інструментів управління дебіторською заборгованістю та страхування угод.

Вважаємо, що в період кризи, ефективне управління дебіторською заборгованістю є важливим чинником досягнення фінансової безпеки підприємства. Управлінські рішення щодо дебіторської заборгованості повинні забезпечити баланс між прибутком підприємства та його ліквідністю, та між кредитною політикою підприємства та інкасацією дебіторської заборгованості.

Список використаних джерел:

1. Білик М. Д. Управління дебіторською заборгованістю / М. Д. Білик // Фінанси України. – 2008 - № 12. – С. 24
2. Загородній А. Г. Бухгалтерський облік: основи теорії та практики: підручник / А. Г. Загородній, Г. О. Партин. – [2-ге вид., перер.і доп.]. - К.: Знання, 2009. - 422 с.
3. Конторщикова О. Управління дебіторською заборгованістю на підприємстві / О. Конторщикова // Економіка. Фінанси. Право. – 2010. – №7. – С. 23 - 25
4. Матицина Н. Дебіторська заборгованість: нові облікові підходи / Н. Матицина // Економіст. - 2010. – № 11. – С. 50-52
5. Ніколаєнко О. Деякі аспекти дебіторської заборгованості суб'єктів господарювання / О. Ніколаєнко // Підприємництво, господарство і право. – 2011. – № 3. – С. 141-145

Науковий керівник: к.е.н., доцент Михайлишин Надія Петрівна

Фертюк Артур,
студент групи РКзс-51

ОСОБЛИВОСТІ ПІДГОТОВЧОГО ЕТАПУ АУДИТУ

Невід'ємною складовою частиною аудиту є підготовчий етап, в процес якого аудитор розробляє модель аудиторської перевірки, виходячи з власного розуміння бізнесу суб'єкта господарювання і спираючись на оцінку аудиторського ризику.

Ефективність діяльності аудиторської фірми, до певної міри, залежить від її вміння шукати клієнтів та співпрацювати з ними. З цією метою, спочатку визначають підприємства для яких аудиторська перевірка відповідно до законодавства є обов'язковою. Після цього необхідно зібрати інфо-

рмацію про потенційних клієнтів, для збору такої інформації існують 2 методи: легальний і напівлегальний (рис.1).

На підставі зібраної інформації складають список імовірних клієнтів. Однак з цього списку необхідно вилучити підприємства, які не дотримуються закону або ж їх створено за участю сумнівного капіталу. Їх можна визначити на основі сформованої громадської думки та під час особистих контактів з керівниками підприємств. Наступним етапом є зацікавлення клієнта послугами аудиторської фірми. Пропонувати свої послуги аудиторська фірма повинна здійснювати через рекламу або попередніх клієнтів. Однак не завжди потенційний клієнт може стати дійсним. Основними причинами відмови в наданні аудиторських послуг можуть бути:

- аудиторська фірма має достовірну негативну інформацію про клієнта, що дозволяє зробити висновок про недоцільність співпраці;
- очевидна некомпетентність керівництва клієнта;
- наперед відомий негативний результат з перспективою неоплати за виконану роботу.

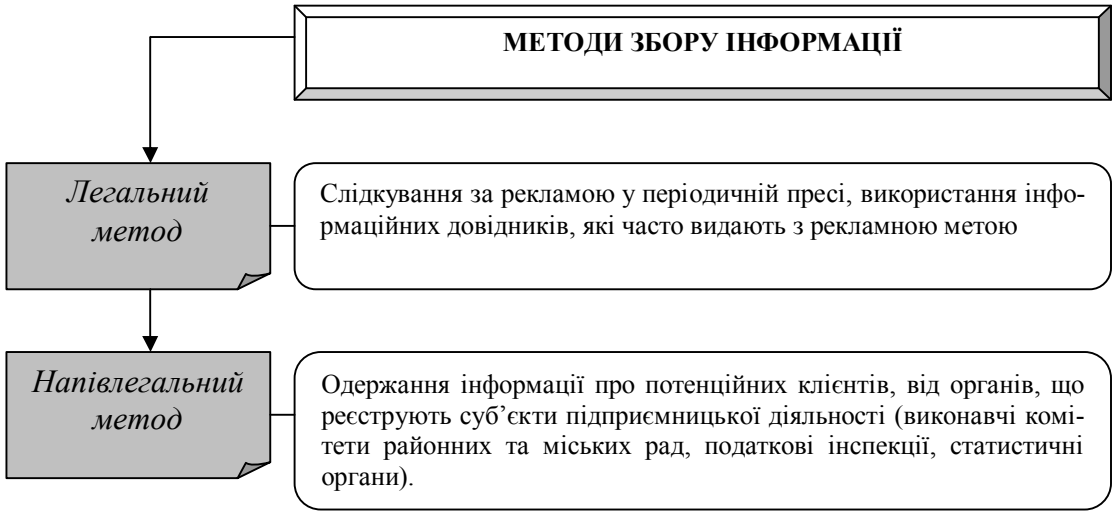

Рис. 4.1. Методи збору інформації про потенційних клієнтів для здійснення аудиту

Після прийняття аудиторською фірмою рішення про доцільність співпраці починається процес узаконення взаємовідносин з клієнтом.

Перед оформленням договору, необхідним є процес обміну листами між аудиторською фірмою та клієнтом. Зокрема, клієнт надсилає до аудиторської фірми листа з проханням про проведення аудиту, в якому вказують мету проведення аудиту та завдання, які необхідно вирішити в процесі аудиту. Лист відповідь аудитора підтверджує його згоду на проведення аудиту, а також може містити положення, що стосується відповідальності аудитора перед клієнтом, форми подання звіту та висновку. Надсиланню

листа-відповіді може передувати етап обстеження господарського суб'єкта з метою визначення обсягів робіт. Після обміну листами та на їх основі складається договір на проведення аудиту (рис. 2).

Договір на проведення аудиту повинен включати наступні розділи:

- преамбула;
- предмет договору;
- термін виконання робіт;
- вартість робіт та порядок розрахунків;
- порядок здавання та прийому робіт;
- обов'язки сторін;

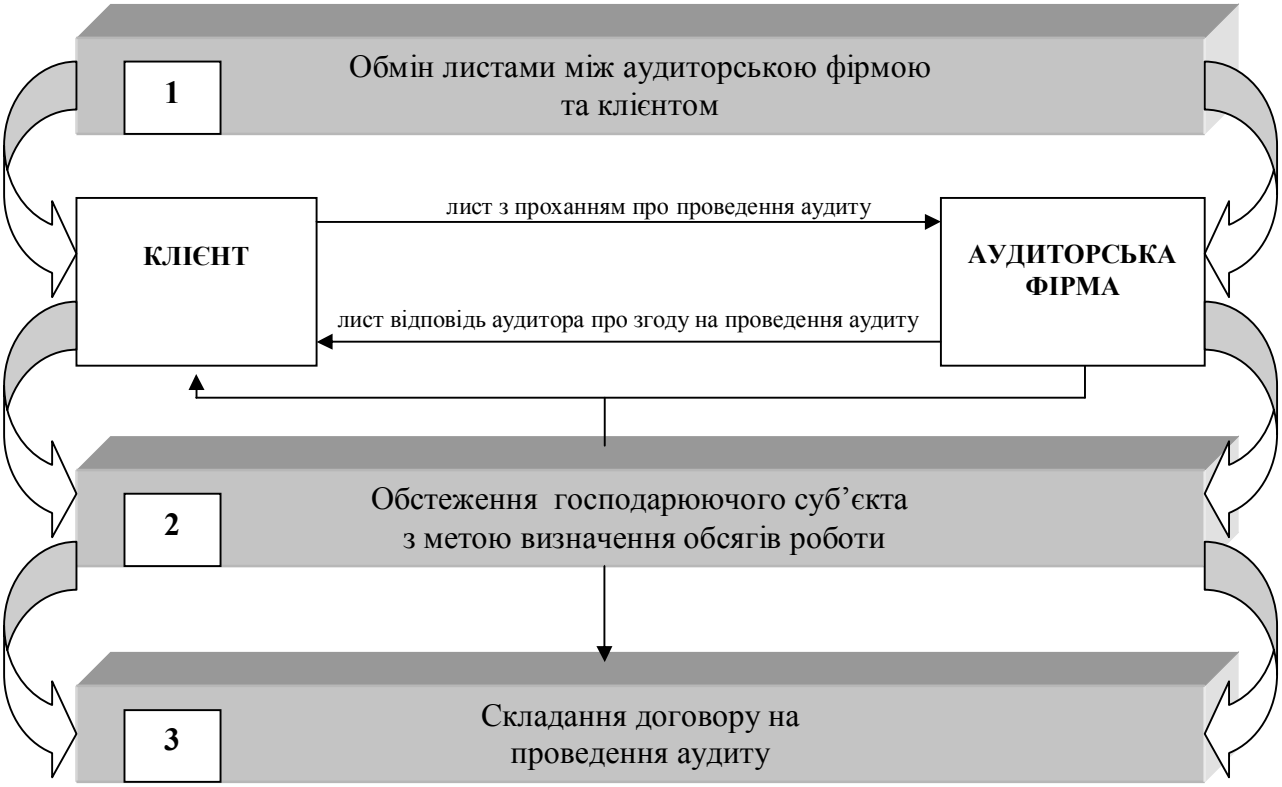

Рис. 2. Механізм регулювання взаємовідносин між аудиторською фірмою та клієнтом

- відповідальність сторін;
- особливі умови договору;
- термін дії договору;
- реквізити сторін.

Наведемо за допомогою таблиці 1 характеристику основних розділів договору на проведення аудиту.

Слід зазначити, що окремі положення до договору можуть пояснюватися додатковими документами (додатками до договору). Наприклад, термін виконання робіт може деталізуватися в календарному плані робіт, ро-

змір та порядок оплати за виконану роботу – протоколом узгодження договірної ціни. В такому випадку в тексті договору робиться посилання на ці документи і вказується, що вони є невід'ємною частиною договору. Склад та зміст додатків можуть бути різними в залежності від конкретної ситуації.

Таблиця 1

Зміст та характеристика елементів договору на проведення аудиту

№ роз.	Назва розділів	Характеристика змісту розділів
1.	**Преамбула**	В преамбулі договору після назви та номеру договору, дати його складання наводяться назви сторін, які склали цей договір (замовник і виконавець) та прізвища посадових осіб, які підписують договір від імені кожної сторони.
2.	**Предмет договору**	Вказується назва аудиторської послуги (проведення аудиту фінансової звітності за ... рік) або (аудиторська перевірка правильності ведення обліку використання запасів за ... такий період), мета аудиту та характеризуються масштаби аудиту.
3.	**Термін виконання робіт**	Передбачається тривалість виконання роботи, а також термін представлення результатів виконаної роботи.
4.	**Вартість робіт та порядок розрахунків**	Повинен містити інформацію про розмір та порядок оплати за виконану роботу. В цьому розділі може бути передбачений пункт, в якому замовник бере на себе зобов'язання до початку виконання роботи перерахувати виконавцю аванс в розмірі не більше 50 % від суми договору.
5.	**Порядок здавання та прийому робіт**	Наводиться перелік, характеристика та послідовність процедур, які будуть виконуватися при передачі результатів роботи, а також умови та порядок оформлення відмови замовника від прийому виконаної роботи.
6.	**Обов'язки сторін**	Включає перелік та характеристику зобов'язань, які бере на себе кожна зі сторін.
7.	**Відповідальність сторін**	Включає принципи відповідальності кожної сторони.
8.	**Особливі умови договору**	Передбачають положення, які не знайшли відображення в попередніх розділах договору, а саме: вказівка на те, що у зв'язку з суттю перевірки та ін. притаманних аудиту обмежень існує можливість і навіть ймовірність того, що будь-які суттєві помилки можуть бути не виявлені; умови відмови виконавця від продовження робіт на будь-якому етапі виконання; умови продовження терміну виконання робіт; посилання на будь-які додаткові угоди до даного договору, а також на додатки до договору; порядок розв'язання можливих спорів за даним договором; порядок зняття відповідальності за повне не виконання своїх зобов'язань, тощо.
9.	**Термін дії договору**	Зазначається дата почату та закінчення дії договору.
10.	**Реквізити сторін**	Повинен містити юридичні адреси та банківські реквізити кожної сторони.

В міжнародній практиці аудиту узаконення взаємовідносин між аудиторською фірмою та клієнтом здійснюють за допомогою листа-зобов'язання або в будь-якій іншій зручній для використання формі договору, що регламентується МСА 210 «Умови домовленості про аудит». Основна мета цього стандарту полягає в наступному:

- погодження умов завдання із замовником;
- складання відповіді аудитора на прохання замовника змінити умови завдання на такі, що забезпечать більш високий рівень впевненості.

Отже, зазначений МСА покликаний допомогти аудитору під час підготовки листа-зобов'язання стосовно аудиторської перевірки фінансових звітів.

Перед початком проведення перевірки аудитор повинен скласти й надіслати замовнику лист-зобов'язання, в якому вказує:

- мету аудиторської перевірки фінансових звітів;
- відповідальність управлінського персоналу за фінансові звіти;
- концептуальну основу прийняту управлінським персоналом для підготовки фінансових звітів, тобто застосовану концептуальну основу фінансової звітності;
- обсяг аудиторської перевірки, в тому числі посилання на чинне законодавство, положення та норми професійних організацій, яких дотримується аудитор;
- форму звітів і висновків чи інший спосіб повідомлення результатів завдання;
- факти того, що в зв'язку з тестовим характером аудиторської перевірки та іншими властивими аудиторській перевірці обмеженнями, разом із обмеженнями властивими будь-якій системі бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю існує неминучий ризик того, що деякі суттєві викривлення можуть залишитися невиявленими;
- вимогу про вільний доступ до всіх облікових записів, документації та іншої інформації необхідної для проведення аудиторської перевірки.

Крім цього, аудитор може включити до листа-зобов'язання й додаткові пункти, які наведені в таблиці 2.

У випадку проведення наступної аудиторської перевірки аудитору слід розглянути можливі обставини, які вимагатимуть перегляду умов завдання, а також причини необхідності нагадування замовнику про діючі умови завдання. За відсутності зазначених обставин, аудитор може прийняти рішення не складати щоразу новий лист-зобов'язання. Проте, в деяких випадках, не дивлячись на тривалі зв'язки між аудитором та клієнтом, складання нового листа-зобов'язання може бути доречним. Зокрема, це випадки пов'язані з наступними обставинами:

Таблиця 2

Додаткова інформація, що може міститись в листі-зобов'язанні

№ з/п	Характеристика додаткових пунктів
1.	Заходи, пов'язані з плануванням аудиторської перевірки.
2.	Отримання, за необхідності, від управлінського персоналу письмових підтверджень, які стосуються пояснень щодо об'єкта аудиторської перевірки.
3.	Прохання про підтвердження факту отримання замовником листа-зобов'язання (погодження з умовами викладених завдань).
4.	Характеристику інших листів, звітів чи висновків, які аудитор планує передати замовнику.
5.	Порядок обчислення суми гонорару та форму його розрахунку.
6.	Порядок можливого залучення інших аудиторів та експертів з деяких аспектів аудиторської перевірки.
7.	Порядок можливого залучення до перевірки внутрішніх аудиторів, а також інших працівників замовника.
8.	Принципи обмеження відповідальності аудитора, якщо існує така можливість.
9.	Посилання на інші можливі угоди між аудитором та замовником.
10.	Зазначення іншої суттєвої інформації.

- будь-яка ознака, що вказує на невірне розуміння замовником мети та обсягу аудиторської перевірки;
- будь-які переглянуті або особливі умови завдання;
- недавні зміни у складі вищого управлінського персоналу, ради директорів або зміни в структурі власності;
- законодавчі або нормативні вимоги;
- зміна концептуальної основи фінансової звітності, прийнятої управлінським персоналом для підготовки фінансових звітів.

Якщо до завершення виконання завдання до аудитора звернувся замовник з проханням змінити умови на такі, що забезпечать більш високий рівень впевненості, аудитору слід розглянути доречність такої зміни. У випадку змін умов завдання аудитору і замовнику необхідно погодити нові умови.

За умови, якщо аудитор не може погодитись змінити домовленості та йому не дозволяють продовжувати виконувати початкові завдання, йому слід відмовитись від домовленості, а також з'ясувати, чи існує договірне або будь-яке інше зобов'язання, відповідно до якого аудитору необхідно звітувати іншим користувачам (наприклад, раді директорів або акціонерам) про обставини, що стали причиною відмови.

Невід'ємною складовою аудиту є процес планування, за допомогою якого забезпечується високий рівень проведення аудиторської перевірки. Тому, аудитору слід планувати свою роботу з метою ефективного проведення аудиторської перевірки.

Отже, аудитору необхідно розробити загальну стратегію аудиту, яка б встановлювала обсяг, час та напрямок аудиту та допомагала в розробці більш детального плану аудиту.

Масштаби планування аудиту фінансових звітів залежать від розмірів суб'єкта господарювання, складності аудиторської перевірки, досвіду роботи аудитора з певним замовником, а також від знання особливостей його бізнесу.

Остання обставина, а саме знання про бізнес замовника, є важливою частиною планування, оскільки, допомагає аудитору виявити події, процеси та особливості діяльності, які можуть суттєво вплинути на фінансові звіти.

В аудитора може виникнути бажання обговорити елементи загальної стратегії плану аудиту з управлінським персоналом суб'єкта господарювання та з його працівниками для підвищення ефективності аудиторської перевірки й координації аудиторських процедур з роботою персоналу замовника. За аудитором, однак, зберігається відповідальність за загальну стратегію та детальний план аудиту.

Науковий керівник: к.е.н., викладач Щирба Ірина Маркіянівна

Харкава Анюта,
студентка групи РКм-51

ПЕРСПЕКТИВИ ВПРОВАДЖЕННЯ СТРАТЕГІЧНОГО ОБЛІКУ ВИТРАТ НА ПІДПРИЄМСТВІ

У сучасних умовах вітчизняна економіка потребує реформи, основною метою якої має бути підвищення ефективності діяльності як народного господарства в цілому, так і окремих підприємств. Проведення такої реформи вимагає формування та вдосконалення нових підходів до ефективного функціонування суб'єктів господарювання. Досягнення вказаної мети забезпечується отриманням прибутку від господарської діяльності підприємства, який, у свою чергу, обумовлюється його доходами та витратами. Доходи значною мірою визначаються кон'юнктурою ринку, а витрати – ефективністю діяльності самого підприємства.

Господарська діяльність кожного підприємства нерозривно пов'язана з отриманням і використанням різного роду інформації, важливість якої визначає той факт, що вона є первинною ланкою у функціональному ланцюзі: минуле — теперішнє — майбутнє. Тому користувачі фінансових звітів зацікавлені в трьох типах інформації:

1. Інформації про діяльність в минулому.