність суми, проставленої на зворотній стороні авансових звітів, з сумою на лицьовому боці звітів
- Відповідність суми бухгалтерських записів на лицьовому боці авансового звіту з сумою згідно з регістрами аналітичного обліку.
- *У ході вивчення операцій по придбанню цінностей через підзвітних осіб необхідно з'ясувати такі питання:*
 - ✓ наявність товарного чеку;
 - ✓ чи дійсно надходили на підприємство цінності, оформлені документами, що перевіряються;
 - ✓ чи правильно списані на витрати придбані цінності;

Типові порушення

Порушення правил оформлення витрат на відрядження:

- відсутність наказів (розпоряджень) про направлення працівників у відрядження
- відсутність посвідчень на відрядження з відміткою в місці перебування у відрядженні
- недотримання встановлених норм витрат на відрядження
- відсутність наказів (розпоряджень) про оплату добових понад встановлені норми

На практиці зустрічаються випадки без документального списання виданих коштів під звіт, штучне збільшення витрат за авансовим звітом.

3. Перевірка стану аналітичного обліку підзвітних сум, його відповідність синтетичному.

Для перевірки правильності відображення операцій по розрахунках з підзвітними особами аудитор перевіряє арифметичну точність і відслідковує взаємозв'язок даних аналітичного і синтетичного обліку.

При використанні журнально-ордерної форми обліку для обліку розрахунків з підзвітними особами призначений журнал 3.

Аналітичний облік ведеться у відомості 3.2 по кожній підзвітній особі.

У кожному рядку(по кожній підзвітній особі) відображається:

- ✓ сума виданого авансу,
- ✓ повернена сума невикористаних грошових коштів,
- ✓ відшкодована сума перевитрат
- ✓ сума підзвітних коштів, щодо яких не подано авансовий звіт і які не повернуті до каси підприємства.

Після закінчення місяця по кожній підзвітній особі визначають сальдо на кінець - воно може бути або дебетове або кредитове.

Обороти і сальдо в цілому по рахунку 372 переносять до Головної книги і до балансу.

Аудитор повинен порівняти суми регістрів аналітичного і синтетичного обліку з даними Головної книги; перевірити правильність перенесення інформації з Головної книги до балансу підприємства

Сальдо дебетове – вказує на залишки одержаних під звіт авансів, по яких ще не подано звіти, тобто заборгованість підзвітних осіб перед підприємством.

Сальдо кредитове – відображає величину перевитрат по авансовому звіту, тобто заборгованість підприємства підзвітній особі показується в складі зобов'язань.

Типові порушення

Порушення порядку ведення аналітичного і синтетичного обліку:

- некоректне складання проводок по операціях з підз. особами;
- неправильне виведення залишків на кінець звітного періоду;

- списання витрат по відрядженню на витрати виробництва незалежно від мети відрядження

2.5. Аудит поточних зобов'язань

До них належать (4 –й розділ пасиву балансу. Це 6 клас рахунків) :

- короткострокові кредити банків – рах.60 “Короткострокові кредити банків”
- поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями – рах.61 “Короткострокова заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями ;
- векселі видані - рах.62 “Короткострокові векселі видані”;
- кредиторська заборгованість за товари, роботи і послуги – рах.63 “Розрахунки з постачальниками і підрядниками”;
- поточні зобов'язання за розрахунками (з держаних авансів, з бюджетом, з позабюджетних платежів, зі страхування, з оплати праці, з учасниками, із внутрішніх розрахунків, інші поточні зобов'язання)

2.6. Аудит операцій з оплати праці

Завдання аудиту:

- Перевірка дотримання штатної дисципліни;
- Перевірка правильності та своєчасності розрахунків з працівниками підприємства;
- Перевірка правильності організації обліку робочого часу і виробітку, обґрунтованості нарахувань зарплати і проведення з неї утримань;
- Перевірка стану синтетичного та аналітичного облік операцій з оплати праці;

- Оцінка повноти відображення здійснених операцій в бло і перевірка правильності даних у звітності;

Джерела аудиту (джерела збору аудиторських доказів)

1. Необлікова інформація:

- Штатний розпис,
- Накази керівника про прийняття чи звільнення з роботи;
- Колективний договір; Положення про оплату праці, Положення про преміювання
- Особові картки працівників;

2. Первинні документи:

- Наряди на відрядні роботи; акти виконаних робіт;
- Лікарняні листки;
- Табелі обліку робочого часу;

3. Регістри аналітичного обліку:

- Розрахунково-платіжні відомості;
- Відомості аналітичного обліку по рах.66
- Відомості обліку депонованої заробітної плати.

4.Регістри синтетичного обліку:

- ж.1,5,5а
- оборотно-сальдова відомість по рах.66

5. Головна книга

6. Звітність

Основна нормативна база обліку оплати праці:

- Кодекс законів про працю від 10.12.74 р.,зі змінами і доповненнями;
- Господарський кодекс України від 16.2003р.№ 436-1V;
- Закон України "Про оплату праці" від 20.03.95р. № 108;
- Закон України "Про відпустки" від 15.11.96р. №504;
- Закон України "Про обов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття" від 02.03.2000р.№1533.

- Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" від 23.09.99р.№1105;
- Закон України "про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, зумовленими народженням і похованням" від 18.01.01р.№2240;
- Закон України "Про податок з доходів фізичних осіб" від 22.05.2003р.№889;
- Закон України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування (зі змінами і доповненнями) від 09.07.2003р.№ 1058-1V;
- Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою Кабінету Міністрів від 08.02.95р.№ 100;
- Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001р. №1266;
- Порядок визначення страхових тарифів для підприємств, установ та організацій на обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.09.2000р. № 1243 в редакції від 27.06.2003р. № 985;
- Порядок оплати перших днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів підприємства, установи, організації, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.09.2000р. № 1423;
- Постанова Кабінету Міністрів України "Про обчислення розміру допомоги по тимчасовій непрацездатності" від 27.04.98р. №571;

- Наказ Мінстату України "Про затвердження типових форм первинного обліку по розрахунках з робітниками і службовцями із заробітної плати" від 22.05.96 р. №144.

- П(С)БО 26 "Виплати працівникам", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003р.№ 601.

Основними етапами аудиту операцій по платі праці є:

1. Дотримання підприємством діючого трудового законодавства при прийманні і звільненні працівників (оформлення наказів, трудових угод, тощо). Оформлення працівника здійснюється на основі наказу про прийняття на роботу. На нього у відділі кадрів відкривають особову картку, до якої заносять відомості про працівника і присвоюють табельний номер, водночас роблять відмітку в трудовій книжці.

2. Перевірка наявності колективного договору, Положення про оплату праці, Положення про преміювання

Це дозволяє отримати знання про умови прийняття на роботу, форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови введення і розміри надбавок, премій та інших доплат.

Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно—кваліфікаційні характеристики (довідники).

3. Правильність нарахування заробітної плати

При перевірці нарахуванні з/плати аудитор звертає на наявність і правильність оформлення первинних документі, що є підставою для нарахування з/плати, наявності підписів посадових осіб, відсутність виправлень; здійснює нормативну перевірку правильності використання тарифних ставок, відрядних розцінок.

Для перевірки нарахування з/плати працівникам з погодинною оплатою праці необхідні:

- ✓ відомості про посадові оклади (на основі штатного розпису);

- ✓ про присвоєні розряди (на основі наказів по підприємству, штатного розпису),
- ✓ годинні тарифні ставки (тарифна сітка);
- ✓ дані табельного обліку відпрацьованого часу за відповідний період;

Для перевірки нарахування заробітної плати працівників-відрядників необхідна - інформації про:

- ✓ обсяг виробітку і відрядні розцінки (наряди, акти виконаних робіт, накладні на здачу готової продукції тощо),
- ✓ листки на доплату (на допоміжні роботи не передбачені технологічний процесом), листки простою,

табелі обліку робочого часу аудитор порівнює з розрахунково-платіжними відомостями та ж. 5.

У разі погодинної форми оплати праці розмір заробітної плати визначається за формулою:

Сума зарплати за місяць =тарифна ставка (грн./год x Час, відпрацьований протягом місяця (год)

Погодинна оплата може здійснюватися не лише за тарифними ставками, але і посадовими окладами.

Оплата праці розраховується виходячи із середньоденного окладу і фактично відпрацьованого часу за формулою:

Сума зарплати за посадовим окладом за місяць (грн.)= посадовий оклад (грн.) : Кількість робочих днів у місяці згідно із графіком робочим (Дні) x Кількість відпрацьованих за місяць робочих днів (дні)

Відрядна форма оплати праці, так само як і почасова, заснована на нормуванні праці. У разі тарифної системи відрядної форми оплати праці нормується час виготовлення конкретного виробу або виконання конкретної операції, тобто визначається норма виробітку. Наприклад, для збирання одного виробу "А" потрібно 74 хв. Отже, норма виробітку на збирання одного виробу "А" становитиме 1,25 нормо-годину(далі – н-/год) (75 хв.: 60 хв.). Добуток норми виробітку (н/год) та обсягу виконаних

протягом місяця робіт є виробітком конкретного працівника за місяць. При цьому роботу має виконувати працівник відповідної кваліфікації. Виходячи з цього, оплата праці за тарифними ставками розраховується за формулою:

$$\text{Сума зарплати за місяць за відрядними розцінками, грн.} = \text{тарифна ставка (грн./н/год)} \times \text{Виробіток за місяць (н/год)}$$

В процесі перевірки розрахунків по щорічних відпустках потрібно перевірити правильність розрахунку середнього заробітку, суму відпускних.

$$\text{Сума відпускних} = \text{середньоденний заробіток} \times \text{кількість календарних днів відпустки, що надається}$$

Середньоденний заробіток = сумарний заробіток за останні 12 календарних місяців, що передують місяцю, в якому надається відпустка (або за фактично відпрацьований час) : (кількість календарних днів року (фактично відпрацьованого часу) – кількість святкових і неробочих днів)

Згідно ст 73 Кодексу законів про працю є 10 святкових і вихідних:

Святкові - 1січня- Новий рік; 7 січня – Різдво Христове; 8 березня – Міжнародний жіночий день; 1 і 2 травня- День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня – День перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня День Незалежності України;

Вихідні – Пасха (Великдень); Трійця.

Розрахунок сумарного заробітку регламентується Порядком № 100. В розрахунок не включаються одноразові виплати(матеріальна допомога тощо), доходи, нараховані за акціями трудового колективу та інші виплати.

В процесі перевірки особливо звертають увагу на перевірку *правильності організації сумісництва працівників*. Трапляються випадки виконання сумісниками роботи за сумісництвом під час здійснення ними

своєї основної роботи, одержуючи заробітну плату за невідпрацьований час. Зіставляючи час роботи сумісника на підприємстві з часом його роботи в інших підприємствах, можна встановити, чи не працював він у різних підприємствах в один і той же час і визначити кількість невідпрацьованих годин. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4-х годин на день і повного робочого дня у вихідний.

Аудитор звертає увагу на обґрунтованість і правильність нарахувань премій, надбавок, доплат у зв'язку з відхиленням від нормальних умов праці, за понаднормові години, за простої, за роботу в тяжких та шкідливих умовах тощо.

За умови простою не з вини працівника йому оплачується не нижче $\frac{2}{3}$ тарифної ставки погодинника (окладу), браку не з вини працівника - $\frac{2}{3}$ тарифної ставки (окладу), під час роботи в понадурочний час – перші дві години оплачуються в розмірі 1,5 тарифної ставки; наступній години - в подвійному розмірі, в святкові дні - не менше подвійних ставок

4. Відсутність повторного нарахування сум за раніше виплаченими первинними документами (табелями, нарядами, разовими документами).

5. Перевірка повноти, правильності утримань та своєчасності перерахувань податку з доходів фізичних осіб, внесків до державних фондів пенсійного та соціального страхування

За кредитом 65 відображаються нараховані зобов'язання за страхуванням і одержані від органів страхування кошти.

651 – “За пенсійним забезпеченням”

652 ”За соціальним страхуванням”

653 “ За страхуванням на випадок безробіття”

654 “ За індивідуальним страхуванням”

655 “ За страхуванням майна”

За дебетом - погашення заборгованості та витрачання коштів страхування на підприємстві. Кредитове сальдо – залишок зобов'язань

підприємства страховій організації, дебетове – нестача власних відрахувань

Утримання із з/плати відрізняються від нарахувань тим, що джерелом виплати є доходи кожного працівника.

Об'єктом нарахувань на заробітну плату є витрати на оплату праці працівників підприємства.

Правила нарахування і утримання внесків на соціальні заходи визначається нормативно - правовими актами.

Роботодавець нараховує і сплачує внески в таких розмірах:

- до пенсійного фонду в 2008 – 33,2%;
- на загальнообов'язкове страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності – в 2008р. – 1,5%
- на загальнообов'язкове страхування на випадок безробіття – в 2008р. – 1,3%;
- на загальнообов'язкове страхування від нещасного випадку на виробничі – страховий тариф залежить від класу професійного ризику виробництва.

З сум нарахованої з/плати членів трудового колективу, осіб, що працюють за трудовими угодами, договорами підряду, за сумісництвом, здійснюють різноманітні утримання. Вони поділяються на обов'язкові та добровільні.

Фізична особа сплачує такі обов'язкові внески:

внески до Пенсійного фонду – в 2008 році сплачуються в *розмірі 2%*
внески на соц. страхування на випадок тимчасової непрацездатності 0,5% для працівників заробітна плата яких менше або дорівнює прожитковому мінімуму для працездатної особи і 1% для працівників в яких заробітна плата більше прожиткового мінімуму.

Прожитковий мінімум для працездатних осіб – з 1 січня 2008р. – 633 грн.; з 1 квітня 2008 р. –647 грн.; з 1 липня 649 грн.; з 1 жовтня 2008р. -669 грн

Розмір мінімальної заробітної плати з:

1 січня 2008р. до 31 березня 2008 року- 515 грн на місяць;

1 квітня 2008 р. до 30 вересня 2008 р. – 525 грн на місяць;

1 жовтня до 30 листопада 2008р. – 545 грн.

1 грудня 2008.- 605 грн.

внески на соц. страхування на випадок безробіття – 0,5%,

- податок з доходів ФО;

Податок з доходів фізичних осіб (ПДФО) визначається згідно із Законом у 2008 р. у розмірі 15 % від нарахованої заробітної плати за вирахуванням податкової соціальної пільги (ПСП).

Право на пільгу в кожному із місяців 2008 року має особа, якщо її зарплата не перевищує 890 грн. , а соціальна пільга в 2008 р. — 257,50 грн.

Певні категорії громадян мають право на отримання *соціальної пільги* більшого розміру, а саме: 150 % або 200%(відповідно 386,25 грн і 515,00 грн.) — одинокі батьки, вдовці або вдови, багатодітні батьки і батьки дітей-інвалідів (на кожну дитину), особи, що постраждали від Чорнобильської катастрофи 1 і 2 категорій, інваліди I або II групи, учні, студенти, аспіранти, військовослужбовці строкової служби тощо (п. 6.1.2 Закону). Якщо працівник має право на підвищену соціальну пільгу на дітей на підставі пп.. “а”- “в” пп..6.1.2 Закону про доходи, то вказана вище гранична сума збільшується кратно кількості дітей.

Якщо працівник має дві пільги, застосовують більшу з них.

- та ініціативні (утримання проф..внесків).

6. Правильність нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності,

Аудитор виявляє відповідність кількості оплачених днів і сум виплаченої допомоги за поданими листками тимчасової

непрацездатності з днями і сумами, що відображені в бло підприємства та розрахункових відомостях, кількість оплачених за листками тимчасової непрацездатності днів даним табелів обліку використання робочого часу.

Розмір суми страхової виплати визначається за формулою:

Сума страхових виплат = середньоденний заробіток (за шість місяців) x кількість днів лікарняного x Коефіцієнт страхового стажу, встановлений законодавчо у відсотках

Коефіцієнт, який враховує страховий стаж, встановлено у таких розмірах:

- 60% середньої заробітної плати застрахованим особам, які мають страховий стаж до 5 років;
- 80% середньої заробітної плати застрахованим особам, які мають страховий стаж від 5 до 8 років;
- 100% середньої заробітної плати застрахованим особам, які мають страховий стаж понад вісім років.

В бухгалтерському обліку(згідно нормативної перерахованої вище) лікарняні за перші 5 днів є допомогою, яка виплачується за рахунок працедавця. Тому бухгалтерське проведення відображається за кредитом 663, але в кореспонденції з дебетом відповідних рахунків обліку витрат на які відноситься й заробітна плата працівника, що хворіє. Починаючи з шостого дня сума лікарняних відображається за дебетом 652 та кредитом 663.

Лікарняні є об'єктом податку на доходи фізичних осіб (ПДФО). Водночас лікарняні незалежно від джерела виплати не є об'єктом нарахувань і утримань внесків до соціальних фондів. Винятком є лише внески до Пенсійного фонду.

В процесі перевірки встановлюється правильність визначення середньої заробітної плати для нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності згідно Порядку № 1266. В розрахунок не

включаються виплати за невідпрацьований час (наприклад, оплата відпусток, тощо).

7. Відповідність даних аналітичного і синтетичного обліку розрахунків з оплати праці;

Аналітичний облік розрахунків з персоналом ведеться по кожному працівнику, видах оплат і утримань.

Сума нарахованих заробітних плат по всіх працівниках дорівнює обороту по кредиту синтетичного рах.66 «Розрахунки за виплатами працівникам» за звітний період.

Сума всіх утримань із заробітної плати працівників і сума виплаченої з/плати дорівнюватиме обороту по дебету рах. 66. Кредитове сальдо даного рахунку буде рівним сумі в графі розрахунково-платіжної відомості «Сума, що належить до виплати».

В процесі перевірки встановлюється відповідність даних аналітичного та синтетичного обліку за рахунком 65, 66 із записами в Журналі 5 (розділ3), у Головній книзі, Балансі.

8. Правильність віднесення оплати праці на відповідні рахунки бухгалтерського обліку.

Коли підприємство використовує тільки 9 клас рахунків, то нарахування витрат на оплату праці і обов'язкових внесків буде відноситись в дебет рахунків 23,91,92,93. При використанні 8 і 9 класу рахунків - нарахування заробітної плати відображається по кредиту 661 і одночасно по дебету 81, "Витрати на оплату праці", 82" відрахування на соціальні заходи". Потім з кредиту цих рахунків витрати на оплату праці списуються на відповідні витрати діяльності рахунків 9 класу. При використанні тільки 8 класу рахунків - витрати на оплату праці, що обліковані на рах.81,82 на рахунки 9 класу не списуються, а списуються у повній сумі в кінці звітної періоду на фінансові результати, у дебет рах. 791 "Результат основної діяльності".

Типові порушення щодо оплати праці виникають у зв'язку з:

—*неправильним визначенням обсягів виконаних робіт* (виявляють зіставленням обсягів робіт, вказаних у первинних документах з обліку праці, з аналогічними показниками щодо оприбуткування готової продукції або контрольним обміром фактично виконаних робіт);

—*неправильним застосуванням норм виробітку, тарифних ставок, посадових окладів і розцінок* (визначають нормативною перевіркою на основі зіставлення з тарифно-кваліфікаційними довідниками);

—*неправильним таксуванням окремих документів з обліку праці* (виявляють контрольним таксуванням);

—*включенням у документи з обліку праці прізвищ осіб, які не брали участі у виконанні конкретних робіт* (виявляють зіставленням прізвищ працівників зі списковим складом підприємства, бригади, цеху, а також опитуванням окремих осіб, звіркою підписів);

--*заниженням фактичних витрат на оплату праці з метою зменшення відповідних нарахувань і утримань із заробітної плати.*

-*Неповне утримання податків і зборів, застосування пільг при оподаткуванні ПДФО без наявності документів, що підтверджують пільги*

-*неправильне віднесення нарахованих сум з/плати на відповідні рахунки бухгалтерського обліку.*

--*розкраданням грошей шляхом привласнення депонованих сум через підробку підпису.* У цьому випадку слід звірити депоновані суми за такими документами: платіжні відомості за попередній період, реєстр депонованих сум, видаткові касові ордери, касова книга і касовий звіт. Крім того аудитор може викликати окремих депонентів для підтвердження одержання ними відповідних сум.

Перелік контрольних питань для складання іспиту (заліку) з курсу Аудит”

1. Місце контролю в системі управління економікою.
2. Організаційна структура контролю в Україні.
3. Аудит – форма фінансово-господарського контролю.
4. Суть аудиту та його необхідність.
5. Історичний розвиток аудиту та його становлення в Україні.
6. Класифікація аудиту.
7. Характеристика внутрішнього і зовнішнього аудиту: їх відмінності і взаємозв'язок.
8. Суть обов'язкового і необов'язкового аудиту.
9. Відмінності аудиту від ревізії фінансово-господарського контролю.
10. Мета і завдання аудиту.
11. Предмет аудиту. Адекватність відображення господарського факту як предмет аудиту.
12. Об'єкти аудиту їх класифікація та параметризація.
13. Поняття методу та методики аудиту.
14. Основні принципи аудиту.
15. Кваліфікаційні вимоги до професії аудитора.
16. Права аудиторів та аудиторських фірм.
17. Обов'язки аудиторів та аудиторських фірм.
18. Відповідальність аудиторів та аудиторських фірм.
19. Формування реєстру суб'єктів аудиторської діяльності.
20. Принципи професійної етики аудиторів.
21. Правове регулювання аудиту в Україні.
22. Органи регулювання аудиторської діяльності в Україні.
23. Зміст Міжнародних нормативів аудиту.
24. Внутрішньо фірмові нормативи аудиту.
25. Закон України “Про аудиторську діяльність” як правова основа аудиту.
26. Сертифікація в аудиторській діяльності.
27. Порядок створення та повноваження Аудиторської палати України
28. Зміст методологічних принципів аудиту.
29. Характеристика етапів проведення аудиту.
30. Пошук клієнтів аудиторськими фірмами.
31. Зміст договору на проведення аудиту.
32. Лист-зобов'язання аудитора перед клієнтом.
33. Необхідність планування аудиту.
34. Планування аудиту.
35. Зміст плану і програми аудиторської перевірки.
36. Контроль якості аудиторських послуг.
37. Оцінка системи внутрішнього контролю.
38. Внутрішній аудит. Основні завдання внутрішнього аудиту.
39. Організація системи внутрішнього аудиту.
40. Поняття і оцінка суттєвості в аудиті.

41. Оцінка аудиторського ризику .
42. Види аудиторського ризику.
43. Порядок залучення основним аудитором до аудиторської перевірки інших аудиторів, асистентів, та експертів.
44. Використання матеріалів роботи внутрішніх аудиторів.
45. Поняття шахрайства і помилки.
46. Аудиторські докази.
47. Вимоги до кількості і якості аудиторських доказів.
48. Аналітичні процедури: поняття, значення та необхідність їх використання в аудиті.
49. Прийоми і процедури отримання аудиторських доказів.
50. Загальна характеристика методів документальної перевірки.
51. Загальна характеристика методів фактичної перевірки.
52. Зміст і структура аудиторського висновку.
53. Види аудиторських висновків.
54. Додаткова підсумкова документація.
55. Аудиторський висновок спеціального призначення.
56. Загальний огляд звітності підприємства.
57. Робочі документи аудитора.
58. Аудит грошових коштів та їх еквівалентів.
59. Джерела інформації для проведення аудиту фінансової звітності та методика їх опрацювання.
60. Методика аудиторської перевірки касових операцій.
61. Методика аудиторської перевірки операцій на рахунках в банках.
62. Аудит основних засобів.
63. Аудит нематеріальних активів.
64. Методика аудиторської перевірки необоротних активів.
65. Методика аудиторської перевірки фінансових інвестицій.
66. Методика аудиторської перевірки капітальних інвестицій.
67. Методика аудиторської перевірки виробничих запасів.
68. Аудит дебіторської заборгованості.
69. Методика аудиторської перевірки зобов'язань.
70. Аудит власного капіталу.
71. Аудит експортно-імпортних та валютних операцій.
72. Фінансовий аналіз звітності.
73. Завдання та етапи аналізу активів підприємства.
74. Завдання та етапи аналізу зобов'язань та капіталу підприємства.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Адамс Р. Основы аудита: Пер. с англ. / Под ред. Я.В.Соколова. - М.: Аудит. СНИТИ, 1995. - 393 с.
2. Аренс Е.А., Лоббек Дж. К. Аудит:Пер с англ. / Гл. редактор серии проф. Я.В. Соколова. - М.: Финансы и статистика, 1995.
3. Аудит МОНТГОМЕРИ Р. / Фл. Дефиз, Г.Р. Дженик, М.В. О'Рейлли, М.Б. Хирш; Пер. с англ. под ред. Я. В. Соколова. - М.: Аудит, ЮНИТИ, 1997. - 542 с.
4. Аудит: методика документування. Навч. посібник. / За ред. проф. Пилипенка І.І. – К.: Інформаційно-видавничий центр Держкомстату України, 2003. – 457 с.
5. Аудит. Практикум: Навч. посіб./ І.Д.Ватуля, Н.А.Канцедал, О.Г.Пономаренко.- Київ: ЦУЛ, 2007.- 304 с.
6. Аудит і ревізія підприємницької діяльності. Навч. посібник /Ф.Ф.Бутинець та ін.- Житомир:ПП "Рута", 2001.- 416 с.
7. Бутинець Ф.Ф. Аудит: підручник .- 2- е вид., перероб. і допов. - Житомир: ПП, "Рута", 2002. – 672 с.
8. Відрядження по Україні та за кордон. Спецвипуск газети "Все про бухгалтерський облік . – № 36 (1313) 17 квітня 2007.
9. Гончарук Я.А., Рудницький В.С. Аудит: Вид.2-е перероб. та допов..- Львів : Оріяна-Нова, 2004. – 292 с.
9. Гончарук Я. А., Рудницький В. С. Аудит: Навч. посіб. — 3-тє вид., перероб. і доп. — К.: Знання, 2007. — 443 с.
10. Давидов Г.М. Аудит: Навч. посібник.- 2-е вид., перероб. і допов.- К.: Т-во "Знання", КОО, 2001. – 363 с.
11. Даньків Й.Я., Лучко М.Р., Остап'юк М.Я. Стандартизація обліку і аудиту : навч. посіб.- К.,: Знання, 2004.- 310с.
12. Додж Рой. Краткое руководство по стандартам и нормативам аудита. - М.: Финансы и статистика, ЮНИТИ, 1992. - 240 с.
13. Дорош Н. І. Аудит: теорія і практика : монографія / Н. І. Дорош. - К. : Знання, 2006. - 495 с.
14. Дорош Н.І. Аудит: методологія і організація – К.: Т-во " Знання", КОО, 2001. – 402 с.
15. Дєєва Н.М. Аудит: Навч. посіб./ Н.М.Дєєва, О.І.Дєдіков.- К.: Центр учбової літератури, 2007.- 184с.
16. Загородній А.Г. та ін. Аудит: теорія і практика: Навчальний посібник-2 –е вид., перероб. і допов. –Львів : видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2004.-456 с.
17. Елисеєва И.И., Терехов А.А. Статистические методы в аудите. - М.: "Финансы и статистика", 1998.
18. Куликовська Л.П. Основи аудиту. Курс лекцій. - Житомир : ЖІТІ, 2000.

19. Петрик О., Кузьмін В. Аудит: Законодавчо-нормативне регулювання, історичні аспекти та проблеми розвитку в Україні// Бухгалтерський облік і аудит. – № 8-9, 2005. –с.63-73.
20. Петрик О., Зотов В. Аудиторська діяльність в Україні: законодавчо-нормативне регулювання, сучасний стан // Бухгалтерський облік і аудит.- № 11.2007.- С.59-65.
21. Пилипенко І.І., Редько О.Ю. Стандарти аудиту та етики /Навч.посіб. К.: ДП "Інформаційно-аналітичне агентство", 2007. – 277 с.
22. Пилипенко І.І. Стандарти аудиту та етики: Навч. посіб./ І.І.Пилипенко, О.Ю.Редько.- Київ: ДП"Інформ.-аналіт. агенство", 2007.- 277 с.
23. Стандарти аудиту та етики: Перекл. з англ. / МФБ, 2001р. – К.: Аудиторська палата України, ТОВ "Парітет-інформ", 2003. – 710 с
24. Савченко В.Я. Аудит: Навч.посібник. – К.: КНЕУ, 2002. – 322с.
25. Труш В.Є. та ін. Організація і методика аудиту підприємницької діяльності: Навч.-мето.посібник. / В.Є Труш, Т.А. Калінська, Т.А. Алексєєва, І.О. Дмитрієнко.; За ред. Проф. В.Є.Труша.- Херсон; Олді-плюс, 2002.- 128 с.
26. Труш В.,Чебан Т.,Яценко В. Концептуальні засади стратегічного планування аудиторської перевірки // Бухгалтерський облік і аудит. № 5, 2005. –с.50-59.
27. Чернелєвський Л.М.,Беренда Н.І. Аудит. Нач.посібник.- К.: Міленіум, 2002.-466 с.
28. Усач Б.Ф. Аудит: нав.посібник.-К.: Знання- Прес, 2002. – 223 с.

Закон України « Про аудиторську діяльність »

від 14.9.2006 № 140-V

Цей Закон визначає правові засади здійснення аудиторської діяльності в Україні і спрямований на створення системи незалежного фінансового контролю з метою захисту інтересів користувачів фінансової та іншої економічної інформації.

Розділ I. Загальні положення

Стаття 1. Сфера дії Закону

Положення цього Закону діють на території України і поширюються на усіх суб'єктів господарювання незалежно від форм власності та видів діяльності. Дія цього Закону не поширюється на аудиторську діяльність державних органів, їх підрозділів та посадових осіб, уповноважених законами України на здійснення державного фінансового контролю.

Стаття 2. Законодавство про аудиторську діяльність

Аудиторська діяльність у сфері фінансового контролю регулюється Господарським кодексом України, цим Законом, іншими нормативно-правовими актами та стандартами аудиту. У випадках, якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що містить цей Закон, то застосовуються правила міжнародного договору. Особливості проведення інших видів аудиторської діяльності регулюються спеціальним законодавством.

Стаття 3. Аудиторська діяльність

Аудиторська діяльність — підприємницька діяльність, яка включає в себе організаційне і методичне забезпечення аудиту, практичне виконання аудиторських перевірок (аудит) та надання інших аудиторських послуг.

Аудит — перевірка даних бухгалтерського обліку і показників фінансової звітності суб'єкта господарювання з метою висловлення незалежної думки аудитора про її достовірність в усіх суттєвих аспектах та відповідність вимогам законів України, положень (стандартів) бухгалтерського обліку або інших правил (внутрішніх положень суб'єктів господарювання) згідно із вимогами користувачів. Суттєвою є інформація, якщо її пропуск або неправильне відображення може вплинути на економічні рішення користувачів, прийняті на основі

фінансових звітів. Аудит здійснюється незалежними особами (аудиторами), аудиторськими фірмами, які уповноважені суб'єктами господарювання на його проведення. Аудит може проводитися з ініціативи суб'єктів господарювання, а також у випадках, передбачених законом (обов'язковий аудит). Аудитори (аудиторські фірми) можуть надавати інші аудиторські послуги, пов'язані з їх професійною діяльністю, зокрема, по веденню та відновленню бухгалтерського обліку, у формі консультацій з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності, експертизи і оцінки стану фінансово-господарської діяльності та інших видів економіко-правового забезпечення господарської діяльності суб'єктів господарювання. Перелік послуг, які можуть надавати аудитори (аудиторські фірми), визначається Аудиторською палатою України відповідно до стандартів аудиту.

Стаття 4. Аудитор

Аудитором може бути фізична особа, яка має сертифікат, що визначає її кваліфікаційну придатність на заняття аудиторською діяльністю на території України. Аудитор має право займатися аудиторською діяльністю як фізична особа — підприємець або у складі аудиторської фірми з дотриманням вимог цього Закону та інших нормативно-правових актів. Аудитор має право займатися аудиторською діяльністю як фізична особа — підприємець лише після включення його до Реєстру аудиторських фірм та аудиторів. Аудиторам забороняється безпосередньо займатися іншими видами підприємницької діяльності, що не виключає їх права отримувати дивіденди від акцій та доходи від інших корпоративних прав. Аудитором не може бути особа, яка має судимість за корисливі злочини.

Стаття 5. Аудиторська фірма

Аудиторська фірма — юридична особа, створена відповідно до законодавства, яка здійснює виключно аудиторську діяльність. Право на здійснення аудиторської діяльності мають аудиторські фірми, включені до Реєстру аудиторських фірм та аудиторів. Загальний розмір частки засновників (учасників) аудиторської фірми, які не є аудиторами, у статутному капіталі не може перевищувати 30 відсотків. Керівником аудиторської фірми може бути тільки аудитор.

Стаття 6. Стандарти аудиту

При здійсненні аудиторської діяльності аудитори та аудиторські фірми застосовують відповідні стандарти аудиту. Стандарти аудиту приймаються на основі стандартів аудиту та етики Міжнародної федерації бухгалтерів з дотриманням вимог цього Закону та інших нормативно-правових актів. Затвердження стандартів аудиту є виключним правом Аудиторської палати України. У випадках,

передбачених законом, стандарти аудиту погоджуються з іншими суб'єктами. Стандарти аудиту є обов'язковими для дотримання аудиторами, аудиторськими фірмами та суб'єктами господарювання.

Стаття 7. Аудиторський висновок та інші офіційні документи

Аудиторський висновок — документ, що складений відповідно до стандартів аудиту та передбачає надання впевненості користувачам щодо відповідності фінансової звітності або іншої інформації концептуальним основам, які використовувалися при її складанні. Концептуальними основами можуть бути закони та інші нормативно-правові акти України, положення (стандарти) бухгалтерського обліку, внутрішні вимоги та положення суб'єктів господарювання, інші джерела. Аудиторські послуги у вигляді консультацій можуть надаватись усно або письмово з оформленням довідки та інших офіційних документів. Аудиторські послуги у вигляді експертиз оформляються експертним висновком або актом. Результати надання інших аудиторських послуг оформляються відповідно до стандартів аудиту. Аудиторський висновок аудитора іноземної держави при офіційному його поданні установі, організації або суб'єкту господарювання України підлягає підтвердженню аудитором України, якщо інше не встановлено міжнародним договором України.

Стаття 8. Обов'язкове проведення аудиту

Проведення аудиту є обов'язковим для:

- 1) підтвердження достовірності та повноти річної фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності відкритих акціонерних товариств, підприємств — емітентів облігацій, професійних учасників ринку цінних паперів, фінансових установ та інших суб'єктів господарювання, звітність яких відповідно до законодавства України підлягає офіційному оприлюдненню, за винятком установ і організацій, що повністю утримуються за рахунок державного бюджету;
- 2) перевірки фінансового стану засновників банків, підприємств з іноземними інвестиціями, відкритих акціонерних товариств (крім фізичних осіб), страхових і холдингових компаній, інститутів спільного інвестування, довірчих товариств та інших фінансових посередників;
- 3) емітентів цінних паперів при отриманні ліцензії на здійснення професійної діяльності на ринку цінних паперів.

Проведення аудиту є обов'язковим також в інших випадках, передбачених законами України.

Стаття 9. Обов'язки суб'єктів господарювання при проведенні аудиту

Органи управління суб'єкта господарювання зобов'язані створити аудиту (аудиторській фірмі) належні умови для якісного виконання аудиту. Органи управління суб'єкта господарювання несуть відповідальність за повноту і достовірність документів та іншої інформації, які надаються аудиту (аудиторській фірмі) для проведення аудиту чи надання інших аудиторських послуг. Фінансова звітність суб'єкта господарювання, яка відповідно до закону підлягає обов'язковій аудиторській перевірці, повинна бути перевірена аудитором і оприлюднена відповідно до вимог законів України.

Розділ II. Сертифікація аудиторів і реєстр аудиторських фірм та аудиторів

Стаття 10. Сертифікація аудиторів

Сертифікація (визначення кваліфікаційної придатності на зайняття аудиторською діяльністю) аудиторів здійснюється Аудиторською палатою України. Порядок сертифікації аудиторів, які здійснюватимуть аудит банків, затверджується Аудиторською палатою України за погодженням з Національним банком України. Право на отримання сертифіката мають фізичні особи, які мають вищу економічну або юридичну освіту, документ про здобуття якої визнається в Україні, необхідні знання з питань аудиту, фінансів, економіки та господарського права, досвід роботи не менше трьох років підряд на посадах ревізора, бухгалтера, юриста, фінансиста, економіста, асистента (помічника) аудитора. Наявність необхідного обсягу знань для отримання сертифіката визначається шляхом проведення письмового кваліфікаційного іспиту за програмою, затвердженою Аудиторською палатою України. Термін чинності сертифіката не може перевищувати п'яти років. Продовження терміну чинності сертифіката здійснюється через п'ять років за підсумками контрольного тестування за фахом у порядку, встановленому Аудиторською палатою України. За проведення сертифікації справляється плата в розмірі, встановленому Аудиторською палатою України, виходячи з кошторису витрат на утримання Аудиторської палати України.

Стаття 11. Реєстр аудиторських фірм та аудиторів

Реєстр аудиторських фірм та аудиторів — база даних, що містить інформацію про аудиторські фірми та аудиторів, які займаються аудиторською діяльністю індивідуально як фізичні особи — підприємці (далі — Реєстр). Порядок ведення Реєстру визначається та забезпечується Аудиторською палатою України. Реєстр не рідше одного разу на рік публікується у фаховому виданні Аудиторської палати

України. Аудиторські фірми та аудитори, які зареєстровані як фізичні особи — підприємці, мають право на здійснення аудиторської діяльності лише після включення їх до Реєстру. Включеним до Реєстру аудиторським фірмам та аудиторам, зазначеним у частині четвертій цієї статті, видається свідоцтво відповідного зразка. За включення до Реєстру справляється плата в розмірі, встановленому Аудиторською палатою України.

Розділ III. Аудиторська палата України

Стаття 12. Повноваження Аудиторської палати України

Повноваження Аудиторської палати України визначаються цим Законом та Статутом Аудиторської палати України. Статут Аудиторської палати України приймається двома третинами голосів від загальної кількості членів Аудиторської палати України.

Аудиторська палата України:

- 1) здійснює сертифікацію осіб, які мають намір займатися аудиторською діяльністю;
- 2) затверджує стандарти аудиту;
- 3) затверджує програми підготовки аудиторів та за погодженням з Національним банком України програми підготовки аудиторів, які здійснюватимуть аудит банків;
- 4) веде Реєстр;
- 5) здійснює контроль за дотриманням аудиторськими фірмами та аудиторами вимог цього Закону, стандартів аудиту, норм професійної етики аудиторів;
- 6) здійснює заходи із забезпечення незалежності аудиторів при проведенні ними аудиторських перевірок та організації контролю за якістю аудиторських послуг;
- 7) регулює взаємовідносини між аудиторами (аудиторськими фірмами) в процесі здійснення аудиторської діяльності та у разі необхідності застосовує до них стягнення;
- 8) здійснює інші повноваження, передбачені цим Законом та Статутом Аудиторської палати України.

Щорічно Аудиторська палата України отримує від аудиторських фірм та аудиторів звіти про виконані ними роботи, здійснює їх аналіз та подає до

Кабінету Міністрів України узагальнену інформацію про стан аудиторської діяльності в Україні.

Стаття 13. Створення Аудиторської палати України

Аудиторська палата України функціонує як незалежний орган. Аудиторська палата України є юридичною особою, веде відповідний облік та звітність. Аудиторська палата України є неприбутковою організацією. Аудиторська палата України набуває повноважень юридичної особи з дня її реєстрації у Міністерстві юстиції України на підставі заяви та Статуту, затвердженого в порядку, передбаченому цим Законом. Аудиторська палата України формується на паритетних засадах шляхом делегування до її складу аудиторів та представників державних органів. Загальна кількість членів Аудиторської палати України становить двадцять осіб. Від державних органів делегують по одному представнику Міністерство фінансів України, Міністерство юстиції України, Міністерство економіки України, Державна податкова адміністрація України, Національний банк України, Державний комітет статистики України, Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку, Державна комісія з регулювання ринків фінансових послуг України, Рахункова палата та Головне контрольно-ревізійне управління України. До складу Аудиторської палати України від аудиторів делегуються в кількості десяти осіб висококваліфіковані аудитори з безперервним стажем аудиторської діяльності не менше п'яти років, представники фахових навчальних закладів та наукових організацій. Право аудиторів обирати представників до складу Аудиторської палати України і бути обраними реалізується через рішення, які приймаються на з'їзді аудиторів України. Порядок делегування представників до Аудиторської палати України визначається відповідно з'їздом аудиторів України, колегією державних органів або іншим вищим керівним органом.

Стаття 14. Діяльність Аудиторської палати України

Рішення Аудиторської палати України приймаються на її засіданнях простою більшістю голосів за наявності більш як половини її членів за винятком випадків, передбачених цим Законом та Статутом. Аудиторська палата України може створювати на території України регіональні відділення, повноваження яких визначаються Аудиторською палатою України.

Термін повноважень члена Аудиторської палати України становить п'ять років. Одна і та ж особа не може бути делегована до Аудиторської палати України більше двох термінів підряд. Призначення нових членів Аудиторської палати України замість вибулих здійснюється у встановленому цим Законом порядку. Члени Аудиторської палати України, за винятком Голови Аудиторської палати України, виконують свої обов'язки на громадських засадах. Джерелами фінансування

діяльності Аудиторської палати України можуть бути: плата за проведення сертифікації фізичних осіб на право зайняття аудиторською діяльністю; плата за включення до Реєстру; добровільні внески, що надходять від професійних організацій аудиторів України; інші джерела, не заборонені законодавством. Для виконання своїх функцій Аудиторська палата України може створювати комісії із числа її членів. До роботи в комісіях можуть залучатись експерти, які не є членами Аудиторської палати України. Ведення поточних справ в Аудиторській палаті України здійснює Секретаріат, який очолює завідуючий. Завідуючий Секретаріатом несе персональну відповідальність за ефективне використання майна та коштів Аудиторської палати України і створення належних умов для виконання функціональних обов'язків її членами.

Стаття 15. Голова Аудиторської палати України

Голова Аудиторської палати України виконує свої повноваження на професійній основі. Голова Аудиторської палати України обирається з числа її членів на термін здійснення своїх повноважень члена Аудиторської палати України більшістю голосів від загальної кількості членів Аудиторської палати України. Голова Аудиторської палати України може бути достроково звільнений з посади за рішенням Аудиторської палати України та в інших випадках, передбачених законодавством України. Повноваження Голови Аудиторської палати України визначаються Статутом Аудиторської палати України. Голова Аудиторської палати України забезпечує формування нового складу Аудиторської палати України.

Розділ IV. Порядок проведення аудиту та надання інших аудиторських послуг

Стаття 16. Загальні умови проведення аудиту та надання інших аудиторських послуг

Проведення аудиту та надання інших аудиторських послуг здійснюється аудиторами, аудиторськими фірмами, які набули права на здійснення аудиторської діяльності відповідно до цього Закону. Загальні умови проведення аудиту та інших аудиторських послуг визначаються стандартами аудиту, затвердженими Аудиторською палатою України.

Стаття 17. Підстави для проведення аудиту та надання інших аудиторських послуг

Аудит проводиться на підставі договору між аудитором (аудиторською фірмою) та замовником. Інші аудиторські послуги можуть надаватися на підставі договору, письмового або усного звернення замовника до аудитора (аудиторської фірми). Замовник має право

вільного вибору аудитора (аудиторської фірми) з дотриманням вимог цього Закону. У договорі на проведення аудиту та надання інших аудиторських послуг передбачаються предмет і термін перевірки, обсяг аудиторських послуг, розмір і умови оплати, відповідальність сторін. Стандартами аудиту можуть бути передбачені й інші істотні умови договору на проведення аудиту та надання інших аудиторських послуг. Недійсними є будь-які положення договору, спрямовані на повне звільнення аудитора (аудиторської фірми) від встановленої законом майнової відповідальності за недостовірність аудиторського висновку чи іншого документа, в якому відображені результати аудиторської перевірки. Документи, передані замовником аудиторю (аудиторській фірмі) для проведення аудиту, не підлягають розголошенню чи вилученню без згоди замовника.

Розділ V. Права та обов'язки аудиторів і аудиторських фірм

Стаття 18. Права аудиторів і аудиторських фірм

Аудитори України мають право об'єднуватися в громадські організації за професійними ознаками, дотримуючись вимог цього Закону та інших законів. Професійні організації аудиторів України сприяють підвищенню професійного рівня аудиторів, захищають соціальні та професійні права аудиторів, вносять пропозиції щодо подальшого вдосконалення аудиторської діяльності, виконують інші повноваження, передбачені їх статутами та положеннями. Аудитори і аудиторські фірми під час здійснення аудиторської діяльності мають право: 1) самостійно визначати форми і методи проведення аудиту та надання інших аудиторських послуг на підставі чинного законодавства, стандартів аудиту та умов договору із замовником; 2) отримувати необхідні документи, які мають відношення до предмета перевірки і знаходяться як у замовника, так і у третіх осіб. Треті особи, які мають у своєму розпорядженні документи стосовно предмета перевірки, зобов'язані надати їх на вимогу аудитора (аудиторської фірми). Зазначена вимога повинна бути офіційно засвідчена замовником; 3) отримувати необхідні пояснення в письмовій чи усній формі від керівництва та працівників замовника; 4) перевіряти наявність майна, грошей, цінностей, вимагати від керівництва суб'єкта господарювання проведення контрольних оглядів, замірів виконаних робіт, визначення якості продукції, щодо яких здійснюється перевірка документів; 5) залучати на договірних засадах до участі в перевірці фахівців різного профілю.

Стаття 19. Обов'язки аудиторів і аудиторських фірм

Аудитори і аудиторські фірми зобов'язані:

1) в аудиторській діяльності дотримуватися вимог цього Закону та інших нормативно-правових актів, стандартів аудиту, принципів незалежності

аудитора та відповідних рішень Аудиторської палати України; 2) належним чином проводити аудит та надавати інші аудиторські послуги; 3) повідомляти власників, уповноважених ними осіб, замовників про виявлені під час проведення аудиту недоліки ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; 4) зберігати в таємниці інформацію, отриману при проведенні аудиту та виконанні інших аудиторських послуг, не розголошувати відомості, що становлять предмет комерційної таємниці, і не використовувати їх у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб; 5) відповідати перед замовником за порушення умов договору відповідно до договору та закону; 6) обмежувати свою діяльність наданням аудиторських послуг та іншими видами робіт, які мають безпосереднє відношення до надання аудиторських послуг, у формі консультацій, перевірок або експертиз; 7) своєчасно подавати до Аудиторської палати України звіт про свою аудиторську діяльність.

Стаття 20. Спеціальні вимоги

Забороняється проведення аудиту:

1) аудитором, який має прями родинні стосунки з членами органів управління суб'єкта господарювання, що перевіряється; 2) аудитором, який має особисті майнові інтереси в суб'єкта господарювання, що перевіряється; 3) аудитором — членом органів управління, засновником або власником суб'єкта господарювання, що перевіряється; 4) аудитором — працівником суб'єкта господарювання, що перевіряється; 5) аудитором — працівником, співвласником дочірнього підприємства, філії чи представництва суб'єкта господарювання, що перевіряється; 6) якщо розмір винагороди за надання аудиторських послуг не враховує необхідного для якісного виконання таких послуг часу, належних навичок, знань, професійної кваліфікації та ступінь відповідальності аудитора; 7) аудитором в інших випадках, за яких не забезпечуються вимоги щодо його незалежності. Членам адміністративних, керівних та контролюючих органів аудиторських фірм, які не є аудиторами, а також засновникам, власникам, учасникам аудиторських фірм забороняється втручатися в практичне виконання аудиту в спосіб, що порушує незалежність аудиторів, які здійснюють аудит.

Розділ VI. Відповідальність аудиторів та аудиторських фірм

Стаття 21. Цивільно-правова відповідальність аудиторів та аудиторських фірм

За неналежне виконання своїх зобов'язань аудитор (аудиторська фірма) несе майнову та іншу цивільно-правову відповідальність відповідно до договору та закону. Розмір майнової відповідальності аудиторів (аудиторських фірм) не може перевищувати фактично

завданих замовнику збитків з їх вини. Усі спори стосовно невиконання умов договору, а також спори майнового характеру між аудитором (аудиторською фірмою) та замовником вирішуються у встановленому законом порядку.

Стаття 22. Інші види відповідальності аудиторів та аудиторських фірм

За неналежне виконання професійних обов'язків до аудитора (аудиторської фірми) можуть бути застосовані Аудиторською палатою України стягнення у вигляді попередження, зупинення чинності сертифіката на строк до одного року або анулювання сертифіката, виключення з Реєстру. Порядок застосування до аудиторів (аудиторських фірм) стягнень визначається Аудиторською палатою України. Рішення Аудиторської палати України щодо застосування до аудиторів (аудиторських фірм) стягнень можуть бути оскаржені до суду. До аудиторів можуть бути застосовані інші види відповідальності відповідно до закону.

Розділ VII. Прикінцеві положення

1. Цей Закон набирає чинності через три місяці з дня його опублікування.
2. Здійснення організаційних заходів щодо скликання з'їзду аудиторів покласти на Аудиторську палату України та Спілку аудиторів України (за їх згодою).
3. Кабінету Міністрів України у тримісячний строк з дня набрання чинності цим Законом: внести до Верховної Ради України пропозиції щодо приведення законодавчих актів у відповідність до цього Закону; забезпечити приведення міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади своїх нормативно-правових актів у відповідність із цим Законом.
4. Національному банку України у тримісячний строк з дня набрання чинності цим Законом привести свої нормативно-правові акти у відповідність до цього Закону.
5. Аудиторській палаті України у тримісячний строк з дня набрання чинності цим Законом ініціювати процедуру створення Аудиторської палати України з дотриманням вимог цього Закону.
6. Державним органам, зазначеним у статті 13 цього Закону, протягом трьох місяців з дня набрання чинності цим Законом делегувати в порядку, визначеному цим Законом, відповідних представників до складу Аудиторської палати України».

